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

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 16 de marzo de 2026

Señor
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8972173 de 2026**
Coordinador Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8972173 del año 2026

Angela Johanna Garizábal Yanquén, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1018490917** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, 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: Será hasta el 6 de julio de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación

	las actividades formativas ejecutadas.		
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Repositorio de evidencias de ejecución de seguimiento de fichas asignadas para seguimiento a etapa productiva – Sharepoint institucional	2925237_JN_TGA 2925242_JN_TGA 2995327_JD_TGTH 2995329_JD_TGTH 2995402_JM_TGTH 3173125_JM_TAOA 3176113_JD_TGA 3176421_JD_TGA 2926225_JD_TGD
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Agendamiento de visitas de seguimiento de la etapa productiva de aprendices de las fichas asignadas a seguimiento Consolidado de visitas para la fase de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva de aprendices de las fichas asignadas a seguimiento	SharePoint, Drive compartido, reuniones agendadas a través de Microsoft Teams, Correos electrónicos.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Consolidado de juicios de evaluación del resultado de aprendizaje de la etapa productiva de aprendices de las fichas asignadas a seguimiento	SharePoint, Share Point.

7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de	Repositorio de evidencias de ejecución de seguimiento de fichas asignadas para seguimiento a etapa productiva – Sharepoint institucional	2925237_JN_TGA 2925242_JN_TGA 2995327_JD_TGTH 2995329_JD_TGTH 2995402_JM_TGTH 3173125_JM_TAOA

	la política de tratamiento de datos.		3176113_JD_TGA 3176421_JD_TGA 2926225_JD_TGD
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	políticas de propiedad intelectual aplicables.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Repositorio de evidencias de ejecución de seguimiento de fichas asignadas para seguimiento a etapa productiva – Sharepoint institucional	2925237_JN_TGA 2925242_JN_TGA 2995327_JD_TGTH 2995329_JD_TGTH 2995402_JM_TGTH 3173125_JM_TAOA 3176113_JD_TGA 3176421_JD_TGA 2926225_JD_TGD
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación

21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Repositorio Sharepoint
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.		

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.

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 54535622 Mi Planilla Compensar referente al mes de febrero.

Cordialmente,

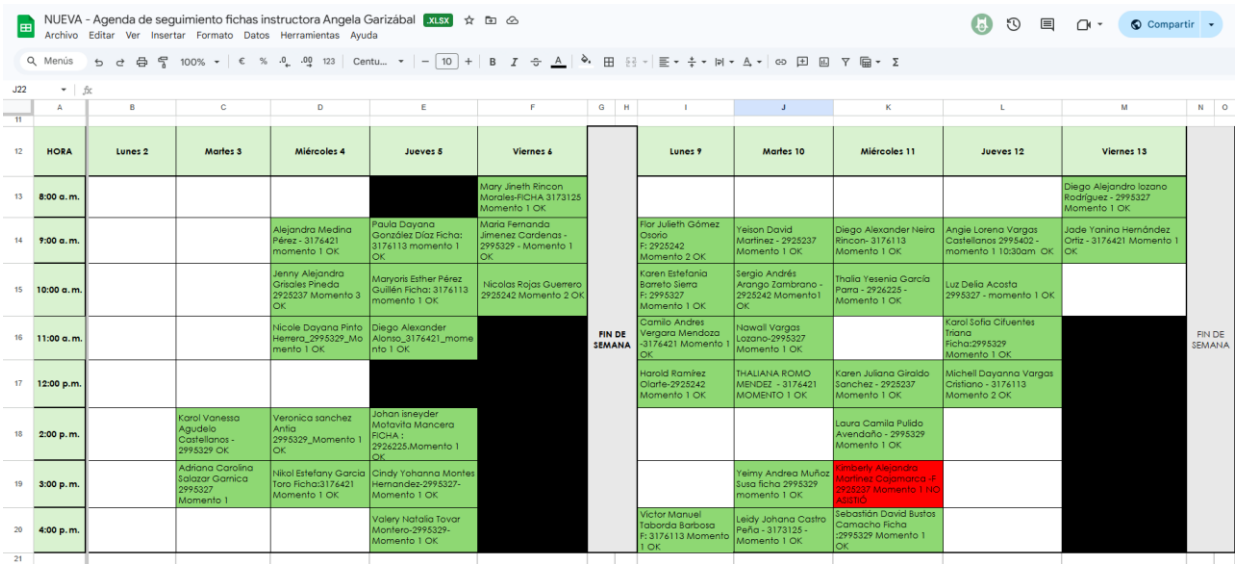
Firma
Angela Johanna Garizábal Yanquén
Contratista
C.C. No 1018490917 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8972173 de 2026
Coordinador Jornada Madrugada

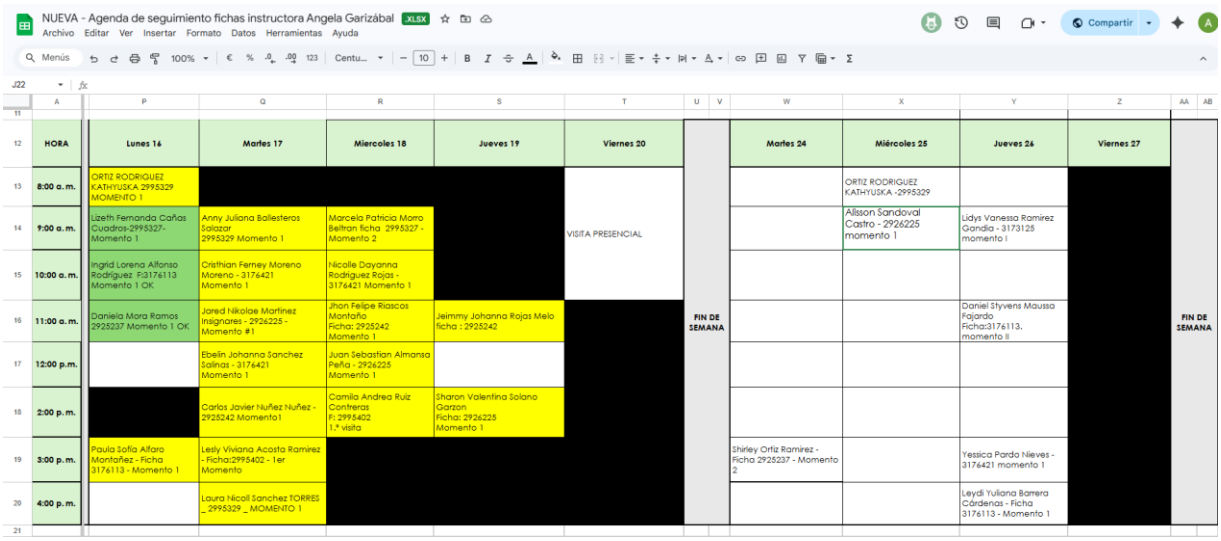
EVIDENCIAS DE GESTIÓN MARZO 2026

Agenda de atenciones y visitas con aprendices asignados de Etapa Productiva del mes de marzo:



NUEVA - Agenda de seguimiento fichas instructora Angela Garizábal .XLSX

HORA	Lunes 2	Martes 3	Miércoles 4	Jueves 5	Viernes 6		Lunes 9	Martes 10	Miércoles 11	Jueves 12	Viernes 13	
8:00 a. m.					Mary Jineth Rincon Morales-FICHA 3173125 Momento 1 OK	FIN DE SEMANA					Diego Alejandro Iozano Rodriguez - 2995327 Momento 1 OK	FIN DE SEMANA
9:00 a. m.			Alejandra Medina Pérez - 3176421 momento 1 OK	Paula Dayana González Díaz Ficha: 3176113 momento 1 OK	Maria Fernanda Jimenez Cardenas - 2995329 - Momento 1 OK		Flor Julieth Gómez Osorio F: 2925242 Momento 2 OK	Yeison David Martinez - 2925237 Momento 1 OK	Diego Alexander Neira Rincon- 3176113 Momento 1 OK	Angie Lorena Vargas Castellanos 2995402 - momento 1 10:30am OK	Jade Yanina Hernández Ortiz - 3176421 Momento 1 OK	
10:00 a. m.			Jenny Alejandra Grisales Pineda 2925237 Momento 3 OK	Maryoris Esther Pérez Guillén Ficha: 3176113 momento 1 OK	Nicolas Rojas Guerrero 2925242 Momento 2 OK		Karen Estefania Barreto Sierra F: 2995327 Momento 1 OK	Sergio Andrés Arango Zambrano - 2925242 Momento1 OK	Thalia Yesenia Garcia Parra - 2926225 - Momento 1 OK	Luz Delia Acosta 2995327 - momento 1 OK		
11:00 a. m.			Nicole Dayana Pinto Herrera_2995329_Momento 1 OK	Diego Alexander Alonso_3176421_momento 1 OK			Camilo Andres Vergara Mendoza -3176421 Momento 1 OK	Nawall Vargas Lozano-2995327 Momento 1 OK		Karol Sofia Cifuentes Triana Ficha:2995329 Momento 1 OK		
12:00 p.m.							Harold Ramirez Olarte-2925242 Momento 1 OK	THALIANA ROMO MENDEZ - 3176421 MOMENTO 1 OK	Karen Juliana Giraldo Sanchez - 2925237 Momento 1 OK	Michell Dayanna Vargas Cristiano - 3176113 Momento 2 OK		
2:00 p. m.		Karol Vanessa Agudelo Castellanos - 2995329 OK	Veronica sanchez Antia 2995329_Momento 1 OK	Johan isneyder Motavita Mancera FICHA : 2926225.Momento 1 OK					Laura Camila Pulido Avendaño - 2995329 Momento 1 OK			
3:00 p. m.		Adriana Carolina Salazar Garnica 2995327 Momento 1	Nikol Estefany Garcia Toro Ficha:3176421 Momento 1 OK	Cindy Yohanna Montes Hernandez-2995327- Momento 1 OK				Yeimy Andrea Muñoz Susa ficha 2995329 momento 1 OK	Kimberly Alejandra Martinez Cajamarca -F 2925237 Momento 1 NO ASISTIÓ			
4:00 p. m.				Valery Natalia Tovar Montero-2995329- Momento 1 OK			Victor Manuel Taborda Barbosa F: 3176113 Momento 1 OK	Leidy Johana Castro Peña - 3173125 - Momento 1 OK	Sebastián David Bustos Camacho Ficha :2995329 Momento 1 OK			



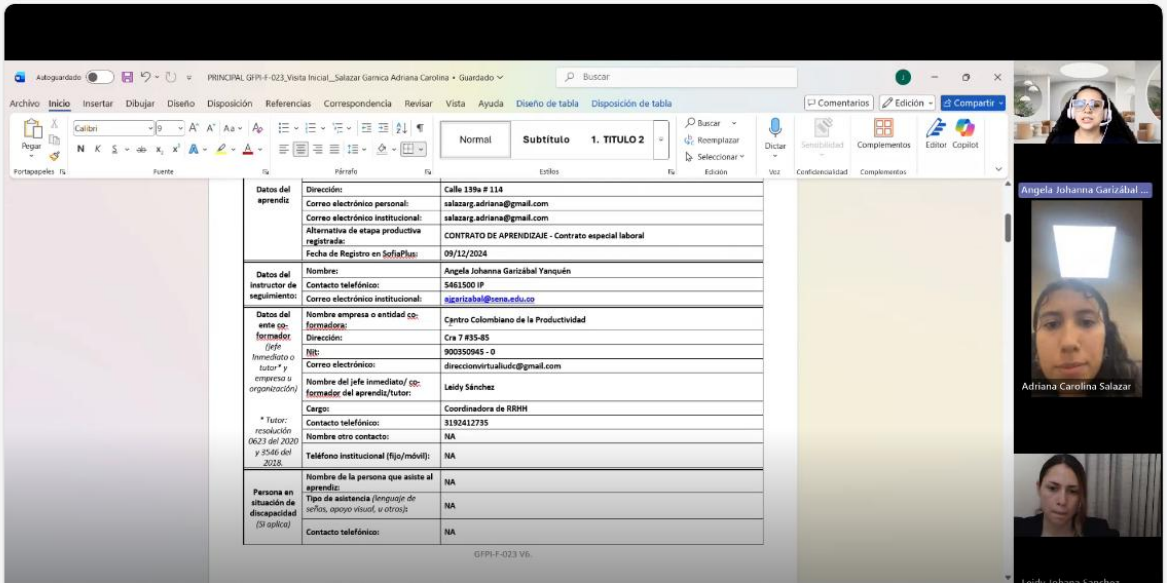
NUEVA - Agenda de seguimiento fichas instructora Angela Garizábal .XLSX

HORA	Lunes 16	Martes 17	Miercoles 18	Jueves 19	Viernes 20		Martes 24	Miércoles 25	Jueves 26	Viernes 27	
8:00 a. m.	ORTIZ RODRIGUEZ KATHYUSKA 2995329 MOMENTO 1				VISITA PRESENCIAL	FIN DE SEMANA		ORTIZ RODRIGUEZ KATHYUSKA -2995329			FIN DE SEMANA
9:00 a. m.	Lizeth Fernanda Cañas Cuadros-2995327- Momento 1	Anny Juliana Ballesteros Salazar 2995329 Momento 1	Marcela Patricia Morro Beltran ficha 2995327 - Momento 2					Allsson Sandoval Castro - 2926225 momento 1	Lidys Vanessa Ramirez Gandia - 3173125 momento 1		
10:00 a. m.	Ingrid Lorena Alfonso Rodriguez F:3176113 Momento 1 OK	Cristhian Ferney Moreno Moreno - 3176421 Momento 1	Nicolle Dayanna Rodriguez Rojas - 3176421 Momento 1								
11:00 a. m.	Daniela Mora Ramos 2925237 Momento 1 OK	Jared Nikolae Martinez Insignares - 2926225 - Momento #1	Jhon Felipe Riascos Montaño Ficha: 2925242 Momento 1	Jeimmy Johanna Rojas Melo ficha : 2925242					Daniel Styvens Mussa Fajardo Ficha:3176113. momento II		
12:00 p.m.		Ebelin Johanna Sanchez Salinas - 3176421 Momento 1	Juan Sebastian Almansa Peña - 2926225 Momento 1								
2:00 p. m.		Carlos Javier Nuñez Nuñez - 2925242 Momento1	Camila Andrea Ruiz Contreras F: 2995402 1.ª visita	Sharon Valentina Solano Garzon Ficha: 2926225 Momento 1							
3:00 p. m.	Paula Sofia Alfaro Montañez - Ficha 3176113 - Momento 1	Lesly Viviana Acosta Ramirez - Ficha:2995402 - 1er Momento					Shirley Ortiz Ramirez - Ficha 2925237 - Momento 2		Yessica Pardo Nieves - 3176421 momento 1		
4:00 p. m.		Laura Nicoll Sanchez TORRES _ 2995329 _ MOMENTO 1							Leydi Yuliana Barrera Cárdenas - Ficha 3176113 - Momento 1		

Visitas realizadas en el mes de marzo:

Visita 1 Aprendiz Adriana Carolina Salazar Garnica Ficha 2995327

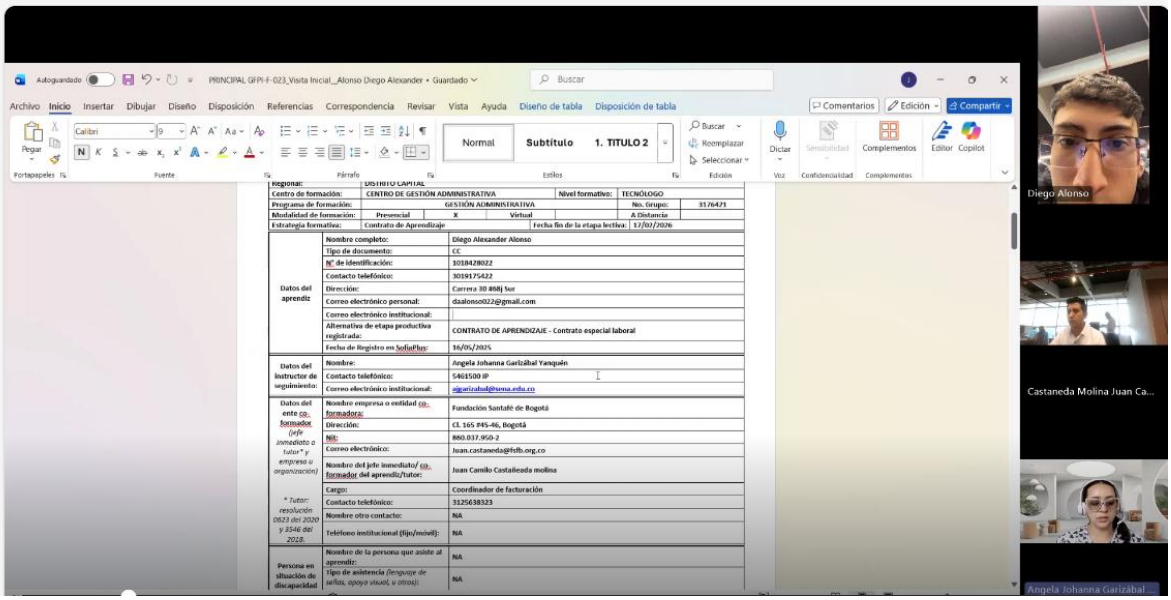
martes, 3 marzo 2026 3:00 p.m. - 4:00 p.m.



Datos del aprendiz	Dirección:	Calle 139a # 114
	Correo electrónico personal:	salazarg.adriana@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	salazarg.adriana@gmail.com
	Alternativa de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE - Contrato especial laboral
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	09/12/2024
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	Angela Johanna Garizábal Yanquén
	Contacto telefónico:	5461500 IP
	Correo electrónico institucional:	agarizabal@sena.edu.co
Datos del ente co-formador (jefe inmediato o tutor* y empresa u organización) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Nombre empresa o entidad co-formadora:	Centro Colombiano de la Productividad
	Dirección:	Cra 7 #35-85
	Nit:	900350945 - 0
	Correo electrónico:	direccionvirtualiudc@gmail.com
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Leidy Sánchez
	Cargo:	Coordinadora de RRHH
	Contacto telefónico:	3192412735
	Nombre otro contacto:	NA
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	NA
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	NA
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):	NA
	Contacto telefónico:	NA

Visita 1 Aprendiz Diego Alexander Alonso Ficha 3176421

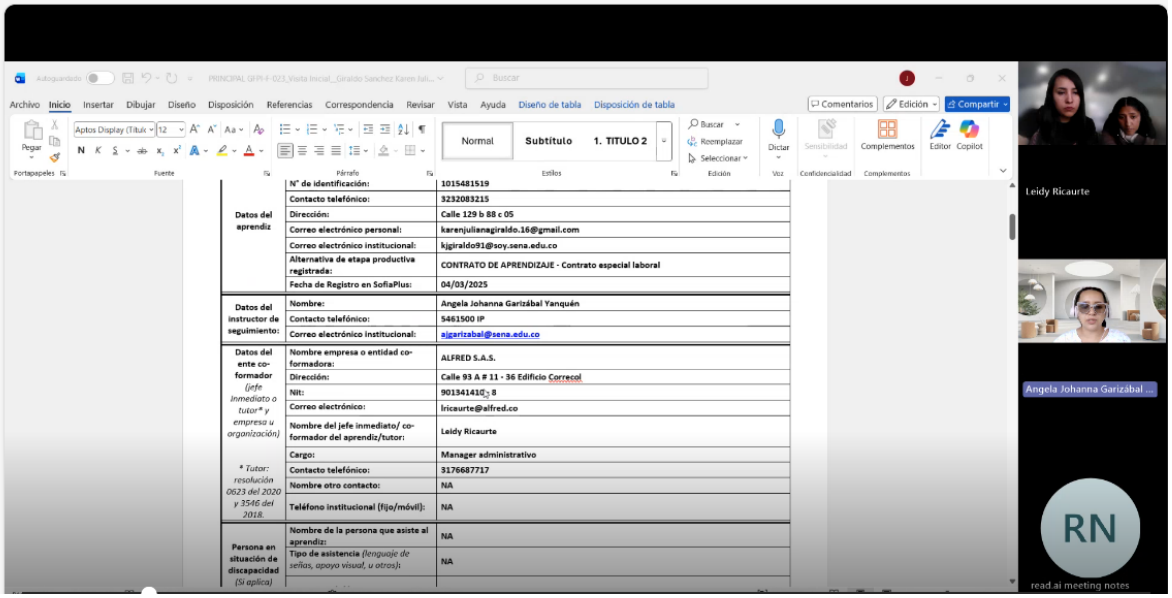
jueves, 5 marzo 2026 11:00 a.m. - 12:00 p.m.



Regional:	DISTRITO CAPITAL	
Centro de formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Nivel formativo: TECNÓLOGO
Programa de formación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	No. Grupo: 3176421
Modalidad de formación:	Presencial X Virtual	A Distancia
Estrategia formativa:	Contrato de Aprendizaje	Fecha fin de la etapa lectiva: 17/02/2026
Datos del aprendiz	Nombre completo:	Diego Alexander Alonso
	Tipo de documento:	CC
	N° de identificación:	1018428022
	Contacto telefónico:	3019175422
	Dirección:	Carrera 30 #68j Sur
	Correo electrónico personal:	dzalonso022@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	
	Alternativa de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE - Contrato especial laboral
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	16/05/2025
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	Angela Johanna Garizábal Yanquén
	Contacto telefónico:	5461500 IP
	Correo electrónico institucional:	agarizabal@sena.edu.co
Datos del ente co-formador (jefe inmediato o tutor* y empresa u organización) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Nombre empresa o entidad co-formadora:	Fundación Santafé de Bogotá
	Dirección:	CL 165 #45-46, Bogotá
	Nit:	860.017.950-2
	Correo electrónico:	juan.castaneda@fsfb.org.co
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Juan Camilo Castañeda molina
	Cargo:	Coordinador de facturación
	Contacto telefónico:	3125638323
	Nombre otro contacto:	NA
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	NA
Persona en situación de discapacidad	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	NA
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):	NA

Visita 1 Aprendiz Karen Juliana Giraldo Sanchez Ficha 2925237

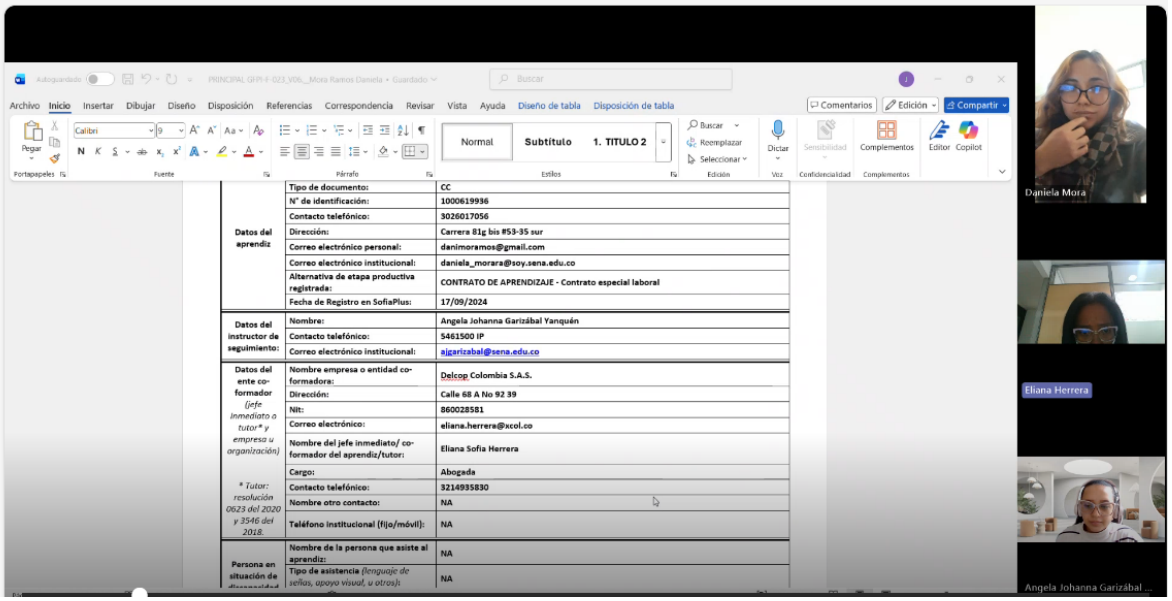
miércoles, 11 marzo 2026 12:00 p.m. - 1:00 p.m.



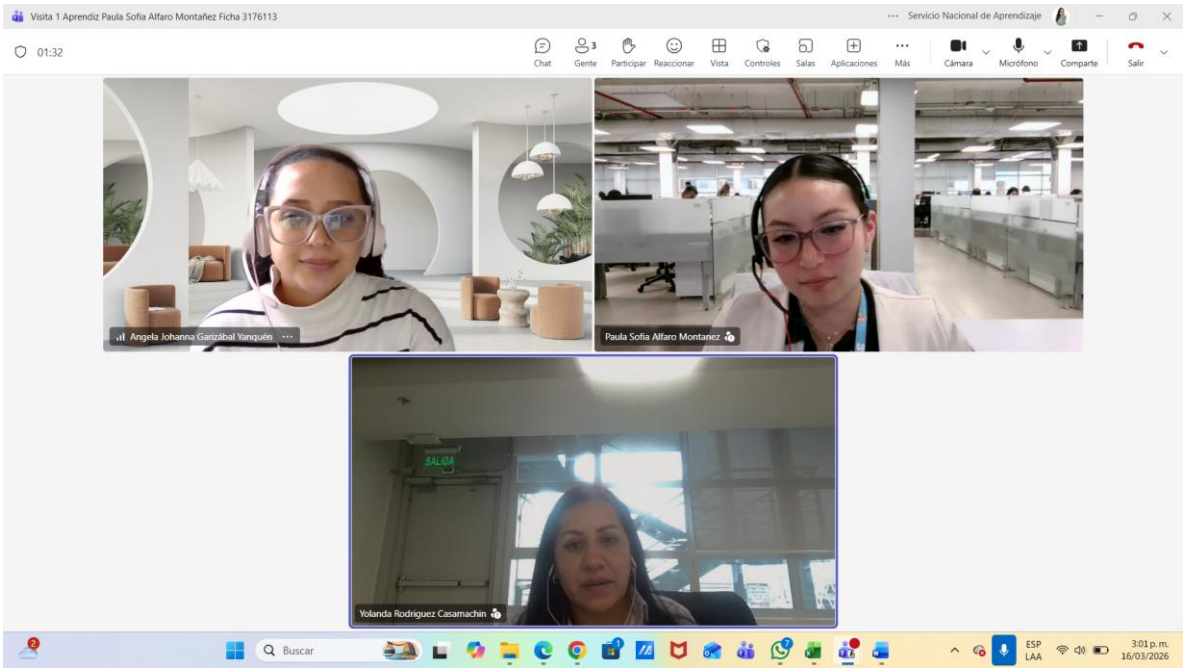
Datos del aprendiz	N° de identificación:	1015481519
	Contacto telefónico:	3232083215
	Dirección:	Calle 129 b 88 c 05
	Correo electrónico personal:	karenjulianagiraldo.16@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	kjgiraldo91@soy.sena.edu.co
	Alternativa de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE - Contrato especial laboral
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	04/03/2025
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	Angela Johanna Garizábal Yanquén
	Contacto telefónico:	5461500 IP
	Correo electrónico institucional:	ajgarizabal@sena.edu.co
Datos del ente co-formador (jefe inmediato o tutor* y empresa u organización)	Nombre empresa o entidad co-formadora:	ALFRED S.A.S.
	Dirección:	Calle 93 A # 11 - 36 Edificio Correcol
	Nit:	901341410-8
	Correo electrónico:	lricaurte@alfred.co
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Leidy Ricaurte
	Cargo:	Manager administrativo
	Contacto telefónico:	3176687717
	Nombre otro contacto:	NA
* Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Teléfono institucional (fijo/móvil):	NA
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	NA
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):	NA

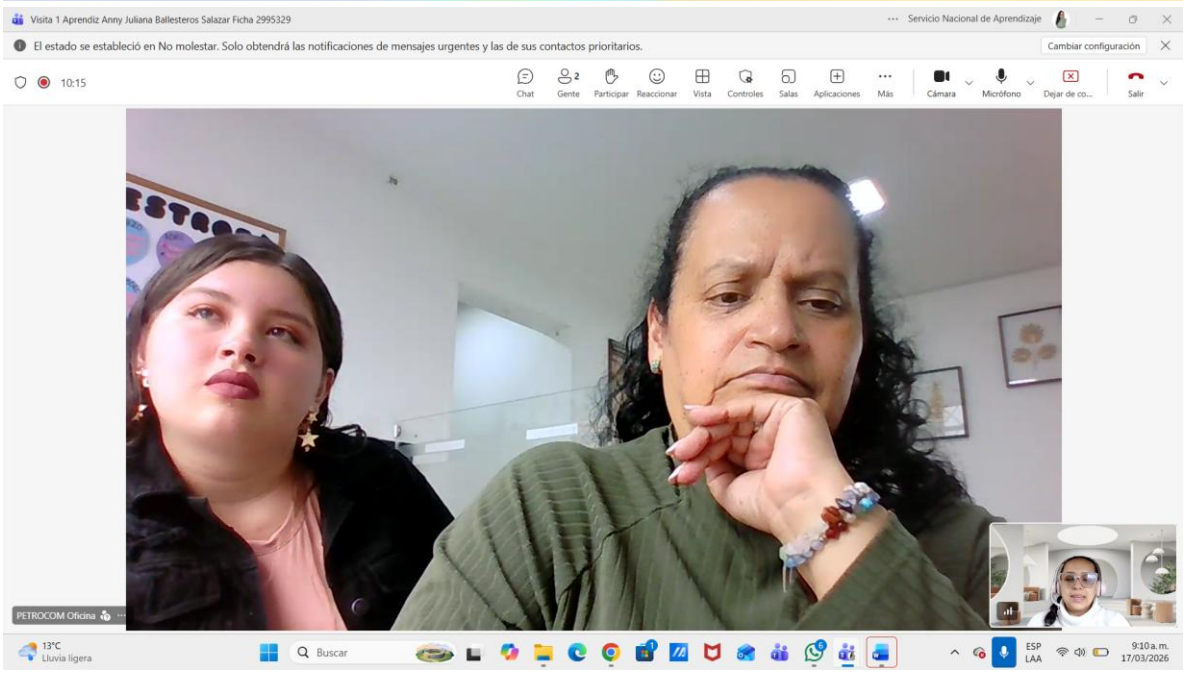
Visita 1 Aprendiz Daniela Mora Ramos Ficha 2925237

lunes, 16 marzo 2026 11:00 a.m. - 12:00 p.m.



Datos del aprendiz	Tipo de documento:	CC
	N° de identificación:	1000619936
	Contacto telefónico:	3026017056
	Dirección:	Carrera 81g bis #53-35 sur
	Correo electrónico personal:	danimoramos@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	daniela_morara@soy.sena.edu.co
	Alternativa de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE - Contrato especial laboral
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	17/09/2024
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	Angela Johanna Garizábal Yanquén
	Contacto telefónico:	5461500 IP
	Correo electrónico institucional:	ajgarizabal@sena.edu.co
Datos del ente co-formador (jefe inmediato o tutor* y empresa u organización)	Nombre empresa o entidad co-formadora:	Delcop Colombia S.A.S.
	Dirección:	Calle 68 A No 92 39
	Nit:	860028581
	Correo electrónico:	eliana.herrera@xcol.co
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Eliana Sofia Herrera
	Cargo:	Abogada
	Contacto telefónico:	3214935830
* Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Nombre otro contacto:	NA
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	NA
Persona en situación de	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	NA
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):	NA


Visita 1 Aprendiz Paula Sofia Alfaro Montañez Ficha 3176113
Servicio Nacional de Aprendizaje
01:32
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Salas
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Angela Johanna Garzábal Yanquén
Paula Sofia Alfaro Montanez
SALIDA
Yolanda Rodriguez Casamachin
Buscar
ESP
LAA
3:01 p. m.
16/03/2026


Visita 1 Aprendiz Anny Juliana Ballesteros Salazar Ficha 2995329
Servicio Nacional de Aprendizaje
El estado se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
10:15
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Salas
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Dejar de co...
Salir
PETROCOM Oficina
13°C
Lluvia ligera
Buscar
ESP
LAA
9:10 a. m.
17/03/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELA JOHANNA GARIZABAL YANQUEN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142409 - RECURSOS HUMANOS .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3173125 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995427 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 25,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926225 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 177,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ANGELA JOHANNA GARIZABAL YANQUEN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA