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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. marzo 18 de 2026

Señor (a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8967348 de 2026
Coordinador Académico
Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8967348 de 2026

VIVIANA FERNANDA CAVIEDES ROJAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 55.169.572 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Madrugada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes marzo objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de

Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: [Incluya el objeto del contrato].
Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Se sirvió como jurado de votación, en las elecciones del 8 de marzo	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Registro en SENA SOFÍA de las inasistencias de aprendices de las fichas	Ver con mas amplitud en el informe de actividades del mes de marzo 2026
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Envío de documentación de calidad de las fichas asignadas para el desarrollo de las competencias	
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución		
7	Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo;	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Aprobar la evaluación SST	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Que el Sr(a) VIVIANA FERNANDA CAVIEDES ROJAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 55169572 realizó el día 13/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. Compromiso SST: Yo VIVIANA FERNANDA CAVIEDES ROJAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 55169572 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. Viviana Fernanda Caviedes Rojas Firma Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se realizó el curso solicitado para el correspondiente mes de marzo	
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
14	Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Planilla 9501290541 pagada el 17 de marzo del 2026.	
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda;	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato	Planilla 9501290541 pagada el 17 de marzo del 2026. Mes pagado de febrero.	
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Realización de documentación de calidad para las 4 competencias asignadas	Se realiza la documentación de calidad, según documentos de Calidad.
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir.		
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
24	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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				
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. **9501290541** operador Aportes en Línea, pagado el **10 de marzo de 2026**, referente a los aportes del mes de febrero.

Cordialmente,

Viviana Fernanda Caviedes Rojas
Contratista
C.C. No. 55169572 de Neiva
Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8967348 de 2026

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Viviana Fernanda Caviedes Rojas

C.C 55.169.572

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de marzo 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76845819000

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIANA FERNANDA CAVIEDES ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174090 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 47,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/02/2026	28/02/2026	OTROS	112,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 112,00

INSTRUCTOR: VIVIANA FERNANDA CAVIEDES ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

	EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO _marzo de 2026	
	Instructor	Viviana Fernanda Caviedes Rojas

Formación 1 al 31 de marzo de 2026

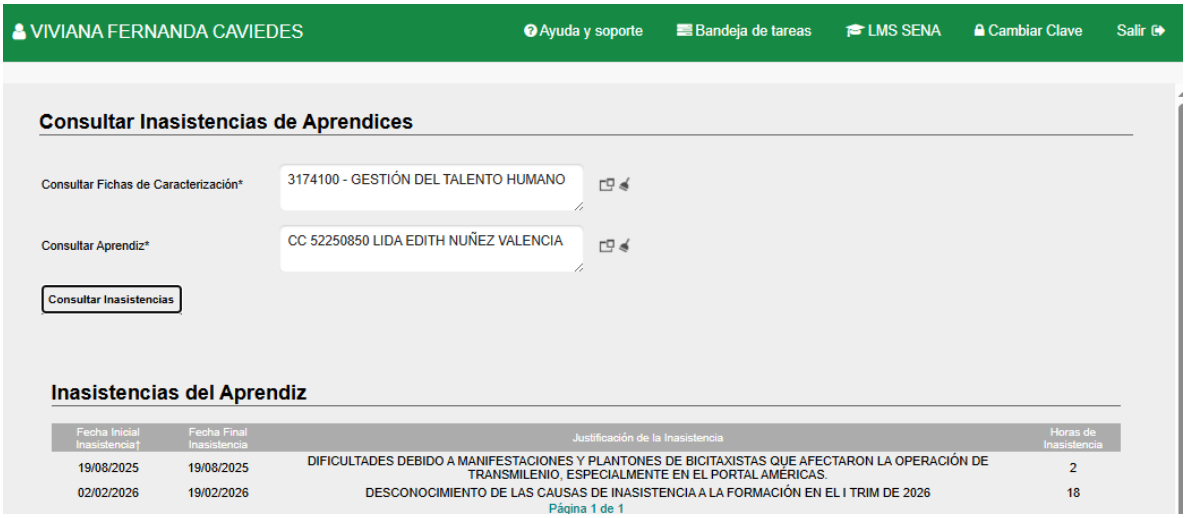
LISTA DE ASISTENCIA E IMAGEN DE LOS REGISTROS EN SENA SOFIA DE LAS INASISTENCIAS DE LOS APRENDICES POR LAS FICHAS ASIGNADAS_MES de marzo de 2026

Ficha 3174090 TGTH_Competencia Gestionar programas de Bienestar de acuerdo con las normativas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

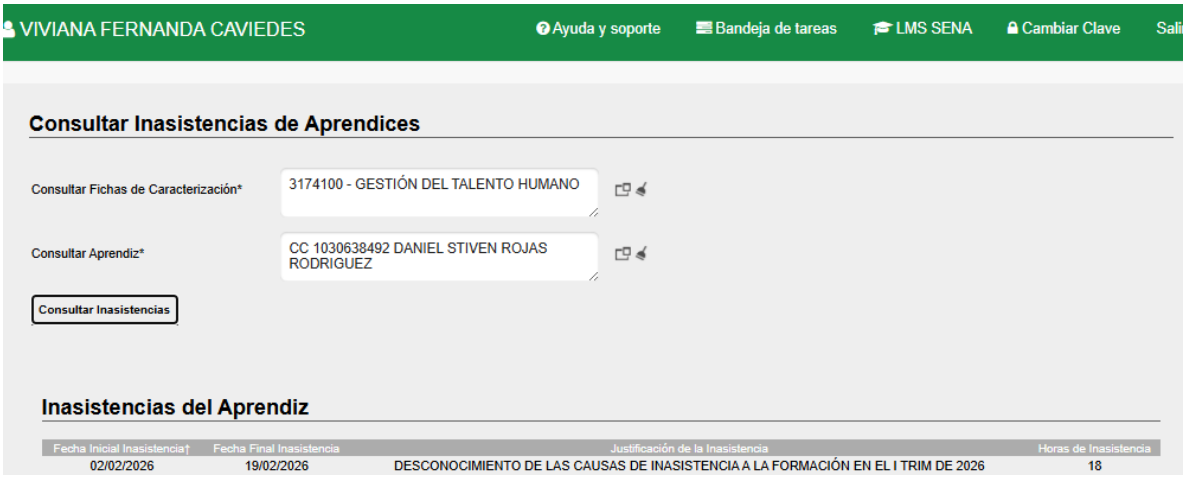
Registro de inasistencia en Sofía Plus

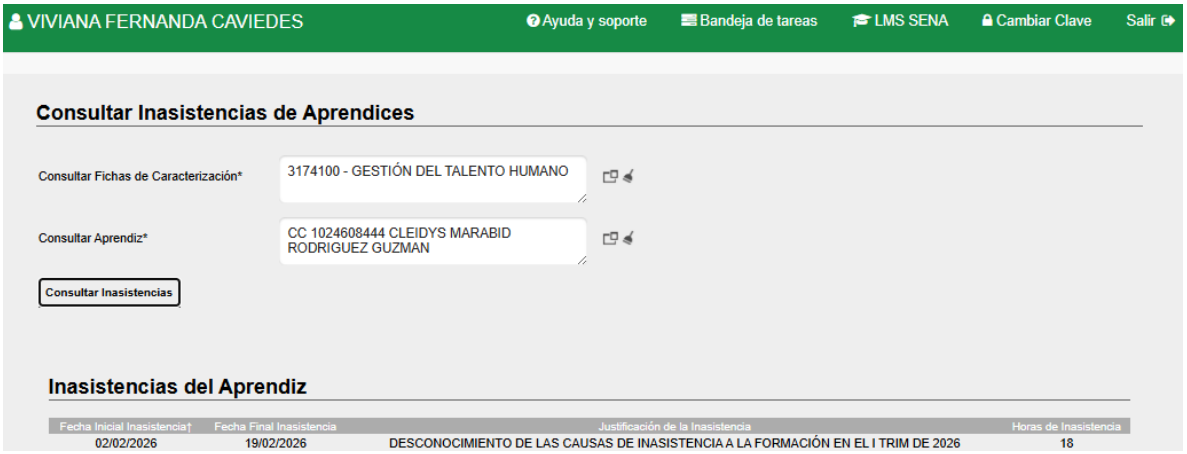
Ficha 3174100 TGTH_Competencia Gestionar programas de Bienestar de acuerdo con las normativas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

Registro de inasistencia en Sofía Plus



	EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO _marzo de 2026	
	Instructor	Viviana Fernanda Caviedes Rojas



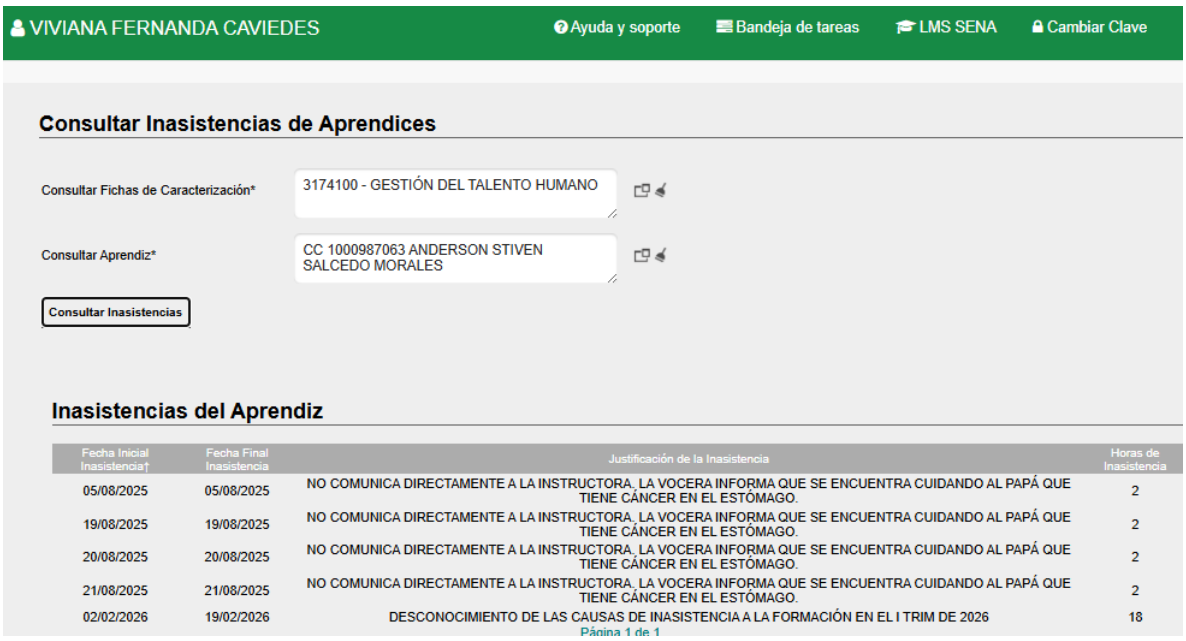




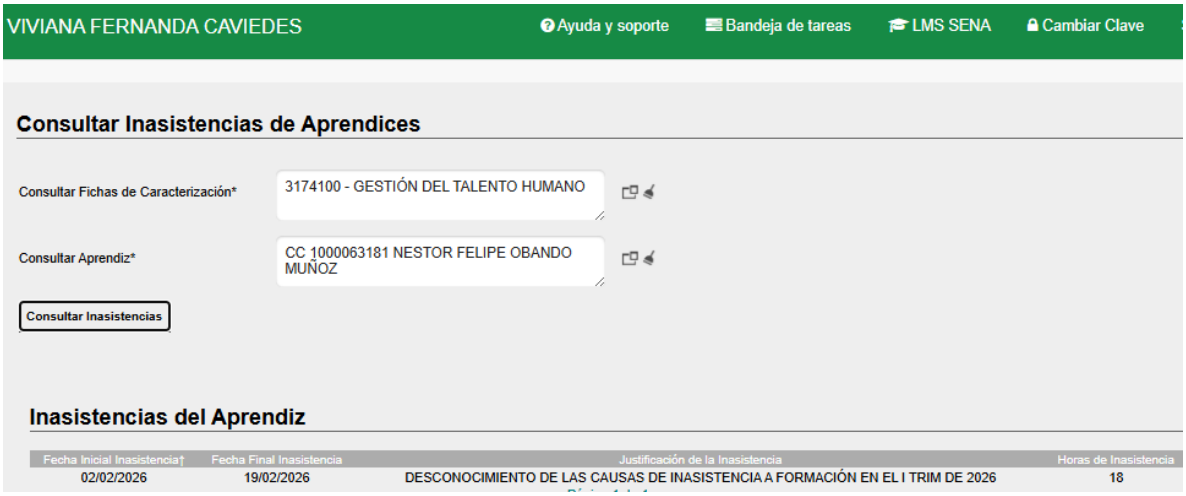
	EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO _marzo de 2026	
	Instructor	Viviana Fernanda Caviedes Rojas



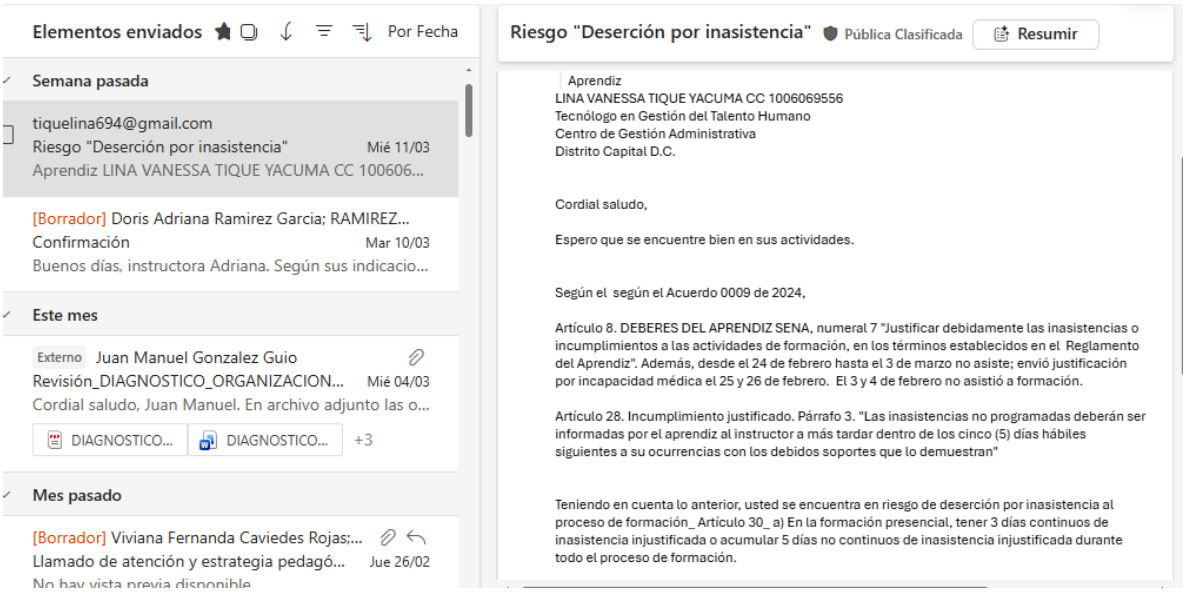




	EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO _marzo de 2026	
	Instructor	Viviana Fernanda Caviedes Rojas



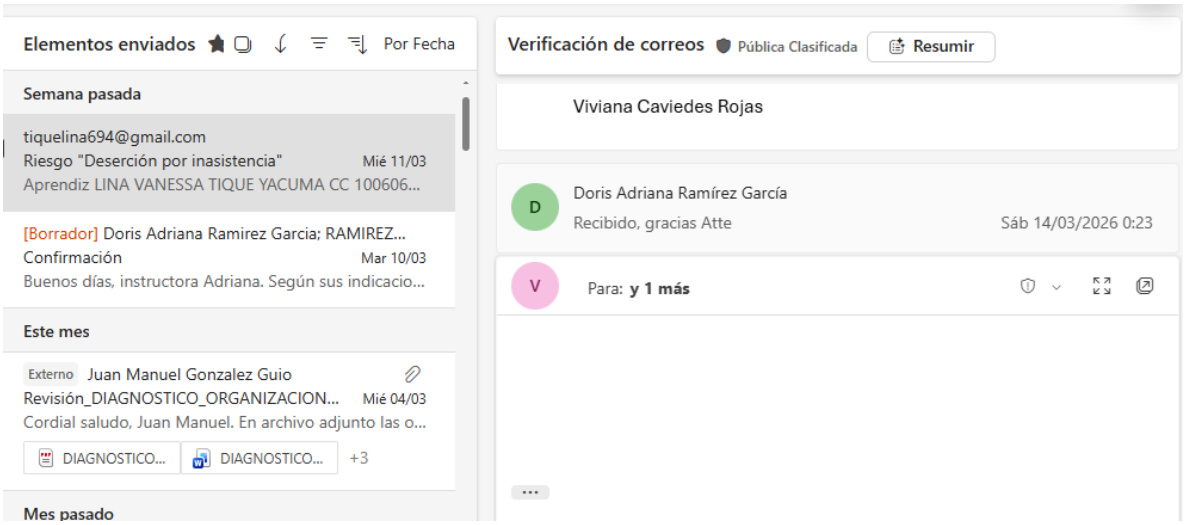
Seguimiento a aprendices en riesgo de deserción



Ficha 3410786 TNPS_Competencia Enrique Low Murtra.

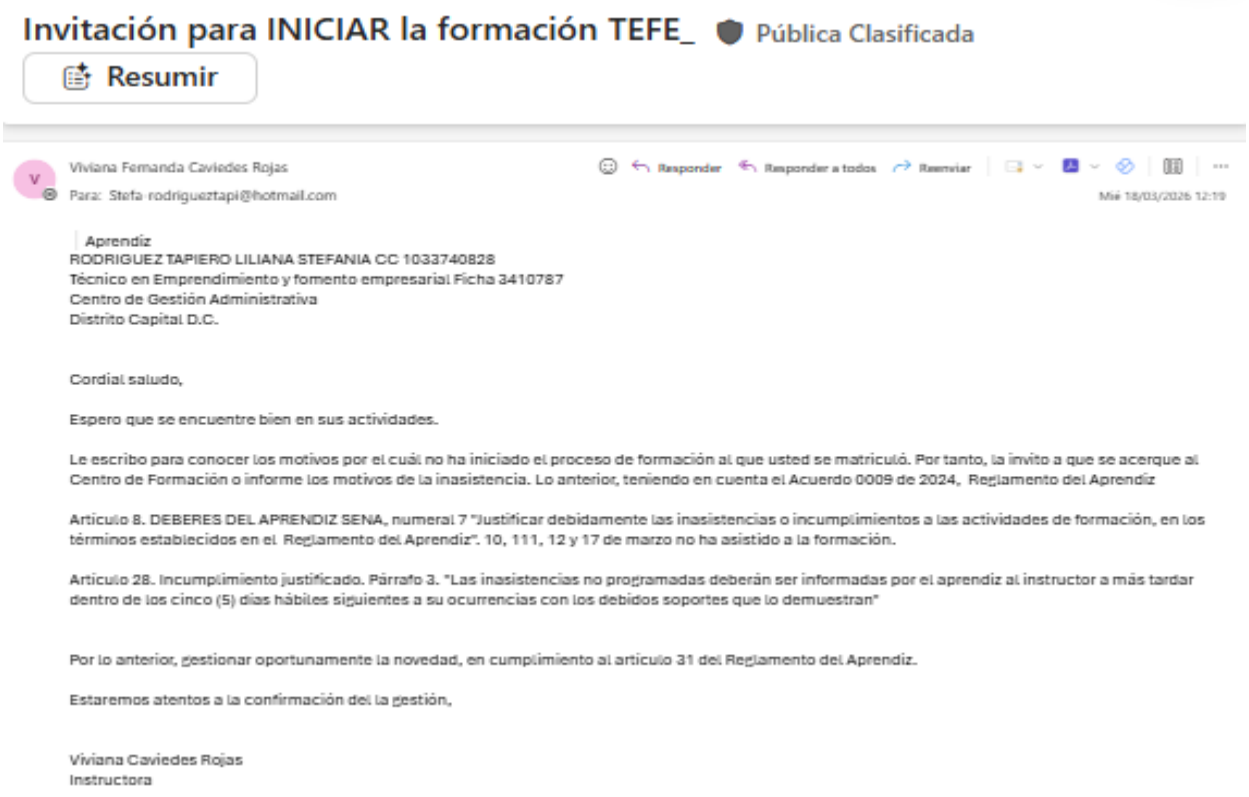
Registro de inasistencia en Sofía Plus

Ficha 3410787-3410788 TNPS_Competencia Fomento de la cultura emprendedora.



Seguimiento a aprendices en riesgo de deserción

RODRIGUEZ TAPIERO LILIANA STEFANIA CC 1033740828



PIÑEROS ARIZA DAVID JOHANN CC 1023975166

	EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO _marzo de 2026	
	Instructor	Viviana Fernanda Caviedes Rojas

Viviana Fernanda Caviedes Rojas

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: dajopia25@gmail.com

Mie 18/03/2026 12:28

Aprendiz
PIÑEROS ARIZA DAVID JOHANN CC 1023975166
Técnico en Emprendimiento y fomento empresarial Ficha 3410787
Centro de Gestión Administrativa
Distrito Capital D.C.

Cordial saludo,

Espero que se encuentre bien en sus actividades.

Le escribo para conocer los motivos por el cuál no ha iniciado el proceso de formación al que usted se matriculó. Por tanto, la invito a que se acerque al Centro de Formación o informe los motivos de la inasistencia. Lo anterior, teniendo en cuenta el Acuerdo 0009 de 2024, Reglamento del Aprendiz

Artículo 8. DEBERES DEL APRENDIZ SENA, numeral 7 "Justificar debidamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de formación, en los términos establecidos en el Reglamento del Aprendiz". 12 y 17 de marzo no ha asistido a la formación.

Artículo 28. Incumplimiento justificado. Párrafo 3. "Las inasistencias no programadas deberán ser informadas por el aprendiz al instructor a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencias con los debidos soportes que lo demuestran"

Por lo anterior, gestionar oportunamente la novedad, en cumplimiento al artículo 31 del Reglamento del Aprendiz.

Estaremos atentos a la confirmación del la gestión,

Viviana Caviedes Rojas

PEÑA ROMERO OSCAR IGNACIO TI 1028785639

Para: oscarromero3118219677@gmail.com

Mie 18/03/2026 12:36

Aprendiz
PEÑA ROMERO OSCAR IGNACIO TI 1028785639
Técnico en Emprendimiento y fomento empresarial Ficha 3410787
Centro de Gestión Administrativa
Distrito Capital D.C.

Cordial saludo,

Espero que se encuentre bien en sus actividades.

Le escribo para conocer los motivos por el cuál no ha iniciado el proceso de formación al que usted se matriculó. Por tanto, la invito a que se acerque al Centro de Formación o informe los motivos de la inasistencia. Lo anterior, teniendo en cuenta el Acuerdo 0009 de 2024, Reglamento del Aprendiz

Artículo 8. DEBERES DEL APRENDIZ SENA, numeral 7 "Justificar debidamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de formación, en los términos establecidos en el Reglamento del Aprendiz". 11, 12 y 17 de marzo no ha asistido a la formación.

Artículo 28. Incumplimiento justificado. Párrafo 3. "Las inasistencias no programadas deberán ser informadas por el aprendiz al instructor a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencias con los debidos soportes que lo demuestran"

Por lo anterior, gestionar oportunamente la novedad, en cumplimiento al artículo 31 del Reglamento del Aprendiz.

Estaremos atentos a la confirmación del la gestión,

Viviana Caviedes Rojas
Instructora LÍDER

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3410786
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en nómina y prestaciones sociales
COMPETENCIA A DESARROLLAR:

ESPECIALIDAD: Técnico
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134200 V. 2
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 36180

Enrique Low Murtra - Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. – II CORTE

RESULTADOS DE APRENDIZA

590357 - 01 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
590356 - 02 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
590354 - 03 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
590355 - 04 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 10 de marzo de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR: Viviana Fernanda Caviedes Rojas

JORNADA : Madrugada
FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de abril de 2026
CÉDULA: 55.169.572 **NIS:**

APRENDIZ	MES	MARZO										ABRIL												FALTAS				ACTIVIDADES									0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4		5			6		7		8		9		10		11															
	DIA	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	26/3/2026	31/3/2026	1/4/2026	2/4/2026	7/4/2026	8/4/2026	9/4/2026	14/4/2026											J	I	T	IKIGAI										SI	NO	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15														1	2	3	1	2	3	4	5	6				
ACEVEDO AREVALO ASTRID YULIANA TI 1029521234	1	*	*	*	*																						1	0	0	90,0%											EN FORMACION
ASECENCIO RODRIGUEZ ANGIE CAROLINA 3 CC 1023934214	2		*	*	*																						2	0	0	90,0%											EN FORMACION
AVILA RESTREPO JUAN CAMILO CC 1005777646	3				I																						3	0	2	2	90,0%										EN FORMACION
BENAVIDES VELASQUEZ JAIDER ESTEBAN 3 CC 1000128584	4				I																						4	0	2	2	90,0%										EN FORMACION
BUENO TAPASCO WILLIAN ALEXANDER TI 1011107646	5	*	*	*	*																						5	0	0	0	90,0%										EN FORMACION
ESALA PATERNINA VICTORIA TI 1148438216	6	*	*	*	*																						6	0	0	0											EN FORMACION
ESPITIA HERRERA SHANNETH VANNESA 3 CC 1001059554	7	*	*	*	*																						7	0	0	0	90,0%										EN FORMACION
GONZALEZ GARIBELLO BRAYAN DANIEL CC 1001047921	8	*	*	*	*																						8	0	0	0	90,0%										EN FORMACION
GUERRERO AGUIAR LIZETH DAYANA CC 1013107478	9	*	*	*	*																						9	0	0	0	90,0%										EN FORMACION
IBAÑEZ TORRES CAROLINA CC 52970814	10	*	*	*	*																						10	0	0	0	90,0%										EN FORMACION
JIMENEZ CASTRO PAULA CAROLINA 3 CC 52458189	11	*	I	I	I																						11	0	6	6	90,0%										EN FORMACION
LEAL LOZANO LUREIN ANDREA CC 1012435216	12	*	*	*	*																						12	0	0	0	90,0%										EN FORMACION
PALACIOS ALMARIO SANTIAGO CC 1000789525	13	*	*	*	*																						13	0	0	0	90,0%										EN FORMACION
PEREZ ZAMBRANO DANIEL OSWALDO CC 1000333802	14	*	*	*	*																						14	0	0	0											EN FORMACION
RIASCOS VALENCIA MARIA DEL CARMEN TI 1150936109	15	*	*	*	*																						15	0	0	0	0,0%										EN FORMACION
SANCHEZ YAZO JUAN DAVID CC 1025461086	16	*	*	*	*																						16	0	0	0	70,0%										EN FORMACION
																																									0
																																									0
																																									0
																																									0
																																									0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Viviana Fernanda Caviedes Rojas
FIRMA INSTRUCTOR: Viviana Fernanda Caviedes Rojas

(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J)JUSTIFICADA (T) Total **La aprendiz Salcedo VERA NO se con**

OBSERVACIONES:
Los días 30 de abril y 1 de mayo no se registra asistencia por ser festivo, día del trabajo
5 de junio de 2025_ Alejandro Romero comunica dificultades de conectividad para la sesión.

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3174100

PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

COMPETENCIA A DESARROLLAR:

Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

ESPECIALIDAD: TECNOLOGÍA

CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134400 V2

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 5678

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

R1. Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización
R2. Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.
R3. Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización.
R4. Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización.

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1

JORNADA : MADRUGADA

FECHA DE INICIACIÓN: 02 de febrero de 2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de abrilde 2026

INSTRUCTOR-TUTOR: VIVIANA FERNANDA CAVIEDES ROJAS

CÉDULA: 55169572

APRENDIZ	MES	FEBRERO												MARZO																		ABRIL											FALTAS				ACTIVIDADES									0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11																														
	DIA	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	26/3/2026	31/3/2026	1/4/2026	2/4/2026	7/4/2026	8/4/2026	9/4/2026	14/4/2026																														
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		J	I	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9			SI	NO	
ACOSTA ACOSTA LIZETH MARYURY TI 1023378251	1	*	*						*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														1	0	0	0			A%	NA							A				EN FORMACIÓN
ARDILA ALVAREZ NICOL SOFIA TI 1141116333	2	I	*						*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I														2	0	4	4	NA		NP	NA											EN FORMACIÓN
BALZA SOTO VICTOR JAVIER PPT 7846601	3	*	*						*	*	I	J	J	*	*	*	*	*	*	*														3	4	2	6	A			NP											EN FORMACIÓN
BARRIOS BOHOQUEZ ADRIANA LUCIA CC 1021663038	4	*	*						*	*	*	J	J	*	*	*	I	*	*	I														4	4	4	8				NP											EN FORMACIÓN
CHALACAMA SAYALPUD LILIANA ELIZABETH CC 1088653873	5	*	*						*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I														5	0	2	2				A											EN FORMACIÓN
GALINDO HURTADO NIKOLS FERNANDA CC 1027523201	6	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		6	0	64	64															EN PROCESO DE DESERCIÓN
JIMENEZ GELASIO JESSICA cc 1012416166	7	I	*						*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	I														7	0	6	6				NP											EN FORMACIÓN
MARTINEZ ERASO ANGYE DANIELA CC 1030662948	8	*	*						*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*														8	0	2	2	NA			NA											EN FORMACIÓN
PAREDES GAVIRIA ADRIANA MARCELA CC 1010050152	10	I	*						*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*																																EN FORMACIÓN
POSADA MATEUS BRAYAN DAVID CC 1000577529	11	*	*						*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*																																EN FORMACIÓN
RAMOS TORRES ANGIE KATHERINE CC 1019131097	12	I	*						I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																																EN FORMACIÓN
RINCON MERCHAN ERIKA VANESA CC 1111042682	13	*	*						*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I														13	0	2	2		A		A	NA										EN FORMACIÓN
RODRIGUEZ AGUDELO BRAYAN ESTIBEN CC 1012341742	14	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		14	0	60	60															EN PROCESO DE DESERCIÓN
ROSAS GONZALEZ KAREN DAYANA CC 1000061991	15	I	*						*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*														15	0	4	4	NA	A		A	A										EN FORMACIÓN
SILVA SALAS LAURA VALENTINA CC 1033693049	17	I	*						*	*	*	J	J	J	*	*	J	*	*	I																																EN FORMACIÓN
TIQUE YACUMA LINA VANESSA CC 1006069556	18	I	I						*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I																																EN FORMACIÓN
VARGAS OVIEDO MEGGAN ROCIO CC 1010221897	20	I	I						*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I																																EN FORMACIÓN
ZAMBRANO CAMACHO PAULA XIMENA CC 1014856417	21	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I																						EN PROCESO DE DESERCIÓN

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: VIVIANA FERNANDA CAVIDES ROJAS

FIRMA INSTRUCTOR:

Viviana Fernanda Caviedes Rojas

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)USTIFICADA | (T) Total

Diario de aprendizaje ... Grupo 1: Posada Mateus David, Chalacama Sayalpud Liliana y Rincón Merchan Erika Vanessa; Grupo 2: Ramos Torres Angie Katherine, Paredes Gaviria Adriana Marcela; Grupo 3: Laura Valentina Silva Salas, Daniela Martínez Erazo, Angie Ramos Torres. Grupo 4: Adriana Lucía Barrios y Jessica Jiménez Gelasio.

La aprendice TIQUE YACUMA Lina Vanessa en riesgo de deserción porque según el según el Acuerdo 0009 de 2024, Artículo 8. DEBERES DEL APRENDIZ SENA, numeral 7 "Justificar debidamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de formación, en los términos establecidos en el Reglamento del Aprendiz". Además, desde el 24 de febrero hasta el 3 de marzo no asiste; envió justificación por incapacidad médica el 25 y 26 de febrero. El 3 y 4 de febrero no asistió a formación. Artículo 28. Incumplimiento justificado. Párrafo 3. "Las inasistencias no programadas deberán ser informadas por el aprendiz al instructor a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencias con los debidos soportes que lo demuestran".

5, 18 y 19 febrero sesión sincrónica mediada por herramientas TICS. El 17 de febrero no hubo formación por alistamiento para la Fase I de aspirantes a aprendices.