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 de 2026

Señor(a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8971649 **del año 2026**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8971649 del año 2026

CLAUDIA MARCELA NEUSA ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **53.070.064** de Bogotá, 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 Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio 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 al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: [Incluya la fecha en día, mes y año de terminación del contrato].

Objeto: Será hasta el (06) de (julio) de 2026.

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 realizo el apoyo en el desarrollo de la formación profesional de acuerdo con la programación de fichas.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive/
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato.	Se apoya en la preparación y desarrollo de procesos de aprendizaje, adicional a ello se generan reportes de notas.	Sena Sofia Plus
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Se registran todas las actividades de formación integral en la plataforma Sofia Plus.	Sena Sofia Plus
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.	Se Elaboraron y entregaron los formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive
5	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	Elaboración y entrega de los formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive

	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.		
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de 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.	Registro todas las actividades de formación integral en la plataforma Sofia Plus	Sena Sofia Plus
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.	Suministro de la información solicitada por la coordinación.	Drive Coordinación Académica
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.	Se registran todas las actividades de formación integral en la plataforma Sofia Plus.	Sena Sofia Plus
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.	Se cumple con las normas de acuerdo a las instrucciones dadas.	Drive Coordinación Académica
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupación 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).	Se entregan los documentos de acuerdo con la solicitud de la coordinación académica.	Drive Coordinación Académica
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión	Entrega del certificado de acuerdo a la solicitud de la coordinación.	Drive Coordinación Académica y SI Contratista.

	de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.		
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 gestionan los informes mensuales requeridos en coordinación para el desarrollo de la formación profesional	Documentos de Calidad/ Drive
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.	Actualización de la información de acuerdo a la ejecución de la formación.	Drive Coordinación Académica
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.	Cumplimiento de los aportes requeridos en la contratación adjuntando los pagos a seguridad social.	Drive Coordinación Académica
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	Se da el cumplimiento de los lineamientos para el desarrollo de la formación profesional.	Drive Coordinación Académica.

	los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.		
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.	Cumplimiento de todas las obligaciones de acuerdo con el registro contractual.	Documentos de Calidad/ Drive.
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el 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	Cumplimiento del desarrollo de la formación académica de acuerdo a la solicitud.	Drive Coordinación Académica
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	Información cargada a drive de la coordinación de acuerdo a la solicitud.	Drive Coordinación Académica
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	Cumplimiento de los aportes requeridos en la contratación adjuntando los pagos a seguridad social.	Drive Coordinación Académica

	el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato		
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	Utilización todos los medios para dar cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.	Drive Coordinación Académica
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.	Control por parte de la coordinación para la ejecución contractual.	Drive Coordinación Académica
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética	Control por parte de la coordinación para la ejecución contractual.	Drive Coordinación Académica
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	Control por parte de la coordinación para la ejecución contractual.	Drive Coordinación Académica

	discriminación en el ámbito del sector público.		
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Control por parte de la coordinación para la ejecución contractual.	Drive Coordinación Académica
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.	Control por parte de la coordinación para la ejecución contractual.	Drive Coordinación Académica
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	Reporte de cambios en la base de datos de la coordinación académica.	Drive Coordinación Académica
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	Reporte de conflictos presentados durante la ejecución de contratos.	Drive Coordinación Académica
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.	Todas las actividades que solicita la coordinación se dan por cumplidas para la ejecución del objeto contractual	Drive Coordinación Académica
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.	Reporte de actualización de datos por parte del contratista.	Drive Coordinación Académica
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	De acuerdo a al nuevo tributo de aplique de manera correcta.	Drive Coordinación Académica
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	Todas las actividades que solicita la coordinación se dan por cumplidas para la ejecución del objeto contractual.	Drive Coordinación Académica
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Todas las actividades que solicita la coordinación se dan por cumplidas para la	Drive Coordinación Académica

		ejecución del objeto contractual.	

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				

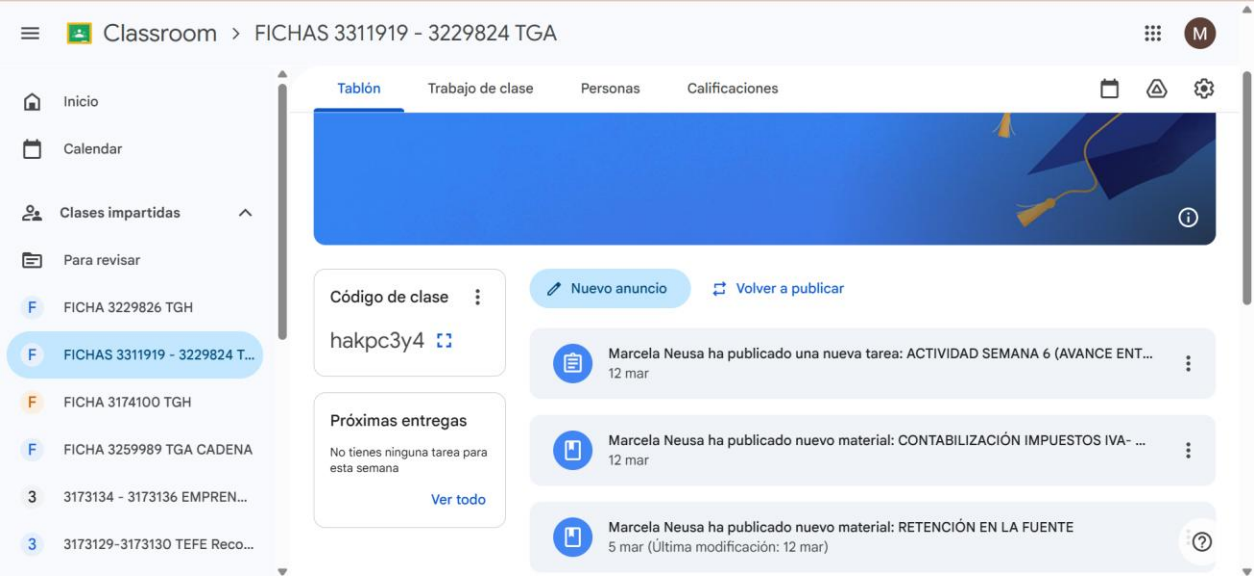
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6007359993 y el operador ante el cual se hizo el pago SOI, planilla mes de Febrero de 2026

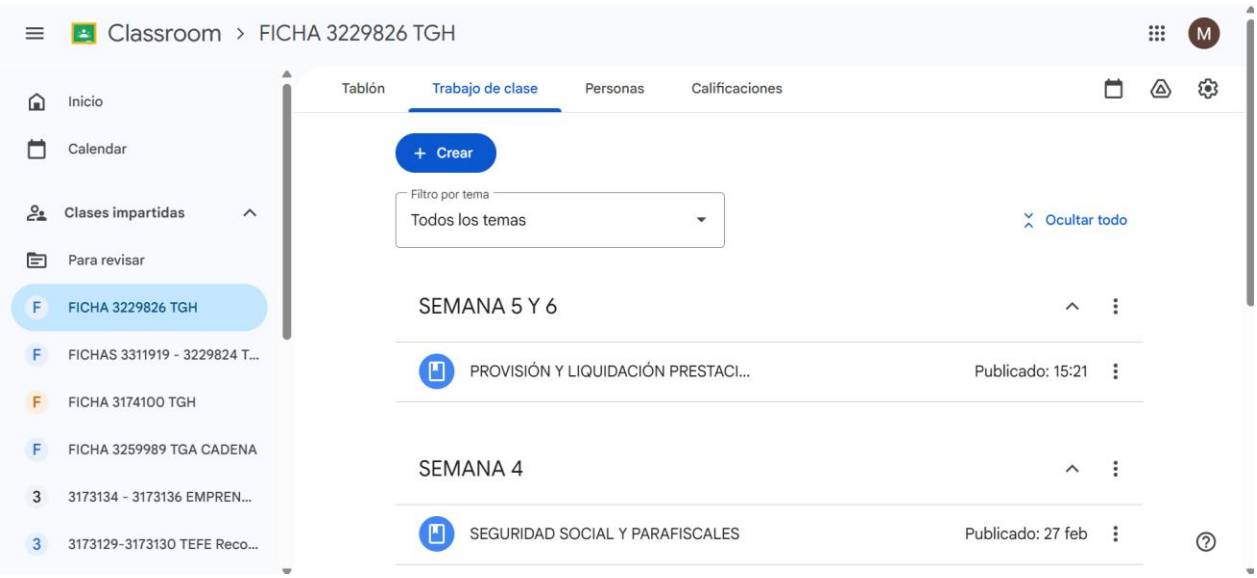
Cordialmente,

CLAUDIA MARCELA NEUSA ROMERO
Contratista
C.C. No. 53.070.064 DE BOGOTÁ

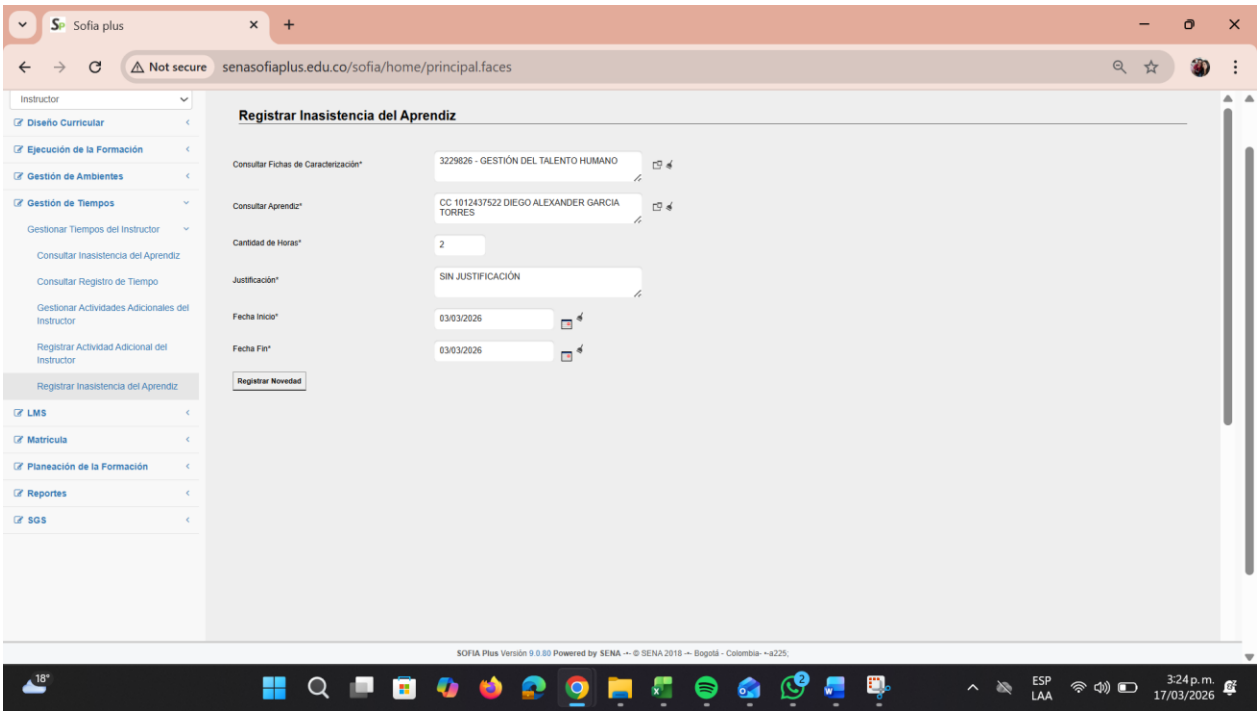
Luis Alejandro Carreño Hernández
Supervisor(a) Contrato. No CO1.PCCNTR.8971649 del año 2026
Coordinador Académico

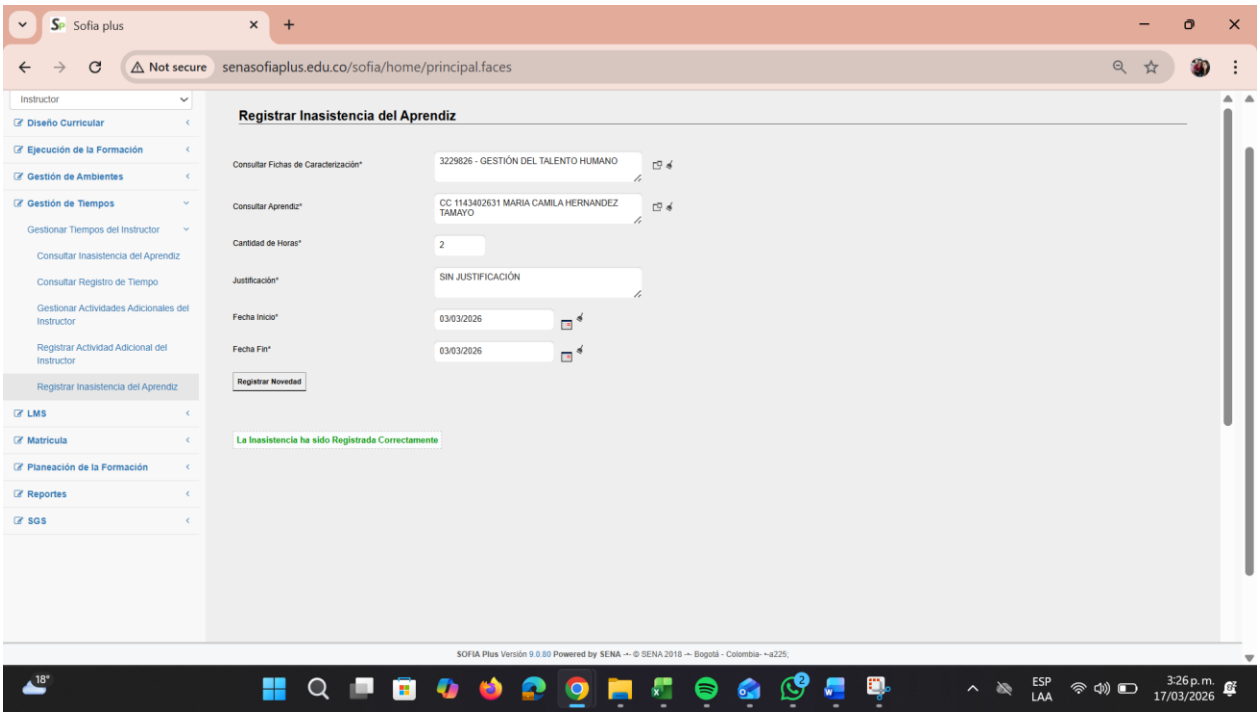
EVIDENCIAS

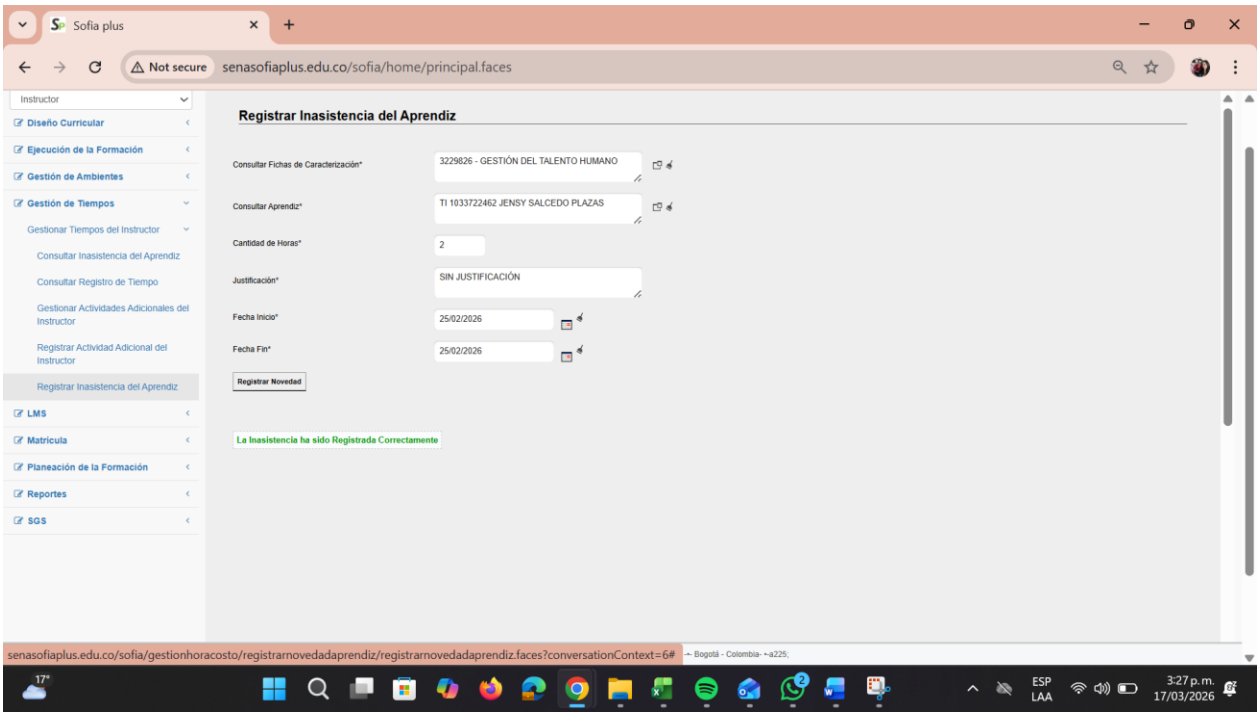

Classroom › FICHAS 3311919 - 3229824 TGA
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
FICHA 3229826 TGH
FICHAS 3311919 - 3229824 T...
FICHA 3174100 TGH
FICHA 3259989 TGA CADENA
3173134 - 3173136 EMPREN...
3173129-3173130 TEFE Reco...
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Código de clase
hakpc3y4
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Marcela Neusa ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD SEMANA 6 (AVANCE ENT...
12 mar
Marcela Neusa ha publicado nuevo material: CONTABILIZACIÓN IMPUESTOS IVA- ...
12 mar
Marcela Neusa ha publicado nuevo material: RETENCIÓN EN LA FUENTE
5 mar (Última modificación: 12 mar)

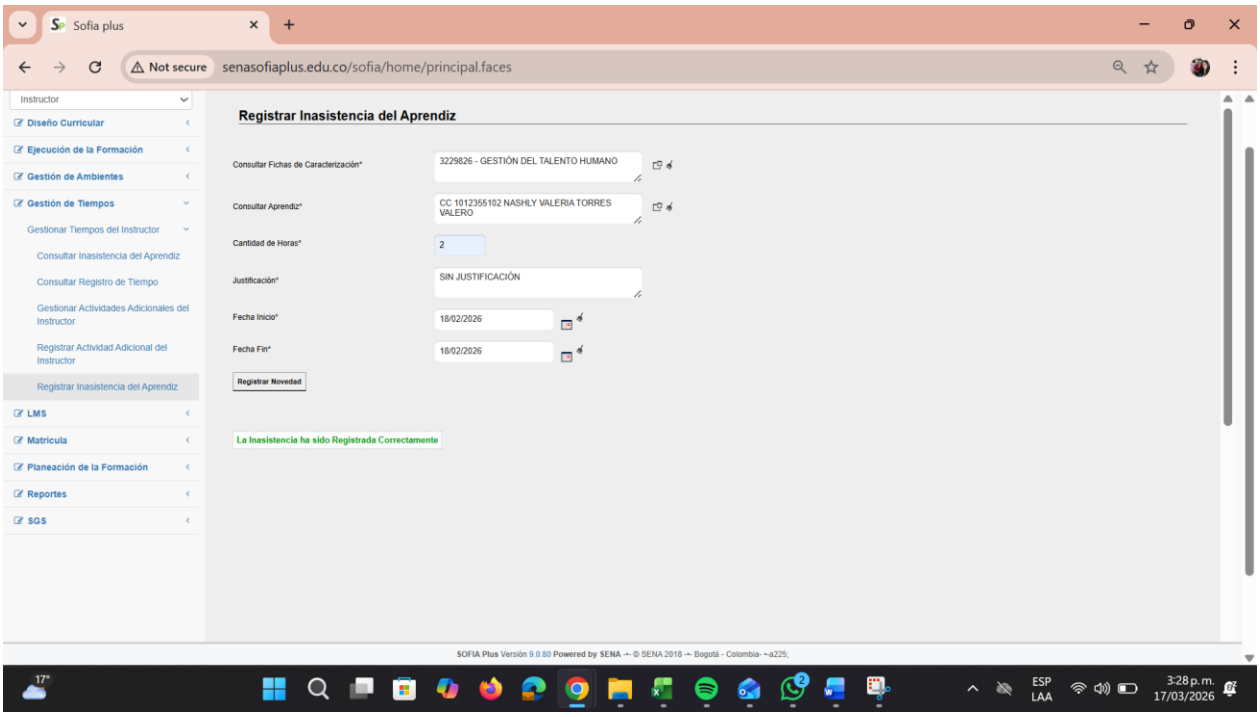

Classroom › FICHA 3229826 TGH
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
FICHA 3229826 TGH
FICHAS 3311919 - 3229824 T...
FICHA 3174100 TGH
FICHA 3259989 TGA CADENA
3173134 - 3173136 EMPREN...
3173129-3173130 TEFE Reco...
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Filtro por tema
Todos los temas
Ocultar todo
SEMANA 5 Y 6
PROVISIÓN Y LIQUIDACIÓN PRESTACI...
Publicado: 15:21
SEMANA 4
SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
Publicado: 27 feb

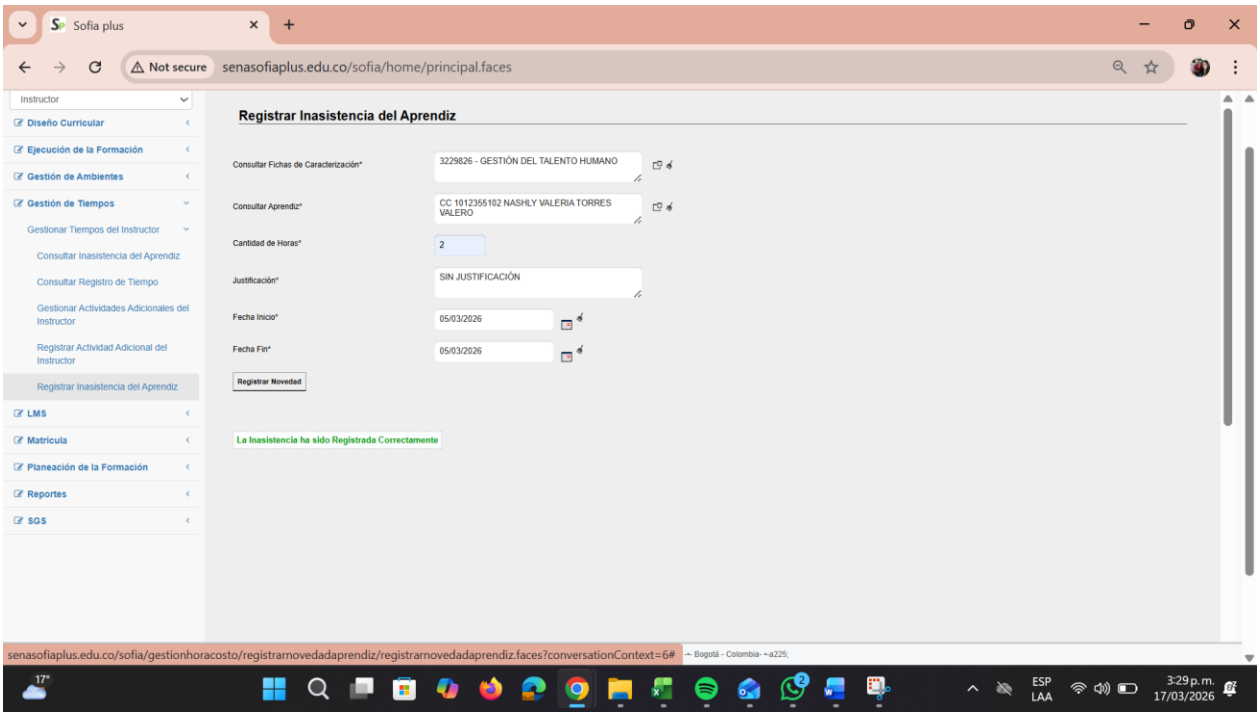
INASISTENCIAS

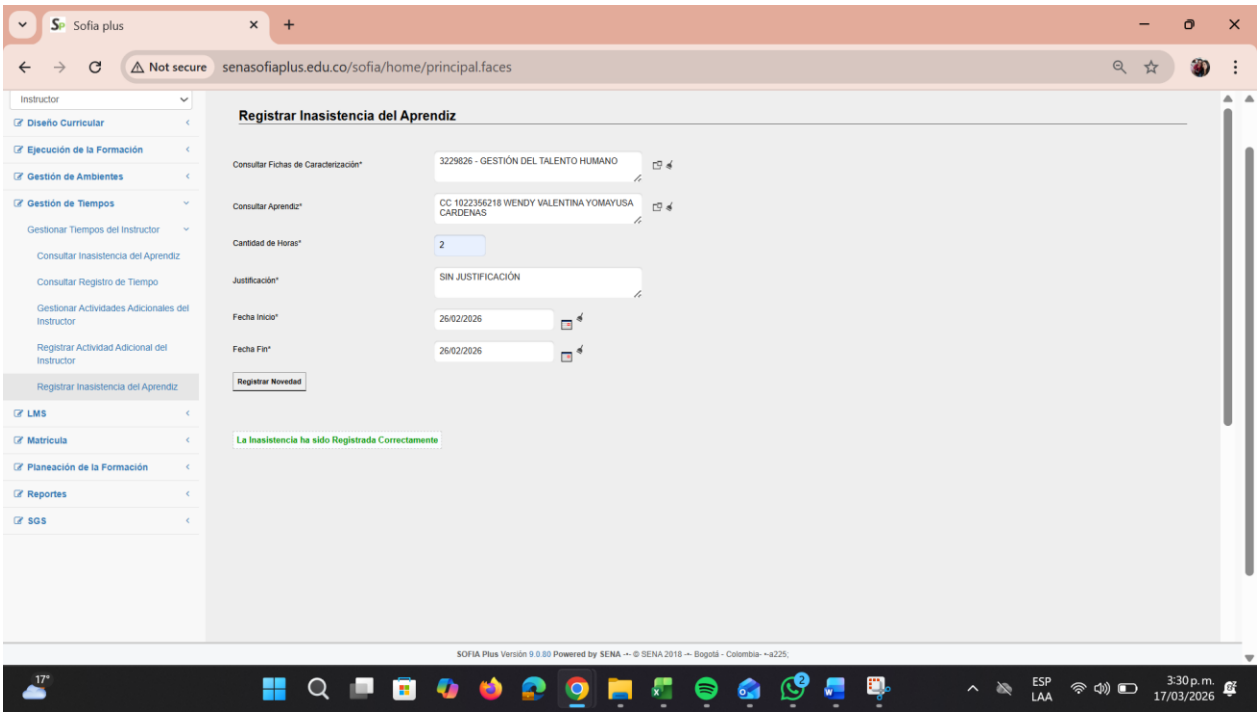


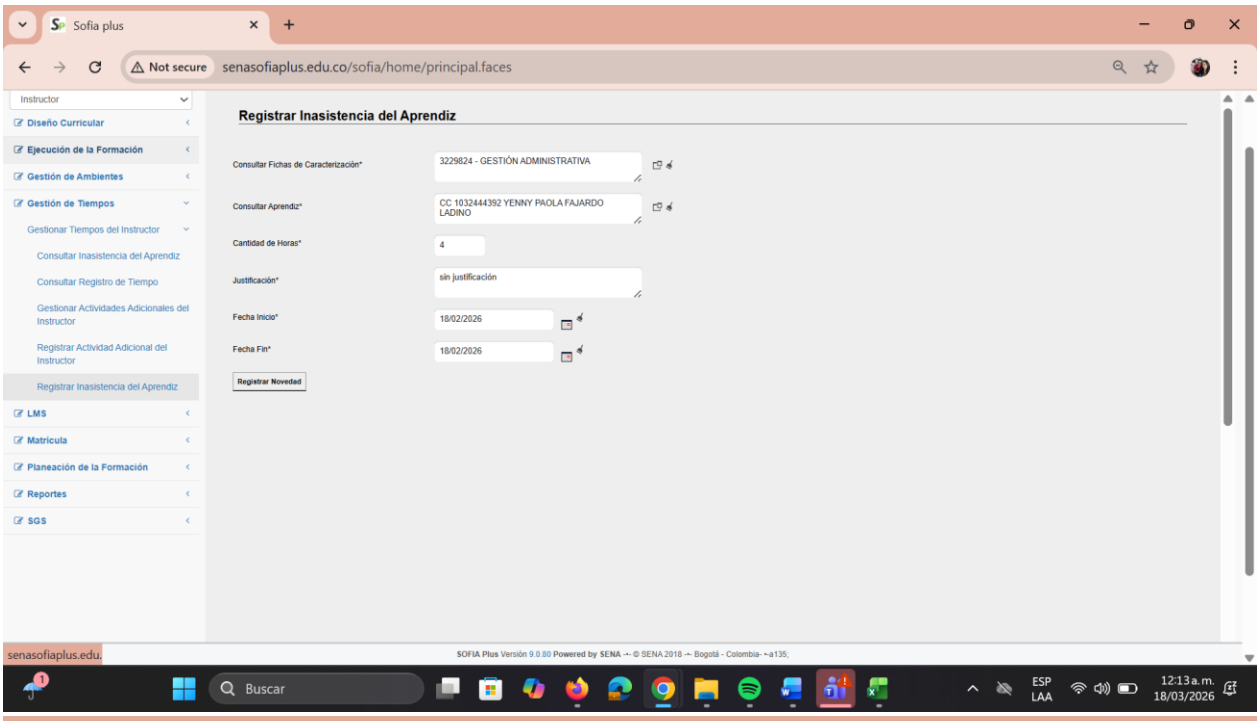


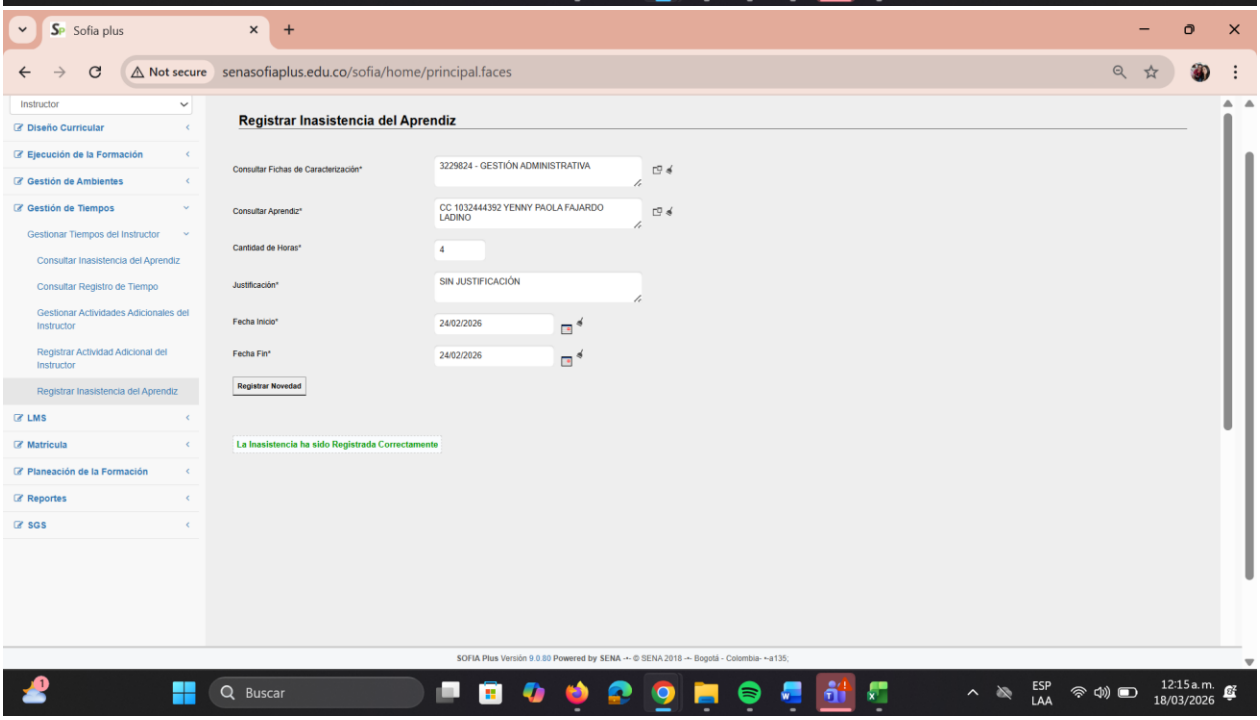

Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1033722462 JENSY SALCEDO PLAZAS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
25/02/2026
Fecha Fin*
25/02/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/registrarnovedadaprendiz/registrarnovedadaprendiz.faces?conversationContext=6#
ESP
LAA
3:27 p.m.
17/03/2026

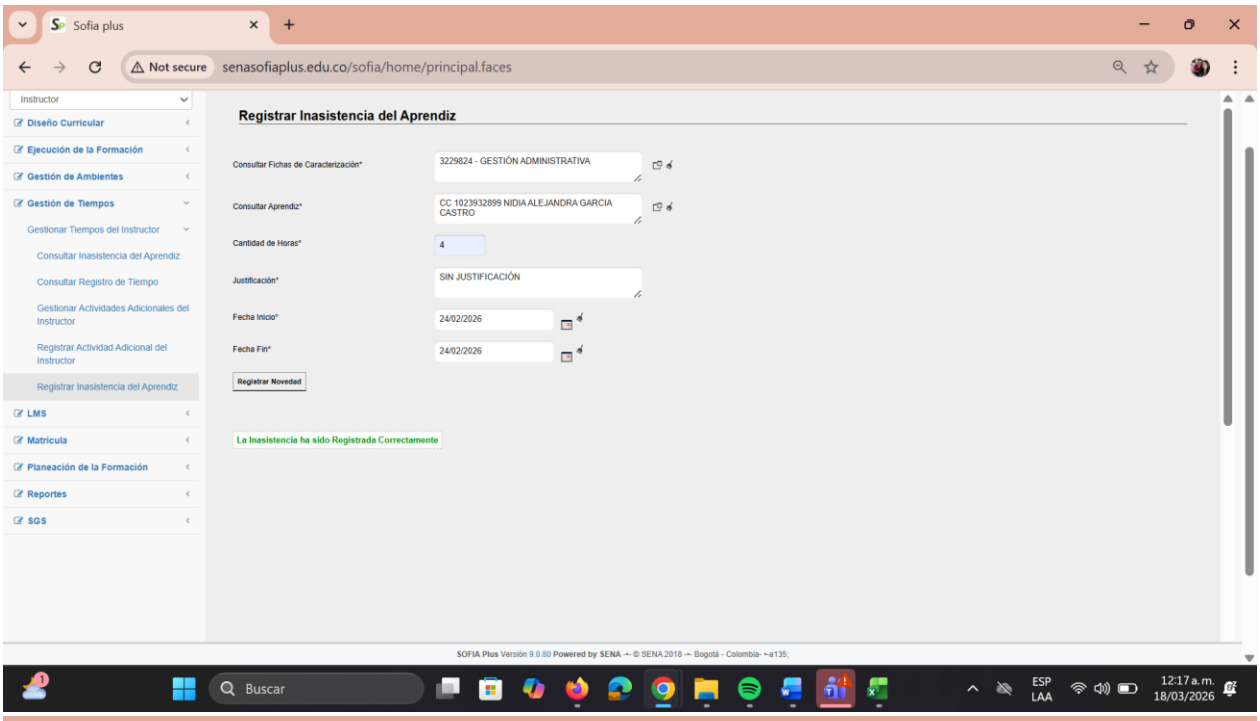

Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1012355102 NASHLY VALERIA TORRES VALERO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
18/02/2026
Fecha Fin*
18/02/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
ESP
LAA
3:28 p.m.
17/03/2026

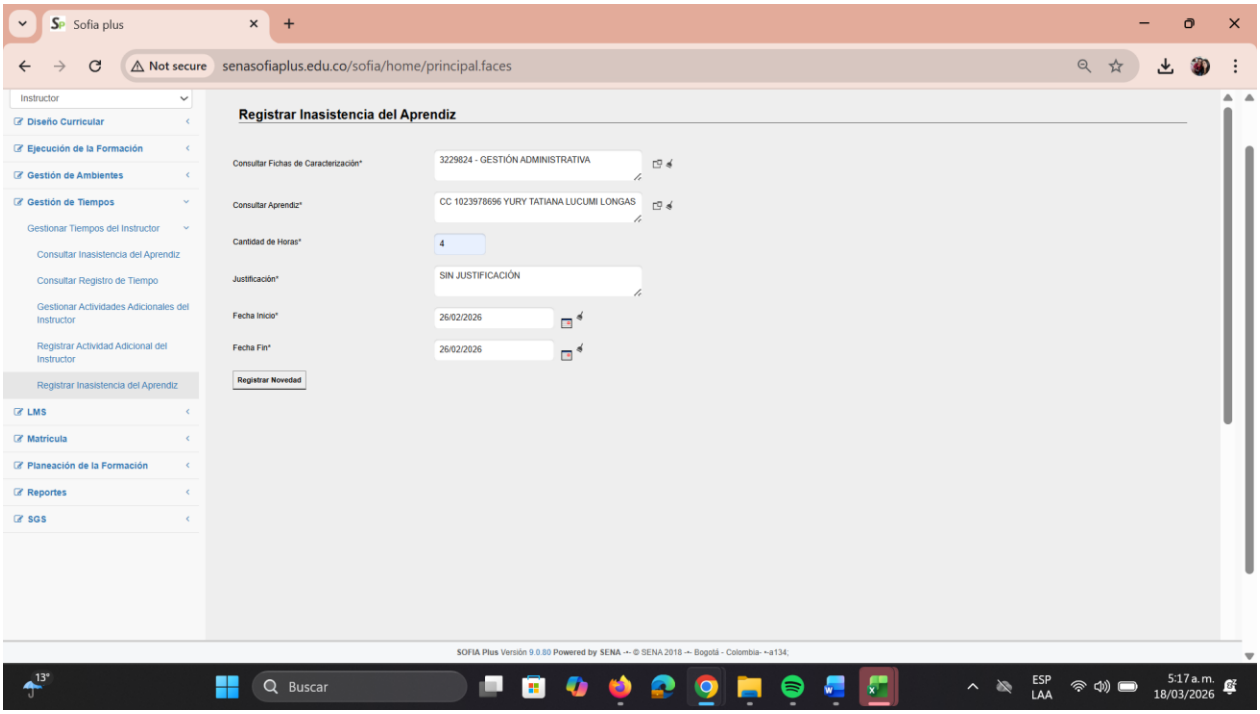

Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1012355102 NASHLY VALERIA TORRES VALERO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
05/03/2026
Fecha Fin*
05/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/registrarnovedadaprendiz/registrarnovedadaprendiz.faces?conversationContext=6#
ESP
LAA
3:29 p. m.
17/03/2026

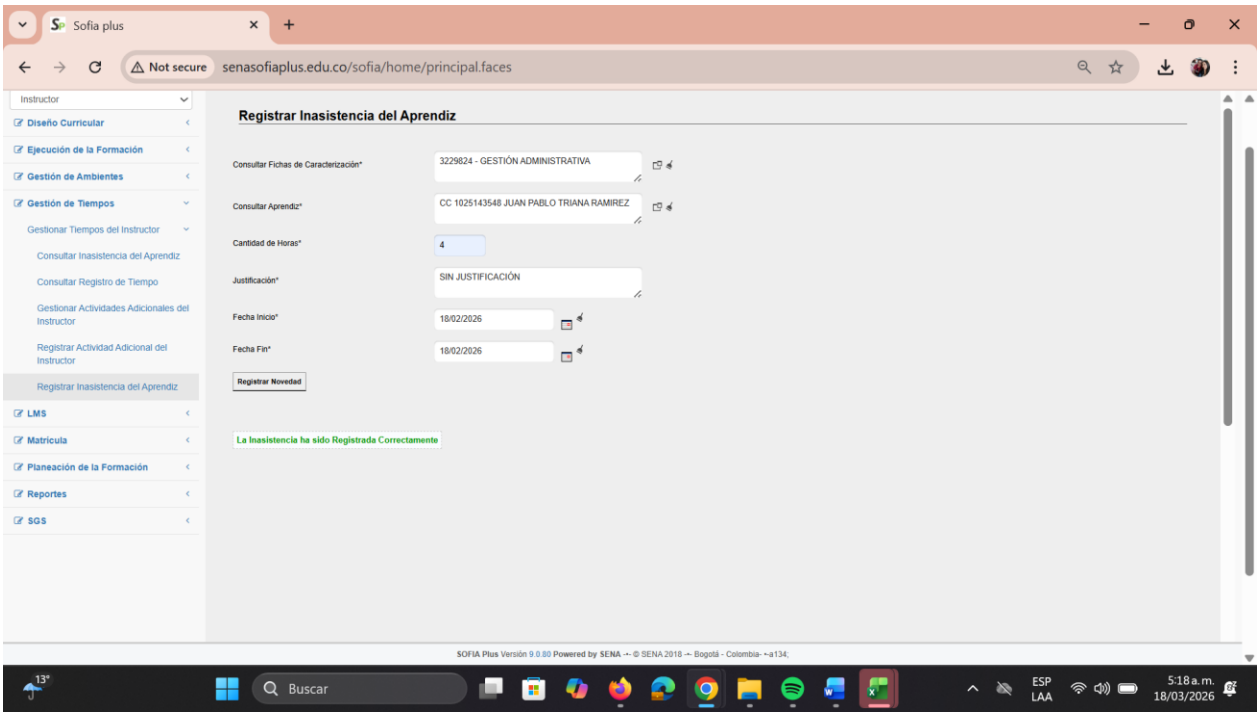

Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1022356218 WENDY VALENTINA YOMAYUSA CARDENAS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
26/02/2026
Fecha Fin*
26/02/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
ESP
LAA
3:30 p. m.
17/03/2026

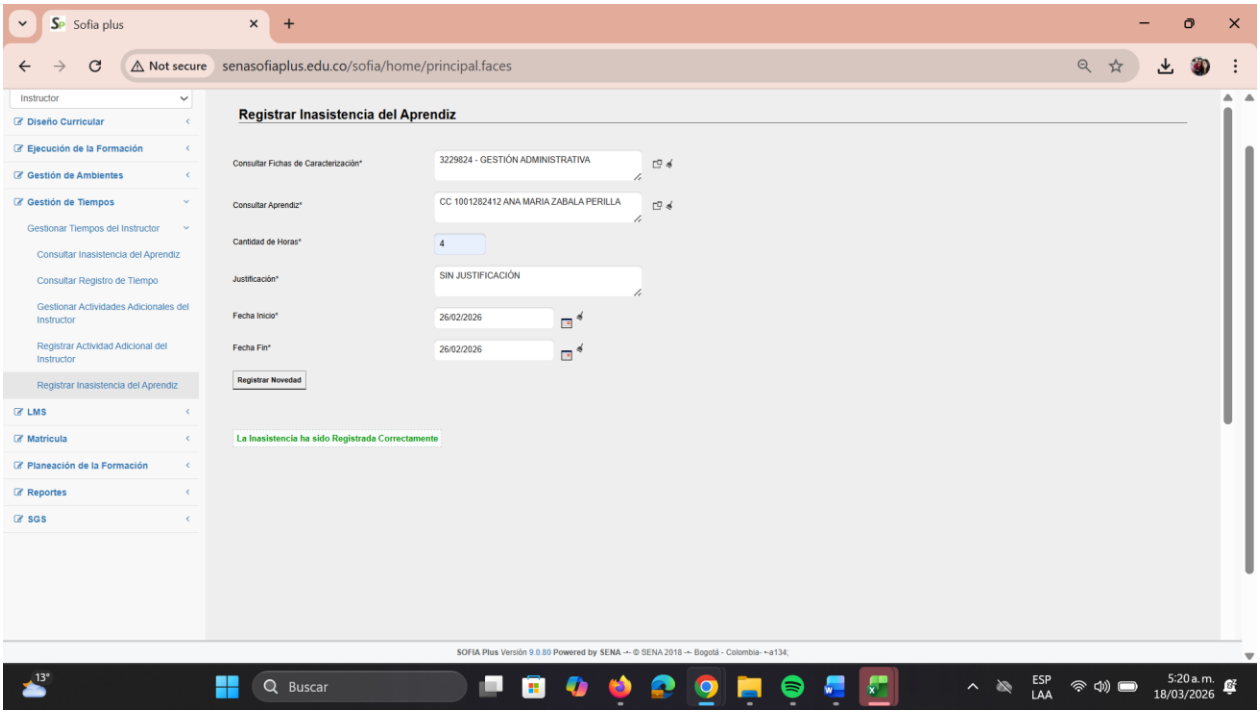

Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229824 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1032444392 YENNY PAOLA FAJARDO LADINO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
sin justificación
Fecha Inicio*
18/02/2026
Fecha Fin*
18/02/2026
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 - Bogotá - Colombia
Buscar
ESP
LAA
12:13 a.m.
18/03/2026

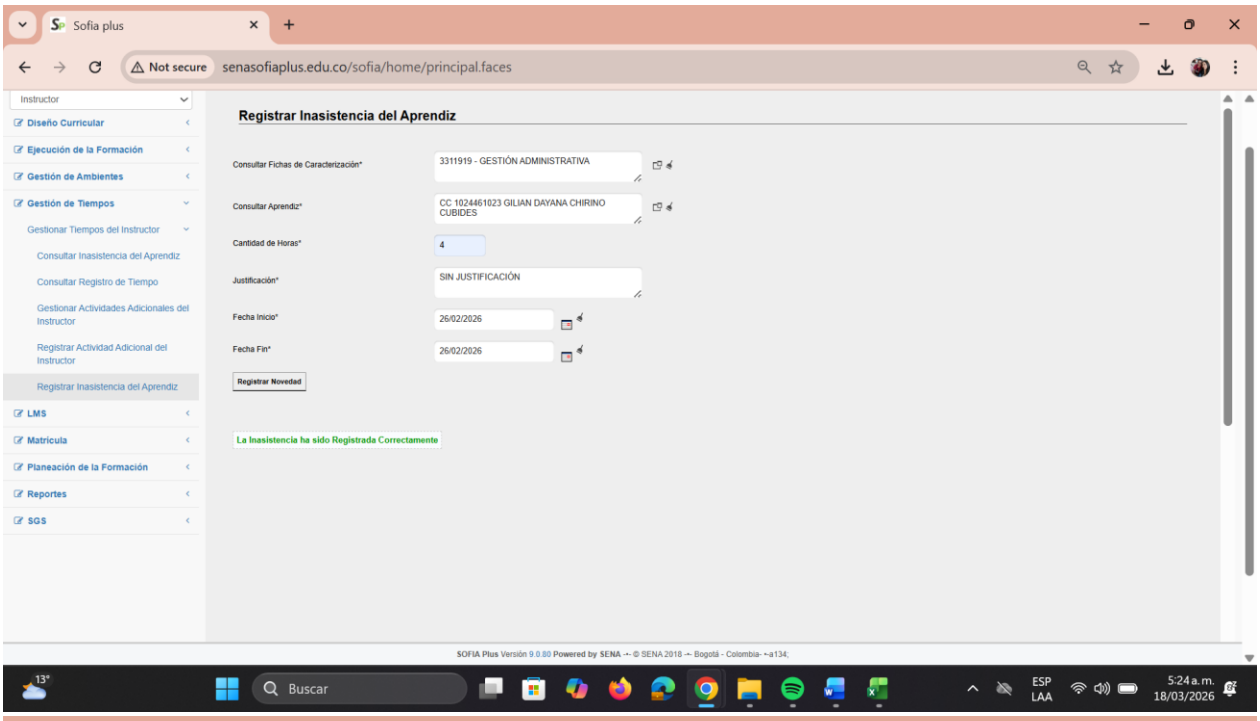

Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229824 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1032444392 YENNY PAOLA FAJARDO LADINO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
24/02/2026
Fecha Fin*
24/02/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 - Bogotá - Colombia
Buscar
ESP
LAA
12:15 a.m.
18/03/2026

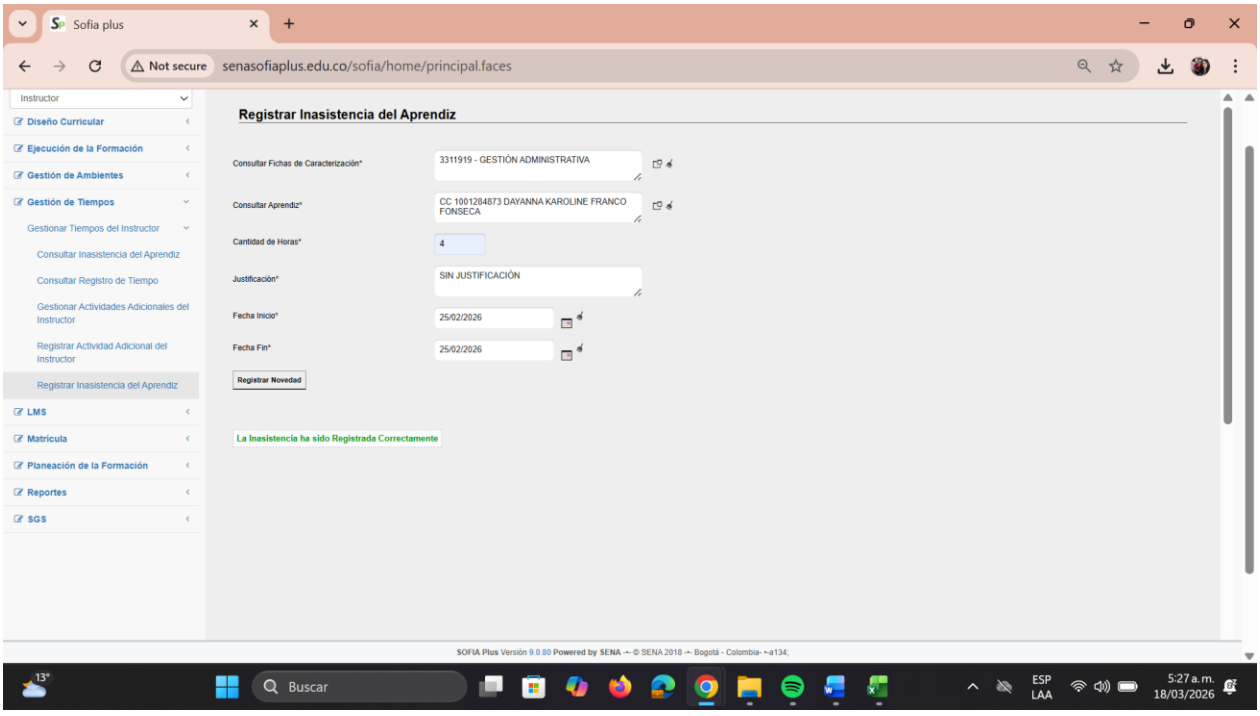

Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229824 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1023932899 NIDIA ALEJANDRA GARCIA CASTRO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
24/02/2026
Fecha Fin*
24/02/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a135;
Buscar
ESP
LAA
12:17 a.m.
18/03/2026

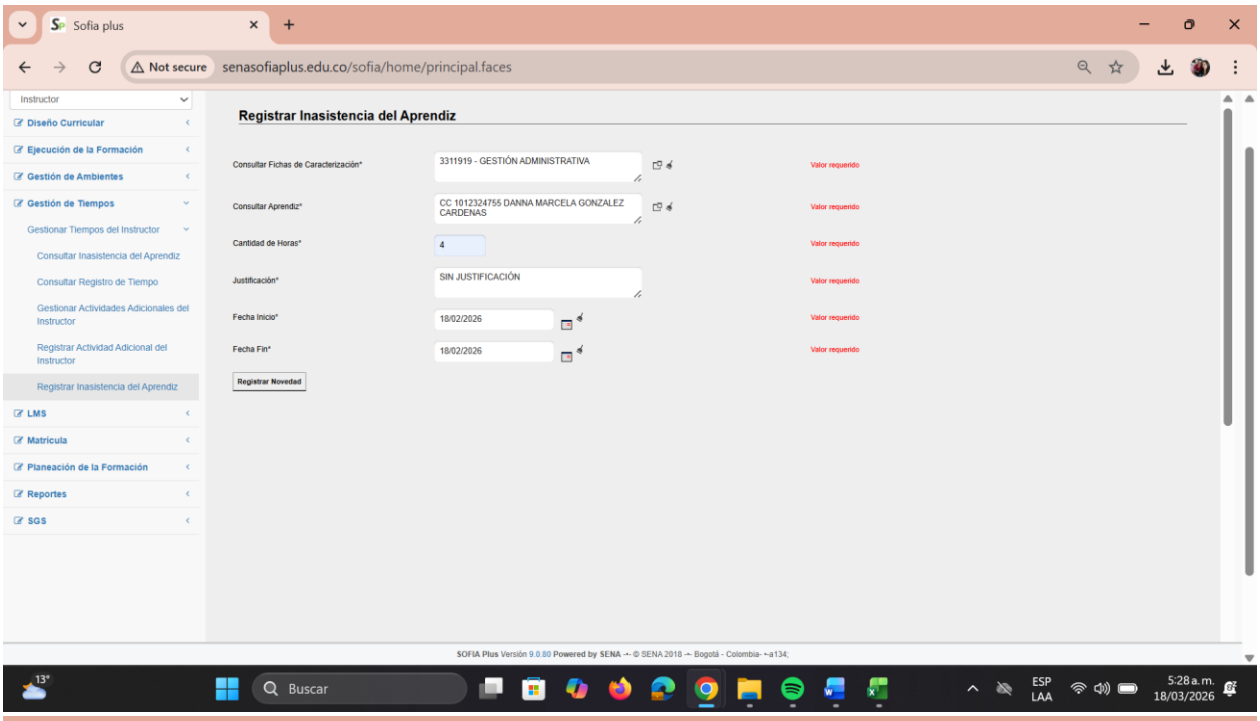

Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229824 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1023978696 YURY TATIANA LUCUMI LONGAS
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
26/02/2026
Fecha Fin*
26/02/2026
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a134;
Buscar
ESP
LAA
5:17 a.m.
18/03/2026

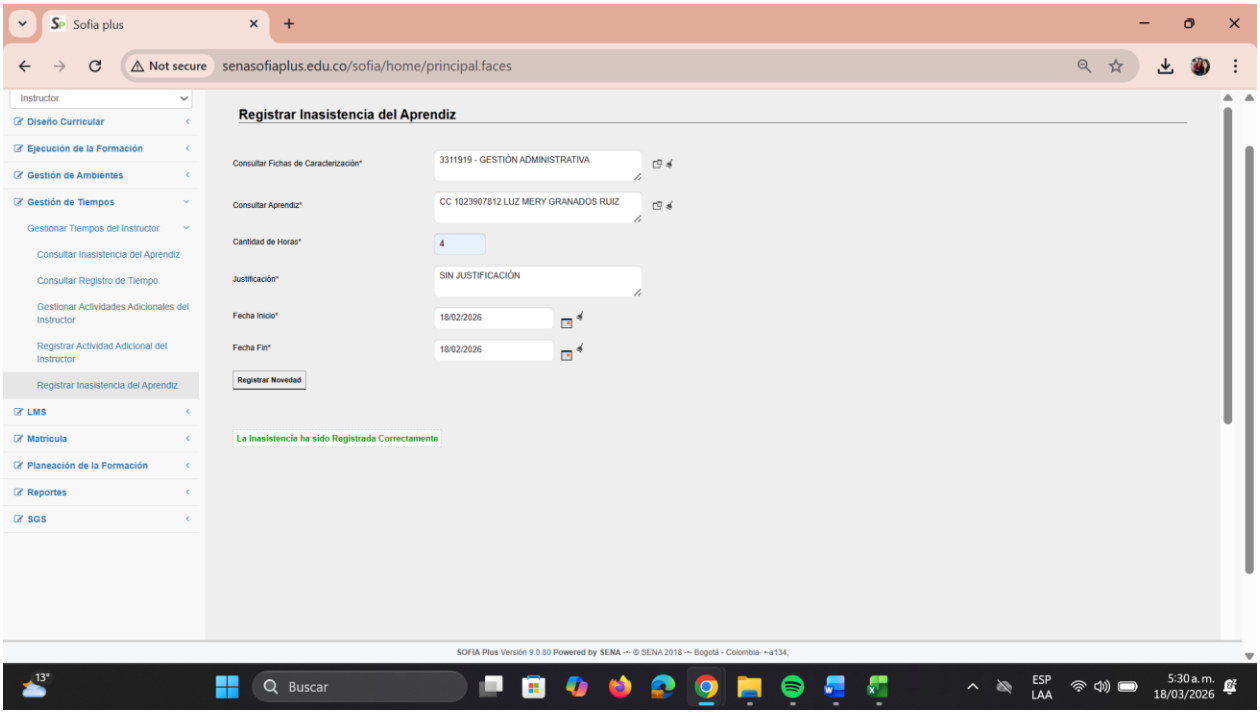

Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229824 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1025143548 JUAN PABLO TRIANA RAMIREZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
18/02/2026
Fecha Fin*
18/02/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a134;
Buscar
ESP
LAA
5:18 a.m.
18/03/2026

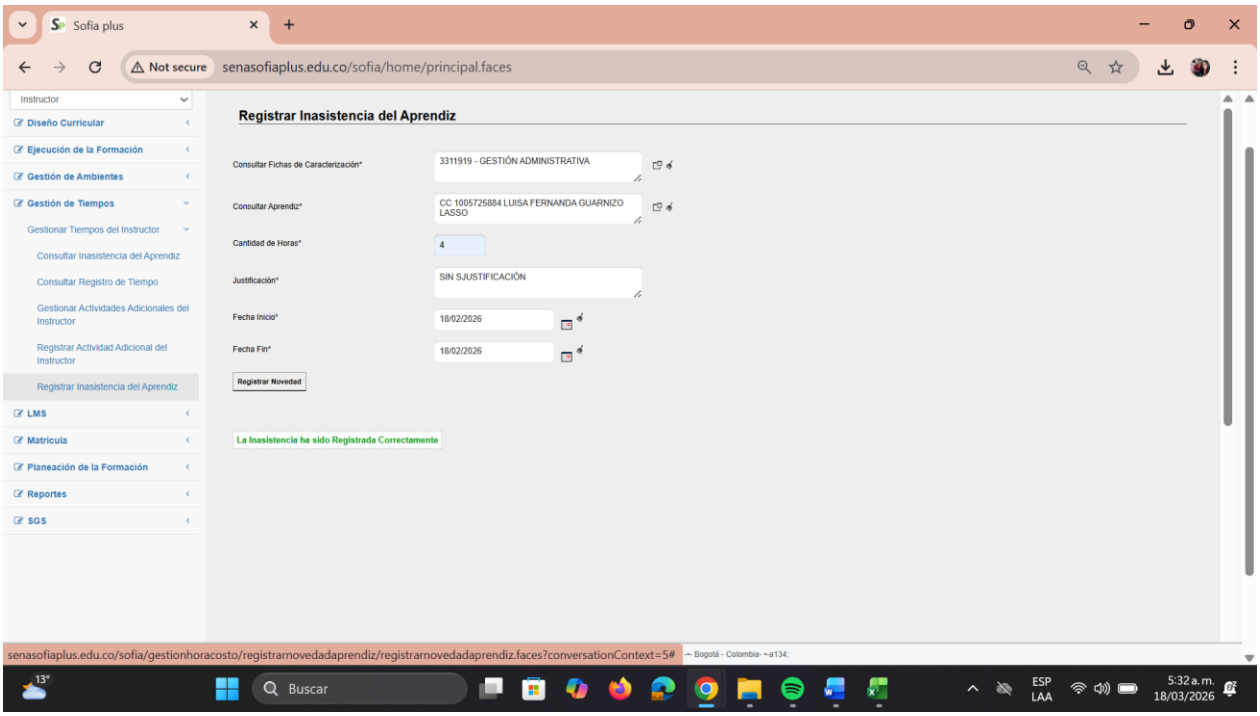

Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229824 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1001282412 ANA MARIA ZABALA PERILLA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
26/02/2026
Fecha Fin*
26/02/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a134;
Buscar
ESP
LAA
5:20 a.m.
18/03/2026


Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3311919 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1024461023 GILIAN DAYANA CHIRINO CUBIDES
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
26/02/2026
Fecha Fin*
26/02/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a134;
Buscar
ESP
LAA
5:24 a.m.
18/03/2026


Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3311919 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1001284873 DAYANNA KAROLINE FRANCO FONSECA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
25/02/2026
Fecha Fin*
25/02/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a134;
Buscar
ESP
LAA
5:27 a.m.
18/03/2026


Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3311919 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1012324755 DANNA MARCELA GONZALEZ CARDENAS
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
18/02/2026
Fecha Fin*
18/02/2026
Valor requerido
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a134;
Buscar
ESP
LAA
5:28 a.m.
18/03/2026


Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3311919 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1023907812 LUZ MERY GRANADOS RUIZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN JUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
18/02/2026
Fecha Fin*
18/02/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a134;
Buscar
ESP
LAA
5:30 a.m.
18/03/2026


Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3311919 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1005725884 LUISA FERNANDA GUARNIZO LASSO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
SIN SJUSTIFICACIÓN
Fecha Inicio*
18/02/2026
Fecha Fin*
18/02/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/registrarnovedadaprendiz/registrarnovedadaprendiz.faces?conversationContext=5#
Buscar
ESP
LAA
5:32 a.m.
18/03/2026

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3311919 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 122115

COMPETENCIA A DESARROLLAR: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES **CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 2912

RESULTADOS DE APRENDIZA 18477 - 18478 - 18480 - 18481 - 18482- 18483 - 18485 -18486 - 18487 - 18484 - 18479

FRANJAS DE FORMACIÓN: 2 **JORNADA :** MADRUGADA

FECHA DE INICIACIÓN: 2/02/2026 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 14/04/2026

INSTRUCTOR-TUTOR: CLAUDIA MARCELA NEUSA ROMERO **CÉDULA:** 53.070.064 **NIS:** 17629227

| APRENDIZ | MES | FEBRERO | | | | | | | | | | | | | MARZO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ABRIL | | | | | | | | | | | | | | | | | FALTAS | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | 0% | JUICIO EVALUATIVO | APROBADO | | ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA |
|---|---|---

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3229824 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 122115

COMPETENCIA A DESARROLLAR: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES **CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 2912

RESULTADOS DE APRENDIZA: 18477 - 18478 - 18480 - 18481 - 18482- 18483 - 18485 -18486 - 18487 - 18484 - 18479

FRANJAS DE FORMACIÓN: 2 **JORNADA :** MADRUGADA

FECHA DE INICIACIÓN: 2/02/2026 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 14/04/2026

INSTRUCTOR-TUTOR: CLAUDIA MARCELA NEUSA ROMERO **CÉDULA:** 53.070.064 **NIS:** 17629227

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	32	33																		

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	3229826	**ESPECIALIDAD:**	TECNOLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DEACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	2812
		RESULTADOS DE APRENDIZA	156381 - 156382 - 156383 -156384 - 156385
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	2/02/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	14/04/2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	CLAUDIA MARCELA NEUSA ROMERO	**CÉDULA:**	53.070.064 **NIS:** 17629227

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				Taller tipos y formas de contratos	Taller tipos de salario	Taller Liquidación seguridad social	Taller Liquidación APrs con base en el conocimiento artículo 114 ET	Taller Liquidaciones de las incapacidades sociales y la provisión de las	Taller de horas extras y recargos nocturnos	Taller Liquidación de las incapacidades de acuerdo a su origen	Taller Liquidación de las licencias de acuerdo a su duración	Taller Liquidación de embargos	Base De Datos Y Entregable de proyecto				
	C.O																															J	I	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			Si	NO	
BUSTOS PORRAS GINA MAYERLY CC 1007651394	1																															1	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
ESCOBAR MURILLO FANNY CC 52899628	2																															2	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
GARCIA TORRES DIEGO ALEXANDER CC 1012437522	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*													3	0	2	2	95%	95%	95%	95%	95%						ERROR	A	X		EN FORMACION
HERNANDEZ TAMAYO MARIA CAMILA CC 1143402631	4	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*													4	4	2	6	95%	95%	95%	95%	95%						ERROR	A	X		EN FORMACION
QUIÑONES ECHAVEZ YESICA FERNANDA CC 1007575230	5																															5	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
SALCEDO PLAZAS JENSY CC 1033722462	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*													6	0	2	2	95%	95%	95%	95%	95%						ERROR	A	X		EN FORMACION
SANCHEZ LONDOÑO MARIA LISETTE 1030681774	7																															7	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
SIERRA TAVERA INGRID JOHANA 1002599762	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*													8	2	0	2	95%	95%	95%	95%	95%						ERROR	A	X		DESERCIÓN
TORRES VALERO NASHLY VALERIA 1012355102	9	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*													9	0	4	4	90%	90%	90%	90%	90%						ERROR	A	X		EN FORMACION
YATE MADRIGAL ANGY YURANI 1019764978	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													10	0	0	0	90%	90%	90%	90%	90%						ERROR	A	X		EN FORMACION
YAMAYUSA CARDENAS WENDY VALENTINA 1022356218	11	J	J	J	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	J	J	*	*	*													11	10	4	14	90%	90%	90%	90%	90%						ERROR	A	X		EN FORMACION
CETINA MUÑOZ DARA DANIELA 1024601226	12										*	*	*	*	*	*	*	*	*													12	0	0	0	95%	95%	95%	95%	95%						ERROR	A	X		EN FORMACION
-	13																															13	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
-	14																															14	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
-	15																															15	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
-	16																															16	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
-	17																															17	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
-	18																															18	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
-	19																															19	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
-	20																															20	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
-	21																															21	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
	22																															22	0	0	0											0%	D		X	DESERCIÓN
	23																															23	0	0	0											0%	D		X	0
	24																															24	0	0	0											0%	D		X	0
	25																															25	0	0	0											0%	D		X	0
-	26																															26	0	0	0											0%	D		X	0
-	27																															27	0	0	0											0%	D		X	0
-	28																															28	0	0	0											0%	D		X	0
-	29																															29	0	0	0											0%	D		X	0
-	30																															30	0	0	0											0%	D		X	0
-	31																															31	0	0	0											0%	D		X	0
-	32																															32	0	0	0											0%	D		X	0
-	33																															33	0	0	0											0%	D		X	0
-	34																															34	0	0	0											0%	D		X	0
-	35													I																			35	0	2	2											0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: CLAUDIA MARCELA NEUSA ROMERO

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA MARCELA NEUSA ROMERO

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: 3311919 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	3229826 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• 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: 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: CLAUDIA MARCELA NEUSA ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA