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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de abril de 2026

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.9057602 DE 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación
con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9057602 DE 2026

Raúl Carrillo Taba, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80239664 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales, 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: El valor total del presente contrato será de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta Pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en 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).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la media técnica.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
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.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Para este periodo se realizó asesoría pedagógica en la IED José Joaquín Castro Martínez	Informe diario de gestión.
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.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
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.	Para este periodo se realizó seguimiento de etapa productiva en las instituciones educativas: Colegio Técnico Menorah IED (TAA) y Colegio Alexander Fleming IED (TRRHH).	Informe diario de gestión.
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.	Se realizó descargue y envió informe académico Sofía Plus correspondiente al mes de abril 2026.	Informe diario de gestión.
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.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.

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.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
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.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
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.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
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.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
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.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.
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.	Se realizó formación en las IED (2) de las fichas vinculadas a los programas TAA, TTH y TRRHH de acuerdo a programación.	Informe diario de gestión.

16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Para este periodo no se ejecutó esta actividad, ya que no corresponde a la coordinación de articulación con la educación media	NO APLICA
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.	Para este periodo no se ejecutó esta actividad, ya que no corresponde a la coordinación de articulación con la educación media	NO APLICA
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.	Para este periodo no se ejecutó esta actividad, ya que la formación no se realiza en el SENA CGA y subsedes	NO APLICA
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.	Para este periodo no se ejecutó esta actividad, ya que la formación no se realiza en el SENA CGA y subsedes	NO APLICA
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Para este periodo no se ejecutó esta actividad, ya que la formación no se realiza en el SENA CGA y subsedes	NO APLICA
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.	Para este periodo no se ejecutó esta actividad, ya que no corresponde a la coordinación de articulación con la educación media	NO APLICA
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.	Se realizó participación en las actividades programadas por Centro de Gestión Administrativa, Coordinación de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.	Informe diario de gestión.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial,	Se realizó participación en las actividades programadas por	Informe diario de gestión.

	garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Centro de Gestión Administrativa, Coordinación de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.	
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.	Se realizó participación en las actividades programadas por Centro de Gestión Administrativa, Coordinación de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.	Informe diario de gestión.
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Se realizó participación en las actividades programadas por Centro de Gestión Administrativa, Coordinación de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales.	Informe diario de gestión.

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. **6010875846 ACH SOI** referente al correspondiente mes de marzo 2026.

Cordialmente,



Firma
Raúl Carrillo Taba
Contratista
C.C. No. 80.239.664 de Bogotá.



Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
CO1.PCCNTR.9057602 de 2026
Coordinador Académico

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

1 de abril 2026 - Actividades programadas coordinación de articulación SENA CGA:

Outlook

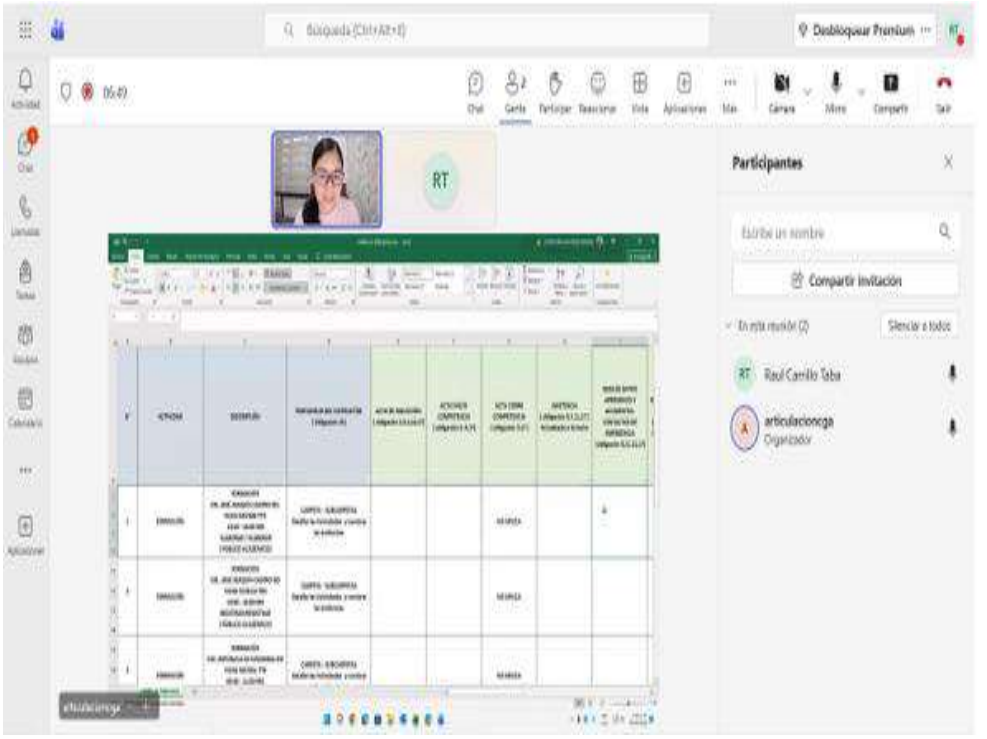
Revisión Portafolio Instructor(a) Articulación CARRILLO TABA RAUL

Organizador	articulacioncga <articulacioncga@sena.edu.co>
Hora de la reunión	Este evento ocurrió el Hace 5 días (Lun 30/03/2026, de 7:00 AM a 8:00 AM)
Ubicación	Reunión de Microsoft Teams
Mi respuesta	Aún no respondido
Asistentes necesarios	articulacioncga, admoninsfco@gmail.com, Raul Carrillo Taba
Mensaje enviado	Sáb 28/03/2026 9:07 AM

Buen día Estimado(a) Instructor(a),

Cordialmente se realiza la invitación para la revisión del portafolio por la plataforma Teams.

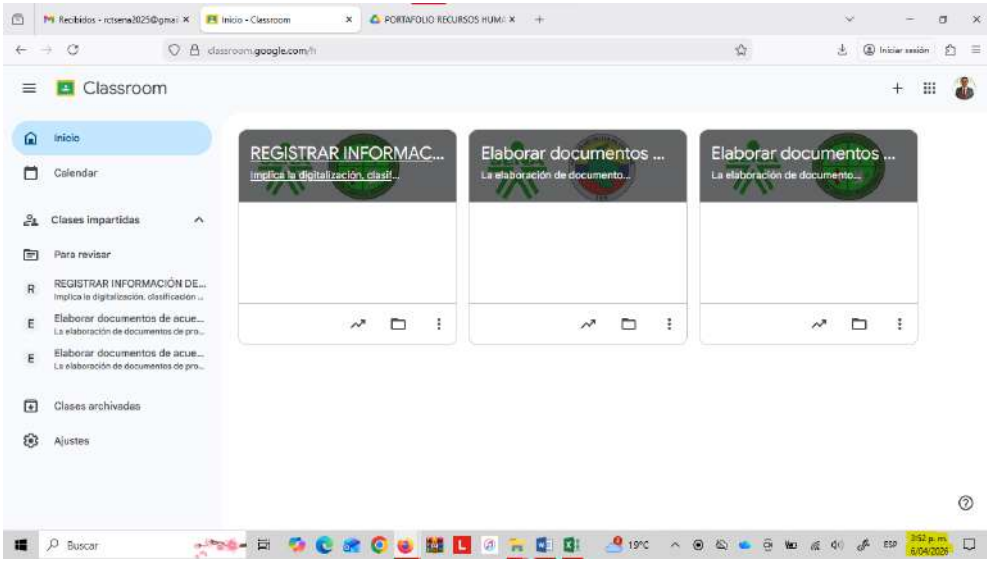
Estaremos atentos a cualquier inquietud.



2 de abril 2026 - FESTIVO SEMANA SANTA:

3 de abril 2026 - FESTIVO SEMANA SANTA:

6 de abril 2026 - Actividades Planeación Pedagógica en la Formación y de Apoyo al programa TTH, Coordinación de Articulación SENA CGA:






Classroom
Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y ...
La elaboración de documentos de procesos de Talento Humano im...
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
REGISTRAR INFORMACIÓN DE...
Implica la digitalización, clasificación ...
Elaborar documentos de acue...
La elaboración de documentos de pro...
Elaborar documentos de acue...
La elaboración de documentos de pro...
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y ...
La elaboración de documentos de procesos de Talento Humano implica estandari...
Personalizar
Código de clase
rimxfjnz
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Raúl Carrillo Taba ha publicado una nueva tarea: FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓ...
27 mar
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Buscar
19°C
ESP


Classroom
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON N...
Implica la digitalización, clasificación y custodia de datos bajo está...
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
REGISTRAR INFORMACIÓN DE...
Implica la digitalización, clasificación ...
Elaborar documentos de acue...
La elaboración de documentos de pro...
Elaborar documentos de acue...
La elaboración de documentos de pro...
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON ...
Implica la digitalización, clasificación y custodia de datos bajo estándares de calid...
Personalizar
Código de clase
myzsm77q
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Raúl Carrillo Taba ha publicado nuevo material: DOCUMENTO LINEAMIENTOS & LISTAS DE CHE...
26 mar
Raúl Carrillo Taba ha publicado una nueva tarea: EVIDENCIA # 1 - REGISTRAR INFORMACIÓN D...
26 mar
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Buscar
19°C
ESP

Outlook

ACTIVIDADES REALIZADAS LUNES 6 DE ABRIL 2026 - INSTRUCTOR RAÚL CARRILLO TABA

Desde Raul Carrillo Taba <rtaba@sena.edu.co>
Fecha Lun 6/04/2026 2:52 PM
Para articulacioncga <articulacioncga@sena.edu.co>
CC Diego Albeiro Garay Forero <dgarayf@sena.edu.co>; Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>
CCO Raúl Carrillo Taba <rctsena2025@gmail.com>

Bogotá D.C., 6 de abril de 2026

Buen día, cordial saludo:

De acuerdo a lo citado en asunto, me permito describir las actividades realizadas el día de hoy:

1. Planeación y elaboración de actividades - recursos de formación en los programas **"Técnico en Recursos Humanos y Técnico en Talento Humano", en las fichas asignadas en concordancia con la programación asignada: 3457608, 3178119 y 3457651**, específicamente con la apropiación de la plataforma educativa gratuita **CLASSROOM**; todo esto evidenciado en **imágenes** del **informe de gestión diario mes de ABRIL**
2. Proyección parcial **FORMATO 035 V2** para el programa **134207 V1: "Técnico en Talento Humano"** en función de socializarse a la IED JOSÉ JOAQUÍN CASTRO MARTÍNEZ de acuerdo al rol asignado como **ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO**

Agradezco la atención prestada, quedo atento a sus comentario

CONFIRMAR RECIBIDO

Cordialmente,

Raúl Carrillo Taba
Instructor - Programa de Articulación SENA con la Educación Media
Centro De Gestión Administrativa SENA - Regional Distrito Capital
rtaba@sena.edu.co
rctsena2025@gmail.com
PBX:+(57) 601 5461500 Ext: 43337
Avenida Caracas # 13-80 piso 10- Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

7 de abril 2026 - Formación Ficha 3457608 Décimo, Colegio José Joaquín Castro Martínez IED - TTH:

APELLIDOS	NOMBRES	MES / SEM / C.O	FEBRERO	MARZO					
			24	3	10	17	24	31	7
ALARCÓN MUÑOZ	MARIA VALENTINA	1	5	5	5	5	5		5
ALGARRA CALDERON	JOSÉ FERNANDO	2	5	5	5	5	5		5
BARBOSA MORENO	GERARD SMITH	3	5	5	5	5	5		5
BARRETO NIÑO	DAVID SANTIAGO	4	5	5	5	5	5		5
BOHORQUEZ HERRERA	MAICOL SNEYDER	5	5	5	5	5	5		5
CAMPUZANO JIMENEZ	ROSA MARIA	6	5	5	5	5	5		5
CARTAGENA VALDERRAMA	SEBASTIAN ALEJANDRO	7	5	5	5	5	5		5
CARVAJAL LOZANO	MARIA ALEJANDRA	8	5	5	5	5	5		5
CÓRDOBA MARTÍNEZ	YULIANA	9	5	5	5	5	5		5
CÓRDOBA MARTÍNEZ	MARIAYALEIDI	10	5	5	5	5	5		5
DAZA MURCIA	RUSMEL ESTEBAN	11	5	5	5	5	J		5
GARCIA FERNANDEZ	RICARDO DANIEL	12	5	5	5	5	5	S	5
GUERRERO HERNANDEZ	CAROL YOLANDA	13	5	5	5	5	5	E	5
HERRERA MEJIA	ANGIE PAOLA	14	5	5	5	5	5	M	5
LEON AGUAS	YEFERSON ESTIVEN	15	5	5	5	5	5	A	5
LONDOÑO REYES	JHOAN ANDRES	16	5	5	5	5	5	N	5
LÓPEZ BONILLA	DANIEL ALEJANDRO	17	5	5	5	5	5	A	5
LÓPEZ DIAZ	DUVAN ANDRÉS	18	5	5	5	5	5		5
LÓPEZ FLORIAN	JORGE LUIS	19	5	5	5	5	5	S	5
MACHADO MURILLO	JHON FREDI	20	5	5	5	5	5	A	5
MARTINEZ LEÓN	DAVID SANTIAGO	21	5	5	5	5	5	N	5
MEJÍA RODRIGUEZ	JEREMI	22	5	5	5	5	5	T	5
MORALES VANEGAS	CAMILO ANDRES	23	5	5	5	5	5	A	5
OTÁLORA IDALGO	LUIS SANTIAGO	24	5	5	5	5	5		5
PADILLA LOZANO	JUAN SEBASTIAN	25	5	5	5	5	5		5
PARRA CEPEDA	NASLY NATALIA	26	5	5	5	5	5		5
PASTRAN MONROY	EDER ENRIQUE	27	5	5	5	5	5		5
QUIÑONEZ DIAZ	JUAN DAVID	28	5	5	5	5	5		5
RAMIREZ ARBOLEDA	LAURA SOFIA	29	5	5	5	5	5		5
SALAZAR VIUCHE	JUAN SEBASTIAN	30	5	5	5	5	5		5
SANABRIA ANGARITA	SARA SOFIA	31	5	5	5	5	5		5
VALENCIA GRUESO	SHARICK TALIANA	32	5	5	5	5	5		5
VILLACOB MARTINEZ	ANGEL TOMAS	33	5	5	5	5	5		5
VIVAS ESPINOSA	MADELEYN JULIANA	34	5	5	5	5	5		5

FICHA 3457608 NOTAS FICHA 3457608





DOCUMENTOS NECESARIOS PARA IMPLANTAR UN SGC

ISO 9001



2

SENA

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El empleo es de todos | Mintrabajo



Actividad # 1:

1. **Transcribir la información que se relaciona en el siguiente link:**

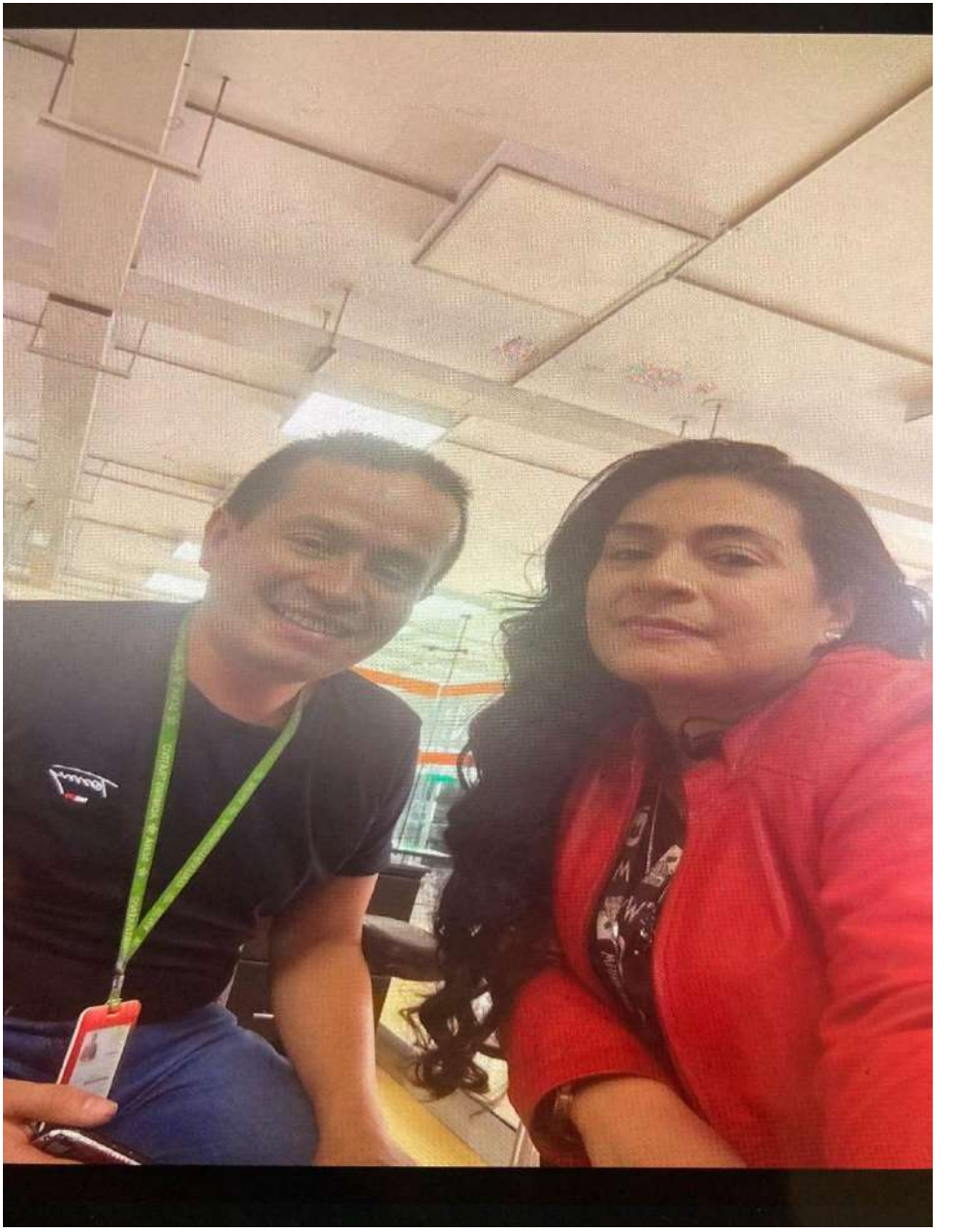
https://advisera.com/9001academy/es/knowledgebase/como-estructurar-la-documentacion-del-sistema-de-gestion-de-calidad/

2. **De acuerdo al tema tratado, *¿Por qué es importante la implementación de la GESTIÓN DOCUMENTAL en los SGC de las empresas u organizaciones?*. Justifique su respuesta.**

SENA

@SENAcomunica www.sena.edu.co

8 de abril 2026 - Actividades de Apoyo, Coordinación de Articulación SENA CGA:



Outlook

ACTIVIDADES REALIZADAS MIERCOLES 8 DE ABRIL 2026 - INSTRUCTORES: ERIKA CRISTANCHO - RAÚL CARRILLO TABA

Desde Raul Carrillo Taba <rtaba@sena.edu.co>

Fecha Mié 8/04/2026 12:17 PM

Para articulacioncga <articulacioncga@sena.edu.co>

CC Diego Albeiro Garay Forero <dgarayf@sena.edu.co>; Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>; ERIKA MENDOZA <erikacmsena04@gmail.com>

1 archivo adjunto (25 KB)

IE ARTICULADAS CGA SENA_DOC CALIDAD 2026.xlsx;

Bogotá D.C., 8 de abril de 2026

Buen día, cordial saludo:

De acuerdo a lo citado en asunto, me permito describir las actividades realizadas el día de hoy:

1- Revisión documentos de calidad de IE a cargo de la **instructora Nury Sanabria** (adjunto evidencia en EXCEL)
2- Proyección parcial **FORMATO 035 V2** para el programa **134207 V1: "Técnico en Talento Humano"** en función de socializarse a la IED JOSÉ JOAQUÍN CASTRO MARTÍNEZ de acuerdo al rol asignado como **ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO.**

Agradezco la atención prestada, quedo atento a sus comentario

CONFIRMAR RECIBIDO

Cordialmente.

9 de abril 2026 - Formación Ficha 3178119, Colegio José Joaquín Castro Martínez IED - TRRHH:





PARA TENER EN CUENTA EN CADA UNA DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN...

El empleo es de todos | Mintrabajo

EVIDENCIA DE APRENDIZAJE No. 2 - 1ER SEMESTRE - FICHA: 3178119

COMPETENCIA:

REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

(RA 1: RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

TEMA(S):

- FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA
- FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA
- EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
- NOMBRE APRENDIZ: ?

I.E.D: COLEGIO JOSÉ JOAQUÍN CASTRO MARTÍNEZ

FECHA: 9 DE ABRIL DE 2026

SENA

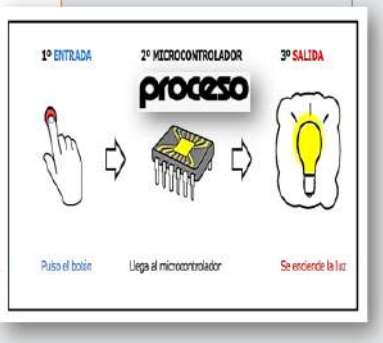
www.sena.edu.co

Fundamentos de Informática

El empleo es de todos | Mintrabajo

Conforme a ello, los sistemas informáticos deben realizar las siguientes **tres tareas básicas:**

- **Entrada:** Captación de la información digital.
- **Proceso:** Tratamiento de la información.
- **Salida:** Transmisión de resultados binarios.



@SENAcomunica www.sena.edu.co

Notas Comentarios

2:26 p. m. 9/04/2026

¿Que es Telefonía IP?

El empleo es de todos | Mintrabajo

La Telefonía IP, **Voz sobre protocolo de Internet** o **Voz por protocolo de Internet**, también llamado **voz sobre IP**, **voz IP**, **vozIP** o **VoIP** (siglas en inglés de *voice over IP:* 'voz por IP'), es un **conjunto de recursos que hacen posible que la señal de voz viaje a través de Internet empleando el protocolo IP (Protocolo de Internet)**. **Esto significa que se envía la señal de voz en forma digital, en paquetes de datos, en lugar de enviarla en forma analógica a través de circuitos utilizables sólo por telefonía convencional**, como las redes PSTN (siglas de *Public Switched Telephone Network,* red telefónica pública conmutada).



@SENAcomunica www.sena.edu.co

Notas Comentarios

2:28 p. m. 9/04/2025

¿Qué es una PBX y cómo funciona?

El empleo es de todos | Mintrabajo

La estructura básica de una PBX consiste en líneas y estaciones. Las líneas sólo son conexiones a la red telefónica tradicional suministradas por un proveedor. Las estaciones son los puntos finales de esas líneas, como teléfonos, faxes, o datáfonos. Sin una PBX, la empresa tendría que contratar e instalar una línea separada para cada estación y las llamadas entre usuarios de la misma oficina se cobrarían como llamadas locales, como si llamaras a otro punto de la misma ciudad.

El sistema PBX sirve a la empresa para que todos los usuarios puedan compartir líneas telefónicas y así ahorrar costes y para poder hacer llamadas internas gratuitas marcando un número de extensión. Con una PBX, en vez de una línea para cada usuario, se pueden comprar tantas líneas como llamadas simultáneas se vayan a hacer.



@SENAcomunica www.sena.edu.co

Notas Comentarios

2:29 p. m. 9/04/2025

APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO	MARZO					
		SEM							
		C.O	26	5	12	19	26	2	9
ALVAREZ GAITAN	LINDA NATALIA	1	5	REUNIÓN RECTORES DE LA SEDE - SENA CGA	5	5	5	SEMANA SANTA	5
ALVAREZ JIMENEZ	WENDI ALEJANDRA	2	5		5	5	5		5
BALDOVINO LORA	NATALIA	3	5		5	5	5		5
CAMACHO GONZALEZ	SAMUEL	4	5		5	5	5		5
CARDENAS JIMENEZ	LINA SOPHIE	5	5		5	5	5		5
GONZALEZ HUERTAS	PAULA CAMILA	6	5		5	5	5		5
JULIO IRIARTE	LUIS DANIEL	7	5		5	5	5		5
MOSCOSO OCHOA	SARAY DAYANA	8	5		5	5	5		5
PAEZ CALDERON	WENDY LORENA	9	5		5	5	5		5
PASTRANA GARAY	SARA VALENTINA	10	5		5	5	5		5
PINEDA PINEDA	MAICOL SEBASTIAN	11	5		5	5	5		5
RABEL FURNIELES	MARIA FERNANDA	12	5		5	5	5		5
SANCHEZ TORRES	LAURA CAMILA	13	5		5	5	J		5
SERNA BARRAGAN	MARTIN FELIPE	14	5		5	5	5		5
TIMOTE GUARNIZO	YESICA PAOLA	15	5		5	5	5		5
TORRES RINCON	MARIA FERNANDA	16	5		5	5	5		5
TORRES VILLANUEVA	KEVIN SANTIAGO	17	5		5	5	5		5
TORRES VILLANUEVA	SAIRA ALEJANDRA	18	J		5	5	5		J
WALTEROS PARRA	SEBASTIAN	19	5		5	5	5		5

10 de abril 2026 - Formación Ficha 3457651, Colegio Republica de Colombia IED - TTH:

APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO		MARZO				ABRIL			
		SEM										
		C.O	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24
ARIZA COCA	DANNA SOFIA	1	5	5	REUNIÓN RECTORES DE LAS IE - SENA CGA	5	5	5	SEMANA SANTA	5		
BARRIOS CALDERON	EMANUEL	2	5	5		5	5	5		5		
BOTINA BOTINA	NICOL ANDREA	3	5	5		5	5	5		5		
BUSTOS PARRA	JUAN SEBASTIAN	4	5	5		5	5	5		5		
CARBAL BERRIO	MARIA FERNANDA	5	5	5		5	5	5		5		
CARO VANEGAS	MARÍA FERNANDA	6	5	5		5	5	5		5		
CARRANZA GONZALEZ	DANNA SOFIA	7	5	5		5	5	5		5		
CRUZ SORACA	JOHAN ÁNDRES	8	5	5		5	5	I		5		
CUBIDES SALGADO	MARIA PAULA	9	5	5		5	5	5		5		
DIAZ RUIZ	ASHLEE ISABELLA	10	5	5		5	5	5		I		
FORERO BLANCO	SARAH MEI	11	5	5		5	5	5		5		
GOMEZ DIAZ	MARIA JOSE	12	5	5		5	5	5		5		
JULA RAMIREZ	YUDY NATALIA	13	5	5		5	5	5		5		
MARTINEZ MURILLO	YILBER SANTIAGO	14	5	5		5	5	5		5		
MEDINA CERRA	JOHANA	15	5	5		5	5	5		5		
MENDOZA DE LA CRUZ	LAURA	16	5	5		5	5	5		5		
MORENO VEGA	MARIA DEL PILAR	17	5	5		5	5	5		5		
MOYA PADILLA	CARMEN ANDREA	18	5	5		5	5	5		5		
NIETO MORALES	LAINALY MARIANA	19	5	5		5	5	5		5		
ORTIZ MENDEZ	ZAYMAR ZAIZANA	20	5	5		5	5	5		5		
OSPINA OSPINA	MICHAEL JULIAN	21	5	5		5	5	5		5		
PRENTT OSPINA	ESTEFANIA ANAHIS	22	5	5		5	5	5		5		
RODRIGUEZ MARIN	MANUELA	23	5	5		5	5	5		5		
RODRIGUEZ NIÑO	MIGUEL ANGEL	24	5	5		5	5	5		5		
ROJAS RUIZ	JESUS DAVID	25	5	5		5	5	5		5		
SERRANO CASTAÑEDA	DANNA SOFIA	26	5	J		5	5	5		5		
TESILLO RODRIGUEZ	XIMENA ISABELA	27	5	5		5	5	5		5		
TOBARIA MELO	ELIANA YISEL	28	5	5		5	5	5		5		
VARGAS FRANCO	DANNA SOPHIE	29	5	5		5	I	5		5		
VEGA CABRERA	KLEYDER	30	5	5		5	5	5		5		
VELANDIA CABRERA	NATALY SOFIA	31	5	5		5	5	5		J		
ZAMUDIO ZIPACON	JULIAN DAVID	32	5	5		5	5	5		5		





PARA TENER EN CUENTA EN CADA UNA DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN...

El empleo es de todos | Mintrabajo

EVIDENCIA DE APRENDIZAJE No. 2 - FICHA: 3457651

COMPETENCIA:

ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA

(RA 1: RECONOCER TIPOS DOCUMENTALES ORIGINADOS EN LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVA.)

(RA 2: PREPARAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON NORMATIVA.)

TEMA(S):

- **DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - IMPORTANCIA**

NOMBRE APRENDIZ:

I.E.D: COLEGIO REPÚBLICA DE COLOMBIA

FECHA: 10 DE ABRIL DE 2026

SENA

@SENAcomunica www.sena.edu.co



correcto Notas 67%
Escritorio OneDrive ESP 7:42 a. m. viernes 10/04/2026

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El empleo es de todos | Mintrabajo



Actividad # 1:

1. **Transcribir la información que se relaciona en el siguiente link:**

https://advisera.com/9001academy/es/knowledgebase/como-estructurar-la-documentacion-del-sistema-de-gestion-de-calidad/

2. **De acuerdo al tema tratado, *¿Por qué es importante la implementación de la GESTIÓN DOCUMENTAL en los SGC de las empresas u organizaciones?*. Justifique su respuesta.**

SENA

@SENAcomunica www.sena.edu.co

todo correcto | Notas | 67%

Escritorio | OneDrive | ESP | 7:43 a. m. viernes 10/04/2026



Advisera | Productos | Recursos gratuitos | Sectores | Acerca de nosotros | Empezar

REGÍSTRESE AHORA

Próximo Webinar Gratuito

PRESENTER
CARLOS PEREIRA DA CRUZ

Overview of ISO 9001 Implementation Steps

This website stores cookies on your computer. These cookies are used to collect information about how you interact with our website and allow us to remember you. We use this information in order to improve and customize your browsing experience and for analytics and metrics about our visitors both on this website and other media. To find out more about the cookies we use, see our Privacy Policy.

If you decline, your information won't be tracked when you visit this website. A single cookie will be used in your browser to remember your preference not to be tracked.

Accept | Decline

Enviando petición a metrics-fe-na1.hubspot.com...

Escritorio | OneDrive | ESP | 7:47 a. m. viernes 10/04/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAUL CARRILLO TABA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457651 - TALENTO HUMANO.

• 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:	Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER TIPOS DOCUMENTALES ORIGINADOS EN LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVA.

RA2. PREPARAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

RA3. ELABORAR DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.

RA4. ORGANIZAR DOCUMENTOS Y REGISTROS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA5. VERIFICAR QUE EL ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE GESTIÓN HUMANA CUMPLA CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA6. SUGERIR MEJORAS A LOS DOCUMENTOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457608 - TALENTO HUMANO.

• 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:	Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER TIPOS DOCUMENTALES ORIGINADOS EN LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVA.

RA2. PREPARAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

RA3. ELABORAR DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.

RA4. ORGANIZAR DOCUMENTOS Y REGISTROS DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA5. VERIFICAR QUE EL ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE GESTIÓN HUMANA CUMPLA CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA6. SUGERIR MEJORAS A LOS DOCUMENTOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3178119 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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 : 24,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	64,80

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: RAUL CARRILLO TABA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA