



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villetea, marzo de 2026

Señor (a)

Harby Enrique Quintero Espitia

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9008316

Cargo del supervisor Coordinador Académico de programas Especiales

Dependencia: Articulación con la Media Técnica

Ciudad Villetea

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9008316 del 2026

Carolina Rojas Caicedo identificado con la cédula de ciudadanía No 52656777 de Villetea, en mi calidad de Contratista del SENA, del programa de articulación con la media técnica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$37.899.976,00), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.263.747,00). b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA



Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497,00). c) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2026, por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$473.750,00).

Plazo: Será hasta el 03 de octubre de 2026.

Objeto: Articulación - Asistencia Administrativa Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para ejecutar de manera autónoma y temporal las actividades de formación correspondientes al nivel técnico del Programa de Articulación con la Media Técnica, de acuerdo con los diseños curriculares, la programación establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los procesos educativos liderados por el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Regional Cundinamarca.

Ejecución mensual de actividades

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendizaje; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico con copia al líder del equipo executor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas.	a). se registró los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendizaje de las fichas 3147452 y 3157613 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa el RA alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional , proporcionar atención y servicio a clientes en los procedimiento de recursos humanos de acuerdo con normas y políticas de la organización revisar los resultados de la evaluación del servicio , de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes de acuerdo con requerimiento de calidad y políticas de la organización.	Captura de SOFIA Histórico de juicios, ficha 3147452 y 3157613 https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/jahe-rrera_sena_edu_co/IQAGGNnY8KGLT4Lvht2PrsmAZg1zmZ3JLEzBbK4cVMRpAQ?email=jahe-rrera%40sena.edu.co&e=m4Ncfw https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/jahe-rrera_sena_edu_co/IQDXXq1mSj_GTbRcW1sBolu4AVxOLX3RI31QiT-YaM3RzIs0?email=jahe-rrera%40sena.edu.co&e=qJoRK



	tificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. f). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares.	b. Estamos en proceso de matrícula, en la cual se organizan y se alimenta drive para administración educativa, de la ficha 3409258 de IED Alfredo Vásquez Cobos del técnico en Asesoría Comercial y la ficha 3409473 de IED Bagazal del técnico en Recursos Humanos. e. se lleva registro de inasistencia en el portafolio del instructor.	
2	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se creó un Classroom por ficha, asignando código de ingreso para garantizar la trazabilidad, control del grupo y separación entre grados 10° y 11°. Se organizó el Classroom en secciones según la estructura del SENA: Guías de Aprendizaje, Actividades/Evidencias, Material de Apoyo y Comunicados. Se publicaron de forma secuencial las guías pedagógicas en PDF, indicando claramente: <ul style="list-style-type: none"> - Competencia - Resultado de aprendizaje - Actividades formativas - Criterios de evaluación Se realizó seguimiento permanente a las entregas del Classroom y al portafolio del aprendiz	https://classroom.google.com/c/NzU3MjE2Mzk5OTEw?cjc=nmraqv6 https://classroom.google.com/c/ODE4OTc4MDc2NTAw?cjc=ewuyjrm5 https://classroom.google.com/c/NzkzNzU2NTY3MjY4?cjc=32oyoc4l https://classroom.google.com/c/ODE4OTg2ODE3NzUx?cjc=kwaocsym
3	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Durante el mes objeto de informe no se programaron ni ejecutaron actividades de investigación o desarrollo tecnológico por parte del Centro. Sin embargo, el instructor permanece disponible y en alistamiento, atendiendo las orientaciones de la Coordinación Académica y del equipo ejecutor, y se mantiene en disposición	No aplica para el mes. No se generaron evidencias



		para participar en las acciones de investigación formativa cuando estas sean convocadas	
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Durante el mes objeto de informe, se garantizó la reserva y manejo confidencial de la información, cumpliendo los lineamientos del SENA sobre protección de datos y uso seguro de documentos. Se mantuvieron los controles de acceso a los recursos compartidos, permitiendo únicamente el ingreso con correos institucionales @sena.edu.co.	Se Cumple a cabalidad con la obligación.
5	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueron entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueron usados en virtud de la ejecución del programa.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.
6	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Diligenciar GFPI F 033 o GFPI-F-021 Formato notificación novedades ambiente con hallazgos de ambientes.	5.1.2 GFPI-F-033 For Auto-diag Inst Educ 5.1.2 GFPI-F-033 For Auto-diag Inst Educ 5.1.2 GFPI-F-033 For Auto-diag Inst Educ
7	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Se proyectó decorosamente la imagen institucional del SENA en todas las actividades académicas y administrativas asignadas. Se garantizó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Corporativa del SENA	Registro fotográfico



8	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023- 000255.	<p>Se realizó el cargue completo y actualizado de los documentos exigidos para la ejecución pedagógica en el portafolio digital del instructor en OneDrive, conforme a los lineamientos institucionales.</p> <p>Se cargaron de manera organizada las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Formativo vigente del programa. - Planeación Pedagógica. - Guías de Aprendizaje alineadas a la estructura curricular y resultados de aprendizaje. - Instrumentos de Evaluación asociados a cada RAP. 	<p>1.3 Proyecto Formativo</p> <p>1.5 Guías Aprende e Instrum</p> <p>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jahe-rreira_sena_edu_co/IgA0wnH_uNKDRJj9nuMgCQYiAecyOffDFLtQR2fcovG275s?email=jahe-rreira%40sena.edu.co&e=ysoJ9k</p> <p>1.4 Planeación Pedagógica</p>
9	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Se elaborara y se cargara en el portafolio digital el Informe Trimestral, en el cual se consolida el avance de la formación (RAP), los pendientes académicos identificados y los riesgos del proceso formativo.	Cuando se presente el informe trimestral se anexara el soporte adecuado.
10	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión	Se realizó el envío oportuno de la cuenta de cobro al correo correspondiente y se efectuó la generación y radicación formal en el aplicativo SI Contratistas, adjuntando la totalidad de los soportes exigidos por Gestión Financiera y Gestión Contractual (informe mensual, planilla de seguridad social, certificaciones y demás anexos requeridos).	Registro del trámite en SECOP II.



	tanto en el aplicativo SI contratis- tas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	Así mismo, se completó el regis- tro del trámite en la plataforma SECOP II.	
11	Apoyar la evaluación técnica den- tro de los procesos de contrata- ción pública relacionados con ele- mentos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de forma- ción, a quien la Subdirección de- termine.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	Para el presente periodo no se ejecutaron accio- nes.
12	Apoyar la Formación Complemen- taria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	Para el presente periodo no se ejecutaron accio- nes.
13	Atender la formación de aprendi- ces en el área o programa asig- nado, en las competencias, resul- tados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación pro- gramados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	Se atendieron las fichas asigna- das de los grados 10 y 11, dando cumplimiento a la ejecución de las competencias y resultados de aprendizaje establecidos en el cronograma académico del Cen- tro. De manera paralela, se desa- rrolló el proceso de inducción con las fichas de grado 10, socia- lizando el proyecto formativo, el reglamento del aprendiz y la ruta metodológica definida para la ejecución curricular. Asimismo, se llevaron a cabo las sesiones de formación conforme al crono- grama institucional y en articula- ción con lo establecido en el pro- yecto formativo, garantizando el adecuado desarrollo de las activi- dades programadas.	https://classroom.google.com/c/NzU3MjE2Mzk5OTEw?cjc=nmraqv6 https://classroom.google.com/c/ODE4OTc4MDc2NTAw?cjc=ewuyjrm5 https://classroom.google.com/c/NzkzNzU2NTY3MjY4?cjc=32oyoc4l https://classroom.google.com/c/ODE4OTg2ODE3NzUx?cjc=kwaocsym One Drive del portafolio del Instructor https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jahe-rrera_sena_edu_co/IgC8bYQeVThaRa4I9YmcDS0yAf09_b3hQEOs-hW6lryzQKs?email=jahe-rrera%40sena.edu.co&e=vbtUDd



			https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jahe-rrera_sena_edu_co/Ig-BiDOnqKw40QoL-gPueU1FRdAXDQNnjBRd9W31srRjCh5w8?email=jahe-rrera%40sena.edu.co&e=y6id3i https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jahe-rrera_sena_edu_co/IgANI9hlCnEiT4L3GWG3qQ_pA-fokarXWUksgzEhhGC-GRpOI?email=jahe-rrera%40sena.edu.co&e=tcjJV6 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jahe-rrera_sena_edu_co/IgAoWzgHlr2CR5sMfLiMG1tXAUOg0xDHC2g72bu-BuyeqUFI?email=jahe-rrera%40sena.edu.co&e=WUWxD6
14	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	- Consolidar backup (PF, PP, guías, instrumentos, juicios) para entrega final.	- Acta de entrega final + índice de archivos. Link: ../7_Repositorio_Formativo
15	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una	Se ejecutaron 160 horas mensuales de formación presencial	- Informe de horas descargado de SOFIA.



	<p>programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador.</p>	<p>en las IED asignadas de los municipios bajo jurisdicción del Centro, distribuidas en jornadas de mañana y tarde según el cronograma autorizado por la Coordinación Académica. El registro de asistencia y el desarrollo de las actividades formativas fueron validados y reportados de manera oportuna en el sistema SOFIA Plus, quedando soportados en el informe mensual de horas que se anexa al presente documento.</p>	
16	<p>Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.</p>	<p>Ejecutar actividades de acompañamiento, seguimiento y gestión académica y formativa orientadas al cumplimiento de las metas establecidas por el Centro, incluyendo apoyo en procesos de inscripción y matrícula, apertura y consolidación de fichas en SOFIA Plus, desarrollo de sesiones formativas y articulación con los equipos responsables para garantizar el avance en las metas de cobertura y productos institucionales.</p>	<p>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jahe-rrera_sena_edu_co/Ig-Box2_j6TJhQbP4Homy7Z3TAQIL02PNhNAr-HAAtod3i8qo?email=jaherrera%40sena.edu.co&e=K2eNmh</p>
17	<p>Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</p>	<p>Se implementaron estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, aplicando metodologías activas como ABP y proyectos formativos.</p> <p>Asimismo, se utilizó Classroom como plataforma de apoyo para la entrega de guías, la retroalimentación formativa y el seguimiento individualizado, garantizando la trazabilidad del proceso formativo.</p> <p>Las rúbricas de evaluación aplicadas se encuentran articuladas con los criterios de desempeño y las evidencias requeridas por las</p>	<p>1.5 Guías Aprende e Instruye</p>



		normas de competencia del área, asegurando coherencia entre la planeación, la ejecución y la evaluación del proceso de formación.	
18	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	Asistir a mesas de red; proponer ajustes de guías/instrumentos.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jahe-rrera_sena_edu_co/Documents/Articulado%20Con%20La%20Media/Articulado%20Con%202026/Portafolio%20del%20Instructor%202026/Cod%20Prog_134200_Tecnico%20En%20Recursos%20Humanos/3409473_Tec%20Recursos%20Humanos-IED%20Bagazal_Acad/5_Anejos/5.4_Actas_Mes_Equipo_Ejecutor?csf=1&web=1&e=mDtFSz 1.5 Guías Apren e Instrum
19	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	No se ha requerido el apoyo de los equipos ejecutores. Quedo atenta.	No se ha requerido el apoyo de los equipos ejecutores.
20	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución	En el momento fui llamado el 12 de marzo a reunión presencial en IED Instituto de promoción social Villeta reunión de Rectores con secretaria de educación.	Evidencia fotográfica



	de la formación profesional y gestión de conocimiento.	En horas de la tarde con equipo de trabajo en el centro de formación CDAE y el viernes 13 de marzo en reunión con programas especiales de la regional y luego con el formador de formadores Jaime González.	
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Se realizó divulgación de oferta del 21 de febrero	Evidencia fotográfica
22	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	Continuamente se hace revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol –SIGA actualización de documentos necesario para el proceso.	1.5 Guías Apren e Instrum https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jahe-rrera_sena_edu_co/IgA0wnH_uNKDRJj9nuMgC0YiAecyOffDFLtQR2fcovG275s?email=jahe-rrera%40sena.edu.co&e=ysoJ9k
23	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	Remitir al supervisor y actualizar en portafolio.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jahe-rrera_sena_edu_co/Documents/Articulado%20del%20Instructor%202026/Cod%20Prog_134200_Tecnico%20En%20Recursos%20Humanos/3409473_Tec%20Recursos%20Humanos-



			IED%20Bagazal Acad/1 Plan Trabajo ?csf=1&web=1&e=eHINON 5.10 Gantt
24	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.	Se socializó esta información durante el proceso de inducción y se aplicó el debido proceso en todas las actuaciones formativas y administrativas relacionadas con los aprendices.	5.2 Actas Inducción Form 5.9 Novedades
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Se cuenta con certificación vigente en la Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” (código 240201056), otorgada en el año 2023.	Evidencia fotográfica
26	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.
27	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Se está trabajando en inducción en las instituciones IED Bagazal y en la IED Alfredo Vásquez Cobos.	Evidencia fotográfica
28	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Estaré atenta a cualquier convocatoria de formación pedagógica que el centro establezca	Estaré atenta a cualquier convocatoria de formación.
29	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.



	que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.		
30	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones.
31	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.
32	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.
33	Apoyar técnicamente la verificación del Formato de Autodiagnóstico de la Institución Educativa (GFPI-F-033), mediante la revisión de ambientes, equipos, condiciones de seguridad y conectividad.	Se brindó apoyo técnico en la verificación del Formato de Autodiagnóstico de la Institución Educativa (GFPI-F-033), mediante la revisión de los ambientes de formación, la disponibilidad y funcionamiento de equipos, así como las condiciones de seguridad y conectividad, garantizando	5.1.2 GFPI-F-033 For Auto-diag Inst Educ 5.1.2 GFPI-F-033 For Auto-diag Inst Educ



		el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el proceso de articulación.	
34	Participar en la articulación curricular y diligenciar, validar y firmar el Formato GFPI-F-035 – Articulación Currículo Educación Media – Programa de Formación SENA, garantizando la coherencia entre el diseño curricular del SENA y el plan de estudios de la institución educativa.	Se participó en los procesos de articulación curricular, y se diligenció, validó y firmó el Formato GFPI-F-035 “Articulación Currículo Educación Media – Programa de Formación SENA”, garantizando la coherencia entre el diseño curricular institucional y el plan de estudios de la institución educativa, conforme a los lineamientos académicos y pedagógicos establecidos por el Centro de Formación	5.1.4 GFPI-F-035 Articulacion Currículo 5.1.4 GFPI-F-035 Articulacion Currículo 5.1.4 GFPI-F-035 Articulacion Currículo
35	Ejecutar las actividades asignadas al Instructor SENA en el Plan Operativo del Convenio (GFPI-F-034), cumpliendo los cronogramas y entregando las evidencias requeridas.	Ejecutar las actividades asignadas al Instructor SENA en el marco del Plan Operativo del Convenio GFPI-F-034, dando cumplimiento a los cronogramas establecidos y entregando las evidencias requeridas conforme a los lineamientos institucionales.	Link: 5.1.3 GFPI-F-034 Plan Operativo 5.1.3 GFPI-F-034 Plan Operativo 5.1.3 GFPI-F-034 Plan Operativo
36	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En disposición para cuando se requiera	En disposición para cuando se requiera

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.



ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	2226	Quebradanegra	19 de febrero de 2026	19 de febrero de 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (10) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (1) desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. No. 63586953 de la planilla, compensar de mi planilla de febrero de 2026.

Cordialmente,

Carolina Rojas Caicedo

Contratista

C.C. 52656777

Firma

Harby Enrique Quintero Espitia

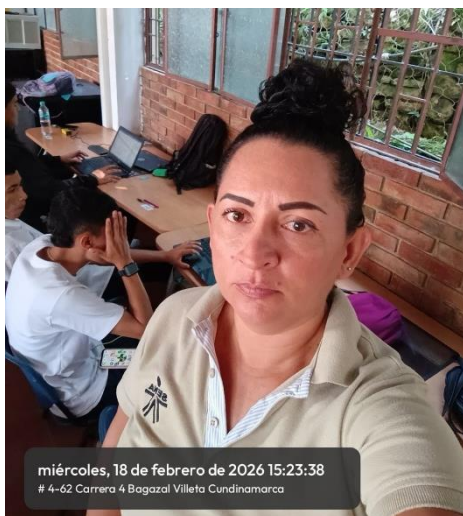
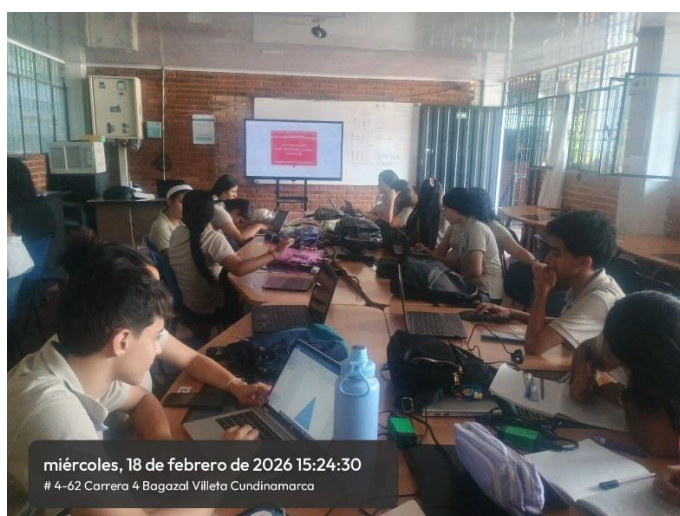
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.9008316 de 2026

Coordinador Académico Programa Especiales.

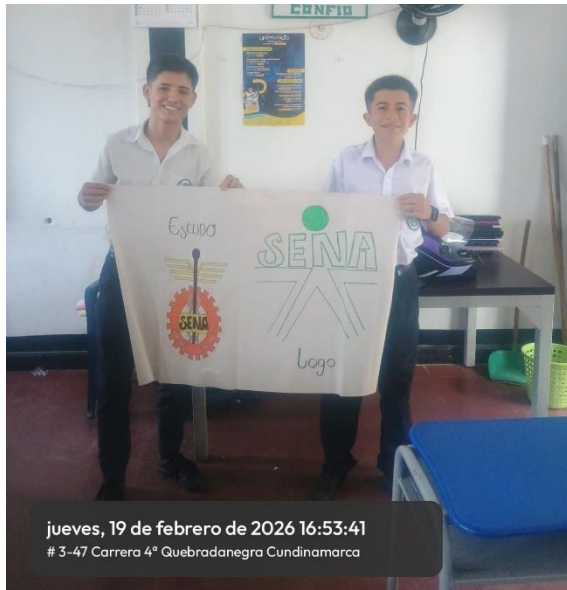
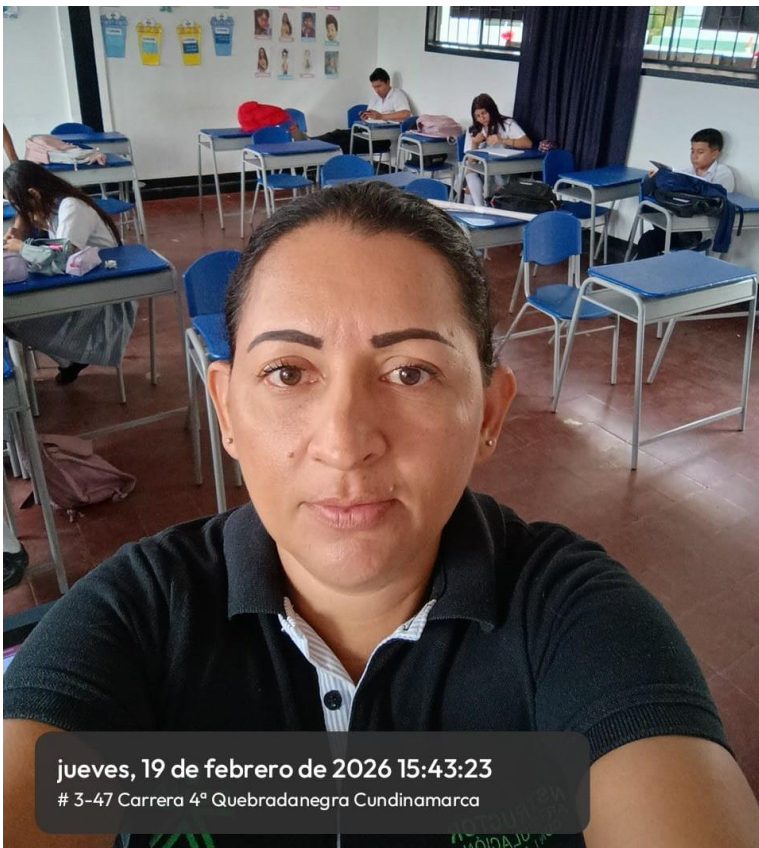
**INFORME DE ACTIVIDADES
MES DE FEBRERO Y MARZO 2026**



**Miércoles 18 de febrero de 2026
IED Bagazal
Ficha 3147452- Grado once
Competencia de servicio al cliente
Técnico en Recursos Humanos**



**Miércoles 18 de febrero de 2026
IED Bagazal
Ficha 3147452- Grado once
Competencia de servicio al cliente
Técnico en Recursos Humanos**



Jueves 19 de febrero 2026
IED Alfredo Vásquez Cobos
Ficha 3409258- grado decimo
Competencia Inducción
Técnico en Asesoría Comercial



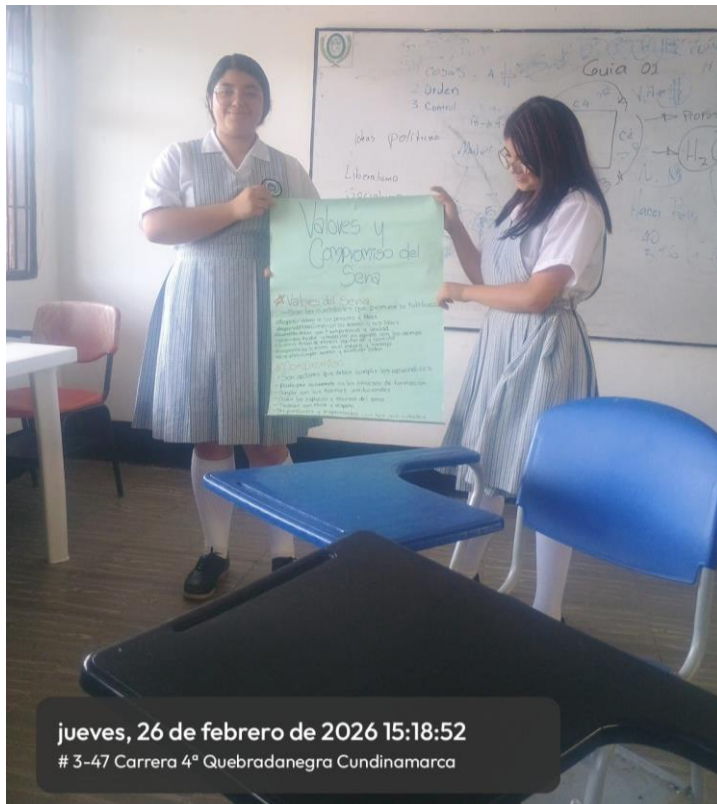
Martes 24 de febrero de 2026
Ficha 3409473 – grado decimo
Competencia inducción
Técnico en recursos humanos

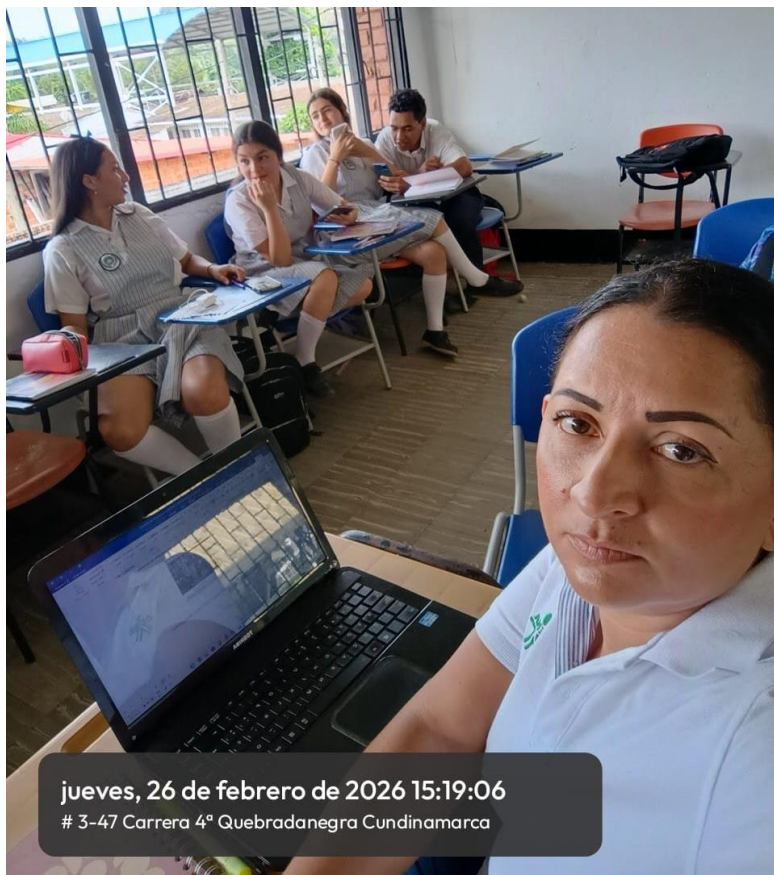


Miércoles 25 de febrero de 2026
IED Bagazal
Ficha 3147452- Grado once
Competencia de servicio al cliente
Técnico en Recursos Humanos



Miércoles 25 de febrero de 2026
IED Bagazal
Ficha 3147452- Grado once
Competencia de servicio al cliente
Técnico en Recursos Humanos





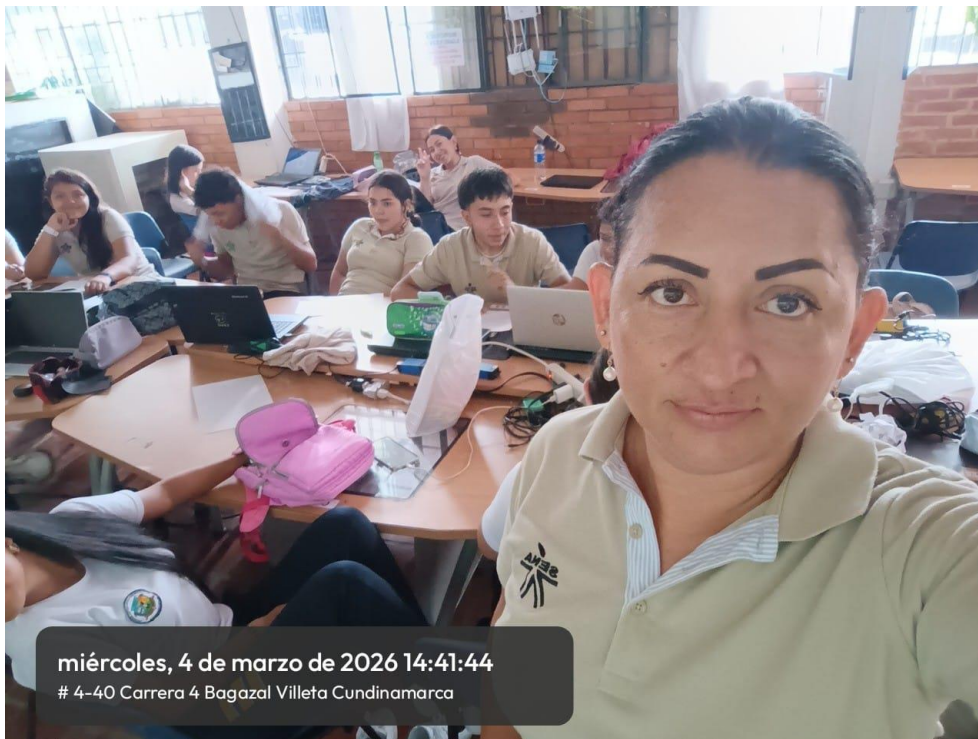
jueves, 26 de febrero de 2026 15:19:06
3-47 Carrera 4ª Quebradanegra Cundinamarca

Jueves 26 de febrero 2026
IED Alfredo Vásquez Cobos
Ficha 3409258- grado decimo
Competencia Inducción
Técnico en Asesoría Comercial



martes, 3 de marzo de 2026 16:22:07
4-62 Carrera 4 Bagazal Villeta Cundinamarca

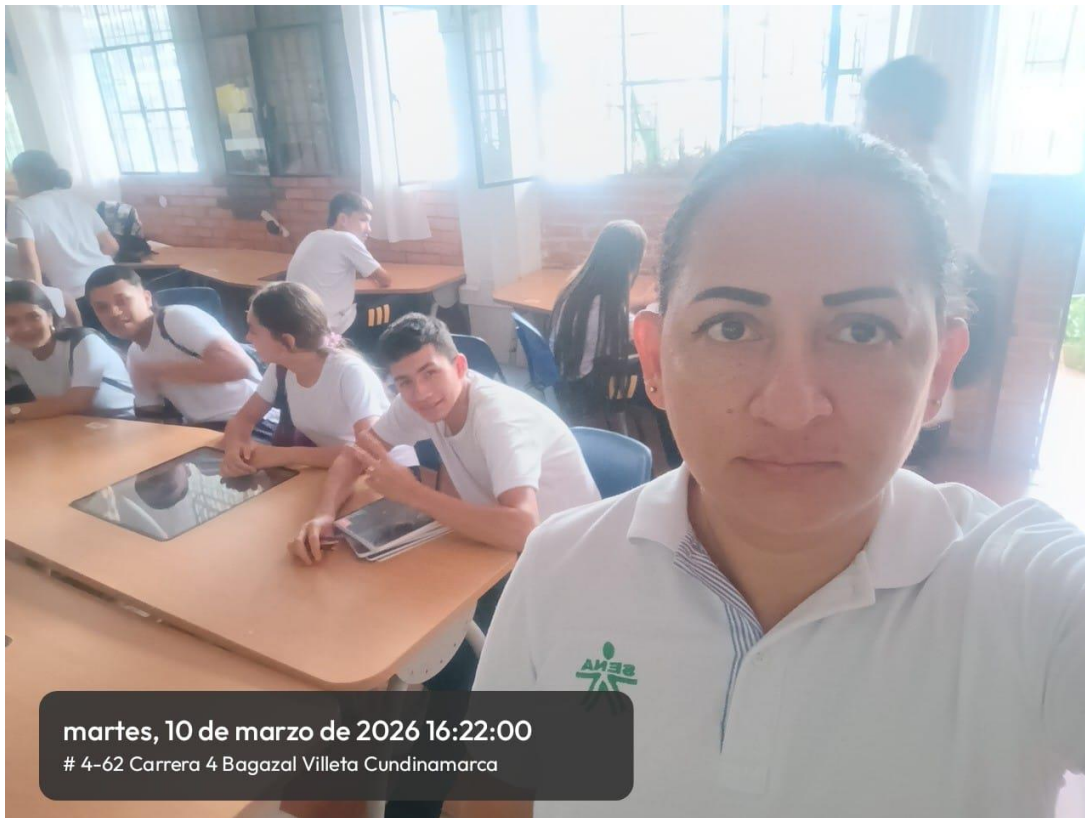
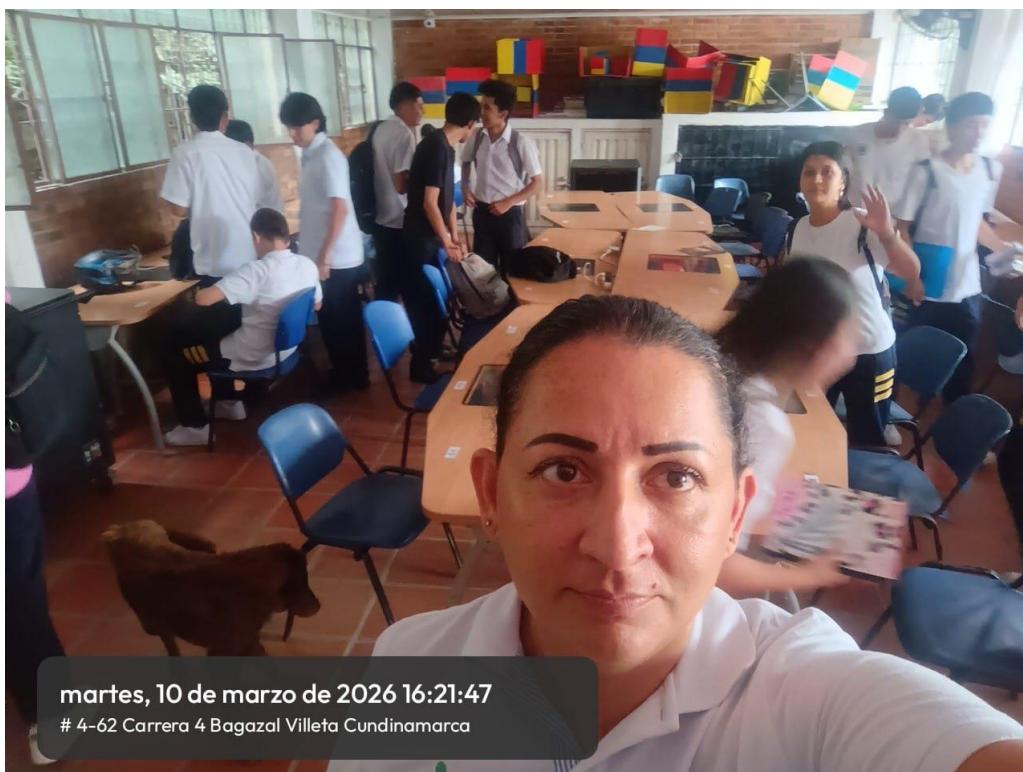
Martes 3 de marzo de 2026
Ficha 3409473 – grado decimo
Competencia inducción
Técnico en recursos humanos



Miércoles 4 de marzo de 2026
IED Bagazal
Ficha 3147452- Grado once
Competencia de servicio al cliente
Técnico en Recursos Humanos



Jueves 5 de marzo 2026
IED Alfredo Vásquez Cobos
Ficha 3409258- grado decimo
Competencia comunicación
Técnico en Asesoría Comercial



Martes 10 de marzo de 2026
Ficha 3409473 – grado decimo

Competencia comunicación
Técnico en recursos humanos



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

CAROLINA ROJAS CAICEDO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52656777

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
BASICO**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en VILLETA, A los veinticuatro (24) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1750708 - 24/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

OLGA PATRICIA MOZO GUERRERO

Subdirectora (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co> bajo el número 950900240201056231CC52656777C.

Activar Windows

Va a Configuración para

Certificación de la norma

... > Articulación Con La Media > Articulación 2026 > **Matriculas 2026**  

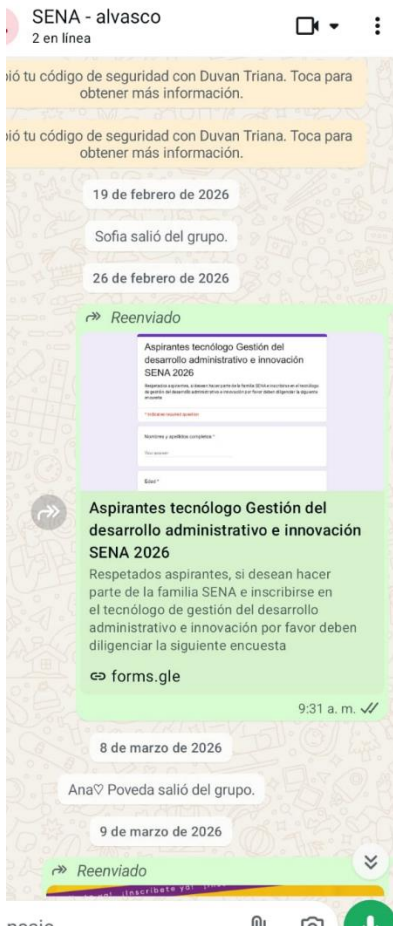
	Nombre  	Modificado 	Modificado ... 	Tama... 	C...
	3409256 Técnico en Asistenci...	3 de febrero	Marcela Del Rocio Vi	0 element...	
	3409257_TC_Asesoría Comer...	Hace 6 días	Claudia Patricia Mart	27 eleme...	
	3409258 Téc...   	hace 6 horas	Jelmer Mauricio Leor	12 eleme...	

**Evidencia de proceso de
matrícula 2026 ficha 3409258 sin
novedad.**

> Articulación 2026 > Matriculas 2026 > 3409473 Técnico En Recursos Humanos

Nombre ↑	Modificado	Modificado ...	Tama...	Co...
ALVARADO COLORADO YOR...	Ayer	Johan Alberto Herrei	5 element...	Com...
ARIAS HUERTAS CAMILO AN...	hace 8 horas	Johan Alberto Herrei	5 element...	Com...
ARIAS ROCHA EICER NOVER	Ayer	Johan Alberto Herrei	5 element...	Com...
BOGOTA INFANTE LAURA SO...	Ayer	Johan Alberto Herrei	5 element...	Com...

Evidencia de proceso de matrícula 2026 ficha 3409473 con dos novedades subsanadas.



Oferta educativa cerrada Tecnólogo gestión el desarrollo administrativo o e innovador

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAROLINA ROJAS CAICEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 02/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3147452 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
- 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
- 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
- PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL

CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

FICHA 3157613 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
- 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
- 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
- PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
- 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN
- 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE
- 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
- 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
- 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
- 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS
- 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO
- 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00
--------------------------------------	--------------

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
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00
---------------------------------------	------

INSTRUCTOR: CAROLINA ROJAS CAICEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

02/03/26	03/03/26	04/03/26	05/03/26	06/03/26	07/03/26
00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	
08:00 - 16:00: (3147452)TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	08:00 - 16:00: (3409473)TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	08:00 - 16:00: (3147452)TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	08:00 - 16:00: (3409258)TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL	08:00 - 16:00: (3157613)TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	
16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	08/03/26
09/03/26	10/03/26	11/03/26	12/03/26	13/03/26	14/03/26
00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	
08:00 - 16:00: (3147452)TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	08:00 - 16:00: (3409473)TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	08:00 - 16:00: (3147452)TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	08:00 - 16:00: (3409258)TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL	08:00 - 16:00: (3157613)TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	
16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	15/03/26
16/03/26	17/03/26	18/03/26	19/03/26	20/03/26	21/03/26
00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	
08:00 - 16:00: (3147452)TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	08:00 - 16:00: (3409473)TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	08:00 - 16:00: (3147452)TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	08:00 - 16:00: (3409258)TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL	08:00 - 16:00: (3157613)TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	
16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	22/03/26
23/03/26	24/03/26	25/03/26	26/03/26	27/03/26	28/03/26
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible	
	08:00 - 16:00: (3409473)TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	08:00 - 16:00: (3147452)TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	08:00 - 16:00: (3409258)TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL	08:00 - 16:00: (3157613)TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	
	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	16:00 - 23:59: Disponible	29/03/26
30/03/26	31/03/26	01/04/26	02/04/26	03/04/26	04/04/26
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 08:00: Disponible				
	08:00 - 16:00: (3409473)TECNICO EN RECURSOS HUMANOS				
	16:00 - 23:59: Disponible				05/04/26

SOFIA Plus Versión 9 0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a135;

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor*

CAROLINA ROJAS

Fecha inicial*

01/03/2026

Fecha final*

31/03/2026

Consultar

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación					160
Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA BAGAZAL	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	17/03/2026	17/03/2026	8	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA BAGAZAL	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	03/03/2026	03/03/2026	8	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA BAGAZAL	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	10/03/2026	10/03/2026	8	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA BAGAZAL	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	31/03/2026	31/03/2026	8	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA BAGAZAL	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	24/03/2026	24/03/2026	8	
AMBIENTES ALFREDO VASQUEZ COBO	TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL	26/03/2026	26/03/2026	8	
AMBIENTES ALFREDO VASQUEZ COBO	TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL	12/03/2026	12/03/2026	8	
AMBIENTES ALFREDO VASQUEZ COBO	TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL	05/03/2026	05/03/2026	8	
AMBIENTES ALFREDO VASQUEZ COBO	TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL	19/03/2026	19/03/2026	8	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA BAGAZAL	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	02/03/2026	02/03/2026	8	



ACTA DE COMPROMISO No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Documento para constancia de mi compromiso con las actividades a realizar en el periodo del 12 al 31 de marzo de 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Villeta 11 de marzo 2026	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Coordinación Académica CDAE Villeta	Oficina Coordinación Académica CDAE Villeta	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Villeta / Regional Cundinamarca	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Presentación de las actividades y compromisos a realizar del 12 al 31 de marzo del 2026 por parte del instructor contratista Carolina Rojas Caicedo identificada con C.C. 52656777 de Villeta			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Indicar el compromiso con el desarrollo de las actividades del instructor carolina Rojas Caicedo del 12 al 31 de marzo del 2026, dentro del programa Articulación con la Media Técnica			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Yo Carolina Rojas Caicedo, identificado con cédula de ciudadanía 52656777 de Villeta, en calidad de instructor del programa Articulación con la Media Técnica del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), me comprometo a cumplir con las actividades contractuales asignadas, de acuerdo con el siguiente plan:</p> <p>Impartir formación en las fichas así:</p> <ul style="list-style-type: none">• técnico en Recursos Humanos de la IED Bagazal los días 17, 24 y 31 de marzo de 2026 orientando la competencia desarrollo de proceso de comunicación eficaces, efectivos, oral y escrito grado decimo.• técnico en Asesoría comercial de la IED Alfredo Vázquez Cobos los días 19 y 26 de marzo de 2026 orientando la competencia de prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas del grado decimo.• técnico en Recursos Humanos de la IED Bagazal los días 18 y 25 de marzo de 2026 orientando la competencia de servicio al cliente del grado once, ficha 3147452.• técnico en Recursos Humanos de la IED Bagazal los días 18 y 25 de marzo de 2026 orientando la competencia de servicio al cliente del grado once, fichas 3157613.			



2. Descripción de actividades:

Durante este periodo, me comprometo a cumplir con las siguientes actividades, alineadas con las obligaciones contractuales y los objetivos de formación:

- Planificación y ejecución de las sesiones formativas de acuerdo con el diseño curricular.
- Evaluación y seguimiento del aprendizaje de los aprendices.
- Cumplimiento del horario y asistencia en los días estipulados.
- Garantizar la correcta utilización de los recursos didácticos asignados para la formación.

CONCLUSIONES

En conclusión, se velará por el cumplimiento de mis obligaciones establecidas para el segmento de mes restante a la entrega de informe mensual de obligaciones.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Compromiso del 12 al 31 de marzo del 2026	11 de marzo del 2026	Carolina Rojas Caicedo	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carolina Rojas Caicedo	Instructor contratista del SENA	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS