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. 18 marzo de 2026

Señor
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR. 8967805 DE 2026
Coordinador Académico Jornada
Jornada Madrugada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8967805 DE 2026

Ana jakeline Becerra Becerra, identificado con la cédula de ciudadanía No.46451561 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de la Jornada madrugada, 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 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: 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	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual,	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.

	presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos..	estrategias didácticas activas	
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Drive correo electrónico institucional , sofia plus
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual,	Drive google Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.

12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012. 13	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual,	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual,	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual,	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticasestablecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos,Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual,	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.

		estrategias didácticas activas.	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Guías,talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listadosde asistencia y plan de trabajo.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.

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.

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro 9500246065 aportes en línea referente al mes de Febrero de 2026

Evidencias en (27 folios)

Cordialmente,

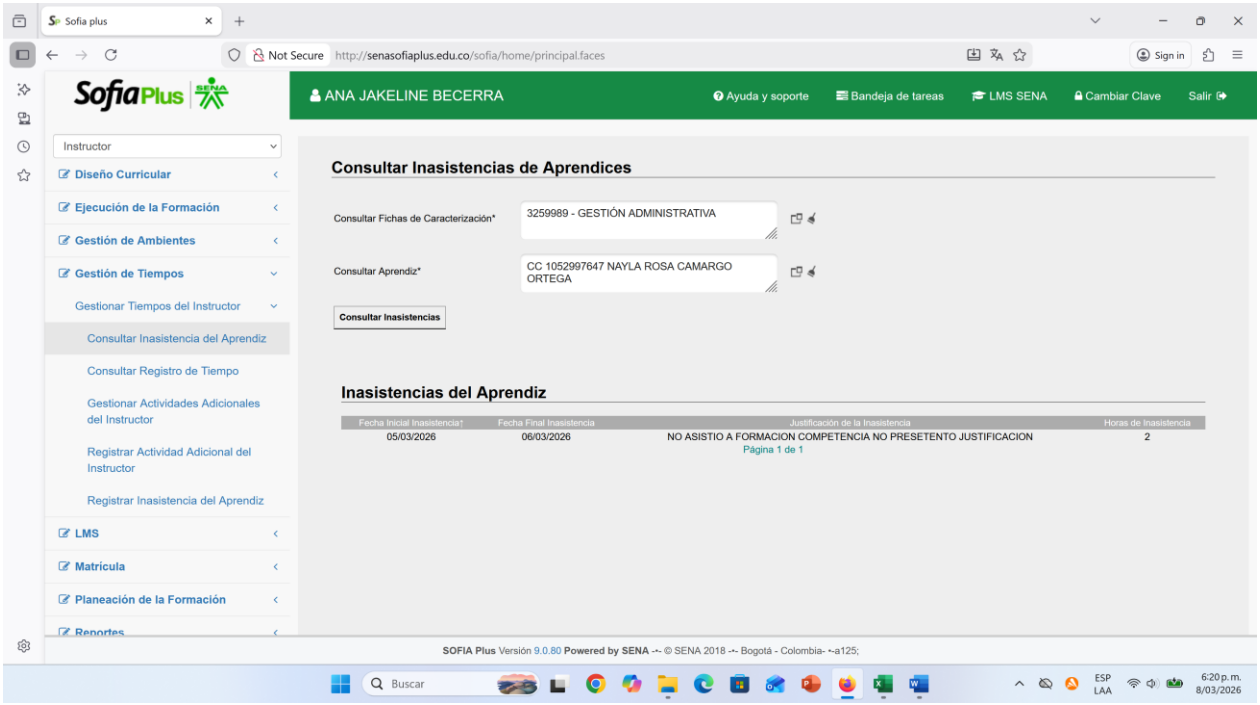
Firma
ANA JAKELINE BECERRA BECERRA
CONTRATISTA
C.C. NO. 46451561 DE DUITAMA

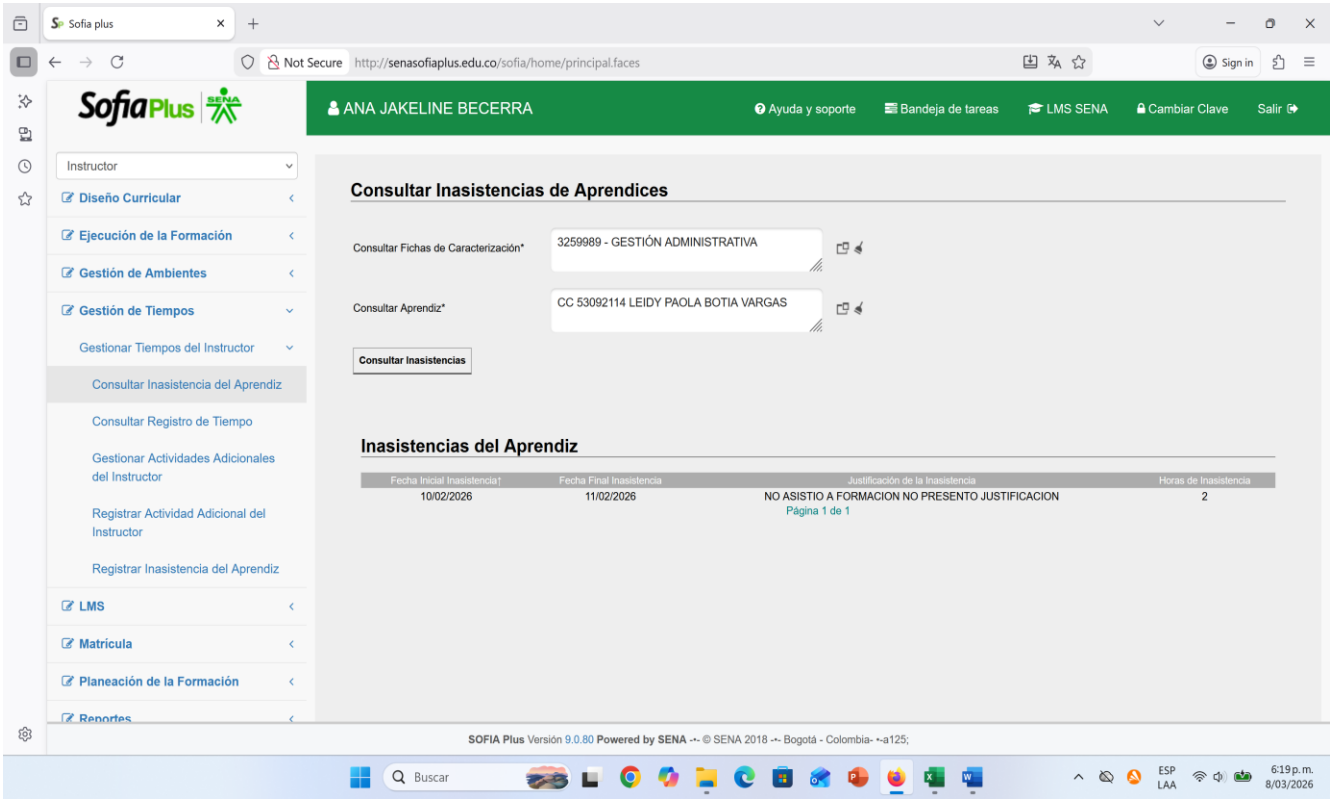
Recibí a satisfacción:

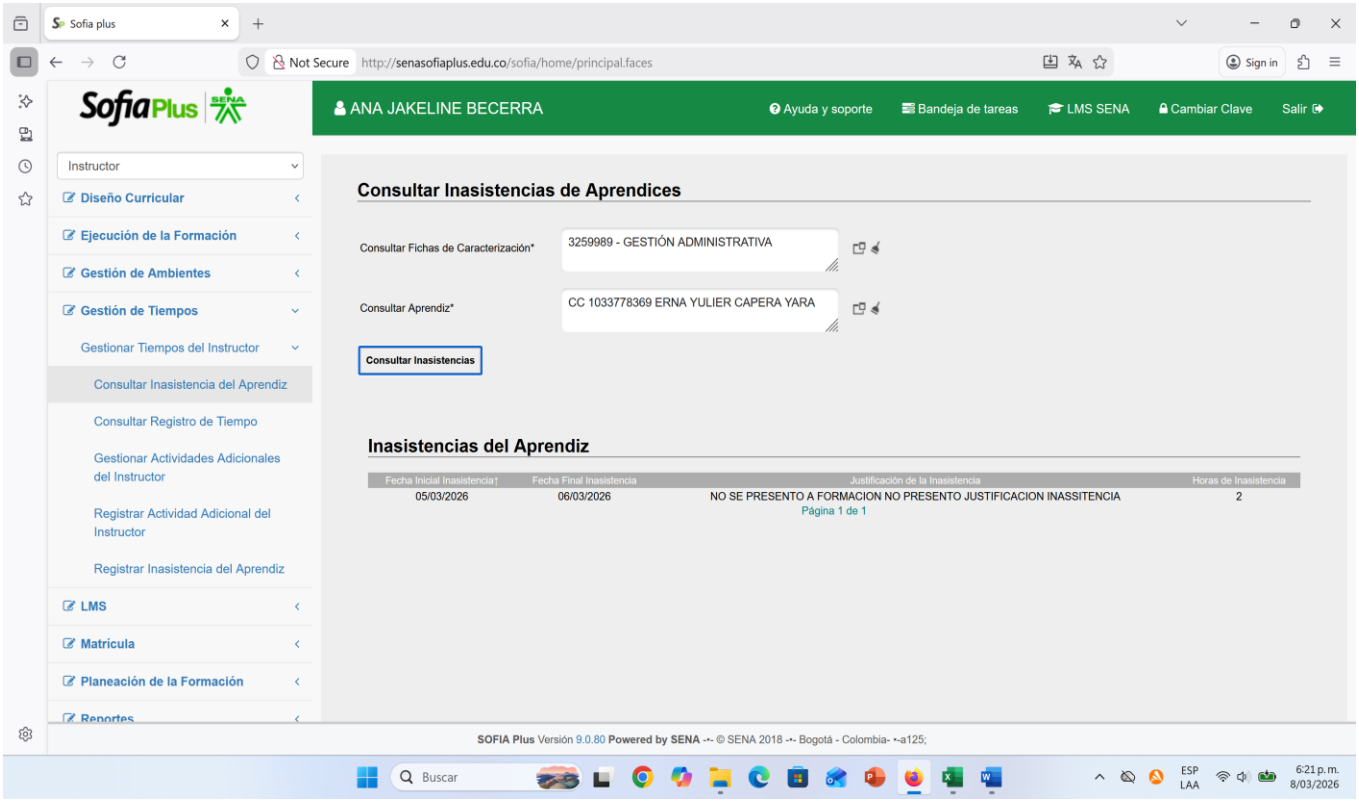
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR. 8967805 DE 2026
COORDINADOR JORNADA MADRUGADA

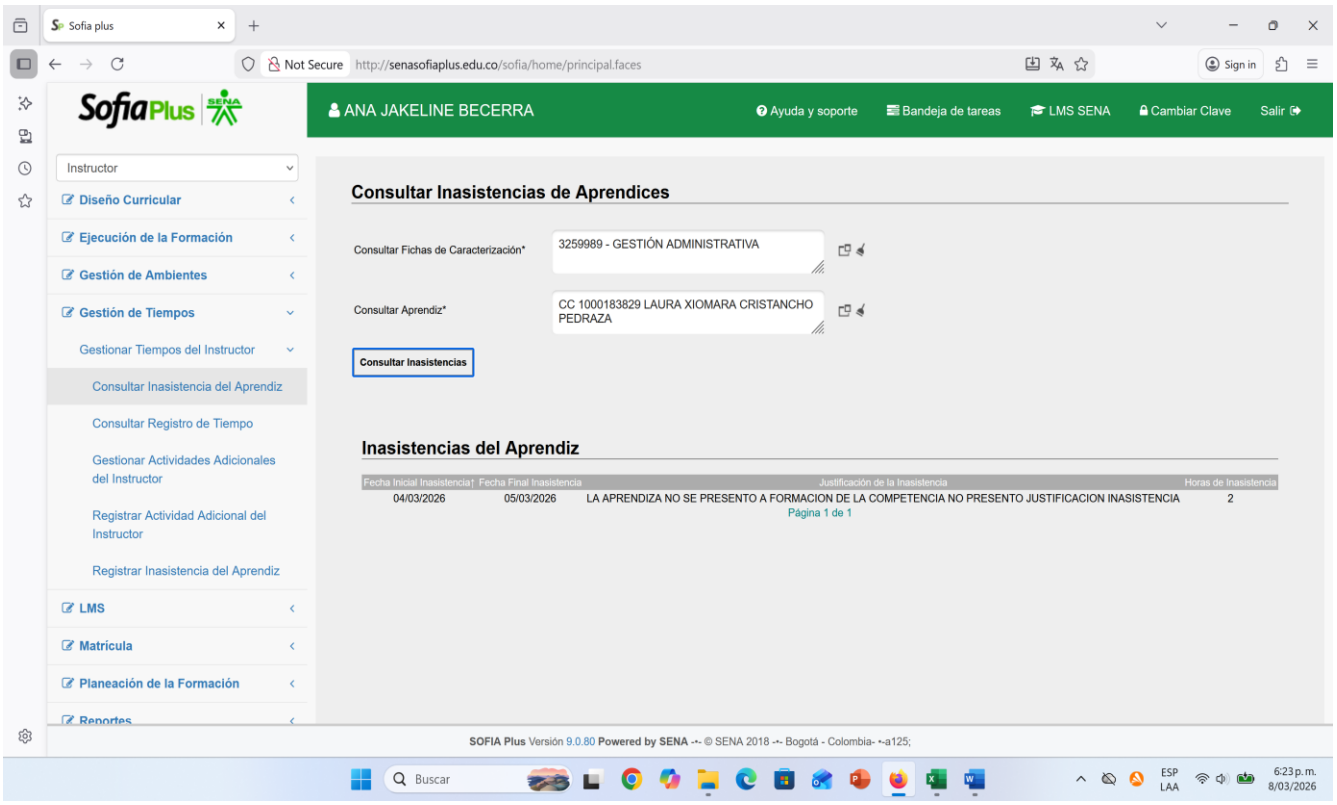
RELACION INASISTENCIAS SOFIA PLUS

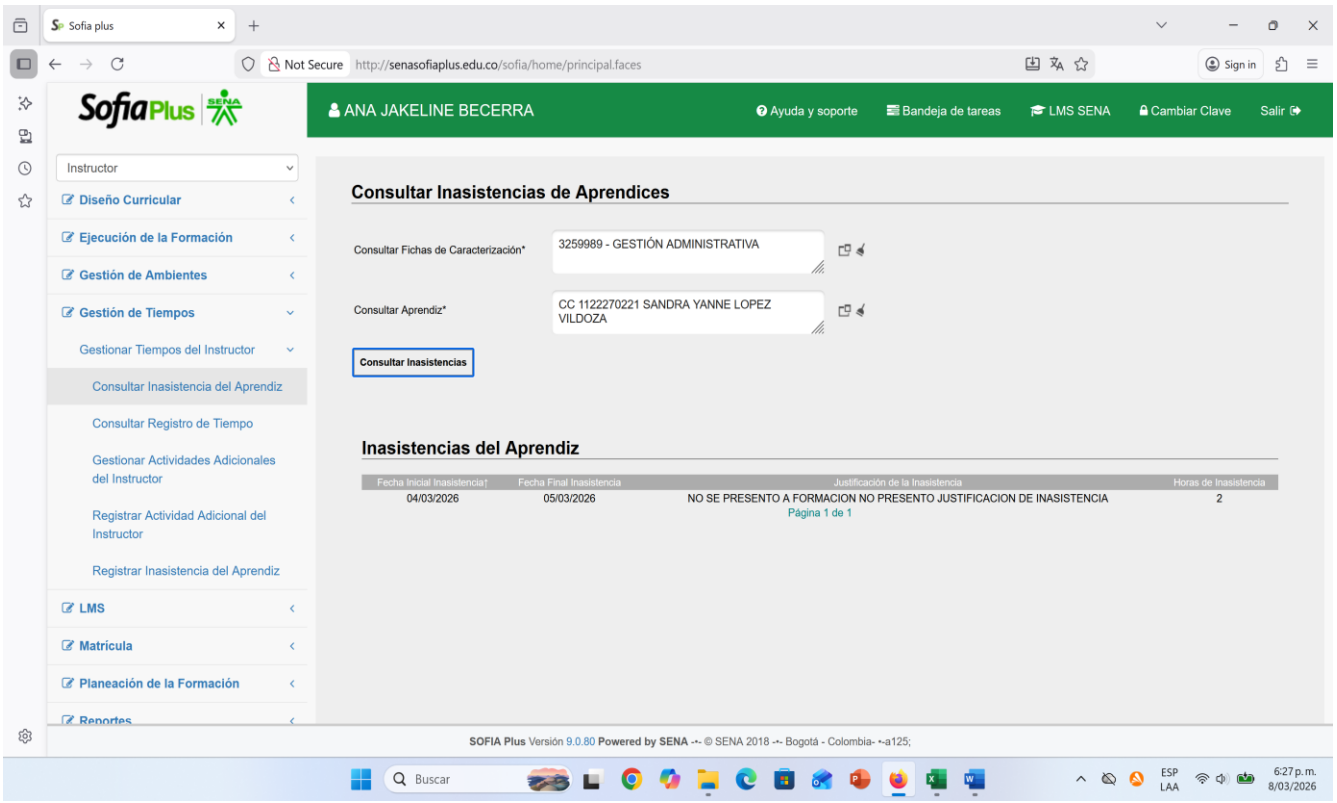
Grupo 3259989 TGA cadena de formación CC Ejercer

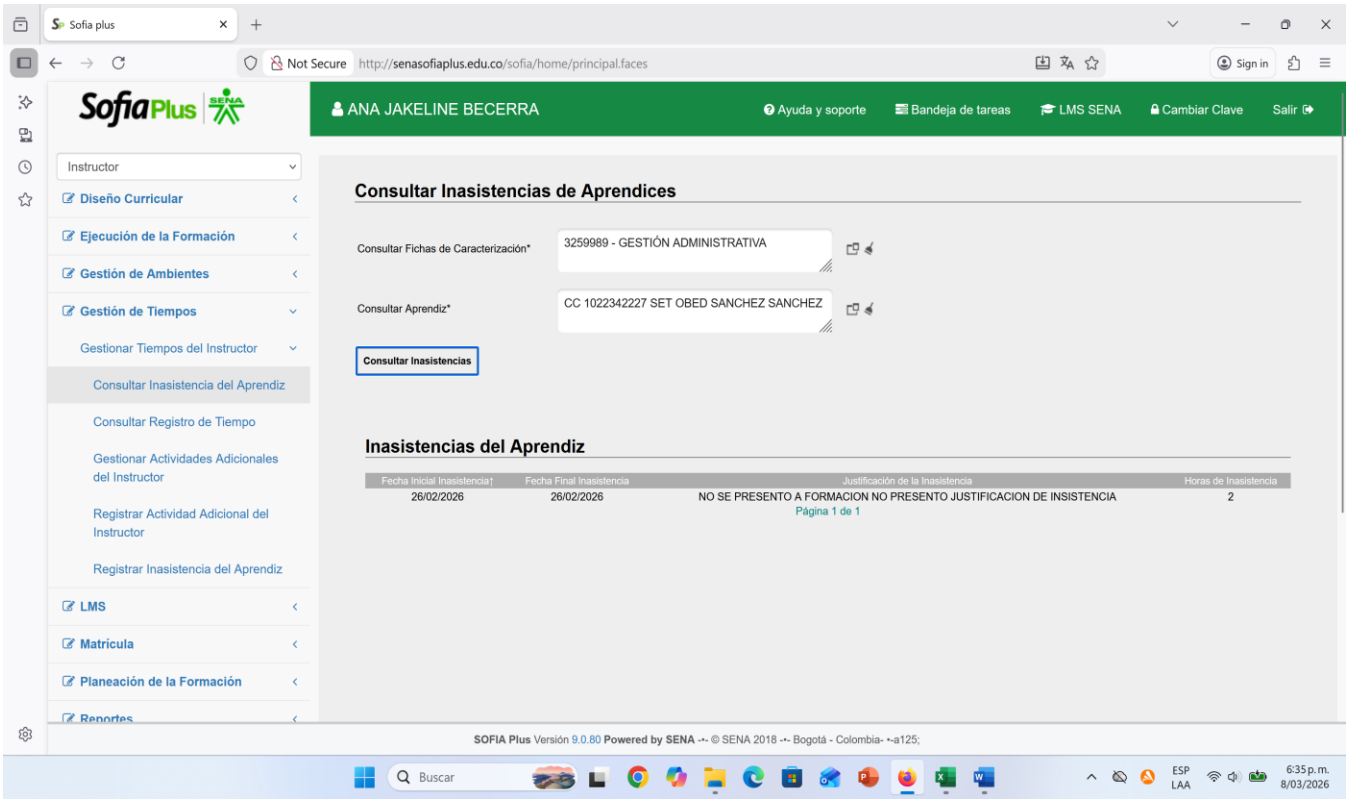


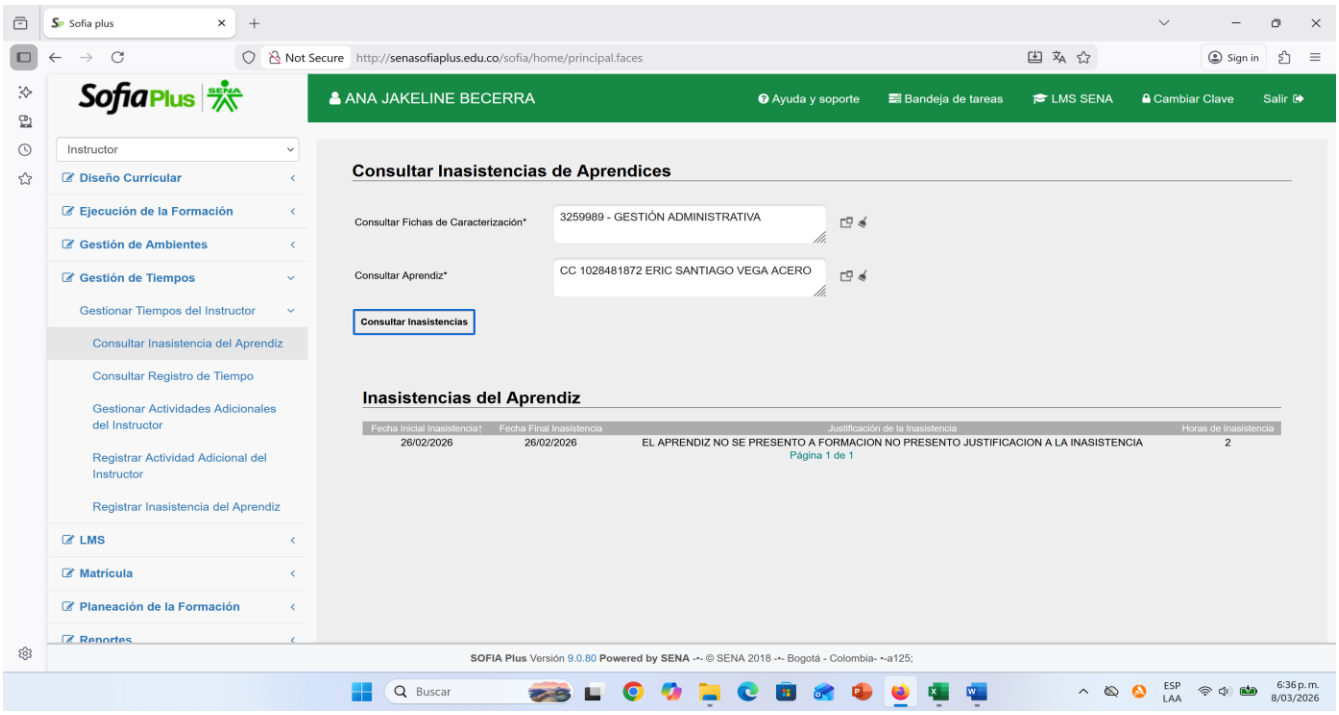


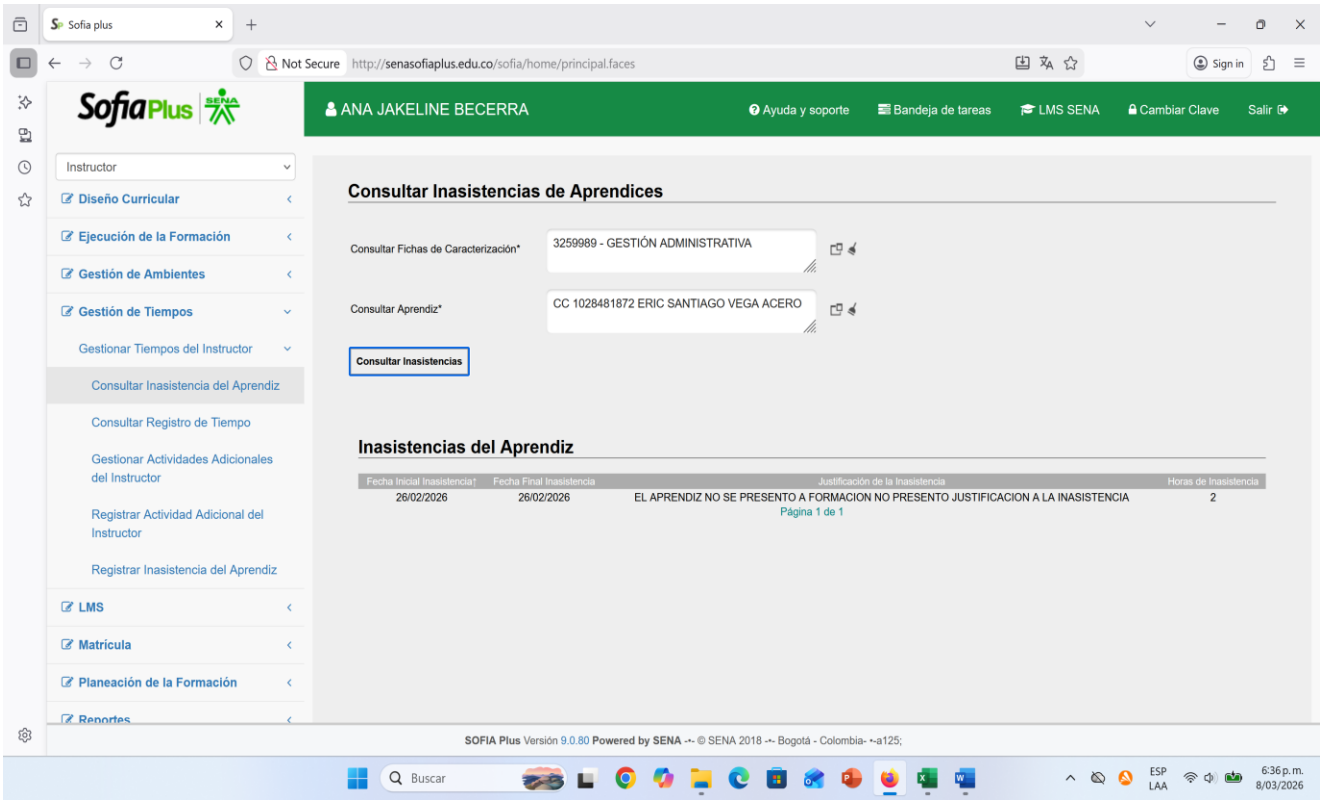

Sofia plus
Not Secure
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sign in
SofiaPlus
ANA JAKELINE BECERRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1033778369 ERNA YULIER CAPERA YARA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/03/2026
06/03/2026
NO SE PRESENTO A FORMACION NO PRESENTO JUSTIFICACION INASSITENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Buscar
ESP
LAA
6:21 p. m.
8/03/2026

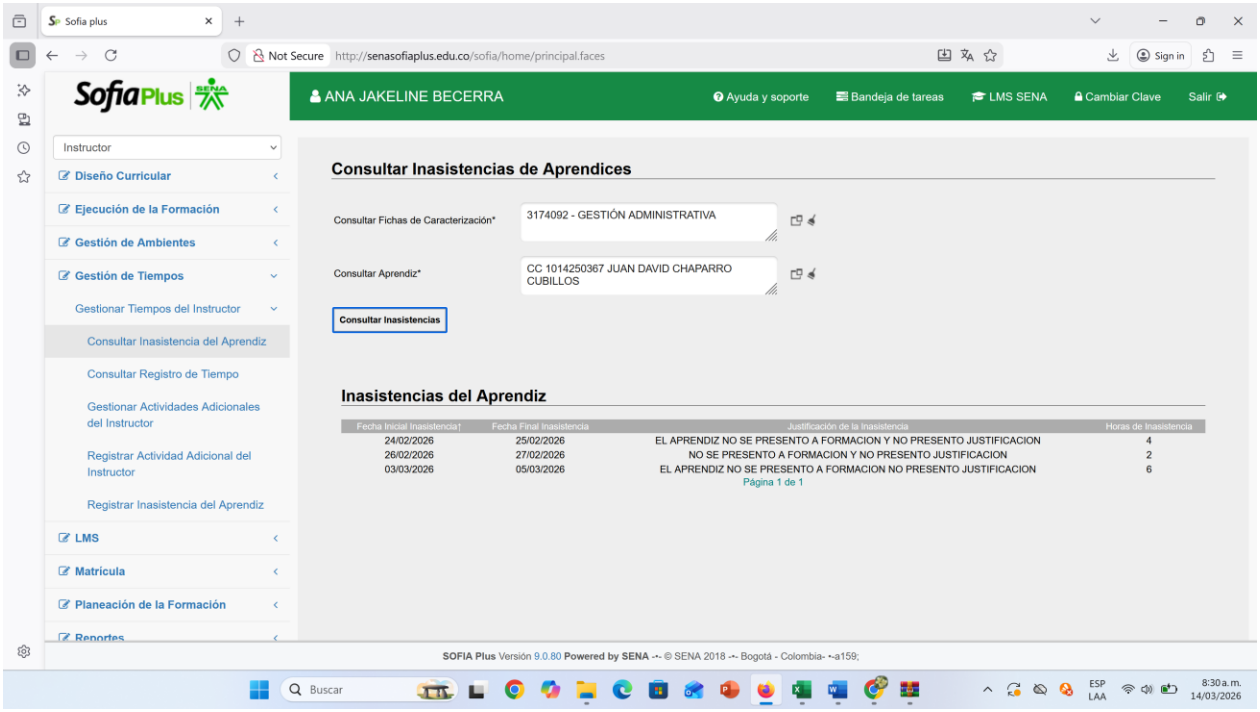

Sofia plus
Not Secure
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sign in
SofiaPlus
ANA JAKELINE BECERRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1000183829 LAURA XIOMARA CRISTANCHO PEDRAZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/03/2026
05/03/2026
LA APRENDIZA NO SE PRESENTO A FORMACION DE LA COMPETENCIA NO PRESENTO JUSTIFICACION INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Buscar
ESP
LAA
6:23 p. m.
8/03/2026

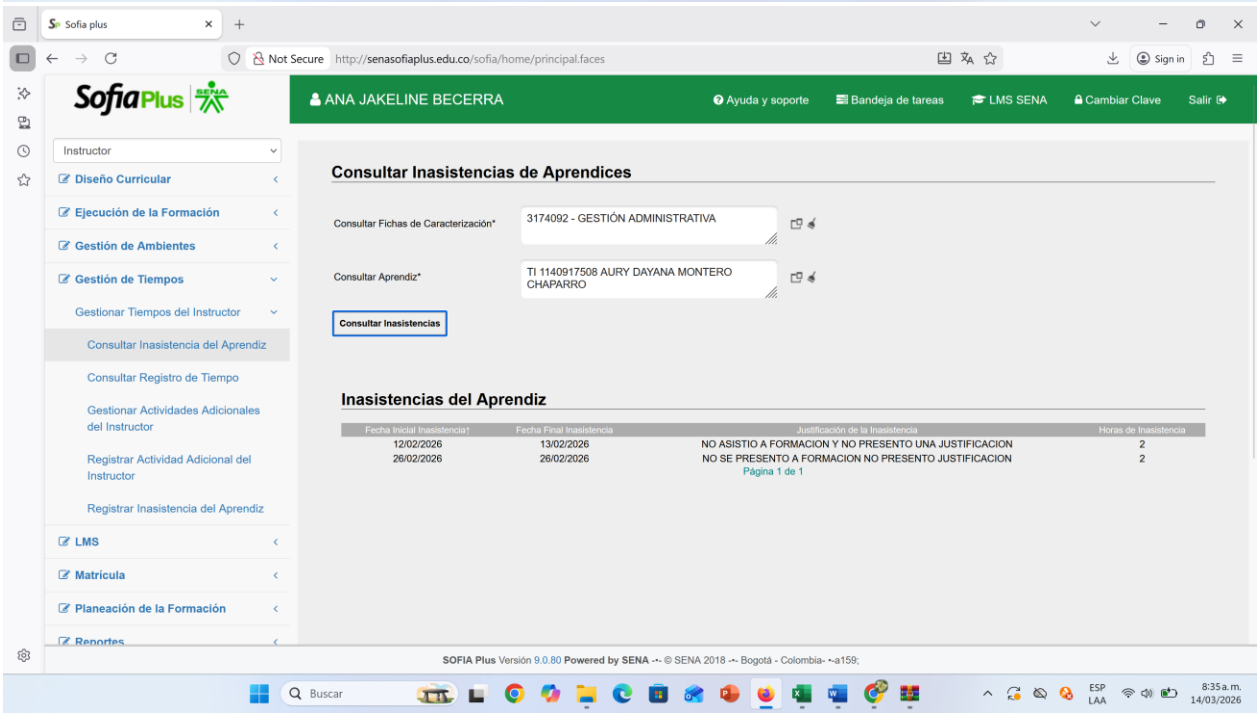

Sofia plus
Not Secure
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sign in
SofiaPlus
ANA JAKELINE BECERRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1122270221 SANDRA YANNE LOPEZ VILDOZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/03/2026
05/03/2026
NO SE PRESENTO A FORMACION NO PRESENTO JUSTIFICACION DE INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a125;
Buscar
ESP
LAA
6:27 p.m.
8/03/2026

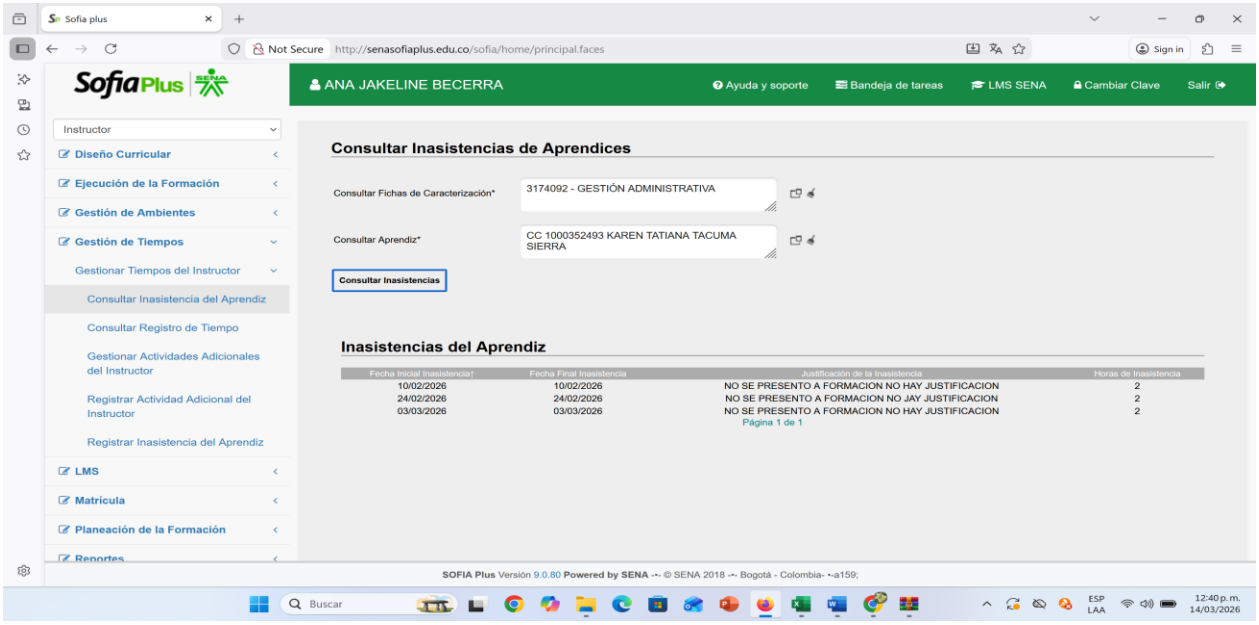

Sofia plus
Not Secure
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sign in
SofiaPlus
ANA JAKELINE BECERRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1022342227 SET OBED SANCHEZ SANCHEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/02/2026
26/02/2026
NO SE PRESENTO A FORMACION NO PRESENTO JUSTIFICACION DE INSISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a125;
Buscar
ESP
LAA
6:35 p.m.
8/03/2026

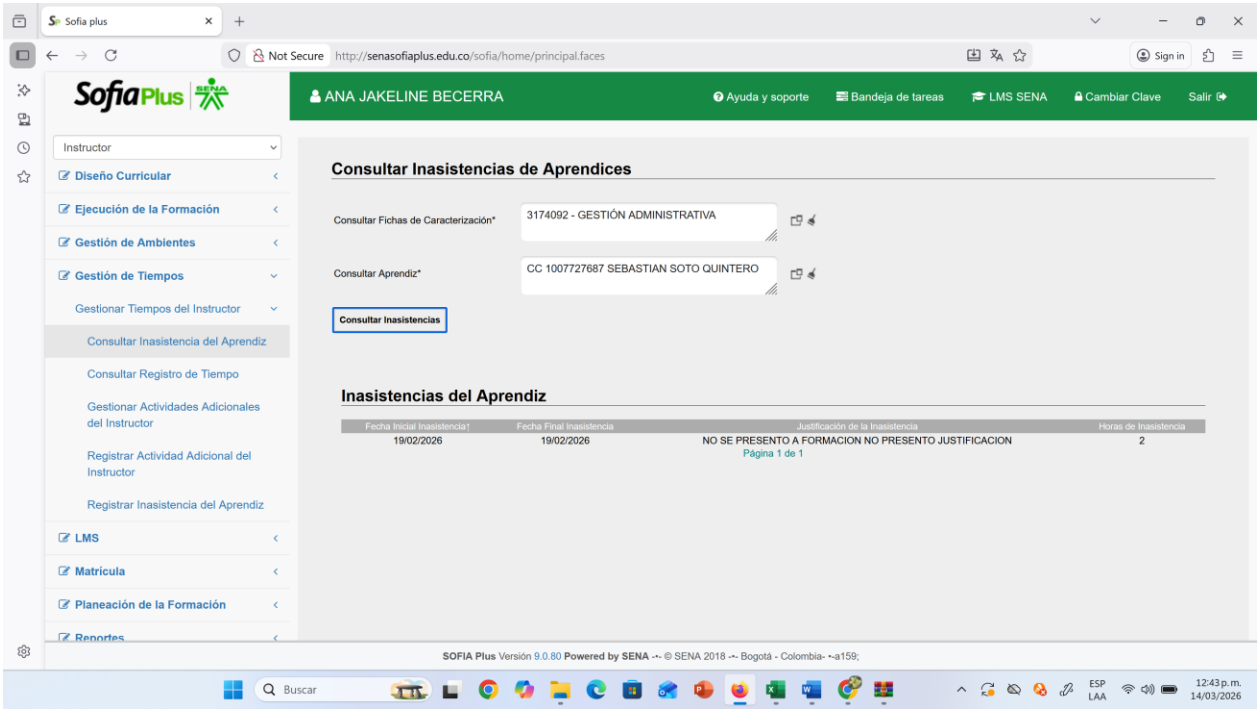

Sofia plus
Not Secure
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sign in
SofiaPlus
ANA JAKELINE BECERRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1028481872 ERIC SANTIAGO VEGA ACERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/02/2026
26/02/2026
EL APRENDIZ NO SE PRESENTO A FORMACION NO PRESENTO JUSTIFICACION A LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a125;
Buscar
ESP
LAA
6:36 p. m.
8/03/2026

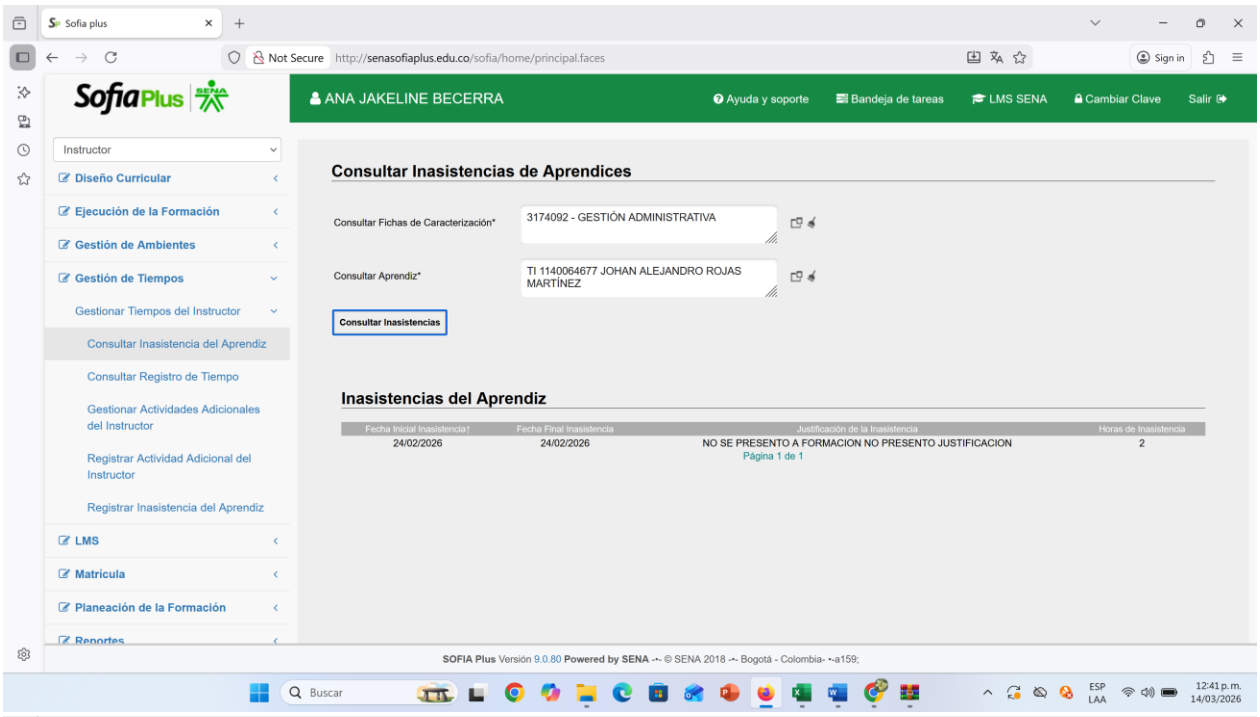

Sofia plus
Not Secure
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sign in
SofiaPlus
ANA JAKELINE BECERRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1028481872 ERIC SANTIAGO VEGA ACERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/02/2026
26/02/2026
EL APRENDIZ NO SE PRESENTO A FORMACION NO PRESENTO JUSTIFICACION A LA INASISTENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a125;
Buscar
ESP
LAA
6:36 p. m.
8/03/2026

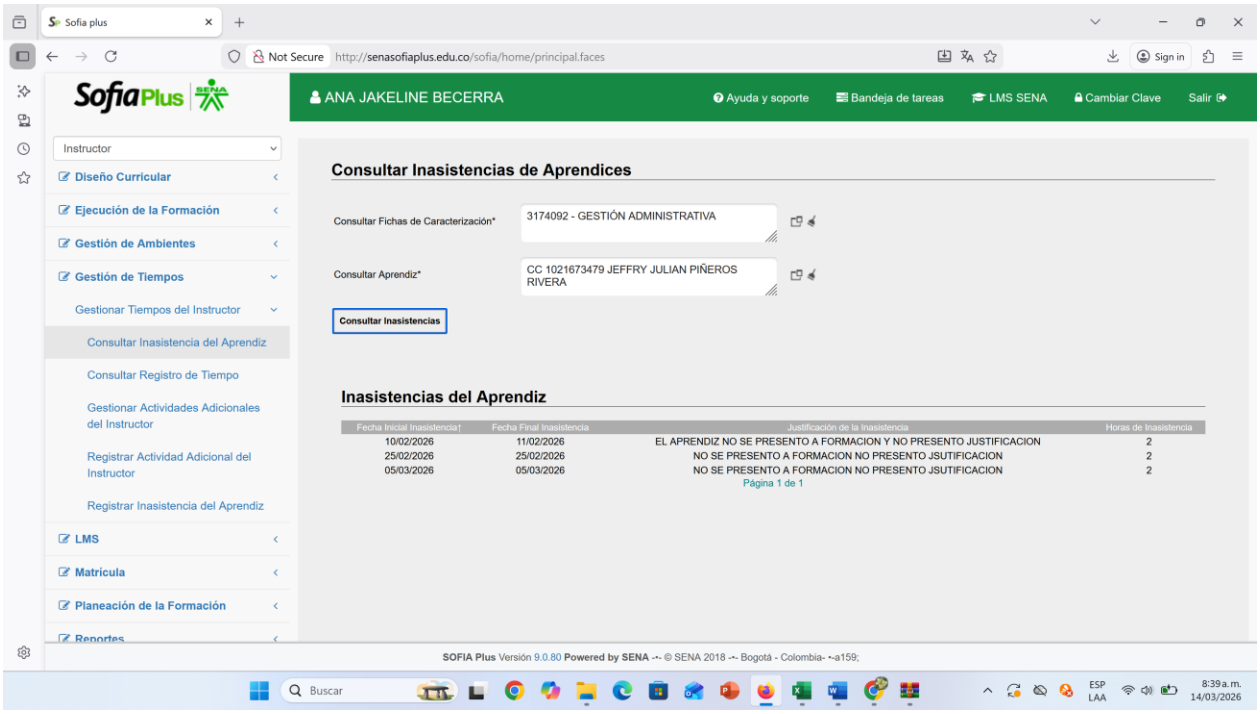

Sofia plus
Not Secure
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sign in
SofiaPlus
ANA JAKELINE BECERRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3174092 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1014250367 JUAN DAVID CHAPARRO CUBILLOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/02/2026
25/02/2026
EL APRENDIZ NO SE PRESENTO A FORMACION Y NO PRESENTO JUSTIFICACION
4
26/02/2026
27/02/2026
NO SE PRESENTO A FORMACION Y NO PRESENTO JUSTIFICACION
2
03/03/2026
05/03/2026
EL APRENDIZ NO SE PRESENTO A FORMACION NO PRESENTO JUSTIFICACION
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;
Buscar
ESP
LAA
8:30 a. m.
14/03/2026

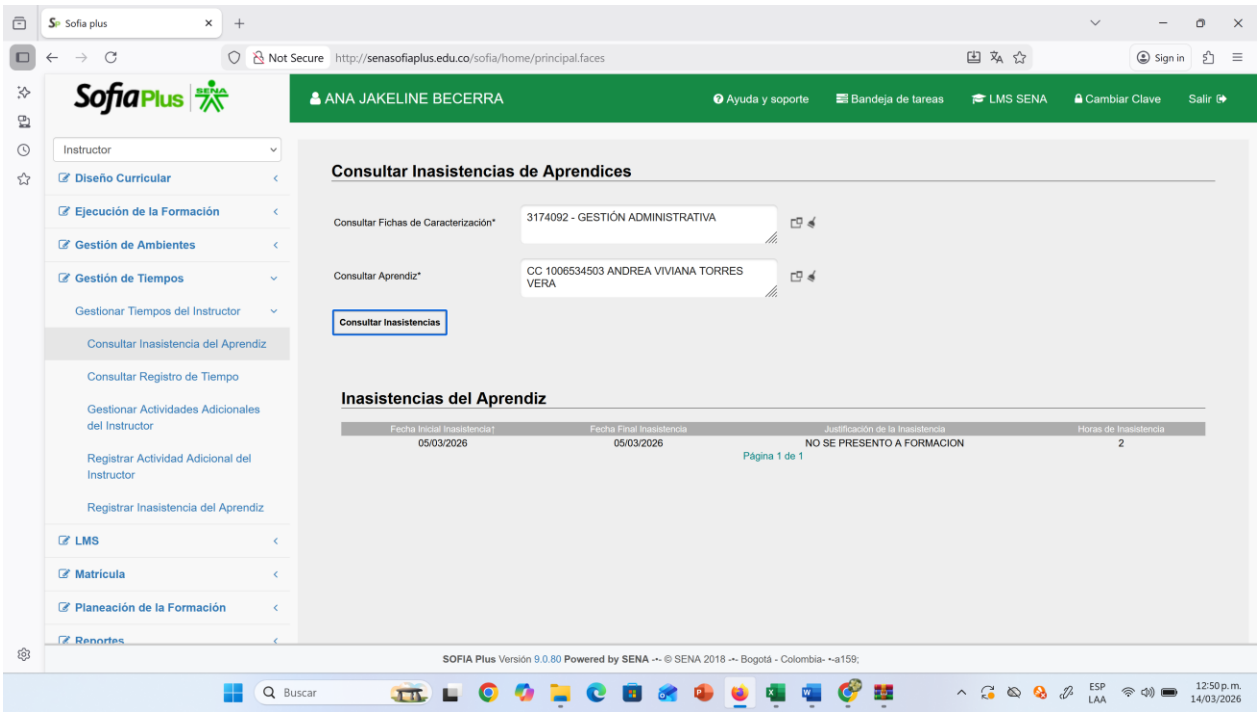

Sofia plus
Not Secure
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sign in
SofiaPlus
ANA JAKELINE BECERRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3174092 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1140917508 AURY DAYANA MONTERO CHAPARRO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/02/2026
13/02/2026
NO ASISTIO A FORMACION Y NO PRESENTO UNA JUSTIFICACION
2
26/02/2026
26/02/2026
NO SE PRESENTO A FORMACION NO PRESENTO JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;
Buscar
ESP
LAA
8:35 a. m.
14/03/2026


Sofia plus
Not Secure
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sign in
SofiaPlus
ANA JAKELINE BECERRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3174092 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1000352493 KAREN TATIANA TACUMA SIERRA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/02/2026 10/02/2026 NO SE PRESENTO A FORMACION NO HAY JUSTIFICACION 2
24/02/2026 24/02/2026 NO SE PRESENTO A FORMACION NO JAY JUSTIFICACION 2
03/03/2026 03/03/2026 NO SE PRESENTO A FORMACION NO HAY JUSTIFICACION 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;
Buscar
ESP LAA
12:40 p. m. 14/03/2026

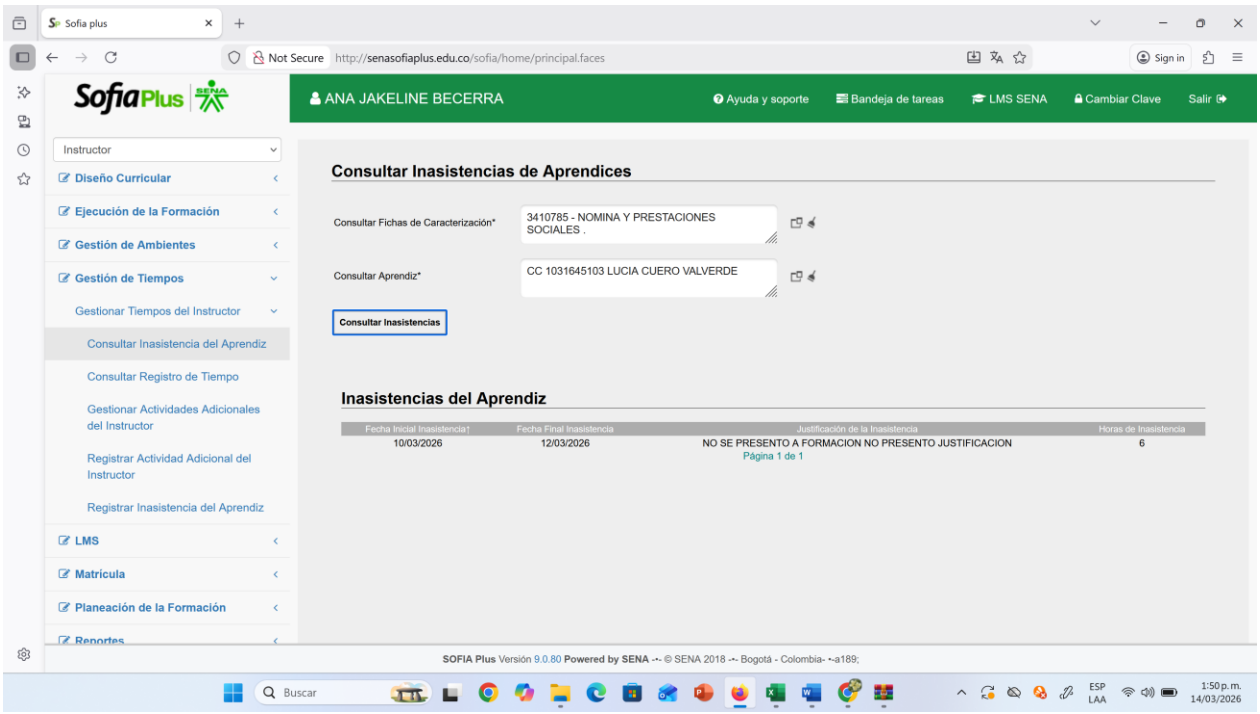

Sofia plus
Not Secure
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sign in
SofiaPlus
ANA JAKELINE BECERRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3174092 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1007727687 SEBASTIAN SOTO QUINTERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/02/2026 19/02/2026 NO SE PRESENTO A FORMACION NO PRESENTO JUSTIFICACION 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;
Buscar
ESP LAA
12:43 p. m. 14/03/2026

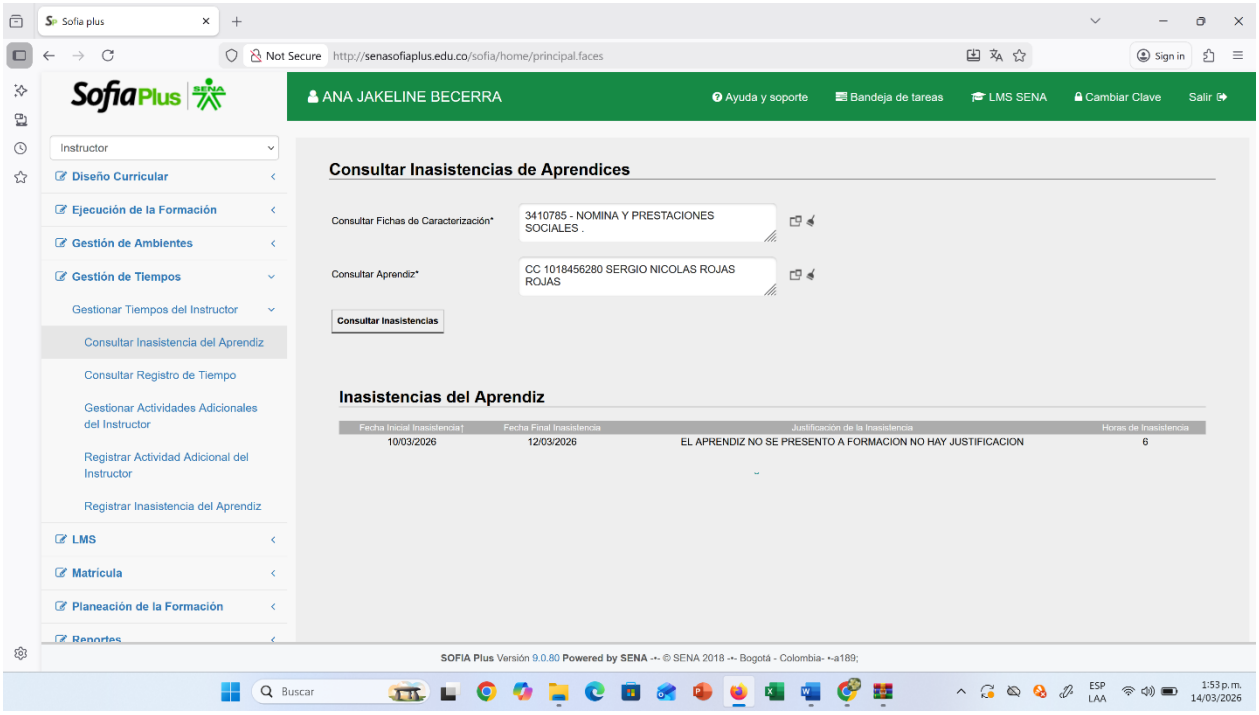

Sofia plus
Not Secure
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sign in
SofiaPlus
ANA JAKELINE BECERRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3174092 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1140064677 JOHAN ALEJANDRO ROJAS MARTÍNEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/02/2026
24/02/2026
NO SE PRESENTO A FORMACION NO PRESENTO JUSTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia
Buscar
ESP
LAA
12:41 p. m.
14/03/2026


Sofia plus
Not Secure
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sign in
SofiaPlus
ANA JAKELINE BECERRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3174092 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1021673479 JEFFRY JULIAN PIÑEROS RIVERA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/02/2026
11/02/2026
EL APRENDIZ NO SE PRESENTO A FORMACION Y NO PRESENTO JUSTIFICACION
2
25/02/2026
25/02/2026
NO SE PRESENTO A FORMACION NO PRESENTO JSUTIFICACION
2
05/03/2026
05/03/2026
NO SE PRESENTO A FORMACION NO PRESENTO JSUTIFICACION
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia
Buscar
ESP
LAA
8:39 a. m.
14/03/2026

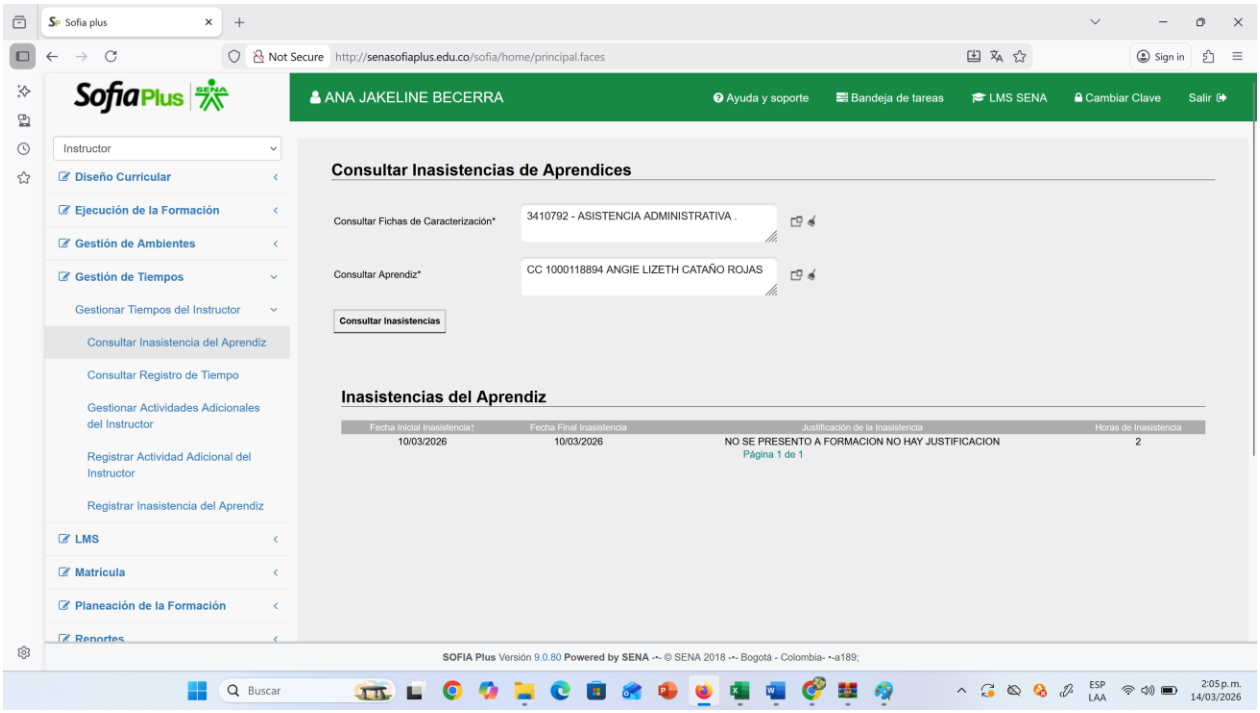


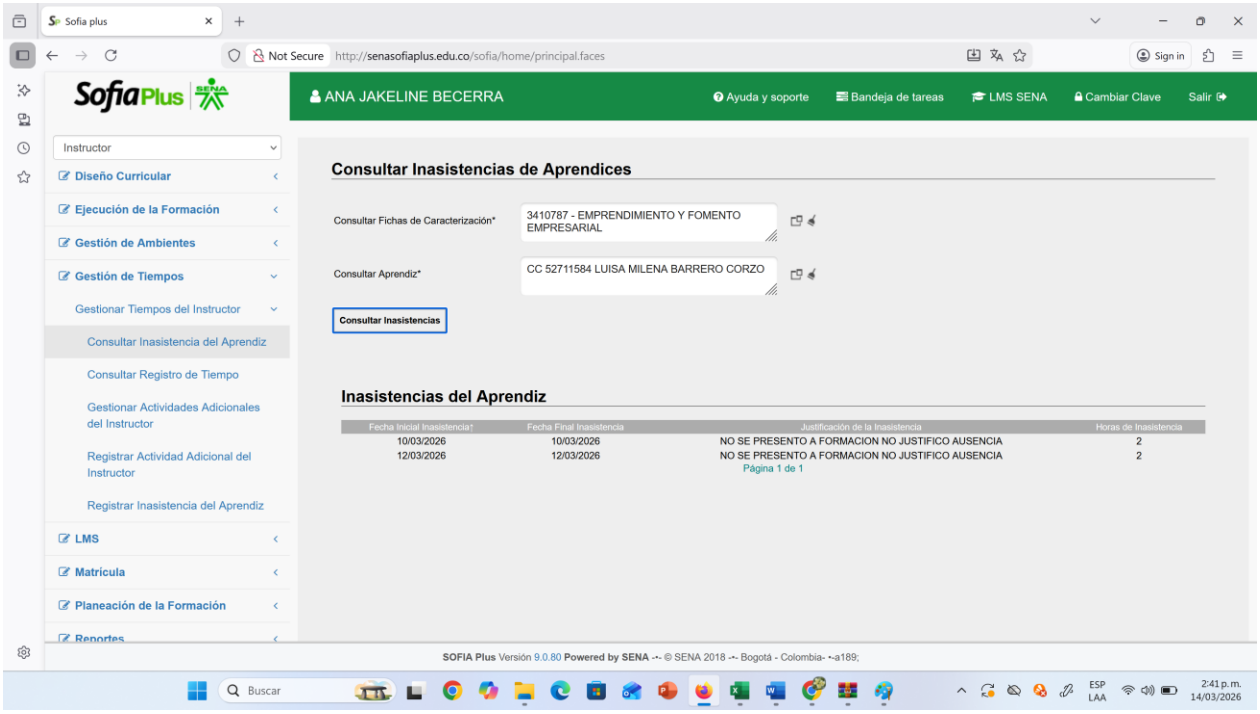
GRUPO 3410785 TNPS Ejercer derechos

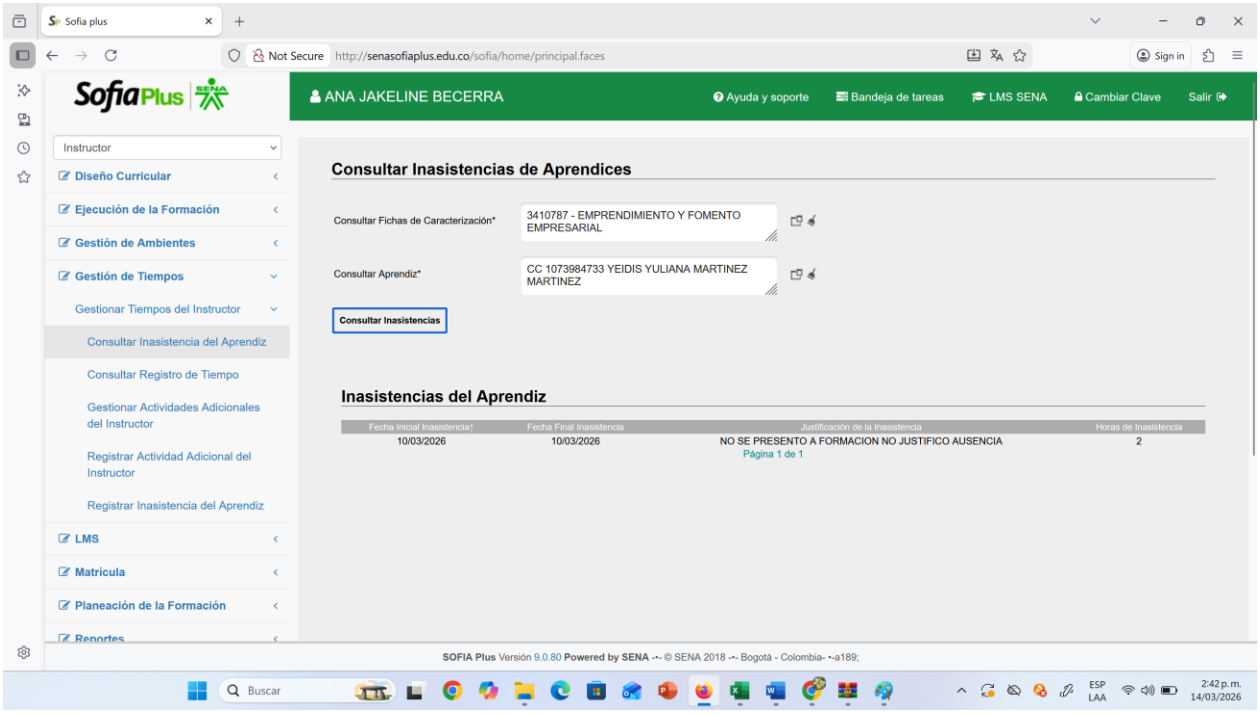


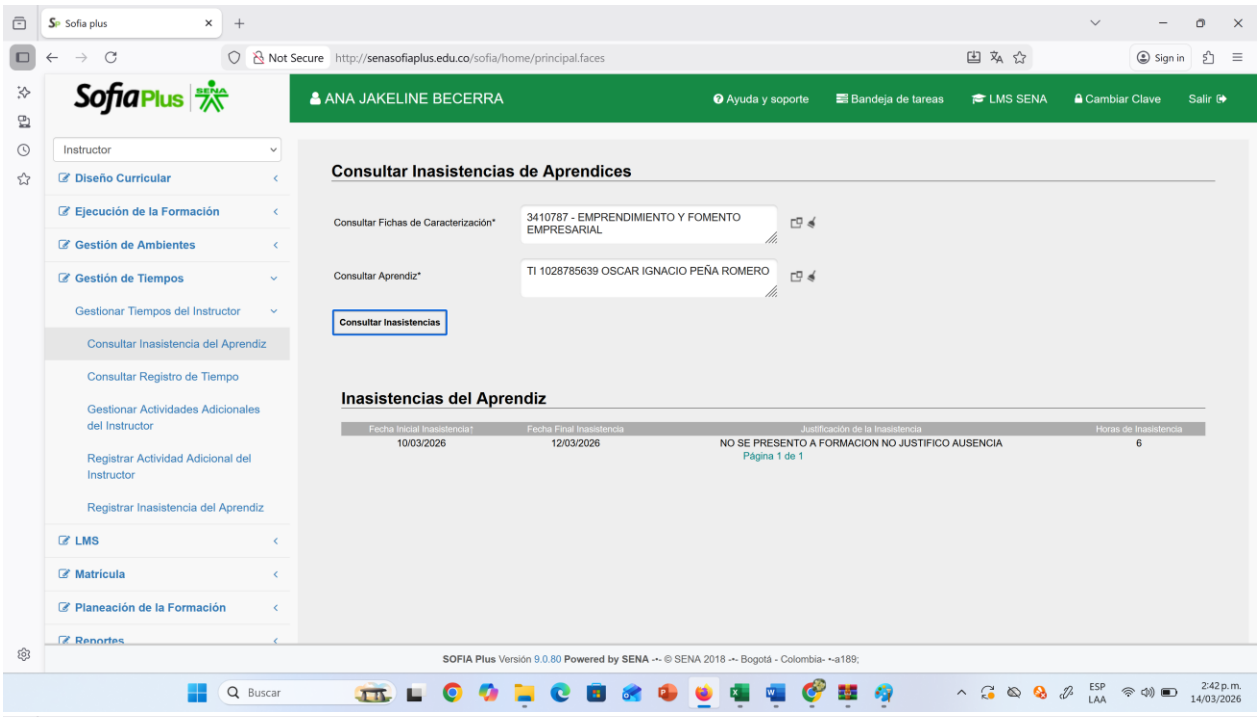


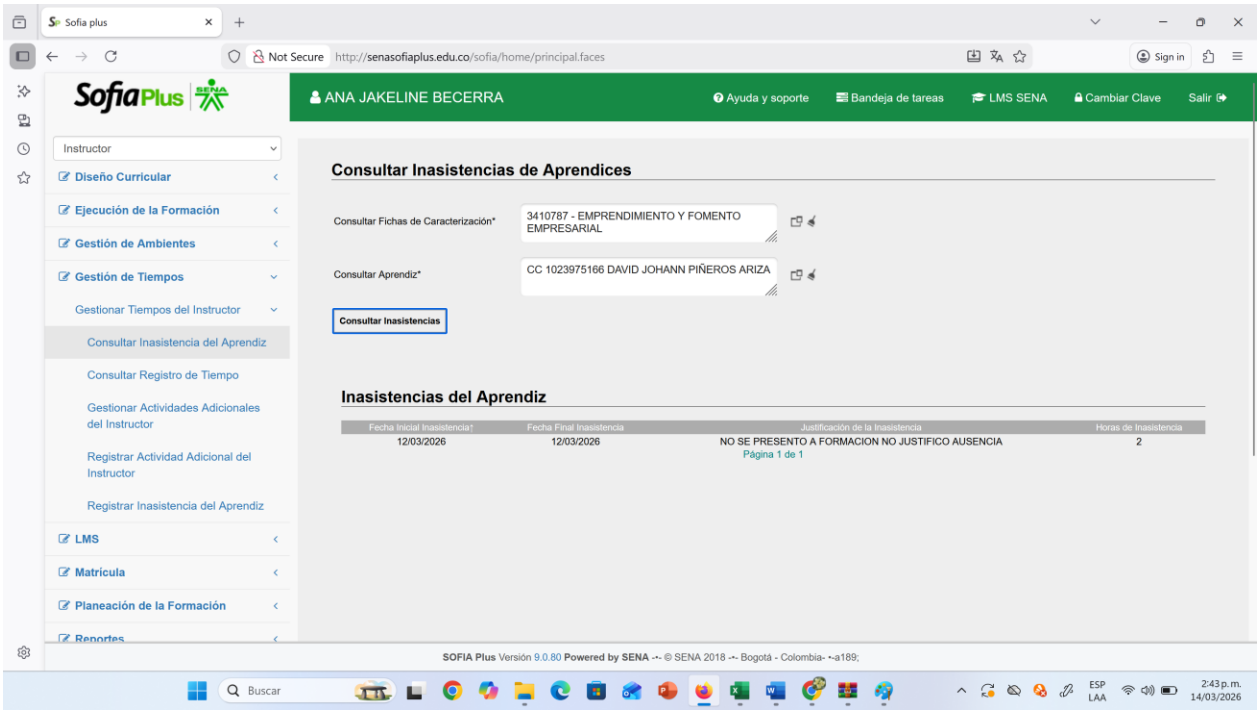
GRUPO 3410792 TAA ENRIQUE LOW MURTRA

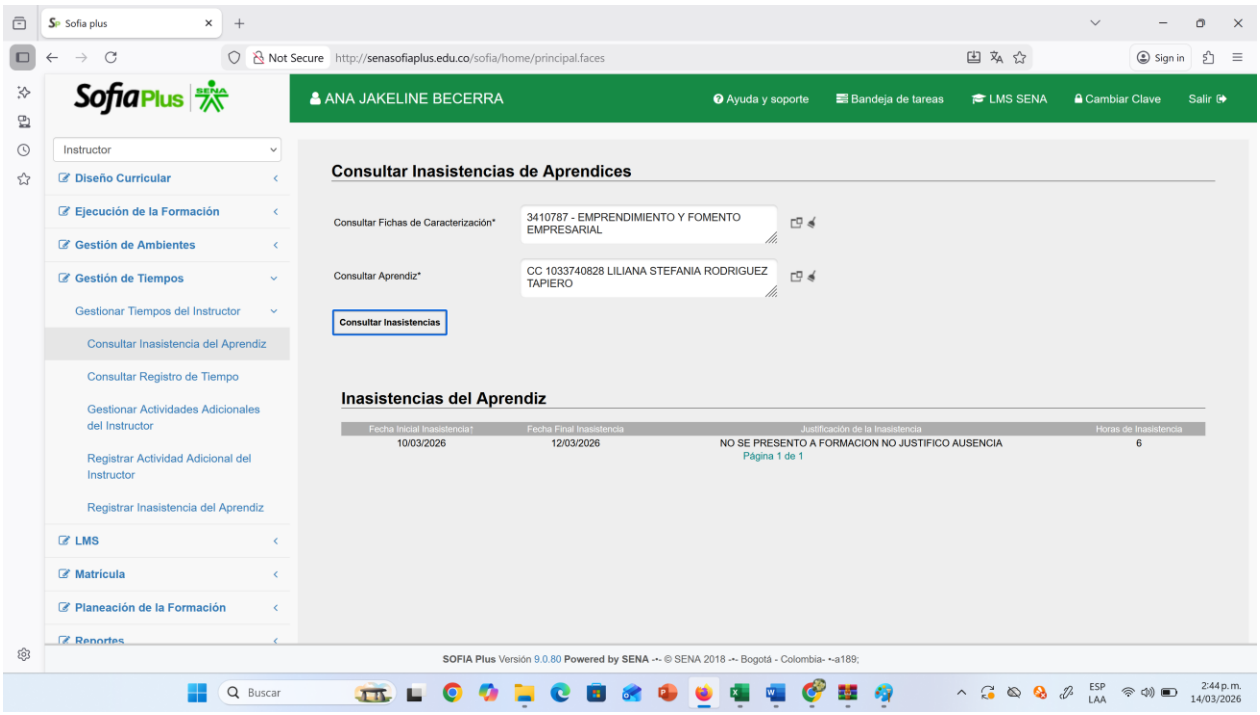



Sofia plus
Not Secure
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sign in
SofiaPlus
ANA JAKELINE BECERRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3410787 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 52711584 LUISA MILENA BARRERO CORZO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/03/2026
10/03/2026
NO SE PRESENTO A FORMACION NO JUSTIFICO AUSENCIA
2
12/03/2026
12/03/2026
NO SE PRESENTO A FORMACION NO JUSTIFICO AUSENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
Buscar
ESP
LAA
2:41 p. m.
14/03/2026

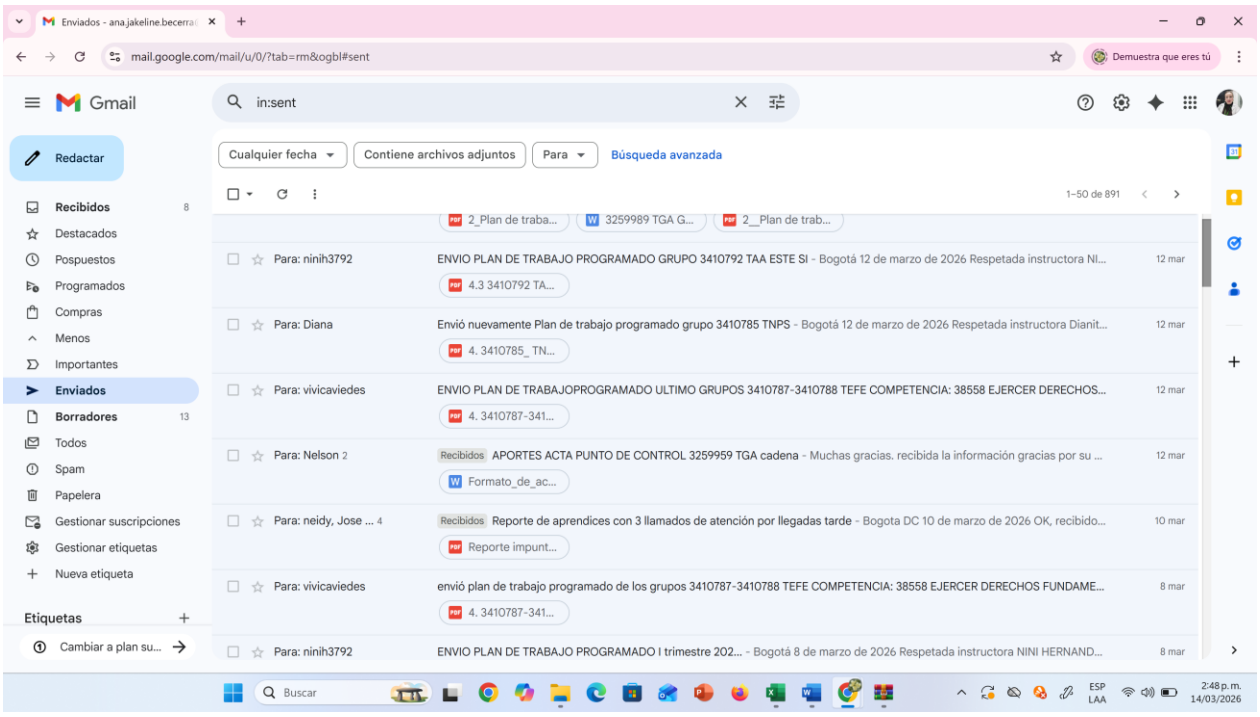

Sofia plus
Not Secure
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sign in
SofiaPlus
ANA JAKELINE BECERRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3410787 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1073984733 YEIDIS YULIANA MARTINEZ MARTINEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/03/2026
10/03/2026
NO SE PRESENTO A FORMACION NO JUSTIFICO AUSENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
Buscar
ESP
LAA
2:42 p. m.
14/03/2026

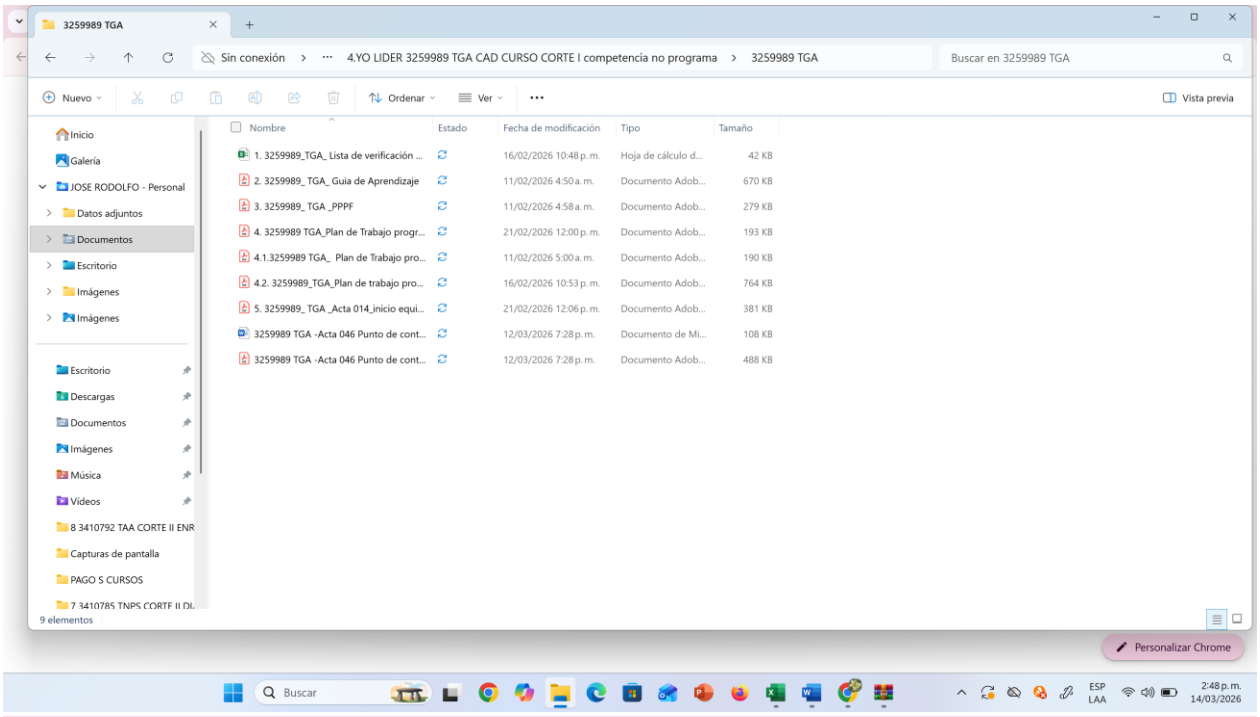

Sofia plus
Not Secure
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sign in
SofiaPlus
ANA JAKELINE BECERRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3410787 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1028785639 OSCAR IGNACIO PEÑA ROMERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/03/2026
12/03/2026
NO SE PRESENTO A FORMACION NO JUSTIFICO AUSENCIA
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Buscar
ESP
LAA
2:42 p. m.
14/03/2026

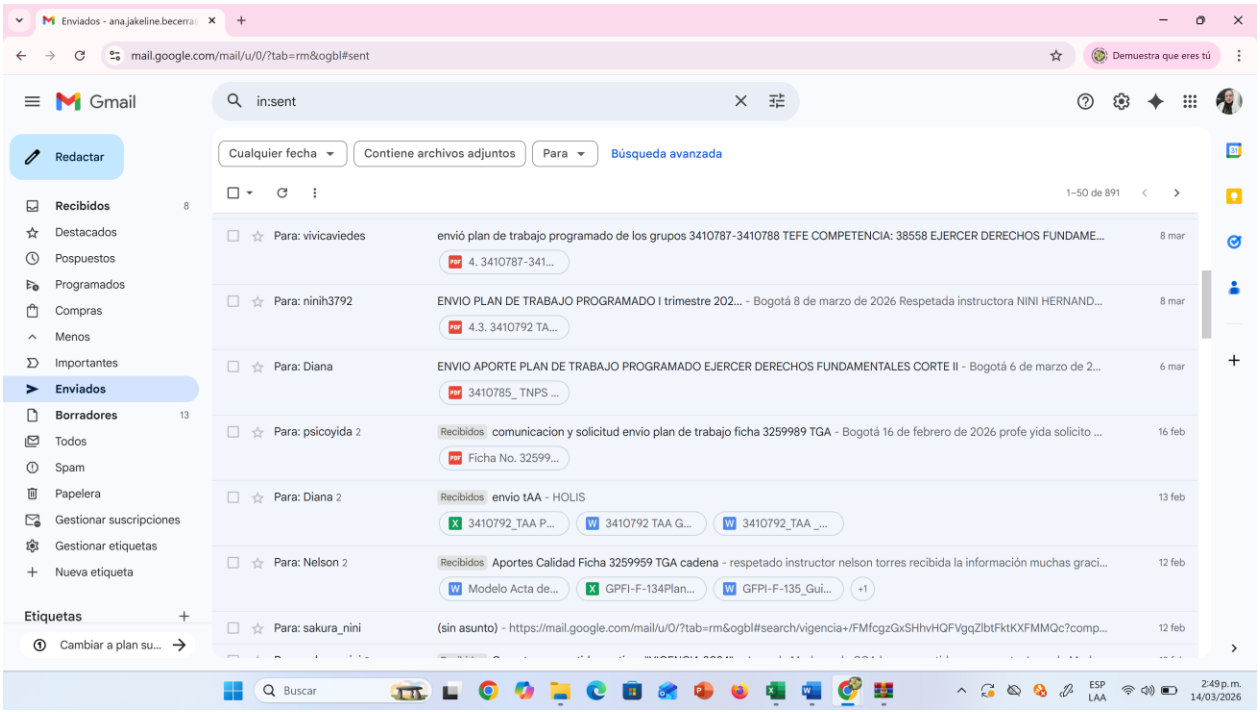

Sofia plus
Not Secure
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Sign in
SofiaPlus
ANA JAKELINE BECERRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
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
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3410787 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1023975166 DAVID JOHANN PIÑEROS ARIZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/03/2026
12/03/2026
NO SE PRESENTO A FORMACION NO JUSTIFICO AUSENCIA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Buscar
ESP
LAA
2:43 p. m.
14/03/2026



EVIDENCIA APORTES PUNTO CONTROL PLAN DE TRABAJO PROGRAMADO




3259989 TGA
Sin conexión
4.YO LIDER 3259989 TGA CAD CURSO CORTE I competencia no programa
3259989 TGA
Buscar en 3259989 TGA
Nuevo
Ordenar
Ver
Vista previa
Inicio
Galería
JOSE RODOLFO - Personal
Datos adjuntos
Documentos
Escritorio
Imágenes
Imágenes
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Vídeos
8 3410792 TAA CORTE II ENR
Capturas de pantalla
PAGO S CURSOS
7 3410785 TNPS CORTE II DI
9 elementos
Nombre
Estado
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
1. 3259989_TGA_ Lista de verificación ... 16/02/2026 10:48 p. m. Hoja de cálculo d... 42 KB
2. 3259989_ TGA_ Guia de Aprendizaje 11/02/2026 4:50 a. m. Documento Adob... 670 KB
3. 3259989_ TGA _PPPF 11/02/2026 4:58 a. m. Documento Adob... 279 KB
4. 3259989 TGA_Plan de Trabajo progr... 21/02/2026 12:00 p. m. Documento Adob... 193 KB
4.1.3259989 TGA_ Plan de Trabajo pro... 11/02/2026 5:00 a. m. Documento Adob... 190 KB
4.2. 3259989_TGA_Plan de trabajo pro... 16/02/2026 10:53 p. m. Documento Adob... 764 KB
5. 3259989_ TGA _Acta 014_inicio equi... 21/02/2026 12:06 p. m. Documento Adob... 381 KB
3259989 TGA -Acta 046 Punto de cont... 12/03/2026 7:28 p. m. Documento de Mi... 108 KB
3259989 TGA -Acta 046 Punto de cont... 12/03/2026 7:28 p. m. Documento Adob... 488 KB
Personalizar Chrome
Buscar
ESP LAA
2:48 p. m. 14/03/2026


Enviados - ana.jakeline.becerra
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent
Demuestra que eres tú
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 8
Destacados
Pospuestos
Programados
Compras
Menos
Importantes
Enviados
Borradores 13
Todos
Spam
Papelera
Gestionar suscripciones
Gestionar etiquetas
Nueva etiqueta
Etiquetas
Cambiar a plan su...
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Para
Búsqueda avanzada
1–50 de 891
Para: vivicaviedes envió plan de trabajo programado de los grupos 3410787-3410788 TEFE COMPETENCIA: 38558 EJERCER DERECHOS FUNDAME... 8 mar
4. 3410787-341...
Para: ninih3792 ENVIO PLAN DE TRABAJO PROGRAMADO I trimestre 202... - Bogotá 8 de marzo de 2026 Respetada instructora NINI HERNAND... 8 mar
4.3. 3410792 TA...
Para: Diana ENVIO APORTE PLAN DE TRABAJO PROGRAMADO EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES CORTE II - Bogotá 6 de marzo de 2... 6 mar
3410785_ TNPS ...
Para: psicoyida 2 Recibidos comunicacion y solicitud envio plan de trabajo ficha 3259989 TGA - Bogotá 16 de febrero de 2026 profe yida solicito ... 16 feb
Ficha No. 32599...
Para: Diana 2 Recibidos envio tAA - HOLIS 13 feb
3410792_TAA P...
3410792 TAA G...
3410792_TAA _...
Para: Nelson 2 Recibidos Aportes Calidad Ficha 3259959 TGA cadena - respetado instructor nelson torres recibida la información muchas graci... 12 feb
Modelo Acta de...
GPFI-F-134Plan...
GPFI-F-135_Gui...
+1
Para: sakura_nini (sin asunto) - https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/vigencia+/FMfcgzGxSHhvHQFVgqZlbtFktKXFMMQc?comp... 12 feb
Buscar
ESP LAA
2:49 p. m. 14/03/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA JAKELINE BECERRA BECERRA

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: 3174092 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313730 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• 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
• 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:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	71,40

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	88,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 88,00

INSTRUCTOR: ANA JAKELINE BECERRA BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA