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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 17 de abril de 2026

Señor(a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8972133 **del año 2026**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8972133 del año 2026

JUAN CARLOS CÁRDENAS RAMÍREZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **74.282.669** de Guateque - Boyacá, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un

(1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el (06) 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

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Se realizo el apoyo en el desarrollo de la formación profesional de acuerdo con la programación de fichas.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive/
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato.	Se apoya en la preparación y desarrollo de procesos de aprendizaje, adicional a ello se generan reportes de notas.	Sena Sofia Plus
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Se registran todas las actividades de formación integral en la plataforma Sofia Plus.	Sena Sofia Plus
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo	Se Elaboraron y entregaron los formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive

	con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.		
5	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Elaboración y entrega de los formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo / Drive
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Registro todas las actividades de formación integral en la plataforma Sofia Plus	Sena Sofia Plus
7	Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.	Suministro de la información solicitada por la coordinación.	Drive Coordinación Académica
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	Se registran todas las actividades de formación integral en la plataforma Sofia Plus.	Sena Sofia Plus
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se cumple con las normas de acuerdo a las instrucciones dadas.	Drive Coordinación Académica
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupación al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).	Se entregan los documentos de acuerdo con la solicitud de la coordinación académica.	Drive Coordinación Académica

11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.	Entrega del certificado de acuerdo a la solicitud de la coordinación.	Drive Coordinación Académica y SI Contratista.
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se gestionan los informes mensuales requeridos en coordinación para el desarrollo de la formación profesional	Documentos de Calidad/ Drive
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Actualización de la información de acuerdo a la ejecución de la formación.	Drive Coordinación Académica
14	Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Cumplimiento de los aportes requeridos en la contratación adjuntando los pagos a seguridad social.	Drive Coordinación Académica
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	Se da el cumplimiento de los lineamientos para el desarrollo de la formación profesional.	Drive Coordinación Académica.
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla	Cumplimiento de todas las obligaciones de	Documentos de Calidad/ Drive.

	dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.	acuerdo con el registro contractual.	
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	Cumplimiento del desarrollo de la formación académica de acuerdo a la solicitud.	Drive Coordinación Académica
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Información cargada a drive de la coordinación de acuerdo a la solicitud.	Drive Coordinación Académica
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato	Cumplimiento de los aportes requeridos en la contratación adjuntando los pagos a seguridad social.	Drive Coordinación Académica
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	Utilización todos los medios para dar cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.	Drive Coordinación Académica

	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.	Control por parte de la coordinación para la ejecución contractual.	Drive Coordinación Académica
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética	Control por parte de la coordinación para la ejecución contractual.	Drive Coordinación Académica
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	Control por parte de la coordinación para la ejecución contractual.	Drive Coordinación Académica
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	Control por parte de la coordinación para la ejecución contractual.	Drive Coordinación Académica
25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.	Control por parte de la coordinación para la ejecución contractual.	Drive Coordinación Académica
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.	Reporte de cambios en la base de datos de la coordinación académica.	Drive Coordinación Académica

27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato	Reporte de conflictos presentados durante la ejecución de contratos.	Drive Coordinación Académica
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.	Todas las actividades que solicita la coordinación se dan por cumplidas para la ejecución del objeto contractual	Drive Coordinación Académica
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente.	Reporte de actualización de datos por parte del contratista.	Drive Coordinación Académica
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	De acuerdo a al nuevo tributo de aplique de manera correcta.	Drive Coordinación Académica
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	Todas las actividades que solicita la coordinación se dan por cumplidas para la ejecución del objeto contractual.	Drive Coordinación Académica
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Todas las actividades que solicita la coordinación se dan por cumplidas para la ejecución del objeto contractual.	Drive Coordinación Académica

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	xx	xx	xx	xx
2	xx	xx	xx	xx

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 No. 72573479 de la planilla, Miplanilla referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

JUAN CARLOS CÁRDENAS RAMÍREZ

Contratista

C.C. No. 74.282.669 DE GUATEQUE – BOYACÁ

Luis Alejandro Carreño Hernández

Supervisor(a) Contrato. NoCO1.PCCNTR.8972133 del año 2026

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

FECHA: 17 de abril de 2026

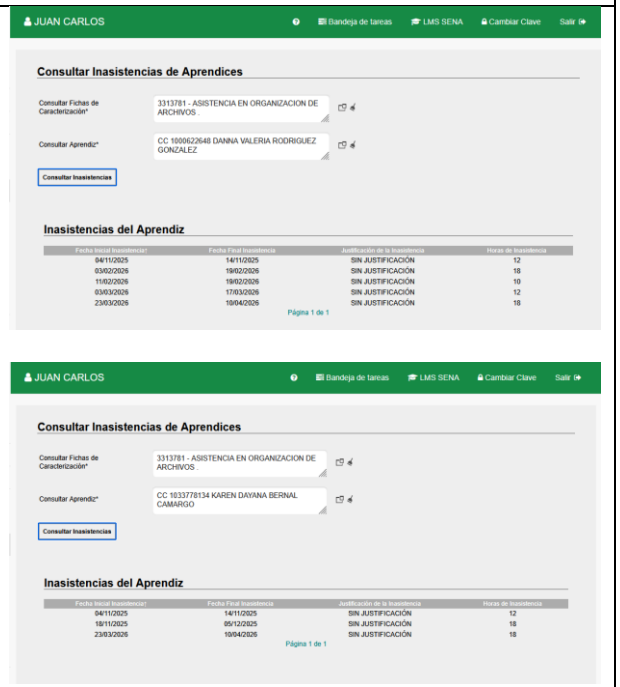
PROCESO: Seguimiento formación virtual – Fichas:

3313781 - 313785 - 3352708 – Organizar archivos de gestión Fase 2.

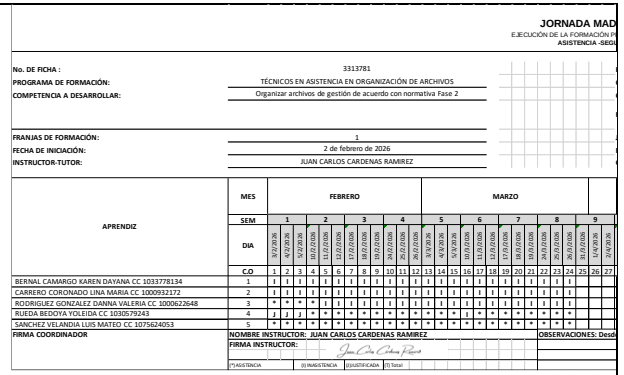
3410786 – Comunicación

3410789 – Organizar archivos de gestión Fase 1.

RESPONSABLE: Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)
3313781 - 313785 - 3352708	• Finalización del I trimestre 2026 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del primer trimestre 2026	9	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

JORNADA MAD
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PR
ASISTENCIA -SEGU

No. DE FICHA : 3313781
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICOS EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
COMPETENCIA A DESARROLLAR: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa Fase 2

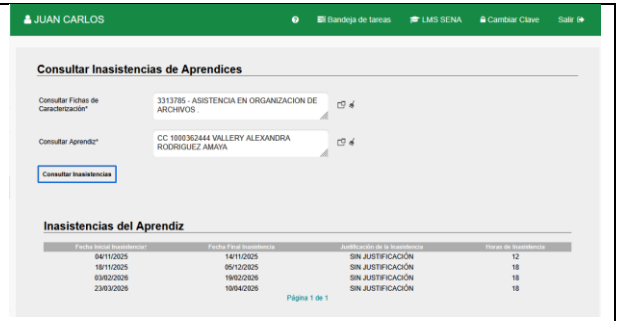
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 2 de febrero de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

APRENDIZ	MES	FEBRERO													MARZO																
	SEM	1				2				3				4				5				6				7				8		
	DIA	2/2/2026	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	9/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	16/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	23/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	2/3/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	9/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	16/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	23/3/2026	24/3/2026	25/3/2026
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27			
BERNAL CAMARGO KAREN DAYANA CC 1033778134	1	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I						
CARRERO CORONADO LINA MARIA CC 1000932172	2	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I						
RODRIGUEZ GONZALEZ DANNA VALERIA CC 1000622648	3	*	*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I						
RUEDA BEDOYA YOLEIDA CC 1030579243	4	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*						
SANCHEZ VELANDIA LUIS MATEO CC 1075624053	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
FIRMA COORDINADOR	**NOMBRE INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ**																													**OBSERVACIONES: Desde**	
	FIRMA INSTRUCTOR:																														
	(*) ASISTENCIA				(I) INASISTENCIA				(J) JUSTIFICADA								(T) Total														

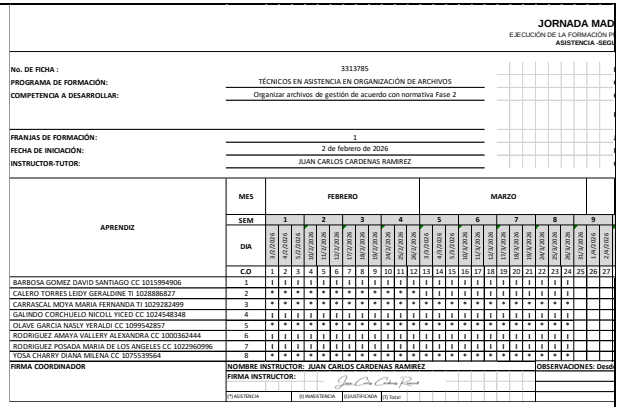




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



JORNADA MAD

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PR

ASISTENCIA -SEDI

No. DE FICHA : 3313785

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICOS EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa Fase 2

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1

FECHA DE INICIACIÓN: 2 de febrero de 2026

INSTRUCTOR-TUTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

APRENDIZ	MES	FEBRERO													MARZO														
	SEM	1				2				3				4				5				6				7			
	DIA	2/02/2026	3/02/2026	4/02/2026	5/02/2026	6/02/2026	7/02/2026	9/02/2026	10/02/2026	11/02/2026	12/02/2026	13/02/2026	16/02/2026	17/02/2026	18/02/2026	19/02/2026	20/02/2026	21/02/2026	23/02/2026	24/02/2026	25/02/2026	26/02/2026	27/02/2026	28/02/2026	2/03/2026	3/03/2026	4/03/2026	5/03/2026	6/03/2026
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
BARBOSA GOMEZ DAVID SANTIAGO CC 1015994906	1	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I				
CALERO TORRES LEIDY GERALDINE TI 1028886827	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I				
CARRASCAL MOYA MARIA FERNANDA TI 1029282499	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
GALINDO CORCHUELO NICOLL YICED CC 1024548348	4	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I				
OLAVE GARCIA NASLY YERALDI CC 1099542857	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
RODRIGUEZ AMAYA VALLERY ALEXANDRA CC 1000362444	6	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I				
RODRIGUEZ POSADA MARIA DE LOS ANGELES CC 1022960996	7	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I				
YOSA CHARRY DIANA MILENA CC 1075539564	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
FIRMA COORDINADOR	**NOMBRE INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ**																											**OBSERVACIONES: Desd**	
	FIRMA INSTRUCTOR:																												
	(*) ASISTENCIA					(I) INASISTENCIA				(J) JUSTIFICADA				(T) Total															



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3352788 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

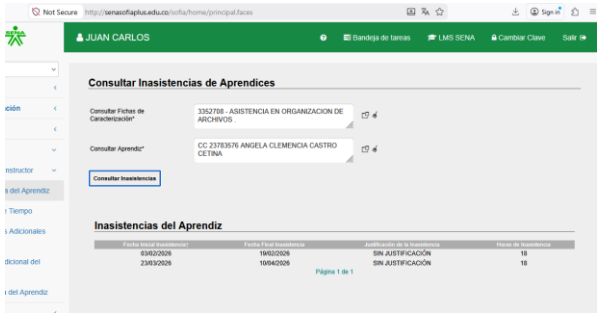
Consultar Aprendiz*: CC 1016942491 MARIANA AGUDELO MENDEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	19/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	18
03/03/2026	17/03/2026	SIN JUSTIFIACION	14
23/03/2026	10/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	18

Página 1 de 1



Not Secure http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

JUAN CARLOS | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3352788 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*: CC 23783676 ANGELA CLEMENCIA CASTRO CETINA

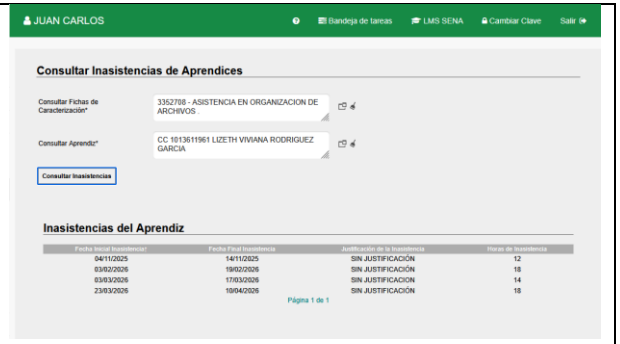
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	19/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	18
23/03/2026	10/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	18

Página 1 de 1

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



JORNADA MAD

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN P

ASISTENCIA -SEG

No. DE FICHA : 3352708

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICOS EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa Fase 2

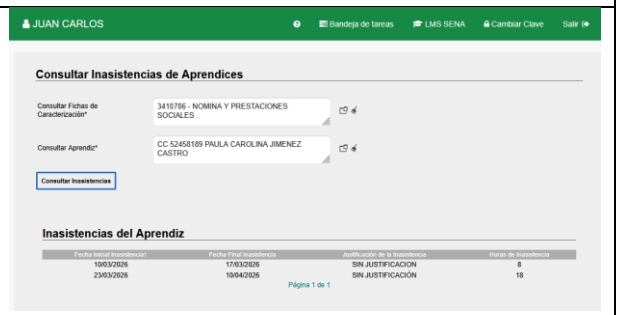
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1

FECHA DE INICIACIÓN: 2 de febrero de 2026

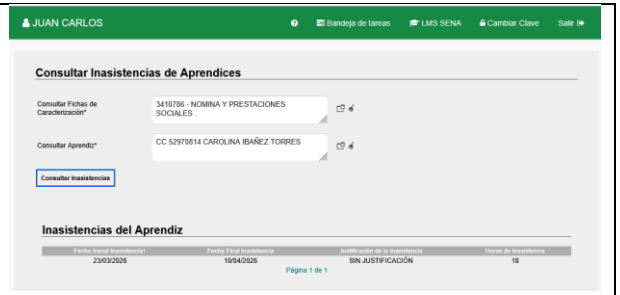
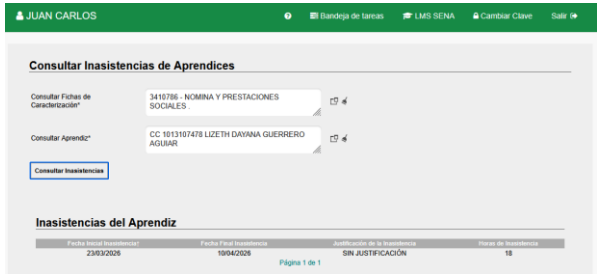
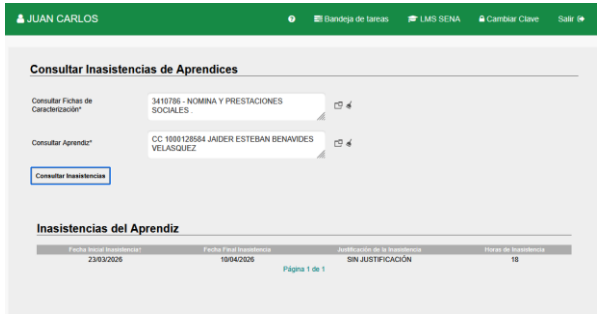
INSTRUCTOR-TUTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

APRENDIZ	MES	FEBRERO													MARZO									
	SEM	1				2				3				4				5				6			
	DIA	2/2/2026	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	9/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	16/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	23/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	2/3/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	9/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
AGUDELO MENDEZ MARIANA CC 1016942491	1	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
CAMACHO MARTINEZ JULIAN ANDRES CC 1012352085	2	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*
CASTRO CETINA ANGELA CLEMENCIA CC 23783576	3	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
CORTES GARCIA ADRIANA PATRICIA CC 1001341658	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
RODRIGUEZ GARCIA LIZETH VIVIANA CC 1013611961	5	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
SOLER GUERRERO KIMBERLY JULIETH CC 1233500581	6	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
TARAZONA POVEDA MALENA IDALID CC 1000787826	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
TOLEDO LOPEZ JHON EDISON CC 1001341608	8	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
ZAQUE GUASCA DANIEL CAMILO CC 1000181303	9	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
FIRMA COORDINADOR	**NOMBRE INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ**																							**OBSER**
	FIRMA INSTRUCTOR:																							
	(*) ASISTENCIA			(I) INASISTENCIA			(JJUSTIFICADA		(T) Total															

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

			
3410786	• Finalización del I trimestre 2026 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del primer trimestre 2026	16	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

JORNADA MA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRA

ASISTENCIA -SE

No. DE FICHA : 3410786

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICOS EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

COMPETENCIA A DESARROLLAR: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EF

TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1

FECHA DE INICIACIÓN: 10 de marzo de 2026

INSTRUCTOR-TUTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

APRENDIZ	MES	MARZO									AB	
	SEM	1			2			3			4	
	DIA	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	26/3/2026	31/3/2026	1/4/2026	2/4/2026	7/4/2026
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ACEVEDO AREVALO ASTRID YULIANA TI 1029521234	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*				I
ASCENCIO RODRIGUEZ ANGIE CAROLINA CC 1023934214	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*
AVILA RESTREPO JUAN CAMILO CC 1005777646	3	*	*	*	I	*	*	*	*	*				*
BENAVIDES VELASQUEZ JAIDER ESTEBAN CC 1000128584	4	*	*	I	I	I	I	I	I	I				I
BUENO TAPASCO WILLIAN ALEXANDER TI 1011107646	5	I	*	*	*	*	I	*	*	*				*
ESALA PATERNINA VICTORIA TI 1148438216	6	*	*	*	*	*	I	*	*	*				*
ESPITIA HERRERA SHANNETH VANNESA CC 1001059554	7	*	*	I	*	I	*	I	I	I				I
GONZALEZ GARIBELLO BRAYAN DANIEL CC 1001047921	8	*	*	*	*	I	*	*	*	I				*
GUERRERO AGUIAR LIZETH DAYANA CC 1013107478	9	*	*	*	*	*	I	*	I	I				I
IBAÑEZ TORRES CAROLINA CC 52970814	10	*	I	*	*	*	I	*	*	I				I
JIMENEZ CASTRO PAULA CAROLINA CC 52458189	11	I	I	I	I	I	I	I	I	I				I
LEAL LOZANO LUREIN ANDREA CC 1012435216	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*
PALACIOS ALMARIO SANTIAGO CC 1000789525	13	*	*	*	*	*	*	*	*	I				*
PEREZ ZAMBRANO DANIEL OSWALDO CC 1000333802	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*
RIASCOS VALENCIA MARIA DEL CARMEN TI 1150936109	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*
SANCHEZ YAZO JUAN DAVID CC 1025461086	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*

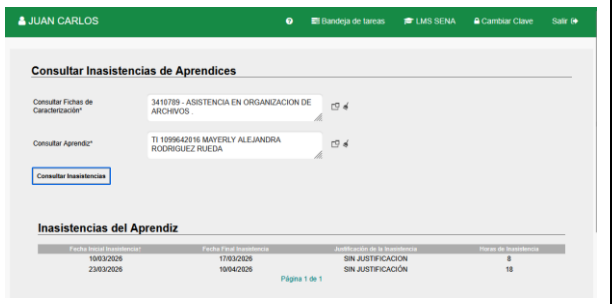
FIRMA COORDINADOR

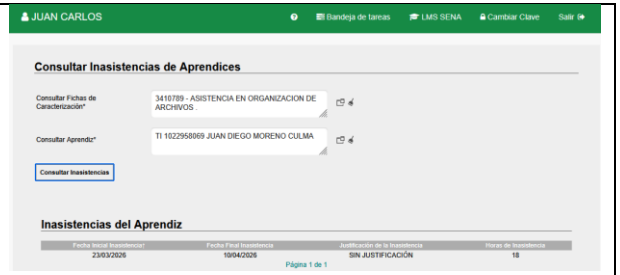
NOMBRE INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

FIRMA INSTRUCTOR:

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

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

			
3410789	• Finalización del I trimestre 2026 • Ajustes a sesiones de formación y actividades de aprendizaje • Retroalimentación de las actividades • Actas y documentos de calidad para la finalización del primer trimestre 2026	28	 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



JORNADA MA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRA

ASISTENCIA -SE

No. DE FICHA : 3410789

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICOS EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE AR

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normati

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1

FECHA DE INICIACIÓN: 10 de marzo de 2026

INSTRUCTOR-TUTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

APRENDIZ	MES	MARZO											
	SEM	1			2			3			4		
	DIA	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	26/3/2026	31/3/2026	1/4/2026	2/4/2026
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
BENAVIDES QUENGUAN CHRISTIAN JAVIER CC 1030563942	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
CADENA RUIZ MARIA PAULA TI 1012339106	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
CALDERON HOLGUIN DEISY ELIANA CC 1014477638	3	*	*	I	*	*	*	*	*	*			
CAPATAZ ARIAS GERALDINE CC 1050399803	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
DOMINGUEZ RODRIGUEZ LUISA FERNANDA CC 1000695321	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
FERRER AROCA MARA PAULA CC 1111263709	6	*	*	*	*	*	*	*	*	I			
FORERO JAMAICA JOHAN ESNEIDER TI 1010192600	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
GAMBA CIFUENTES MAGDA MARITZA CC 52500962	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
GUTIERREZ BELLO LORENA TATIANA CC 1022999606	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
GUTIERREZ BELLO YURY PAOLA CC 1022973944	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
GUTIERREZ MUÑOZ BRIGHIN XIOMARA CC 1025520647	11	*	*	*	*	*	*	J	*	I			
HERNANDEZ MONTEALEGRE CAROL DAYANA CC 1057570018	12	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
MEDINA CRUZ MARIA EUGENIA CC 52035720	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
MEZA DURANGO DAYANNA CAROLINA CC 1028882137	14	*	*	*	*	*	*	J	J	J			
MORENO CULMA JUAN DIEGO TI 1022958069	15	*	*	*	I	I	I	I	I	I			
ORTIZ BELLO ZAYRA MICHELL TI 1140919971	16	*	*	*	J	*	*	*	*	*			
PALACIOS MURILLO MARIA CAMILA CC 1000514972	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
RODRIGUEZ RUEDA MAYERLY ALEJANDRA TI 1099642016	18	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
RODRIGUEZ TIQUE BLANCA LILIANA CC 1019017956	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
RODRIGUEZ VALENCIA DIANA CAROLINA CC 1110533700	20	I	I	I	I	I	I	I	I	I			
SANCHEZ CLAUDIA ROCIO CC 53038420	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
SOLANO JIMENEZ INES MATILDE CC 1067876090	22	*	*	*	*	*	*	*	I	*			
SUAREZ FORERO MARIA TERESA CC 52875103	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
TOLE LEIDY KATHERINE CC 1031135609	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
VALLEJO RUBIANO MANUEL SANTIAGO CC 1025527173	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
VARGAS FORERO MARIA CRISTINA CC 52288785	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
YARZAGARAY JIMENEZ GERMAN ANTONIO CC 92519488	27	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
ZAPATA MORALES SHAROLL NICOL TI 1029380155	28	*	*	*	*	*	*	*	*	*			

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIRE

FIRMA INSTRUCTOR:

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

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Hay aprendices que no cuentan con los recursos tecnológicos en sus hogares, así que ellos han tardado en dar respuesta a sus evidencias, por lo tanto se ha entendido la situación para dar un plazo extra para la formación.	Se ha intensificado el uso de los grupos de whatsapp, por ser una herramienta de acceso diario para los aprendices, para dar respuesta oportuna a las inquietudes.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

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: 3410786 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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:	Generar nómina de acuerdo con métodos y normativa técnica
• 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 los datos de acuerdo con técnica de investigación y técnicas estadísticas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313785 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410789 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313739 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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
• 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 : 5,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,20

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: JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA