PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 10 de marzo de 2026

Señor (a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8969323 DE 2026**
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8969323 DE 2026

YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.371.011 de Bogotá, 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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.

Obligaciones Especificas:

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	Regirse por las disposiciones legales en ejercicio del cargo contratado.	No aplica
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Cumplir con las obligaciones contractuales adquiridas al momento de aceptar y firmar el contrato.	Certificados, paz y salvos y demás documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Asistencia a reuniones generales del centro de formación, con el Coordinador Académico de la Jornada, con el equipo ejecutor y comités de evaluación y seguimiento.	Listados de asistencia firmados, actas de reunión.
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el	Elaboración de informes, diligenciamiento y gestión de	Documentos entregados a la Coordinación

	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 GDF-004 Formato Único de Inventario Documental	planillas, reportes y formatos propios de la planeación y ejecución de la formación.	Académica y subidos a través de las respectivas plataformas.
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Reintegrar los materiales y equipos solicitados para la ejecución de la formación, de manera oportuna y en buenas condiciones.	Firma de planillas y formatos destinados para evidenciar el préstamo y devolución de dichos materiales y equipos.
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	Utilizar las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información de manera responsable y confidencial.	No aplica.
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	Participar en la elaboración de documentos y suministrar la información que se requiera.	Informes y documentos relacionados con la ejecución del contrato.
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	Solicitar autorización escrita para utilizar cualquier elemento institucional.	Solicitud de autorización por escrito.
9	Cumplir con las normas de	Cumplir con el compromiso de	Compromiso firmado.

	bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	cumplir las normas de bioseguiridad y SST institucionales.	
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	Realizarse los exámenes médicos preocupacionales de acuerdo con las directrices establecidas y entregarlos de manera oportuna.	Certificados de los exámenes médicos preocupacionales.
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Realizar el curso de Seguridad y Salud en el Trabajo y responder la evaluación.	Certificado de aprobación del curso de SST y firma del compromiso.
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	Realizar el curso de conocimientos básicos en integridad, trasparecía y lucha contra la corrupción, de manera oportuna y según los lineamientos establecidos.	Certificado de participación y aprobación del curso.
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	Alimentar los sistemas de información asignados para la ejecución del contrato y elaborar evidencias e informes.	Evidencias e informes de la actualización de la información en los respectivos sistemas asignados.

	supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final		
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	Realizar los pagos de seguridad social de manera oportuna.	Planillas de pago.
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	Realizar las actividades propias del objeto del contrato de manera personal y respetar los derechos de los menores de edad.	Evidencias de realización de actividades de manera personal.
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	Usar las firmas digitales de manera responsable y con autorización	Autorización para usar firmas digitales
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de	No aplica	No aplica

	viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Manejo confidencial de la información que hace parte de la ejecución del contrato	No aplica
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato	Pago oportuno de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral.	Planillas de pago
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	Cumplir con los protocolos de bioseguridad según los lineamientos establecidos.	No aplica.

	departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes		
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	Conocer y tener acceso a la plataforma SIGA para las actividades contractuales	Documentos y protocolos actualizados en las plataformas SIGA y compromISO
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	Acatar las políticas y lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y participar en las actividades desarrolladas por esta área.	Planillas de asistencia y documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades respectivas.
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público	Tratar a todas las personas de manera respetuosa, basados en el trato digno.	No aplica
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los	Ser cuidadoso al momento de ingresar la información en los	Reportes actualizados y verificables.

	aplicativos o sistemas de información de la entidad	sistemas de información y hacerlo de manera responsable.	
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	Actuar con honestidad frente a las actividades que hacen parte de la ejecución del contrato.	No aplica
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones	Actualizar los datos de contacto, en caso de que estos sean modificados.	Reporte de datos de contacto actualizados.
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	Informar al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés durante la ejecución del contrato.	Reporte por escrito
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	Apoyar en la elaboración de respuestas de derechos de petición en relación con el objeto y las actividades del contrato.	Documentos elaborados para dar respuesta a los derechos de petición.
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	Informar al SENA sobre cualquier cambio de régimen tributario.	Comunicación escrita.
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique	No aplica	No aplica
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA	Cumplir con los lineamientos estipulados en el Código de	No aplica

		Integridad del SENA	
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Desarrollar las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato	Comunicaciones, informes, reportes y demás documentos requeridos.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. 1080333572 de Simple S.A. correspondiente al periodo de enero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (34) folios

