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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, marzo de 2026

Señor(a)
Cesar Auguso Serrano Rodríguez.
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9077792** del año 2026
Cargo: Coordinador académico de Mixta.
Centro de industria y servicios del meta.
Villavicencio.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: marzo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9077792 del 2026

Yo, Johan Sebastian Ramirez Blandon, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1119892818 de Cumaral, en mi calidad de contratista del SENA, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TRES PESOS ($48.638.303). El cual está amparado por el CDP No. 726 del 09 de enero de 2026 dependencia 953245 Centro de industria y Servicios del Meta, C-3603 1300-20-20305C-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL – FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente al mes de Febrero por un valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($4.263.747) B) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de Marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOSM/CTE ($ 4.737.497) cada uno C) y un último pago por 11 días de diciembre por un valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.737.082).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2026 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad SEGURIDAD DE APLICACIONES WEB - TRANSVERSAL BILINGUISMO

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se participo en reuniones con el equipo de trabajo de coordinación mixta para la planeación de los procesos formativos, siguiendo los lineamientos institucionales de acuerdo con el perfil asignado.	Anexo 1. Foto de asistencia a la reunión realizada.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Durante el presente periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación, debido a que no se recibieron requerimientos específicos por parte del Centro de Formación.	No aplica este mes
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se oriento y reviso lo básico información básica introductoria, práctica de conversación y escritura, durante el encuentro con los estudiantes de la ficha presencial y virtual, además de una prueba de entraba o diagnostico para la ficha 3376843 - recursos humanos.	Anexo 2. Captura del documento guía de presentación, y la realización. Material de clase. Actividades lúdicas y refuerzos con aplicaciones online. Resultados de prueba diagnóstica.
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo	Se oriento formación a las fichas siguiendo los lineamentos de las competencias y sus respectivos	Anexo 3. Captura de pantalla de listado de fichas asignadas

	pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	resultados de aprendizaje: **3336489 -** COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales **3336331**- Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos Sociales y laborales **3376843** - RECURSOS HUMANOS Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales **3233204** - GESTIÓN ADMINISTRATIVA comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **3318575-**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos Sociales y laborales **3233206** - GESTIÓN LOGÍSTICA comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **3233202** – PRODUCCION DE MULTIMEDIA. Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **3064114** - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Producir textos en inglés en forma escrita y oral	al instructor en Sena Sofía Plus.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emitió el juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje a las fichas: **3064114** - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **3233204** - GESTIÓN ADMINISTRATIVA comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **3233206** - GESTIÓN LOGÍSTICA comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Anexo 4. Captura de pantalla a el formato de juicio evaluativo por medio de plataforma Sena Sofia.

6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional (inasistencias, juicios de evaluación, enrutar aprendices a la ficha).	Se consultaron inasistencias de los aprendices y se procedió con el registro de inasistencias.	Anexo 5. Captura de pantalla del ítem consultar inasistencias de la plataforma Sena Sofia.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	No Se reporto novedades durante el mes de seguimiento.	No aplica este mes.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifico los participantes actuales en formación, los cuales están reflejados en el sistema de gestión académica, teniendo en cuenta las fichas asignadas.	Anexo 6. Captura de pantalla de la sección Ejecución de la formación, teniendo en cuenta cada ficha en Sena sofia.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	No se ejecutaron actividades relacionadas con el apoyo en el acopio de documentos, debido a que durante el periodo reportado el Centro de Formación no manifestó requerimientos adicionales o apoyo del contratista en esta fase del procedimiento	No aplica este mes.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido.	No aplica este mes.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido.	No aplica este mes.

	de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.		
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se impartió de manera verbal y explicativa a los aprendices información relevante sobre una parte del reglamento del aprendiz. Asimismo, se realizó una retroalimentación sobre comportamientos y manejo en el ámbito profesional.	Anexo 7. Foto de 1 grupo de aprendices en el aula, recibiendo explicación verbal del reglamento del aprendiz.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	La acción de apoyo en este proceso no ha sido requerida este mes.	No aplica este mes.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se brindó apoyo en la difusión de la oferta y los eventos institucionales a través de canales oficiales de WhatsApp, asegurando el alcance de la información a la comunidad.	Anexo 8. Capturas de pantalla de Whatsapp con publicidad informativa.
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido.	No aplica este mes.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Se realizo acompañamiento en la jornada de bienestar y celebración del día de la mujer.	Anexo 9 Fotografías del evento realizado
17	Ejecutar un promedio de 160 horas mensuales en actividades funcionales del instructor de acuerdo con la programación de la	Se impartió formación en las fichas virtuales y formación en las fichas presenciales completando un total de 156 horas.	Anexo 10 Captura de pantalla de Fichas en Zajuna.

	formación del Centro (según la guía GFPI-G-052)		Informe de horas descargado de Sofia Plus.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No se ejecutaron actividades de apoyo en las etapas precontractual o contractual, debido a que durante el periodo reportado el supervisor o el ordenador del gasto no manifestaron requerimientos de soporte técnico en los procesos asignados.	No aplica para este informe al no haber sido requerida.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se participo con la asistencia a las reuniones convocadas y la entrega de los compromisos derivados de las mismas, conforme a los requerimientos del supervisor para el desarrollo del objeto del contrato.	Anexo 11. Foto de asistencia a la reunión realizada.
20	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos cuando sea requerido	No se realizó solicitud de necesidades de materiales de formación en el periodo reportado, debido a que, según la especialidad y el estado actual del proyecto de formación, no se ha requerido la gestión de nuevos insumos o elementos técnicos adicionales.	No aplica este mes.
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta cuando sea necesaria.	La acción no ha sido realizada este mes debido a que no se presentó la necesidad.	No aplica este mes.
22	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	No se realizó la participación en eventos de biblioteca, debido a que las actividades se encuentran en fase de planeación y articulación con el calendario académico, con el fin de programar los talleres y el uso de recursos digitales en los meses posteriores.	No aplica este mes.

23	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido.	No aplica para este informe al no haber sido requerida.
24	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido.	No aplica para este informe al no haber sido requerida.
25	Promover el “Código de Ética del SENA”.	Se expresó e informó de manera verbal y explicativa sobre el código de ética, el comportamiento, la convivencia en el aula y la capacidad de resolución de problemas con base en el diálogo, tanto en el ámbito personal como enel profesional.	Anexo 12 Foto de un grupo de aprendices en el aula, recibiendo explicación verbal sobre el código de ética.
26	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido.	No aplica para este informe al no haber sido requerida.
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Cumplí con el compromiso de cuidar y garantizar el buen uso de los elementos asignados durante la ejecución de mi labor como instructor.	Anexo 13 Captura de pantalla de usuario instructor en plataforma Sofía Plus y zajuna.

28	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se desplazo 2 días a la semana para un total de 8 días durante mes de marzo hacia el municipio de castilla la nueva para el encuentro con las fichas **3318575-**MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO. **3376843** - RECURSOS HUMANOS Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales	Anexo 14. Foto de dos grupos de Castilla la nueva en formación.
29	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se realizaron informes contractuales GC y GF, los cuales se cargaron al drive.	Anexo 15. Pantallazo de carpeta drive con los informes GC y GF.
30	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el coordinador.	No aplica para este informe al no haber sido requerida.

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	3926	Castilla la Nueva	24-03-2026	25-03-2026
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9499977470 de la planilla, aportes en línea referente al mes de febrero.

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos: Johan Sebastián Ramírez Blandon
Contratista
C.C. No. 1.119.892.818

Cesar Augusto Serrano Rodríguez
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9077792** de 2026



Jhon Rico Yate

Vo. Bo. Profesional de Bilingüismo CISM

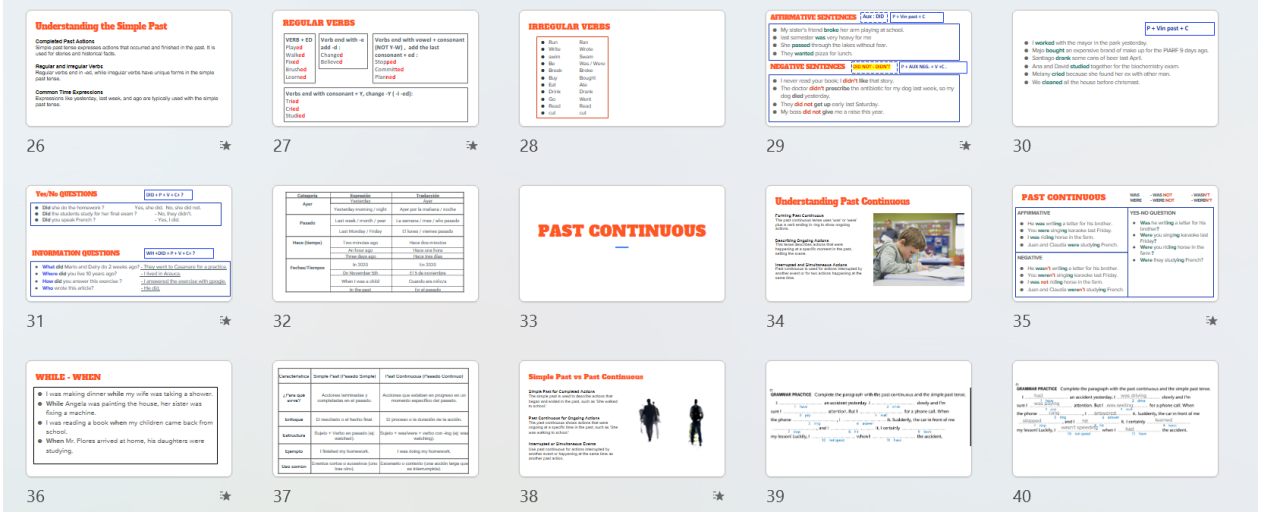
ANEXOS

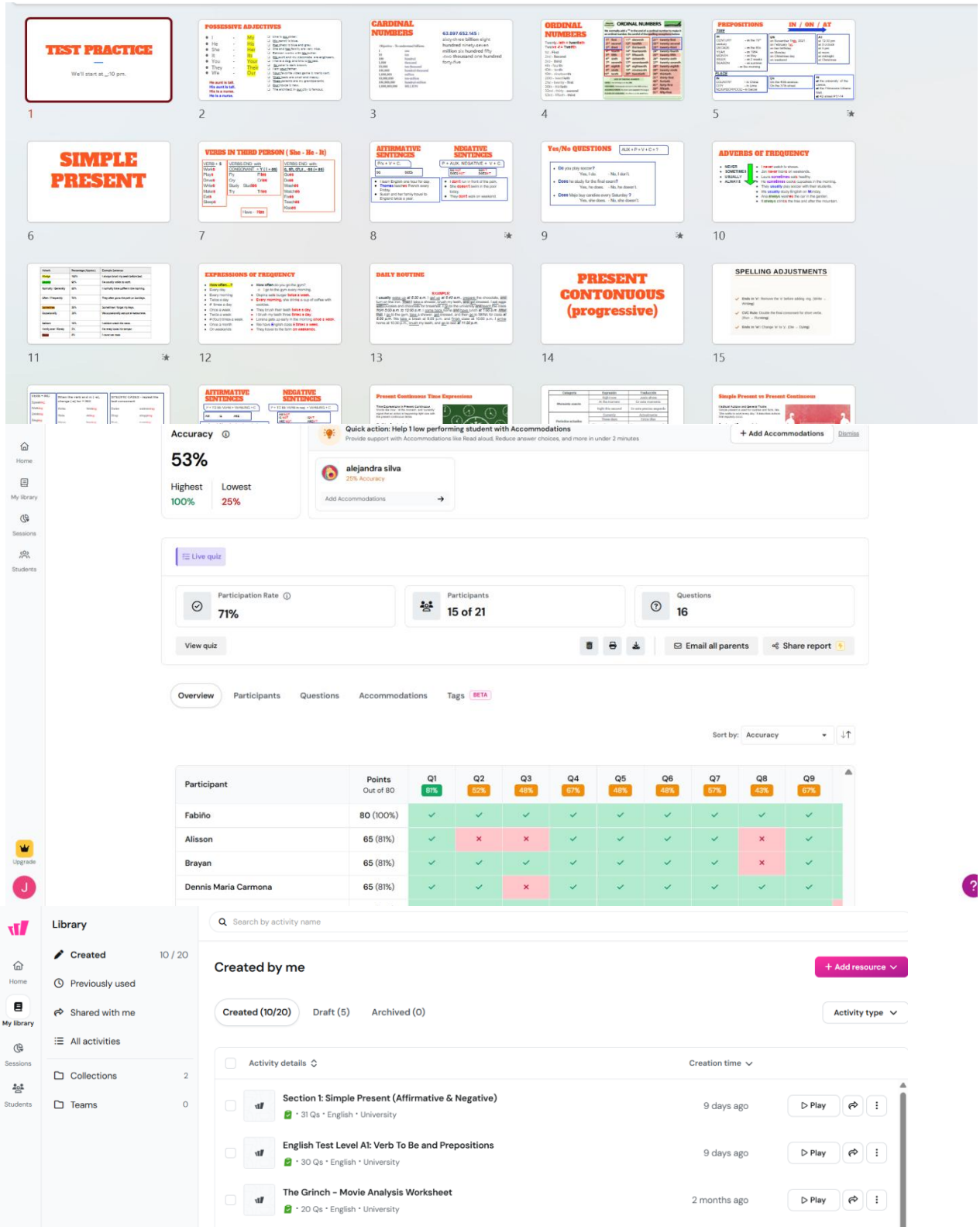
EVIDENCIAS

Anexo 1. Fotos de las reuniones realizadas.



Anexo 2. Captura del documento guía de presentación, y la realización.
Material de clase. Actividades lúdicas y refuerzos con aplicaciones online.
Resultados de prueba diagnóstica.




TEST PRACTICE
We'll start at _:10 pm.
POSSESSIVE ADJECTIVES
CARDINAL NUMBERS
ORDINAL NUMBERS
PREPOSITIONS IN / ON / AT
SIMPLE PRESENT
VERBS IN THIRD PERSON (She - He - It)
AFFIRMATIVE SENTENCES
NEGATIVE SENTENCES
Yes/No QUESTIONS
ADVERBS OF FREQUENCY
EXPRESSIONS OF FREQUENCY
DAILY ROUTINE
PRESENT CONTONUOUS (progressive)
SPELLING ADJUSTMENTS
Present Continuous Time Expressions
Simple Present vs Present Continuous
Accuracy
53%
Highest
100%
Lowest
25%
Quick action: Help 1 low performing student with Accommodations
Provide support with Accommodations like Read aloud, Reduce answer choices, and more in under 2 minutes
+ Add Accommodations
Dismiss
alejandra silva
25% Accuracy
Add Accommodations
Live quiz
Participation Rate
71%
Participants
15 of 21
Questions
16
View quiz
Email all parents
Share report
Overview
Participants
Questions
Accommodations
Tags
BETA
Sort by: Accuracy
Participant
Points
Out of 80
Q1 81%
Q2 52%
Q3 48%
Q4 67%
Q5 48%
Q6 48%
Q7 57%
Q8 43%
Q9 67%
Fabiño
80 (100%)
Alisson
65 (81%)
Brayan
65 (81%)
Dennis Maria Carmona
65 (81%)
Home
My library
Sessions
Students
Upgrade
Library
Created
10 / 20
Previously used
Shared with me
All activities
Collections
2
Teams
0
Search by activity name
Created by me
+ Add resource
Created (10/20)
Draft (5)
Archived (0)
Activity type
Activity details
Creation time
Section 1: Simple Present (Affirmative & Negative)
31 Qs • English • University
9 days ago
Play
English Test Level A1: Verb To Be and Prepositions
30 Qs • English • University
9 days ago
Play
The Grinch – Movie Analysis Worksheet
20 Qs • English • University
2 months ago
Play

Centro de Formación:	CISM
Regional:	META
Grupo de Formación:	RECURSOS HUMANOS
Ficha:	3376843
Nombre de Instructor:	JOHAN SEBASTIAN RAMIREZ BLANDON

SET SENA ENGLISH TEST

DATOS DE APRENDICES				RESULTADOS SENA ENGLISH TEST				
Nombres	Apellidos	Correo Electrónico	DI	Language Use	Reading	Listening	TOTAL	Nivel de Inglés M
LEIDY LILIAN	OLAYA MARTINEZ	leidylilianolayamartines@gmail.com	1123510471	29	24,5	40	31,1666667	A1.1
LUCY MIREYA	NARANJO TRUJILLO	naranjom73@gmail.com	1125472715	30,5	39	34	34,5	A1.1
MARIA FERNANDA	GUTIERREZ MUÑOZ	gutierrezfernanda12345@gmail.com	1123513538	34	14	36,5	28,1666667	PREA A1 - High
DANIELA ASTRID	AGREDO ARGUELLO	agredodaniela47@gmail.com	1192794908	48	19	43,5	36,8333333	A1.1
CLAUDIA PATRICIA	NOVOA JIMENEZ	claudianovoa532@gmail.com	1007294648	24	25	37,5	28,8333333	PREA A1 - High
NATHALY	GARCIA CAICEDO	garciacaicedonathaly@gmail.com	1123510935	21,5	23	34	26,1666667	PREA A1 - High
MARIANA VALENTINA	ZULUAGA MORENO	zuluagamariana736@gmail.com	1123510408	37	28,5	43,5	36,3333333	A1.1
MARIA ANGELA	OSPINA BONILLA	osbomariian1@gmail.com	1123561679	57	73,5	64,5	65	A2.1
LINDA ISABEL	BALCERO LEAL	lindabalcero30@gmail.com	1123512629	22	36	31	29,6666667	PREA A1 - High
KARLA XIMENA	PARRA ROA	x70163156@gmail.com	1123436106	50	16	23	29,6666667	PREA A1 - High
YESICA DANIELA	RUIZ CRUZ	yr044454@gmail.com	1000774548	32	29	28,5	29,8333333	PREA A1 - High
YENNIFER	QUIMBAYO GORDILLO	yenniferquimbayo772@gmail.com	1124243569	24	16	36,5		
MARIA CELIA	MORENO LOPEZ	morenolopezmariacelia@gmail.com	1123510869	25	27,5	34		
DAYANA ALEJANDRA	HOYOS GONZALEZ	dayanahoyos071@gmail.com	1123561143	47	58,5	41,4	47,3333333	A1.2
BLANCA FLORALBA	SOLANO	solanoblanca1971@gmail.com	30982707	39,5	31,5	29,5	35	A1.1

Anexo 3. Captura de pantalla de listado de fichas asignadas al instructor en Sena Sofía Plus.

Listado de Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
3139400	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	En Ejecucion	09/12/2024	30/03/2026	35	Vigente	35
3139413	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	En Ejecucion	09/12/2024	30/03/2026	35	Vigente	35
3064114	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	En Ejecucion	15/10/2024	19/10/2026	30	Vigente	29
3028857	PROGRAMACION DE SOFTWARE .	Terminada por fecha	01/07/2024	30/10/2025	30	Vigente	26
3376843	RECURSOS HUMANOS .	En Ejecucion	10/11/2025	09/02/2027	33	Vigente	28
2977505	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	En Ejecucion	14/05/2024	13/08/2026	50	Vigente	39
2879718	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	En Ejecucion	20/11/2023	19/02/2026	51	Vigente	39
3233206	GESTIÓN LOGÍSTICA	En Ejecucion	25/07/2025	24/07/2027	30	Vigente	20
3233204	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	En Ejecucion	25/07/2025	24/07/2027	30	Vigente	31
3318575	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.	En Ejecucion	01/09/2025	31/12/2026	32	Vigente	28

Anterior 1 2 Siguiente

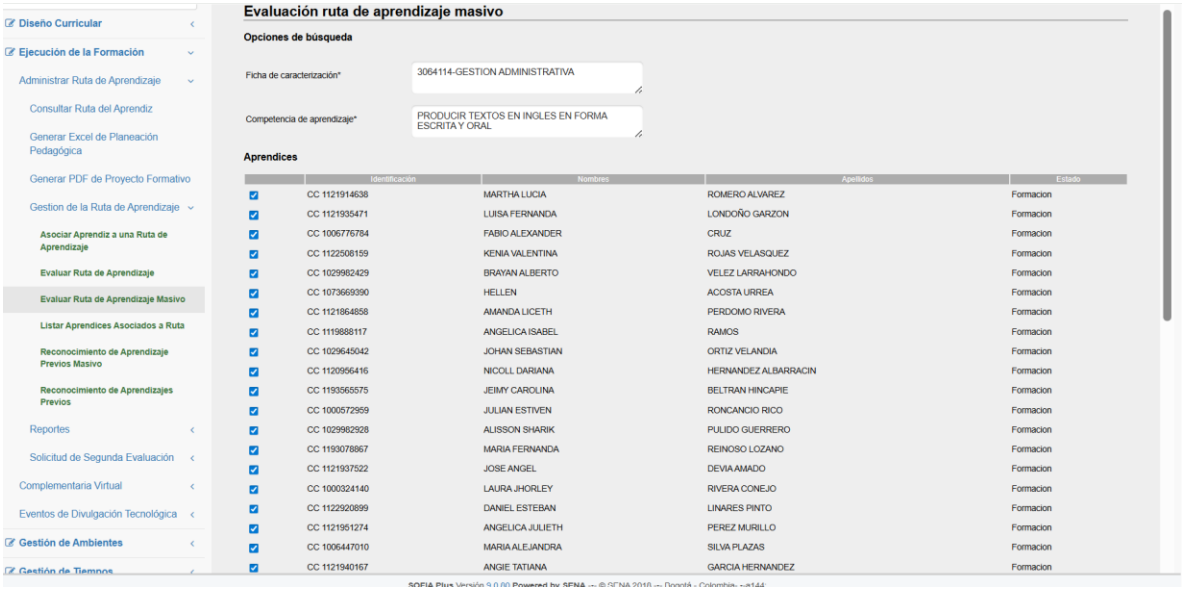
Página 1 de 2

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
3087542	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	Terminada por fecha	24/09/2024	17/01/2026	30	Vigente	24
2877453	PRODUCCION DE MULTIMEDIA	Terminada por fecha	22/01/2024	26/01/2026	30	Vigente	23
2900190	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	Terminada por fecha	06/12/2023	26/12/2025	30	Vigente	18
3028862	INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES	Terminada por fecha	01/07/2024	10/11/2025	30	Vigente	30
2826160	AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	Terminada por fecha	02/10/2023	06/10/2025	25	Vigente	26
3028865	RECURSOS HUMANOS .	Terminada por fecha	01/07/2024	30/11/2025	30	Vigente	27
3233202	PRODUCCION DE MULTIMEDIA	En Ejecucion	25/07/2025	24/07/2027	30	Vigente	30
3313516	RECURSOS HUMANOS .	En Ejecucion	09/10/2025	08/01/2027	30	Vigente	30
3336331	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	En Ejecucion	29/09/2025	28/12/2026	70	Vigente	51
3336489	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	En Ejecucion	29/09/2025	28/12/2027	70	Vigente	46

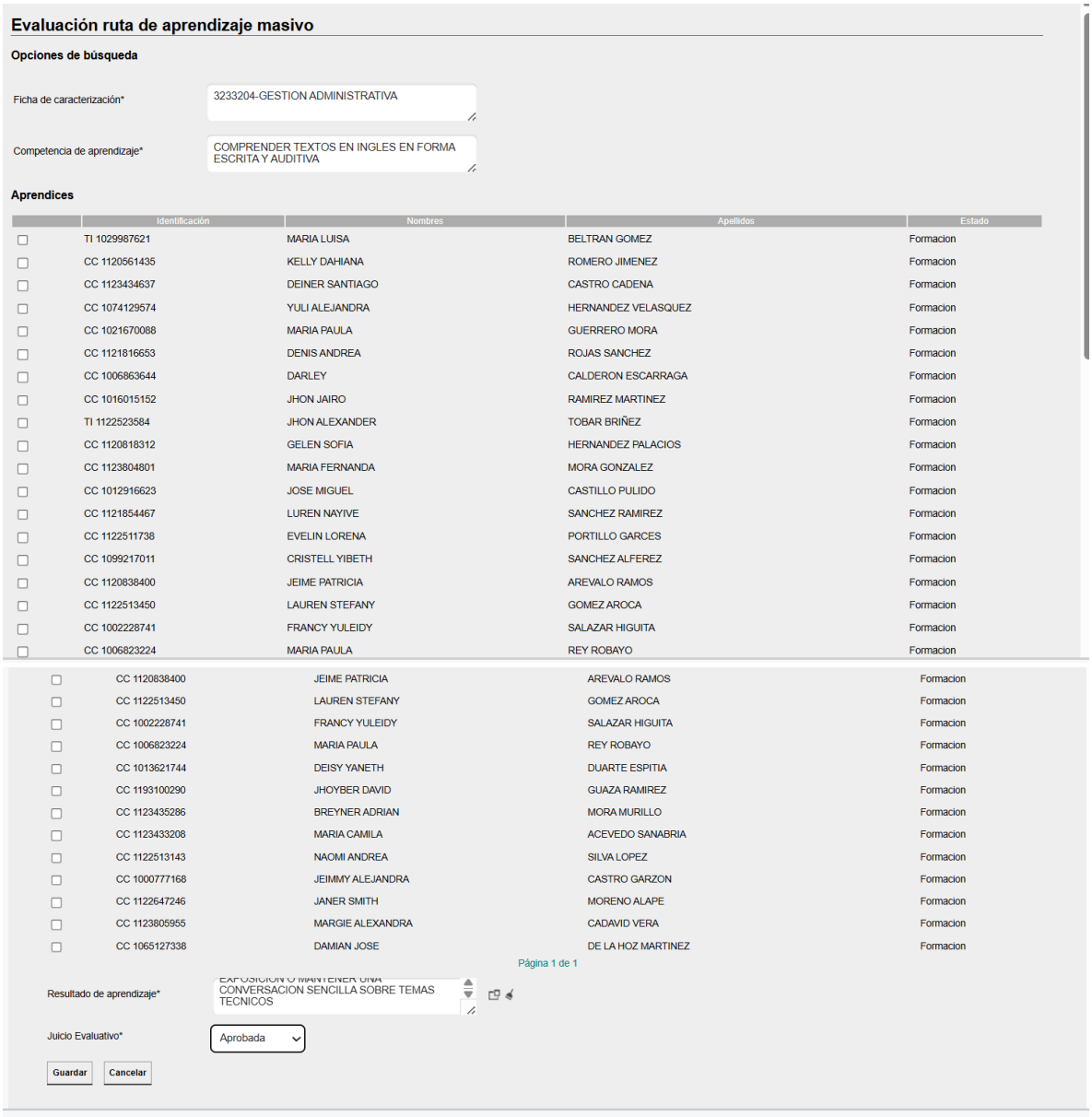
Anterior 1 2 Siguiente

Página 2 de 2

Anexo 4. Captura de pantalla a el formato de juicio evaluativo por medio de plataforma Sena Sofia







Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3233204-GESTION ADMINISTRATIVA

Competencia de aprendizaje* COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Aprendices

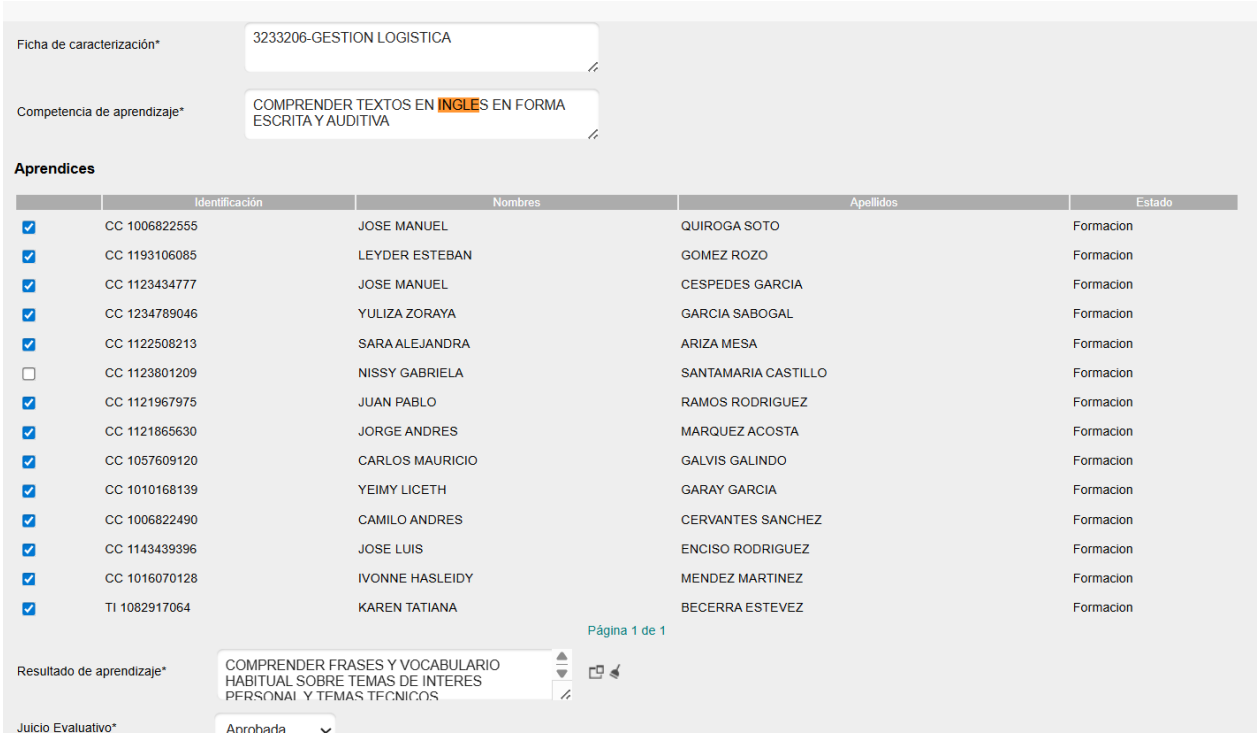
	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☐	TI 1029987621	MARIA LUISA	BELTRAN GOMEZ	Formacion
☐	CC 1120561435	KELLY DAHIANA	ROMERO JIMENEZ	Formacion
☐	CC 1123434637	DEINER SANTIAGO	CASTRO CADENA	Formacion
☐	CC 1074129574	YULI ALEJANDRA	HERNANDEZ VELASQUEZ	Formacion
☐	CC 1021670088	MARIA PAULA	GUERRERO MORA	Formacion
☐	CC 1121816653	DENIS ANDREA	ROJAS SANCHEZ	Formacion
☐	CC 1006863644	DARLEY	CALDERON ESCARRAGA	Formacion
☐	CC 1016015152	JHON JAIRO	RAMIREZ MARTINEZ	Formacion
☐	TI 1122523584	JHON ALEXANDER	TOBAR BRIÑEZ	Formacion
☐	CC 1120818312	GELEN SOFIA	HERNANDEZ PALACIOS	Formacion
☐	CC 1123804801	MARIA FERNANDA	MORA GONZALEZ	Formacion
☐	CC 1012916623	JOSE MIGUEL	CASTILLO PULIDO	Formacion
☐	CC 1121854467	LUREN NAYIVE	SANCHEZ RAMIREZ	Formacion
☐	CC 1122511738	EVELIN LORENA	PORTILLO GARCES	Formacion
☐	CC 1099217011	CRISTELL YIBETH	SANCHEZ ALFEREZ	Formacion
☐	CC 1120838400	JEIME PATRICIA	AREVALO RAMOS	Formacion
☐	CC 1122513450	LAUREN STEFANY	GOMEZ AROCA	Formacion
☐	CC 1002228741	FRANCY YULEIDY	SALAZAR HIGUITA	Formacion
☐	CC 1006823224	MARIA PAULA	REY ROBAYO	Formacion
☐	CC 1013621744	DEISY YANETH	DUARTE ESPITIA	Formacion
☐	CC 1193100290	JHOYBER DAVID	GUAZA RAMIREZ	Formacion
☐	CC 1123435286	BREYNER ADRIAN	MORA MURILLO	Formacion
☐	CC 1123433208	MARIA CAMILA	ACEVEDO SANABRIA	Formacion
☐	CC 1122513143	NAOMI ANDREA	SILVA LOPEZ	Formacion
☐	CC 1000777168	JEIMMY ALEJANDRA	CASTRO GARZON	Formacion
☐	CC 1122647246	JANER SMITH	MORENO ALAPE	Formacion
☐	CC 1123805955	MARGIE ALEXANDRA	CADAVID VERA	Formacion
☐	CC 1065127338	DAMIAN JOSE	DE LA HOZ MARTINEZ	Formacion

Página 1 de 1

Resultado de aprendizaje* EXPOSICION O MANTENER UNA CONVERSACION SENCILLA SOBRE TEMAS TECNICOS

Juicio Evaluativo* Aprobada

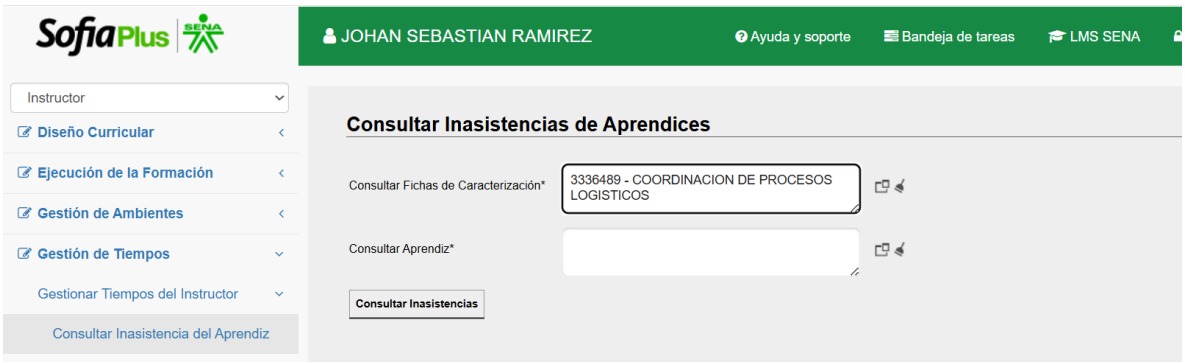
Guardar Cancelar

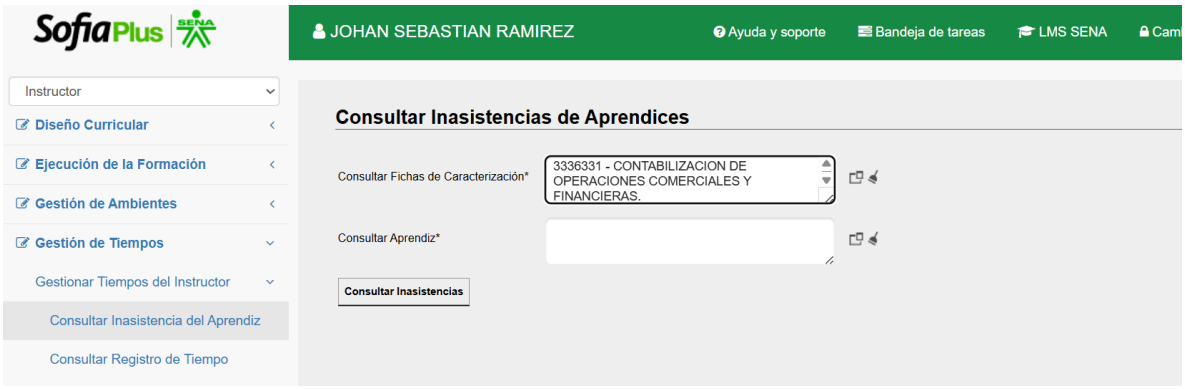


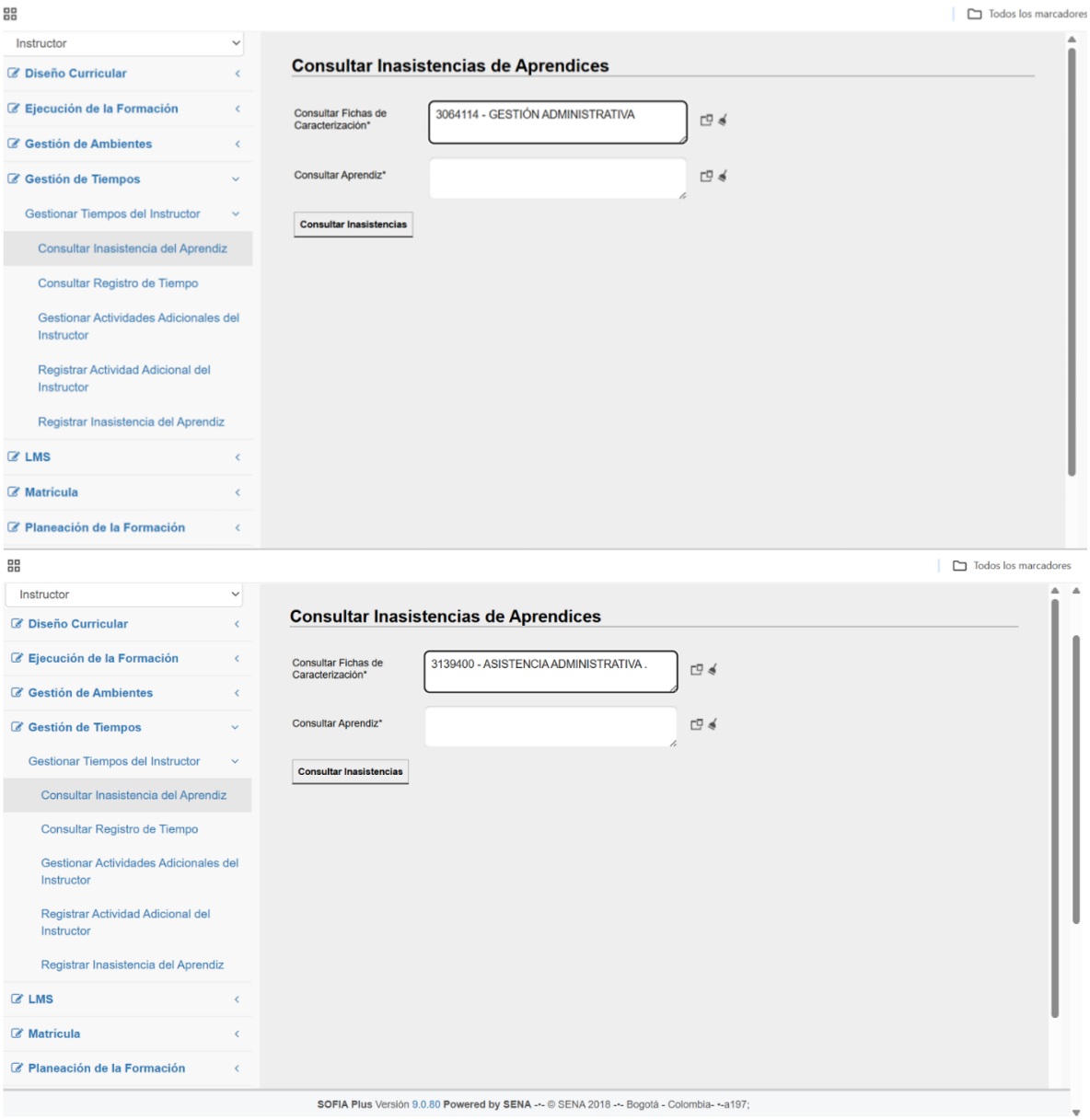
Anexo 5. Captura de pantalla del ítem consultar inasistencias de la plataforma Sena Sofia.

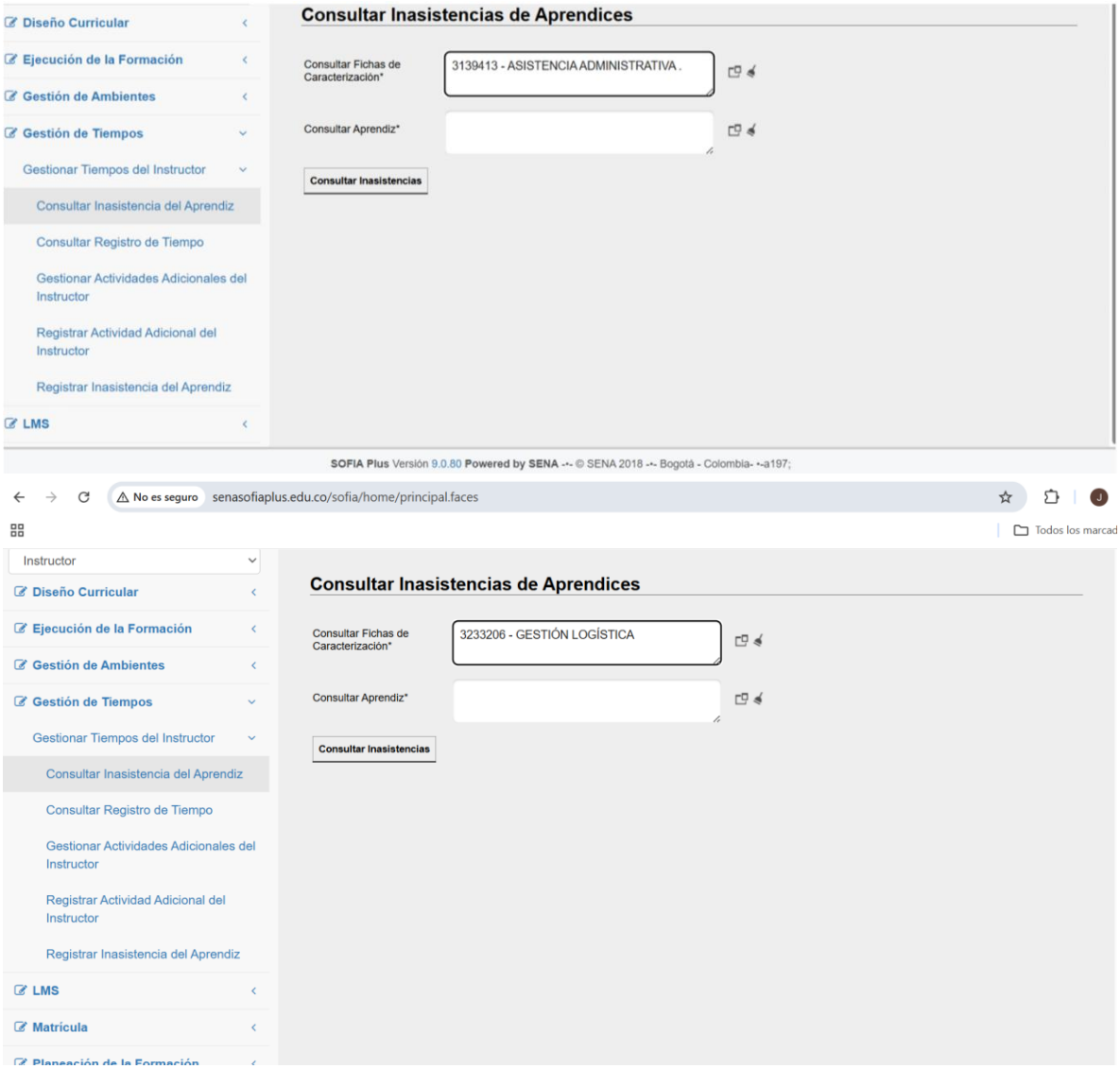



SofiaPlus
JOHAN SEBASTIAN RAMIREZ
Ayuda y soporte
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3318575 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias


SofiaPlus
JOHAN SEBASTIAN RAMIREZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3336489 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias

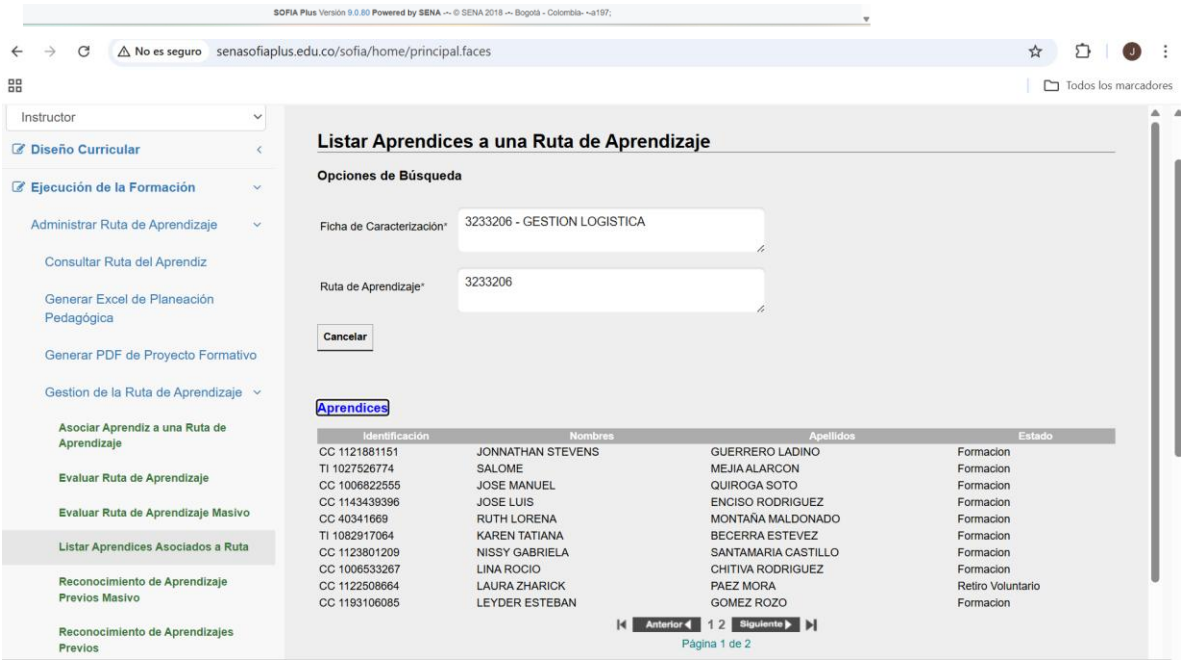

SofiaPlus
JOHAN SEBASTIAN RAMIREZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3336331 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias


Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3064114 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3139400 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -·- © SENA 2018 -·- Bogotá - Colombia- ·-a197;


Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3139413 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Todos los marcad
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3233206 - GESTIÓN LOGÍSTICA
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias

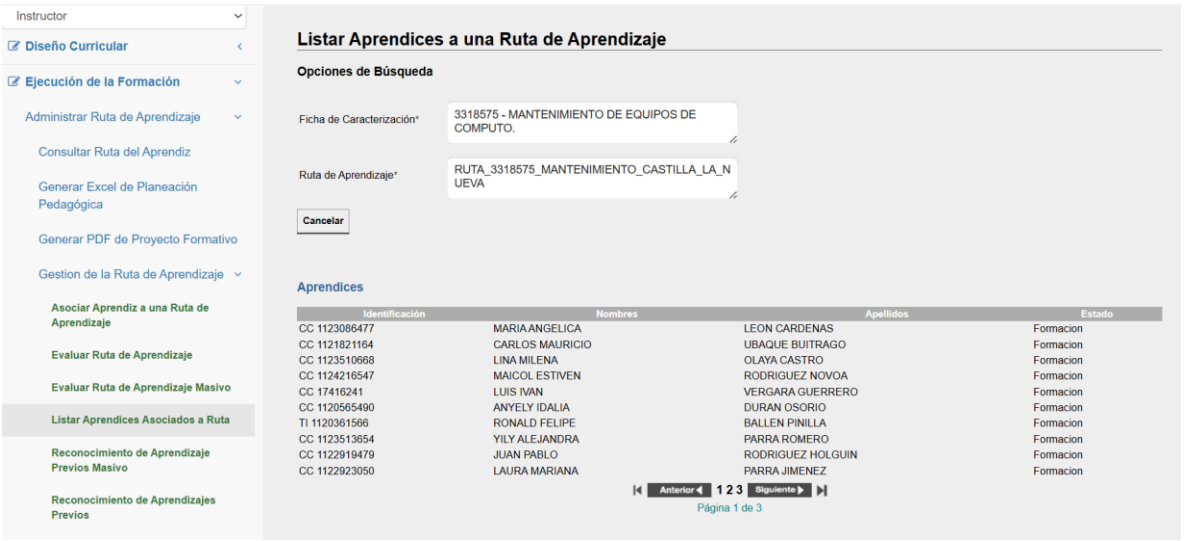


Anexo 6. Captura de pantalla de la sección Ejecución de la formación, teniendo en cuenta cada ficha en Sena sofia.




Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3336489 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
Ruta de Aprendizaje*
FICHA 3336489
Cancelar
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
TI 1047462888 KAROL ESTEFANY ARCIA FLOREZ Formacion
CC 1001852643 ALEXANDRA MARIA AGUILAR VILLAR Formacion
CC 1143381328 TATIANA MARCELA MUENTES NOVOA Formacion
CC 1031164055 MICHAEL ANDRES GUZMAN VELANDIA Formacion
CC 63467793 LUZ ELENA BALLESTEROS ULLOA Formacion
CC 1047441598 FAISULIS MENDOZA ACOSTA Formacion
CC 1004271361 KIARA LUZ CARRILLO DE LA ROSA Formacion
CC 1118805086 KAREN MILITZA BOTELLO PERALTA Formacion
CC 80256089 FREDY GEOVANNY ROA MARTINEZ Formacion
CC 1016092850 JULIAN ANTONIO RAMIREZ BECERRA Formacion
Anterior 1 2 3 4 Siguiente
Página 1 de 4


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3336331 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Ruta de Aprendizaje*
CONTABILIZACION DE OPERACIONES- FICHA VIRTUAL 3336331
Cancelar
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
CC 1058789729 BRAYAN STIVEN PEREZ CASTILLO Formacion
CC 1052314490 MAGDA VIVIANA RINCON SALAMANCA Formacion
CC 1015468799 YEIN KATHERINE BAUTISTA GONZALEZ Formacion
CC 25299889 PAOLA ANDREA GOMEZ ZUÑIGA Formacion
CC 1097282090 MARIA XIMENA MUOZ BAEZ Formacion
CC 28539895 LINA MAYERLY HERNANDEZ REYES Formacion
CC 1031422578 MARIO HERNANDO GONZALEZ CANTILLO Formacion
CC 1004897103 MAYERLY QUINTERO QUINTERO Formacion
CC 1107977424 SHARIK JASBLEIDY ROMERO LOZANO Formacion
CC 1063618340 YORINDER VANESA NARVAEZ JIMENEZ Formacion
Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente
Página 1 de 5


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3318575 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.
Ruta de Aprendizaje*
RUTA_3318575_MANTENIMIENTO_CASTILLA_LA_NUEVA
Cancelar
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
CC 1123086477 MARIA ANGELICA LEON CARDENAS Formacion
CC 1121821164 CARLOS MAURICIO UBAQUE BUITRAGO Formacion
CC 1123510668 LINA MILENA OLAYA CASTRO Formacion
CC 1124216547 MAICOL ESTIVEN RODRIGUEZ NOVOA Formacion
CC 17416241 LUIS IVAN VERGARA GUERRERO Formacion
CC 1120565490 ANYELY IDALIA DURAN OSORIO Formacion
TI 1120361566 RONALD FELIPE BALLEN PINILLA Formacion
CC 1123513654 YILY ALEJANDRA PARRA ROMERO Formacion
CC 1122919479 JUAN PABLO RODRIGUEZ HOLGUIN Formacion
CC 1122923050 LAURA MARIANA PARRA JIMENEZ Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3


Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3233204 - GESTION ADMINISTRATIVA
Ruta de Aprendizaje*
RUTA - NUEVA TG. GESTION ADMINIST MIXTA - 3233204
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1121926593
GLISED PAOLA
HERNANDEZ FLOREZ
Formacion
TI 1029987621
MARIA LUISA
BELTRAN GOMEZ
Formacion
CC 1120561435
KELLY DAHIANA
ROMERO JIMENEZ
Formacion
CC 1123434637
DEINER SANTIAGO
CASTRO CADENA
Formacion
CC 1012916623
JOSE MIGUEL
CASTILLO PULIDO
Formacion
CC 1122511738
EVELIN LORENA
PORTILLO GARCES
Formacion
TI 1122523584
JHON ALEXANDER
TOBAR BRIÑEZ
Formacion
CC 1065127338
DAMIAN JOSE
DE LA HOZ MARTINEZ
Formacion
CC 1121854467
LUREN NAYIVE
SANCHEZ RAMIREZ
Formacion
CC 1122647246
JANER SMITH
MORENO ALAPE
Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3


Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3233202 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA
Ruta de Aprendizaje*
CREACION DE CONTENIDOS HIPERMEDIALES COMO ESTRATEGIAS DIGITALES DE MARKETING PARA PAUTAR LOS SERVICIOS
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1121944173
MIGUEL ANGEL
ALFONSO TRUJILLO
Formacion
CC 1002314141
DANIEL SANTIAGO
GUTIERREZ FIGUEREDO
Formacion
CC 1029983595
GABRIEL EDUARDO
GUTIERREZ HERNANDEZ
Formacion
CC 1122511056
JULIO ALEXIS
GARCIA MONTOYA
Formacion
CC 86071640
JHON RAMIRO
SARAY MEZA
Formacion
CC 1074158221
WILLIAM ESTEBAN
BOGOTA ANGEL
Formacion
CC 1029981460
CAMILO ALFONSO
HERNANDEZ MARIÑO
Formacion
CC 1121935882
MAIRA ROXANA
CUELLAR RODRIGUEZ
Formacion
CC 1122513704
JESUS JOHAN SEBASTIAN
AYA FORERO
Formacion
CC 1010120065
ADRIAN DAVID
CHAMORRO QUINTERO
Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a179;

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*: 3376843 - RECURSOS HUMANOS .

Ruta de Aprendizaje*: RUTA_3376843 CASTILLA SAN LORENZO - CASTILLA LA NUEVA

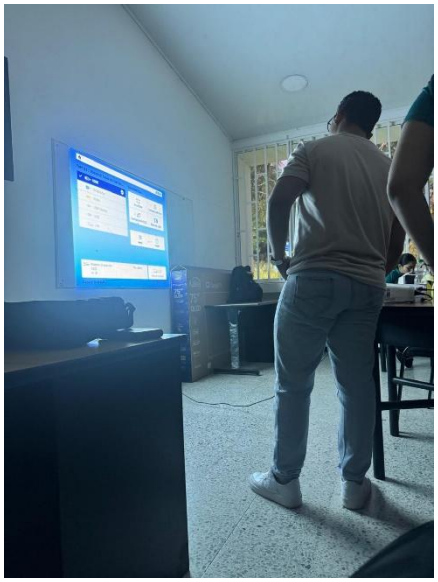
Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1077083553	JOHANA LILIANA	CONTRERAS LEON	Formacion
CC 30982707	BLANCA FLORALBA	SOLANO	Formacion
CC 1123512629	LINDA ISABEL	BALCERO LEAL	Formacion
CC 1123510479	NUBIA	TORRES HERRAN	Formacion
CC 1123513538	MARIA FERNANDA	GUITIERREZ MUÑOZ	Formacion
PPT 7053944	ROSMERY YULIETH	MORALES GAINZA	Formacion
TI 1123511736	KAREN LIZETH	PARRA ROA	Formacion
TI 1121868608	LUISA FERNANDA	BOCANEGRA SALAS	Formacion
CC 1124243569	YENNIFER	QUIMBAYO GORDILLO	Formacion
CC 1123510869	MARIA CELIA	MORENO LOPEZ	Formacion

Anexo 7. Foto de 1 grupo de aprendices en el aula, recibiendo explicación verbal del reglamento del aprendiz.





Anexo 8. Capturas de pantalla de Whatsapp con publicidad informativa.



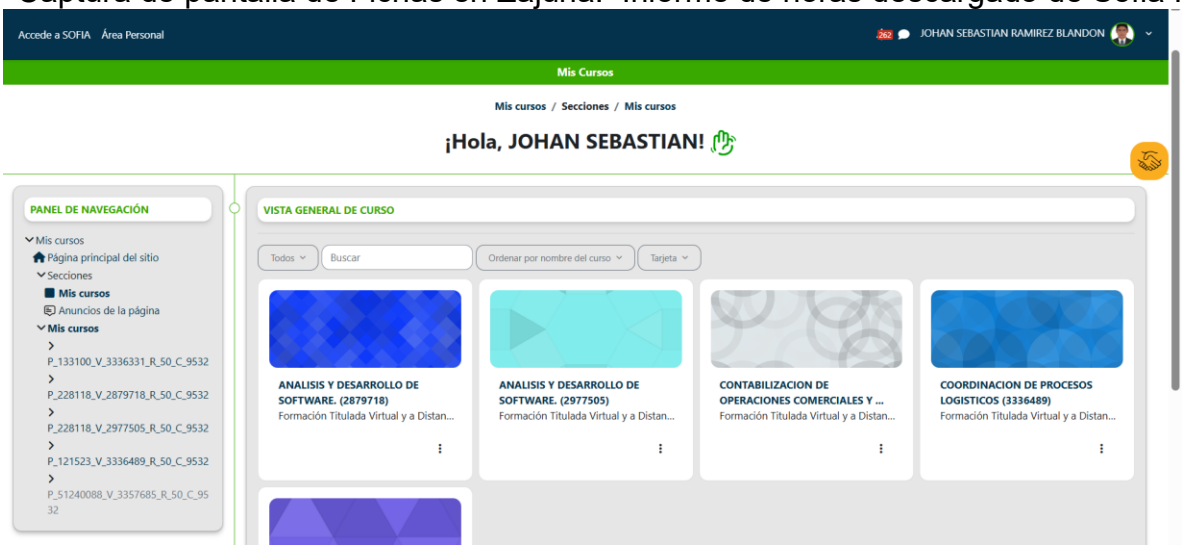


Anexo 9. Fotografías del evento realizado





Anexo 10
Captura de pantalla de Fichas en Zajuna. Informe de horas descargado de Sofia Plus.



FICHA DE APRENDIZAJE:	3336489 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3336331 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

FICHA DE APRENDIZAJE:	3376843 - RECURSOS HUMANOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

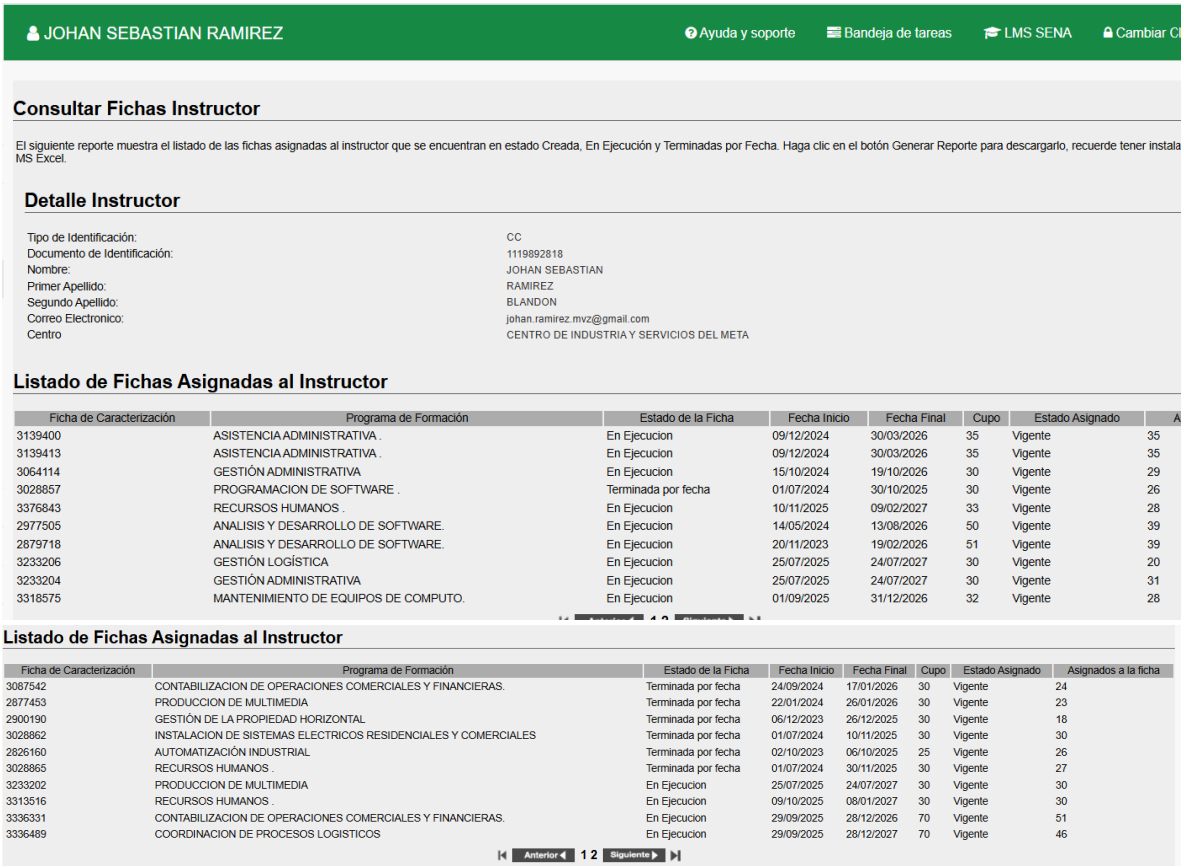
FICHA DE APRENDIZAJE:	3233204 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

FICHA DE APRENDIZAJE:	3233202 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

FICHA DE APRENDIZAJE:	3318575 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

FICHA DE APRENDIZAJE:	3064114 - 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

FICHA DE APRENDIZAJE:	3233206 - GESTIÓN LOGÍSTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA



JOHAN SEBASTIAN RAMIREZ

Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Cl

Consultar Fichas Instructor

El siguiente reporte muestra el listado de las fichas asignadas al instructor que se encuentran en estado Creada, En Ejecución y Terminadas por Fecha. Haga clic en el botón Generar Reporte para descargarlo, recuerde tener instala MS Excel.

Detalle Instructor

Tipo de Identificación:	CC
Documento de Identificación:	1119892818
Nombre:	JOHAN SEBASTIAN
Primer Apellido:	RAMIREZ
Segundo Apellido:	BLANDON
Correo Electronico:	johan.ramirez.mvz@gmail.com
Centro	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Listado de Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	A
3139400	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	En Ejecucion	09/12/2024	30/03/2026	35	Vigente	35
3139413	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	En Ejecucion	09/12/2024	30/03/2026	35	Vigente	35
3064114	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	En Ejecucion	15/10/2024	19/10/2026	30	Vigente	29
3028857	PROGRAMACION DE SOFTWARE .	Terminada por fecha	01/07/2024	30/10/2025	30	Vigente	26
3376843	RECURSOS HUMANOS .	En Ejecucion	10/11/2025	09/02/2027	33	Vigente	28
2977505	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	En Ejecucion	14/05/2024	13/08/2026	50	Vigente	39
2879718	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	En Ejecucion	20/11/2023	19/02/2026	51	Vigente	39
3233206	GESTIÓN LOGÍSTICA	En Ejecucion	25/07/2025	24/07/2027	30	Vigente	20
3233204	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	En Ejecucion	25/07/2025	24/07/2027	30	Vigente	31
3318575	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.	En Ejecucion	01/09/2025	31/12/2026	32	Vigente	28

Listado de Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
3087542	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	Terminada por fecha	24/09/2024	17/01/2026	30	Vigente	24
2877453	PRODUCCION DE MULTIMEDIA	Terminada por fecha	22/01/2024	26/01/2026	30	Vigente	23
2900190	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	Terminada por fecha	06/12/2023	26/12/2025	30	Vigente	18
3028862	INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES	Terminada por fecha	01/07/2024	10/11/2025	30	Vigente	30
2826160	AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	Terminada por fecha	02/10/2023	06/10/2025	25	Vigente	26
3028865	RECURSOS HUMANOS .	Terminada por fecha	01/07/2024	30/11/2025	30	Vigente	27
3233202	PRODUCCION DE MULTIMEDIA	En Ejecucion	25/07/2025	24/07/2027	30	Vigente	30
3313516	RECURSOS HUMANOS .	En Ejecucion	09/10/2025	08/01/2027	30	Vigente	30
3336331	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	En Ejecucion	29/09/2025	28/12/2026	70	Vigente	51
3336489	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	En Ejecucion	29/09/2025	28/12/2027	70	Vigente	46

Anterior 1 2 Siguiente

Anexo 11. Foto de asistencia a la reunión realizada.



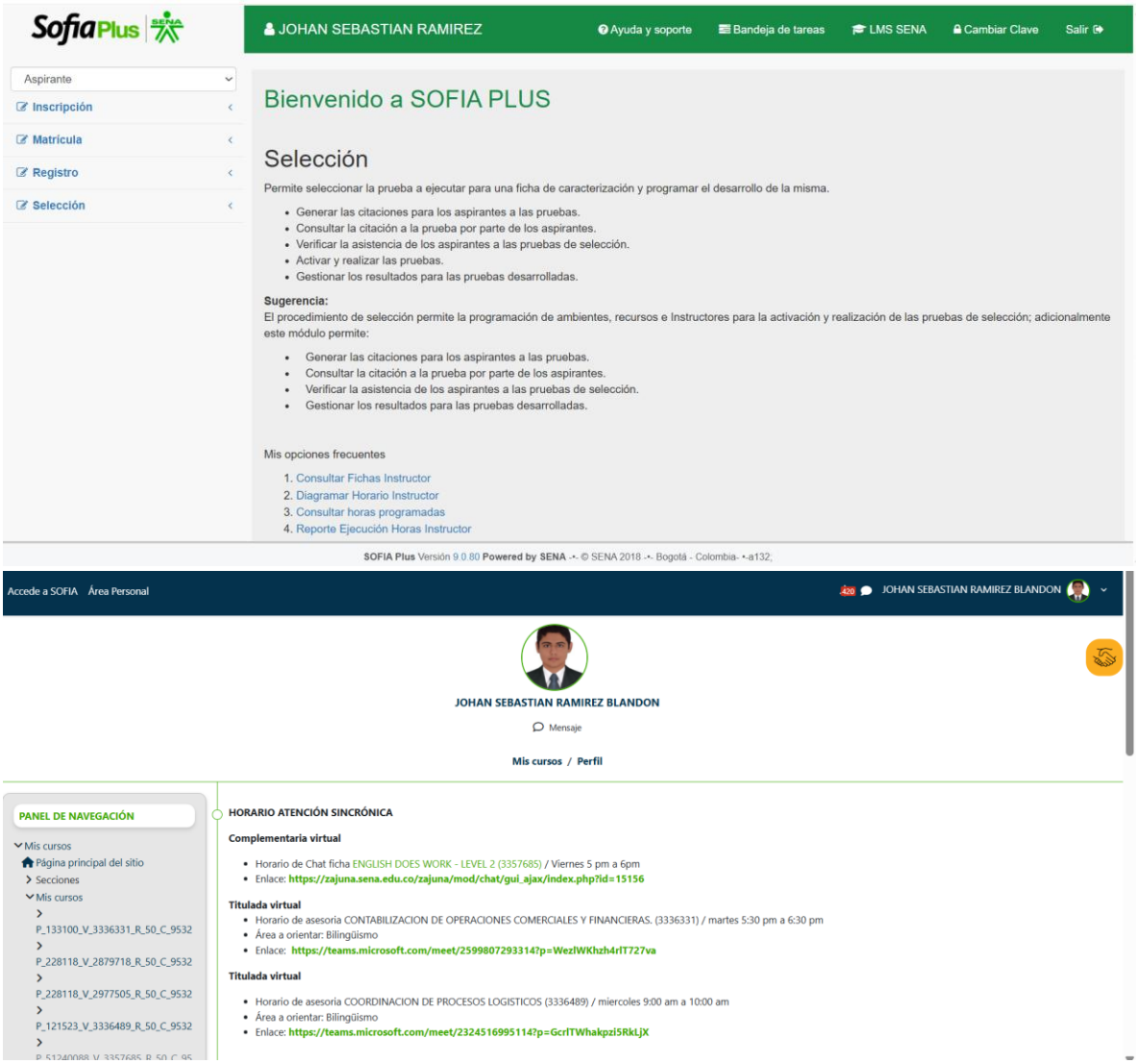
Anexo 12. Foto de un grupo de aprendices en el aula, recibiendo explicación verbal sobre el código de ética.





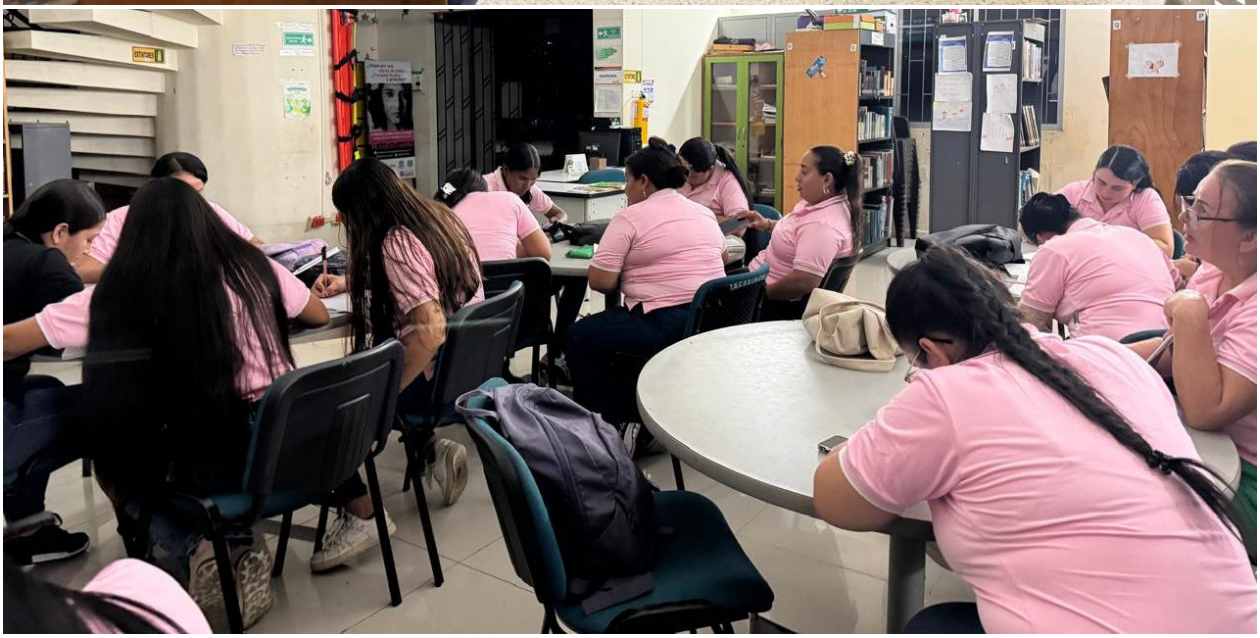
Anexo 13.

Captura de pantalla de usuario instructor en plataforma Sofía Plus y zajuna.



Anexo 14. Foto de dos grupos de Castilla la nueva en formación.





Anexo 15
Pantallazo de carpeta drive con los informes GC y GF.



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHAN SEBASTIAN RAMIREZ BLANDON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3336489 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

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.

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3336331 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

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.

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3233204 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3233202 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ENTREGAR LA APLICACIÓN MULTIMEDIA PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN PARA GENERAR LA ANIMACIÓN FINAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3376843 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

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.

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3233206 - GESTIÓN LOGÍSTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064114 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3318575 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

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.

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,90

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: JOHAN SEBASTIAN RAMIREZ BLANDON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA 27-02-2026

PRESENTADO A: Geny Astrid León Currea (E) - Regional Meta

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	24 - 02 - 2026	**25 - 02 - 2026**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Regional Meta	Castilla la Nueva

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: ORIENTAR FORMACIÓN DE LA FICHA 3376843 DEL PROGRAMA RECURSOS HUMANOS y ORIENTAR FORMACIÓN DE LA FICHA 3318575 DEL PROGRAMA MANTENIMINETO DE EQUIPOS DE COMPUTO

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se revisaron temáticas practicas respecto a los siguientes temas: Talk about states and identities using the verb "to be" in affirmative, negative, and interrogative forms.
2. Review subject pronouns and their corresponding verb forms (am, is, are).
3. Use of contractions (I'm, isn't, aren't) and short answers in questions.
4. Talk about daily routines and habits using the simple present tense.
5. Review frequency adverbs and time expressions.
6. Use of the auxiliaries "do" and "does" and the third person "-s/-es" rules.

RESULTADOS:

1. Se realizó la formación con los aprendices inscritos en la formación inglés, teniendo en cuenta el campo de acción de cada ficha y efectuando las actividades relacionadas.
2. Se interactuó de manera practica y asertiva en las diferentes actividades relacionadas.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Registro Fotográfico

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		
2.		

CONCLUSIÓNES:

1. En conclusión, el desarrollo de la formación para las fichas 3376843 (Recursos Humanos) y 3318575 (Mantenimiento de Equipos de Cómputo) se orientará al fortalecimiento de las competencias comunicativas mediante la integración de terminología técnica aplicada. Este enfoque permitirá adaptar los contenidos a las necesidades específicas de cada programa, asegurando un proceso de aprendizaje pertinente, dinámico y de alto impacto para ambos grupos.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
Johan Sebastian Ramirez Blandon		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA

Registro Fotográfico: 24/02/2026





Registro Fotográfico: 25/02/2026





TAX META S.A.
NIT. 892.000113-0
Por el progreso del Llano

No. 470536

NOMBRE: Johan Sebastian Ramirez R

SuperTransporte

CANTIDAD DE PASAJEROS	1	Póliza No. 1003610861003 SEGUROS BOLÍVAR	
FECHA	24-02-2026	$ 60.000	
HORA		VEHÍCULO No.	
L. SALIDA	Villavicencio		
DESTINO	Castilla la Nueva	PUESTO (S) No.	

TRANSPORTES Morichal
Viajar nos Une
TRANSPORTES Morichal S.A.
NIT. 892.002.960-1

No. 082176

FECHA: 25/02/2026	HORA:
ORIGEN: Castilla la nueva	DESTINO: Villavicencio
NOMBRE: Johan Sebastian Ramirez	
No. DE PASAJEROS: 1	$60.000
PUESTO (S) No.	VEHICULO No.
POLIZA No. AA019475 LA EQUIDAD DE SEGUROS	Usted es beneficiario de un seguro contractual CONSERVE SU TIQUETE

Villavicencio: Cel.: 320 835 2626 - 320 834 5612 **Acacias: Cel.: 320 835 2022**

Bogotá: Cel.: 320 834 5620 **Yopal: Cel.: 320 835 2614**

Transportes **MORICHAL S.A.** entidas de derecho privado, con residencia principal en la ciudad de Acacias (Meta), NIT. 892.002.960-1, que en adelante se denominará el **TRANSPORTADOR**, y el tomador de presente tiquete de viaje, quien en adelante se denominará el **PASAJERO**, se celebra el presente contrato de transporte que se norma por las siguientes clausulas y condiciones. 1. **EL TRANSPORTADOR** se compromete a transportar al **PASAJERO** desde la ciudad de origen que se menciona en el anverso del presente contrato y hasta la ciudad de destino mencionada en el mismo, dentro de sus normas aplicables por el derecho de transporte. 2. **TRANSPORTADOR** aceptará bagaje del **PASAJERO**, hasta de un peso de QUINCE(15) kilos de peso pero no se (responsabilizará por el contenido, perdida o cambios de maletas u otroa objetos). 3. **EL PASAJERO** esta amparado por las pólizas de amparo de que trata la ley, dentro de los presupuestos de derecho establecidos por ellas. 4. **EL PASAJERO** deberá presentarse en el lugar indicado por el representante del **TRANSPORTADOR** para su embarque en la ciudad y hora establecida en el tiquete de viaje, so pena de perder el derecho adquirido. 5. **EL TRANSPORTADOR** no hará devoluciones económicas sobre el valor del tiquete, si no se ha desistido del viaje con una antelación no inferior a una hora (sesenta minutos) de la hora de inicio de viaje. 6. Para todos los efectos legales el presente contrato se norma con las condiciones expresadas por el Código de Comercio y Civil Colombiano.

Impreso por MYNPUBLICIDAD NIT 43 413 762-4 - Cel. 301 652 2783

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO – CONTRATISTA

Generalidades

1. El objeto del formato es completar el trámite de comisión realizado por los contratistas, con este, el contratista justifica la realización de la comisión, así como las actividades realizadas en su desarrollo.
2. El formato es diligenciado por los contratistas posterior a la realización de la comisión.
3. Debe ser diligenciado por cada comisión realizada por el contratista.
4. El trámite que surte el formato una vez diligenciado es la legalización de la comisión.
5. No requiere imprimirse.
6. El documento debe reposar dentro de los aplicativos de la administración de documentos del SENA
7. Control de Cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V02	Agosto	Se realizan modificaciones de imagen institucional y generalidades