Cordialmente,



YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA

Contratista

C.C. No. 52.371.011 de Bogotá

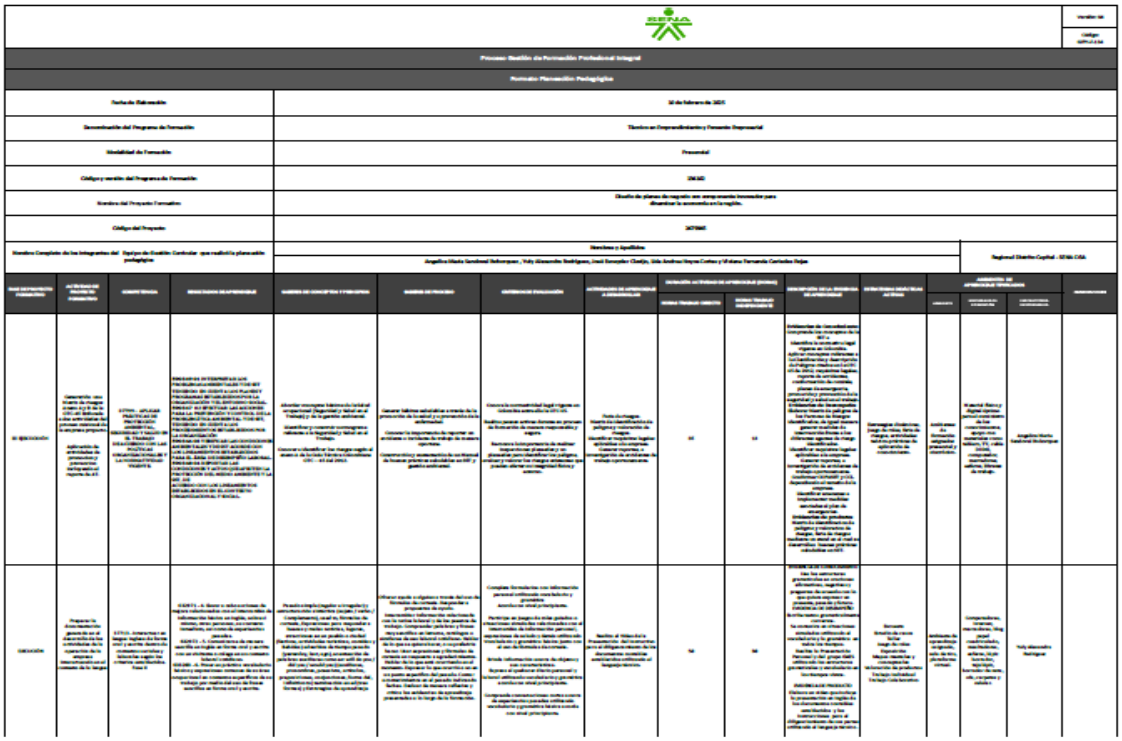
Recibí a satisfacción:

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ

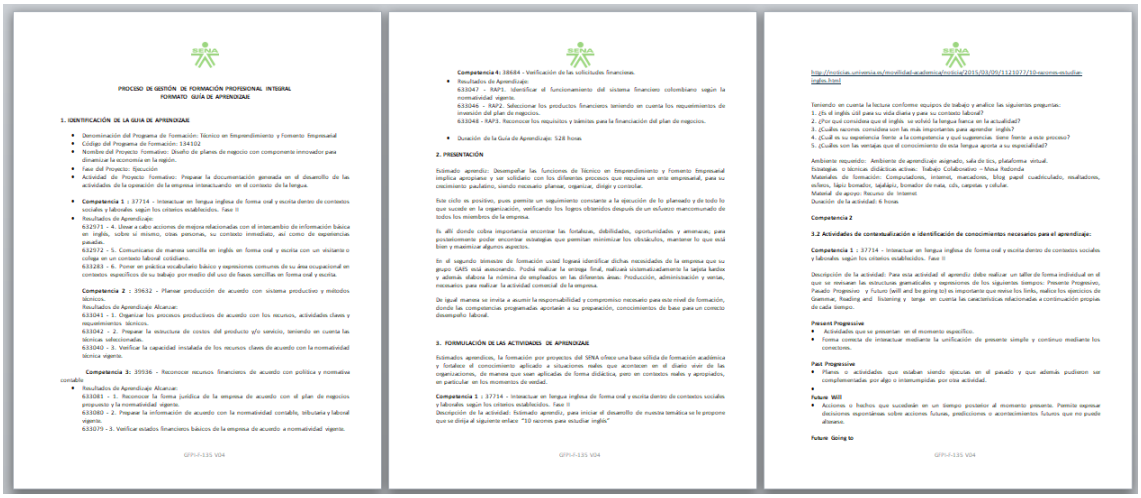
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.8969323 DE 2026

Coordinador Académico Jornada Madrugada

ACTIVIDADES FEBRERO 2026







PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

2. PRESENTACIÓN

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Future Will

Future Going to

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACION DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
Código del Programa de Formación: 134400
Nombre del Proyecto: Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de Servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
Fase del Proyecto : Análisis
Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecido por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I
Duración de la Guía: 10 horas

ACTIVIDAD 1. Para esta semana se deben revisar los siguientes links y realizar los ejercicios propuestos.

GRAMMATICAL CATEGORIES - GRAMMAR

1. https://www.englishclub.com/grammar/sentence/category.php
2. https://byjus.com/english/english-grammar/
3. https://www.grammarly.com/blog/grammar/word-class/
4. https://www.youtube.com/watch?v=chjmnCSPnbw
5. https://www.youtube.com/watch?v=v9fCKTwytJA
6. https://www.youtube.com/watch?v=YMPf77EhONg

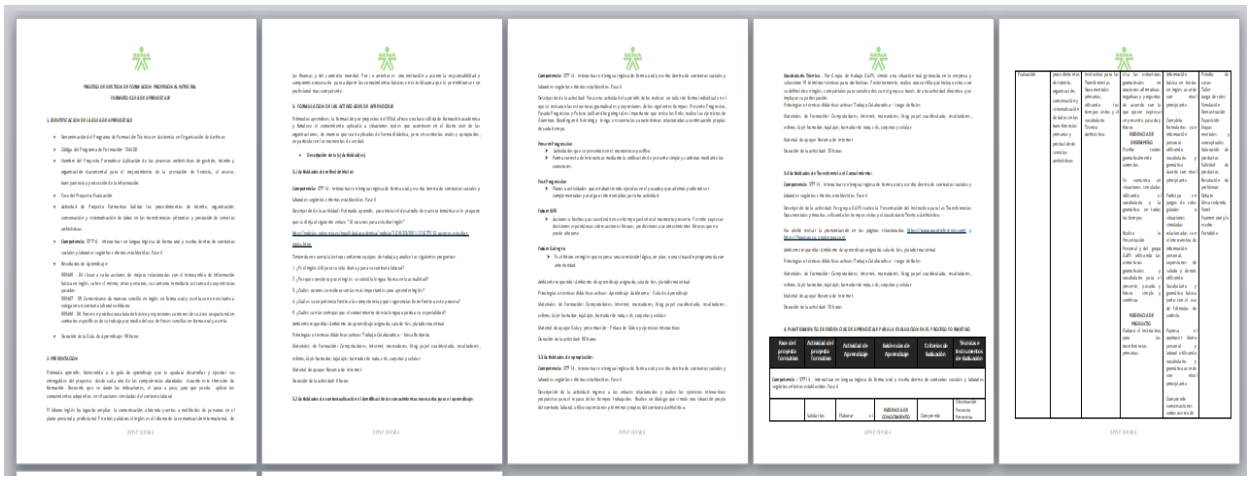
GRAMMATICAL CATEGORIES- EXERCISES

1. https://wordwall.net/es/resource/2656528/word-categories
2. https://wordwall.net/es/resource/2629570/word-categories-fce-level
3. https://wordwall.net/es/resource/57048523/categories
4. https://wordwall.net/es/resource/69419908/word-categories
5. https://wordwall.net/es/resource/34556907/major-or-lexical-categories-or-open-class

Los pantallazos de los resultados de los **Exercises** – se deben subir por el DRIVE en un documento de Word.

Cualquier inquietud de la Competencia será atendida en la clase virtual, por el WhatsApp en horario de lunes a jueves de las 13:00 a las 18:00 horas o por el correo tialala371@gmail.co

www.sena.edu.co
SENAComunica



		Versión: 04
		Código: GFPI-F-135

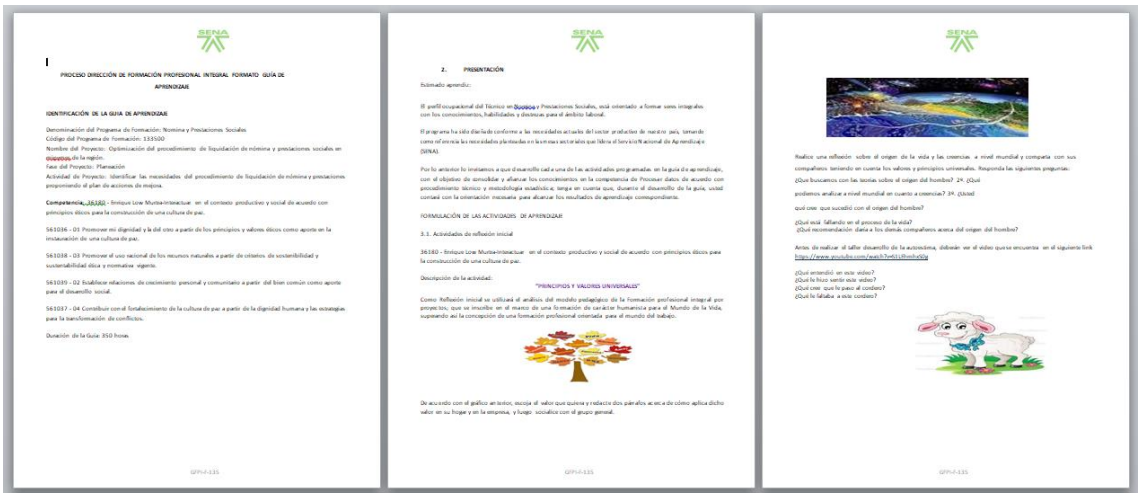
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	Auxiliar en Asistencia en Organización de Archivo
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	134600
Nombre del Proyecto Formativo	Aplicación de los procedimientos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de Servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
Código del Proyecto	2542228
Nombre Completo de los Integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** Yuly Alexandra Rodriguez
	Regional y Centro de formación

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE TIPIFICADO			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Ejecución	Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.	377114 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita sobre temas de contenidos sociales y laborales según los criterios establecidos. Fase 1	188668 - 01 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes o futuras de vida. 188669 - 02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus características y experiencias de vida. 188670 - 03 Participar en interacciones básicas en inglés de forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	Grandeza, Pronombres Personales, Presente Simple, To Be, Estructuración Gramática (Sujeto / Verbo / Complemento), Interrogación (Yes/No-Wh Estructura), Adjetivos Posesivos, Artículos, Demostrativos (Cerca: Pronombres Y Adjetivos), Sustantivos Plurales, Sustantivos Contables Y No Contables, There Is, There Are, Adverbios de Frecuencia, preposiciones de tiempo, presente continuo: acciones presentes y rutina/ crédito: verbos (sujeto / verbo / Complemento) verbos que implican el infinitivo: have to, need to, [would like to, want to: posesivos con 's', información personal (fechas, números, el alfabeto, trabajos y ocupaciones, pronombres sujeto y objeto, actividades para el tiempo libre	Emplear la estructura básica de una frase en inglés (sujeto+verbo+complemento) Detallar con precisión, dirección y orden palabras. Utilizar el inglés básico en las interacciones técnicas de teléfono y direcciones de correo electrónico. Saludar en situaciones formales e informales, en diferentes momentos del día. Contestar una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral. Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad y en contextos laborales. Presentarse a un grupo y a un visitante en contextos sociales y laborales. Intercambiar información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalidad. La procedencia y lugar de residencia propio y de otras personas, estado civil, hijos, ocupación, etc). Intercambiar información relacionada con la rutina y las actividades del fin de semana, expresando la frecuencia de las mismas.	Comprende información básica en textos en inglés sobre un nivel principiante. Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática básica con nivel principiante. Participa en juegos de rol gramáticos y situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando frecuentemente gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. Brinda información acerca de objetos y sus características. Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática básica con nivel principiante. Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.	Realiza la Presentación del Profesional Profile utilizando las estructuras gramaticales, el vocabulario técnico y de los temas vistos.	16	16	Elaboración de Conocimiento : Taller con las estructuras gramaticales en oraciones afirmativas, negativas y preguntas de acuerdo con lo que quiere expresar en presente, pasado y futuro. Evidencias de Desempeño: Redibe textos gramaticalmente correctos. Se centra en situaciones simuladas utilizando el vocabulario y la gramática Evidencias de Producto: Video con Presentación del Profesional Profile.	Proyecto Estudio de casos Taller Juego de roles Exposición Mapas mentales y conceptuales Valoración de productos Trabajo Individual Trabajo Colaborativo	Ambiente de aprendizaje asignado, aula de clase, plataforma virtual	Computadores, internet, marcadores, blog papel multicolor, resaltadores, videos, lápiz borrador, tajalápiz, cuadernos, sala, vhs, sonidos y videos	Yuly Alexandra Rodriguez	



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Nomina y Prestaciones Sociales
Código del Programa de Formación: 133500
Nombre del Proyecto: Optimización del procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones sociales en cumplimiento de la región.
Fase del Proyecto: Planeación
Actividad de Proyecto: Identificar las necesidades del procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones proporcionando el plan de acciones de mejora.

Competencia: 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Resultados de Aprendizaje:

561036 - 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.

561038 - 03 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

561039 - 02 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

561037 - 04 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

Duración de la Guía: 350 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz:

El perfil ocupacional del Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales, está orientado a formar seres integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas para el ámbito laboral.

El programa ha sido diseñado conforme a las necesidades actuales del sector productivo de nuestro país, teniendo como referencia las necesidades planteadas en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Por lo anterior le invitamos a que desarrolle cada una de las actividades programadas en la guía de aprendizaje, con el objetivo de consolidar y afianzar los conocimientos en la competencia de Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología establecida; tenga en cuenta que, durante el desarrollo de la guía, usted contará con la orientación necesaria para alcanzar los resultados de aprendizaje correspondientes.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión inicial

36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Descripción de la actividad:

"PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES"

Como Reflexión inicial se utilizará el análisis del modelo pedagógico de la Formación profesional integral por proyectos, que se inscribe en el marco de una formación de carácter humanista para el Mundo de la Vida, suponiendo así la concepción de una formación profesional orientada para el mundo del trabajo.

De acuerdo con el gráfico en textos, escoja el valor que quiera y redacte dos párrafos acerca de cómo aplica dicho valor en su hogar y en la empresa, y luego socialice con el grupo general.

Realice una reflexión sobre el origen de la vida y las creencias a nivel mundial y comparta con sus compañeros teniendo en cuenta los valores y principios universales. Responda las siguientes preguntas:

¿Que buscamos con las teorías sobre el origen del hombre? 2º. ¿Qué

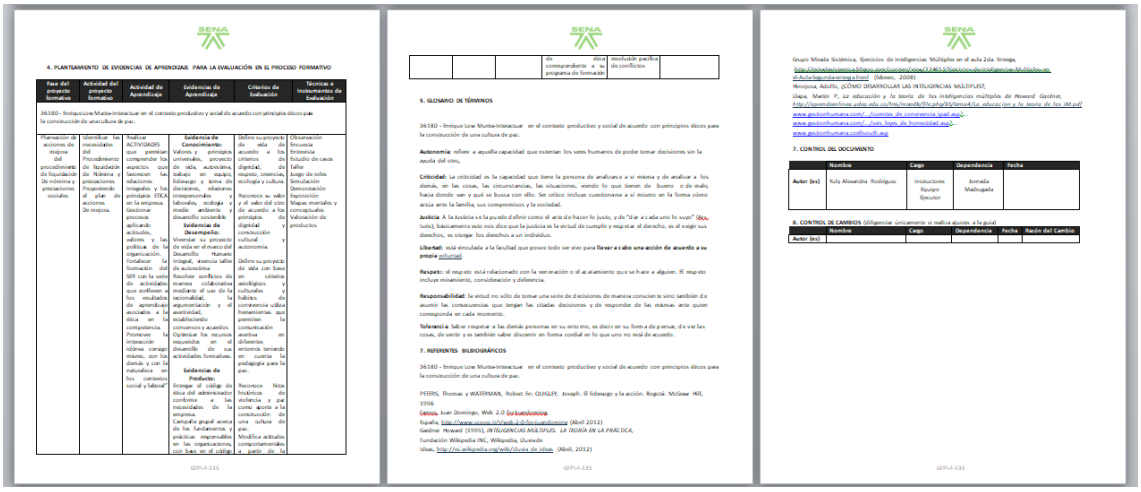
podemos analizar a nivel mundial en cuanto a creencias? 3º. ¿Usted

qué cree que sucedió con el origen del hombre?

¿Qué está fallando en el proceso de la vida?
¿Qué recomendación daría a los demás compañeros acerca del origen del hombre?

Antes de realizar el taller desarrollo de la autoestima, deberán ver el video que se encuentra en el siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=61JfmHvN0V

¿Qué entendió en este video?
¿Qué le hizo sentir este video?
¿Qué cree que le pasa al cordero?
¿Qué le faltaba a este cordero?



4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.					
Planeación de acciones de mejora del procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones sociales	Identificar las necesidades del Procedimiento de liquidación de Nómina y prestaciones. Proporcionando el plan de acciones De mejora.	Realizar ACTIVIDADES que permitan comprender los aspectos que favorecen las relaciones sociales y los principios ETICA en la empresa. Gestionar procesos aplicando actitudes, valores y las política de la organización. Fortalecer la formación del SER con la serie de actividades que refuerzen los resultados de aprendizaje asociado a la ética en la competencia. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos social y laboral"	**Evidencia de Conocimiento:** Valores y principios universales, proyecto de vida, autoestima, trabajo en equipo, liderazgo y toma de decisiones, relaciones interpersonales y fabricados, ecología y medio ambiente y desarrollo sostenible **Evidencias de Desempeño:** Viviendo su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral, ejercicio taller de autoestima finalizar conflictos de manera colaborativa mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y el asertividad, estableciendo consensos y acuerdos. Optimizar los recursos recurriendo en el desarrollo de sus actividades formativas. **Evidencias de Producto:** Entregar el código de ética del administrador confirme a las necesidades de la empresa. Campaña grupal acerca de los fundamentos y prácticas responsables en las organizaciones, con base en el código	Definir su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de (Digni(dad, de respeto, convivio, sicología y cultura. Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad convivación cultural y autonomía. Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia cívica humanísticas que permiten la comunicación asertiva en diferentes ambientes teniendo en cuenta la pedagogía para la paz. Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz. Modifica actitudes comportamientos a partir de la	Observación Encuesta Entrevista Estudio de casos Taller Juego de roles Simulación Demostración Exposición Mapas mentales y conceptuales Valoración de productos

			dio ética correspondiente a su programa de formación	resolución pacífica de conflictos	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Autonomía: refiere a aquella capacidad que ostentan los seres humanos de poder tomar decisiones sin la ayuda del otro.

Criticidad: La criticidad es la capacidad que tiene la persona de analizarse a sí misma y de analizar a los demás, en las cosas, las circunstancias, las situaciones, viendo lo que tienen de bueno o de malo, hacia donde van y qué se busca con ello. Ser crítico incluye cuestionarse a sí mismo en la forma cómo actúa ante la familia, sus compromisos y la sociedad.

Justicia: A la justicia se le puede definir como el arte de hacer lo justo, y de "dar a cada uno lo suyo" (dou, iustu), básicamente esto nos dice que la justicia es la virtud de cumplir y respetar el derecho, es el exigir sus derechos, es otorgar los derechos a un individuo.

Libertad: está vinculada a la facultad que posee todo ser vivo para **llevar a cabo una acción de acuerdo a su propia voluntad**.

Respeto: el respeto está relacionado con la veneración o el acatamiento que se hace a alguien. El respeto incluye miramiento, consideración y deferencia.

Responsabilidad: la virtud no sólo de tomar una serie de decisiones de manera consciente si sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Tolerancia: Saber respetar a las demás personas en su entorno, es decir en su forma de pensar, de ver las cosas, de sentir y es también saber discernir en forma cordial en lo que uno no está de acuerdo.

7. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

PETERS, Thomas y WATERMAN, Robert Jr: QUIGLEY, Joseph. El liderazgo y la acción. Bogotá: McGraw Hill, 1996

Cerpa, Juan Domingo, Web 2.0 Su evolución.

España, http://www.scribd.com/doc/13-Web-2-0-Su-evolucion (Abril 2012)

Gardner Howard (1995), *INTELIGENCIAS MULTIPLES. LA TEORIA EN LA PRACTICA*, Fundación Wikipedia INC, Wikipedia, Ilustrada

Ideas, http://es.wikipedia.org/wiki/Lluvia_de_ideas (Abril, 2012)

Grupo Mirada Sicómica, Ejercicios de Inteligencias Múltiples en el aula 2da. Entrega, http://inteligenciasmultiples.blogspot.com/search/label/1.1.4%20Ejercicios%20de%20Inteligencias%20Multiples%20en%20el%20Aula?updated-max=2009-11-30T08:00:00-05:00&max-results=3&start=3&by-date=false (Febrero, 2008)

Hinojosa, Adolfo, ¿CÓMO DESARROLLAR LAS INTELIGENCIAS MÚLTIPLES?,

Llapa, Martín P, *La educación y la teoría de las inteligencias múltiples de Howard Gardner*, http://aprendiendofotos.udea.edu.co/file/marella/file.php/18/tema4/La_educacion_y_la_teoria_de_las_IM.pdf

www.gestionhumana.com/.../comites_de_convivencia_ipad.asp,

www.gestionhumana.com/.../sub_tipos_de_honestidad.asp,

www.gestionhumana.com/touch.asp

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yuly Alexandra Rodriguez	Instructores Equipo Ejecutor	Armada Mahiguala	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

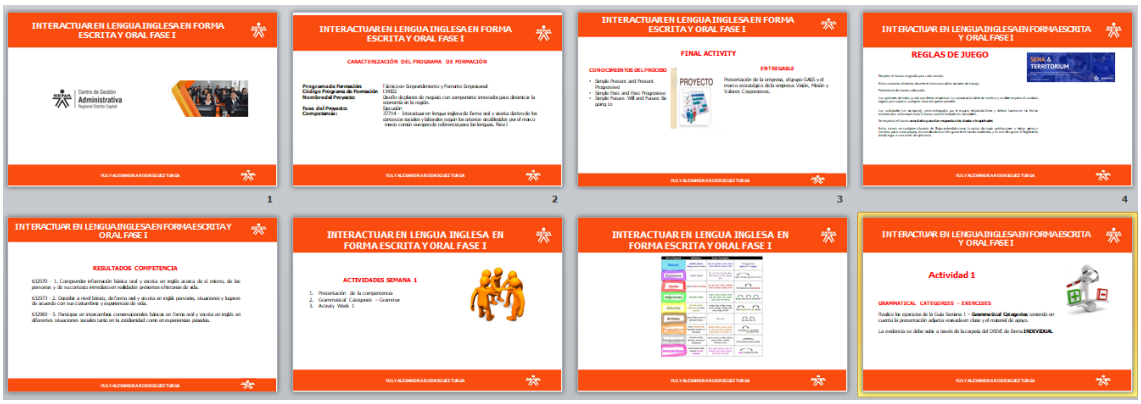
		Versión: 04
		Código: GFPI-F-154

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	134630
Nombre del Proyecto Formativo	Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, técnica y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
Código del Proyecto	2483604
Nombre Completo de los Integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: Yuly Alexandra Rodriguez — Regional Distrito Capital - SENA CEA

FASE DE PROYECTO FORMATIVO	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Ejecución	Aplicar procedimientos de tabla, organización y preservación en el uso de datos para la elaboración y control de información en el archivo de gestión de una dependencia.	107714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. Fase I	107714 - 01 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de sucesos inmediatos en realidades presentes e históricas de vida. 107714 - 02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus características y experiencias de vida. 107714 - 03 Participar en conversaciones básicas en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	Gramática, Pronombres Personales, Presente Simple, To Be, Estructuración Sintáctica (Sujeto / Verbo / Complemento), Interrogación (Pacific Wh Structure), Adjetivos Posesivos, Artículos, Demostrativos (Como Pronombres Y Adjetivos), Sustantivos Plurales, Sustantivos Contables Y No Contables, There Is, There Are, Adverbios de Frecuencia, preposiciones de tiempo, presente continuo: acciones presentes y estructuración, símbolos (sujeto / verbo / Complemento), verbos que implican el infinitivo: have to, need to, (would) like to, want to- presentes con 'e' Información personal (datos), números, el alfabeto, saludos y encuentros, pronombres sujeto y objeto, actividades para el tiempo libre	Emplear la estructura básica de una frase en inglés (sujeto+verbo+complemento).Determinar nombres, situaciones y otras palabras. Señalar la ubicación de un objeto. Intercambiar números de teléfono y direcciones de correo electrónico. Señalar en situaciones formales e informales, en diferentes momentos del día. Contestar una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral. Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales. Presentarse a un grupo o a un elemento en contextos sociales y laborales. Intercambiar información personal básica relacionada con el contexto, edad, nacionalidad. La presidencia y lugar de residencia propio y de otras personas, estado civil, hijos, ocupación, etc.). Intercambiar información relacionada con la rutina y las actividades del fin de semana, expresando la frecuencia de las mismas.	Comprende información básica en textos en inglés escrito con nivel principiante. Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática básica con nivel principiante. Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y despedida utilizando vocabulario y gramática básica (uso correcto de formulas de cortesía). Brinda información acerca de objetos y sus características. Expresa el gusto por algún personaje y laboral utilizando vocabulario y gramática básica con nivel principiante. Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acordes con nivel principiante.	Realiza la Presentación del Profesional Perfil utilizando las estructuras gramaticales, el vocabulario técnico y de los temas vistos.	56	56	Evidencias de Conocimiento: Taller con las estructuras gramaticales en oraciones afirmativas, negativas y preguntas de acuerdo con lo que quiere expresar en presente, pasado y futuro. Evidencias de Desempeño: Escribe textos gramaticalmente correctos. En ejercicios en situaciones simuladas utilizando el vocabulario y la gramática Evidencias de Producto: Presentación de la empresa y el grupo GAES utilizando las estructuras gramaticales y vocabulario de los temas vistos. Presentación de la Visión, Misión y Valores Corporativos de la empresa.	Encuesta Estudio de casos Taller Juego de roles Exposición Mapas mentales y conceptuales Talleres de productos Trabajo Individual Trabajo Colaborativo	Ambiente de aprendizaje asignado, aula de clase, plataforma virtual.	Computadores, internet, marcadores, blog papel cuadriculado, evaluaciones, esferos, tipo borrador, sopalpa, borrador de nata, olla, carpetas y sillas.	Yuly Alexandra Rodriguez	



		Versión: 04
		Código: GFPI-F-154

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	134532
Nombre del Proyecto Formativo	Diseño de planes de negocio con componente innovador para dinamizar la economía en la región.
Código del Proyecto	2579945
Nombre Completo de los Integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: Yuly Alexandra Rodriguez — Regional y Centro de formación

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Ejecución	Preparar la documentación generada en el desarrollo de las actividades de la operación de la empresa Internacional en el contexto de la lengua inglesa.	107714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. Fase I	612070 - 1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de sucesos inmediatos en realidades presentes e históricas de vida. 612071 - 2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus características y experiencias de vida. 612068 - 3. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	Gramática, Pronombres Personales, Presente Simple, To Be, Estructuración Sintáctica (Sujeto / Verbo / Complemento), Interrogación (Pacific Wh Estructura), Adjetivos Posesivos, Artículos, Demostrativos (Como Pronombres Y Adjetivos), Sustantivos Plurales, Sustantivos Pasado simple (regular e irregular) y entonización simbólica (sujeto / verbo / Complemento), verbos like, Nombres de contable, Expresiones para responder a buenos y malos noticias, lugares, preposición en un pueblo o ciudad (bancos, panaderías históricas, comidas) Modales, palabras de tiempo pasado (ayer, last, ago), acentuación de palabras auxiliares como en will do you / did you / would you) (auxiliares, pronombres, posesivos, artículos, preposiciones, conjunciones, forma del, infinitivo (to) terminación en ed (las formas) y Estrategias de aprendizaje	Ofrecer ayuda a alguien a través del uso de fórmulas de cortesía. Responder a propuestas de ayuda. Intercambiar información relacionada con la rutina laboral y de los puestos de trabajo. Comprender palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o carteles de uso laboral cotidiano. Nombre de lo que se quiere hacer, o se prefiere hacer. Usar expresiones y fórmulas de cortesía en respuesta a agradecimientos. Hablar de lo que está sucediendo en el momento. Expresar lo que sucedió o no en un punto específico del pasado. Contar acontecimientos en el pasado utilizando fechas. Evaluar de manera reflexiva y crítica las evidencias de aprendizaje presentadas a lo largo de la formación.	Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática básica con nivel principiante. Participa en juegos de roles guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y despedida utilizando Vocabulario y gramática básica (uso correcto de formulas de cortesía). Brinda información acerca de objetos y sus características. Expresa el gusto por algún personaje y laboral utilizando vocabulario y gramática básica con nivel principiante. Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acordes con nivel principiante.	Elaborar y realizar la Presentación de la empresa (misión, visión, valores corporativos y Organigrama) y el grupo GAES utilizando las estructuras gramaticales, el vocabulario técnico y de los temas vistos.	56	56	Evidencias de Conocimiento: Taller con las estructuras gramaticales en oraciones afirmativas, negativas y preguntas de acuerdo con lo que quiere expresar en presente, pasado y futuro. Evidencias de Desempeño: Escribe textos gramaticalmente correctos. En ejercicios en situaciones simuladas utilizando el vocabulario y la gramática Evidencias de Producto: Presentación de la empresa y el grupo GAES utilizando las estructuras gramaticales y vocabulario de los temas vistos. Presentación de la Visión, Misión y Valores Corporativos de la empresa.	Encuesta Estudio de casos Taller Juego de roles Exposición Mapas mentales y conceptuales Talleres de productos Trabajo Individual Trabajo Colaborativo	Ambiente de aprendizaje asignado, aula de clase, plataforma virtual.	Computadores, internet, marcadores, blog papel cuadriculado, evaluaciones, esferos, tipo borrador, sopalpa, borrador de nata, olla, carpetas y sillas.	Yuly Alexandra Rodriguez	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA