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 HERNÁNDEZ
Supervisor(a) contrato No CO1.PCCNTR.9043990 DE 2026
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9043990 DE 2026

JESSICA LEONOR QUIÑONES VALBUENA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.121.874.362, 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 Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: 15 de diciembre 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	Regirse por las disposiciones legales en ejercicio del cargo contratado.	No aplica
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Cumplir con las obligaciones contractuales adquiridas al momento de aceptar y firmar el contrato.	Certificados, paz y salvos y demás documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Asistencia a reuniones generales del centro de formación, con el Coordinador Académico de la Jornada, con el equipo ejecutor y comités de evaluación y seguimiento.	Listados de asistencia firmados, actas de reunión.
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental	Elaboración de informes, diligenciamiento y gestión de planillas, reportes y formatos propios de la planeación y ejecución de la formación.	Documentos entregados a la Coordinación Académica y subidos a través de las respectivas plataformas.
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Reintegrar los materiales y equipos solicitados para la ejecución de la formación, de manera oportuna y en buenas condiciones.	Firma de planillas y formatos destinados para evidenciar el préstamo y devolución de dichos materiales y equipos.

		“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Utilizar las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información de manera responsable y confidencial.	No aplica.
7	Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Participar en la elaboración de documentos y suministrar la información que se requiera.	Informes y documentos relacionados con la ejecución del contrato.
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Solicitar autorización escrita para utilizar cualquier elemento institucional. “No se requirió la actividad”	Solicitud de autorización por escrito. “No se requirió la actividad”
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	Cumplir con el compromiso de cumplir las normas de bioseguiridad y SST institucionales.	Compromiso firmado.
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	Realizarse los exámenes médicos preocupacionales de acuerdo con las directrices establecidas y entregarlos de manera oportuna. “No se requirió la actividad”	Certificados de los exámenes médicos preocupacionales. “No se requirió la actividad”
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Realizar el curso de Seguridad y Salud en el Trabajo y responder la evaluación. “No se requirió la actividad”	Certificado de aprobación del curso de SST y firma del compromiso. “No se requirió la actividad”
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	Realizar el curso de conocimientos básicos en integridad, trasparecía y lucha contra la corrupción, de manera oportuna y según los lineamientos establecidos.	Certificado de participación y aprobación del curso.

	los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública		
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	Alimentar los sistemas de información asignados para la ejecución del contrato y elaborar evidencias e informes.	Evidencias e informes de la actualización de la información en los respectivos sistemas asignados.
14	Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Realizar los pagos de seguridad social de manera oportuna.	Planillas de pago.
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	Realizar las actividades propias del objeto del contrato de manera personal y respetar los derechos de los menores de edad.	Evidencias de realización de actividades de manera personal.
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Usar las firmas digitales de manera responsable y con autorización	Autorización para usar firmas digitales
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	No aplica	No aplica
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	Manejo confidencial de la información que hace parte de la ejecución del contrato	No aplica

	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		
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato	Pago oportuno de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral.	Planillas de pago
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes	Cumplir con los protocolos de bioseguridad según los lineamientos establecidos.	No aplica.
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO	Conocer y tener acceso a la plataforma SIGA para las actividades contractuales	Documentos y protocolos actualizados en las plataformas SIGA y compromISO
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética	Acatar las políticas y lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y participar en las actividades desarrolladas por esta área.	Planillas de asistencia y documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades respectivas.
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público	Tratar a todas las personas de manera respetuosa, basados en el trato digno.	No aplica

24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad	Ser cuidadoso al momento de ingresar la información en los sistemas de información y hacerlo de manera responsable.	Reportes actualizados y verificables.
25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción	Actuar con honestidad frente a las actividades que hacen parte de la ejecución del contrato.	No aplica
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones	Actualizar los datos de contacto, en caso de que estos sean modificados.	Reporte de datos de contacto actualizados.
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato	Informar al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés durante la ejecución del contrato.	Reporte por escrito
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley	Apoyar en la elaboración de respuestas de derechos de petición en relación con el objeto y las actividades del contrato.	Documentos elaborados para dar respuesta a los derechos de petición.
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente	Informar al SENA sobre cualquier cambio de régimen tributario.	Comunicación escrita.
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique	No aplica	No aplica
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA	Cumplir con los lineamientos estipulados en el Código de Integridad del SENA	No aplica
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Desarrollar las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato	Comunicaciones, informes, reportes y demás documentos requeridos.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato 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. 6012086008 de Simple referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

JESSICA LEONOR QUIÑONES VALBUENA
Contratista
C.C. 1.121.874.362

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.9043990 DE 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESSICA LEONOR QUIÑONES VALBUENA

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: 3352707 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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:	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 :	17.90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3410785 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17.80

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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:	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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410780 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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 : 37.70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79.30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2026	31/03/2026	OTROS	80.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 80.00

INSTRUCTOR: JESSICA LEONOR QUIÑONES VALBUENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

INASISTENCIA FICHA 3410780

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3410780 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*: CC 1001339826 ANGI LIZETH ZARATE BERNAL

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
24/03/2026	26/03/2026	NO ASISTIO A FORMACIÓN	6

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3410780 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*: CC 1023302583 MARIA JOSE PANTOJA REY

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
24/03/2026	26/03/2026	NO ASISTIO A FORMACIÓN	6

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3410780 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*: CC 1193243088 JESUS SOTO SOLANO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/03/2026	10/03/2026	NO ASISTIÓ A FORMACIÓN	2
24/03/2026	26/03/2026	NO ASISTIO A FORMACIÓN	6

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3410780 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*: CC 1193526854 AIDA ROSA RUIZ MARTINEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
24/03/2026	26/03/2026	NO ASISTIO A FORMACÓN	6

INASISTENCIA FICHA 3410785

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3410785 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

Consultar Aprendiz*: CC 1023922334 KELLY VIVIANA MEJIA MONTAÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/04/2026	06/04/2026	NO ASISTIO A FORMACIÓN	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3410785 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

Consultar Aprendiz*: CC 1065828958 LINETH TATIANA VANEGAS BERMUDEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/04/2026	09/04/2026	NO ASISTIO A FORMACIÓN	6

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3410785 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

Consultar Aprendiz*: CC 1073598012 MARCO ANTONIO BERNAL SUTA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/04/2026	08/04/2026	NO ASISTIO A FORMACIÓN	4

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3410785 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

Consultar Aprendiz*: TI 1110508367 DYLAN ESTIVEN TAFUR DIAZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de In
08/04/2026	08/04/2026	NO ASISTIO A FORMACIÓN	2

Página 1 de 1

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**3410780**	**ESPECIALIDAD:**	**TECNICO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**TAOA-Tecnico en asistencia en organozación de**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	**APLICAR PRACTICAS AMBIENTALES**	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**1**
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	**Madrugada**
FECHA DE INICIACIÓN:	**3/02/2026**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	
INSTRUCTOR-TUTOR:	**JESSICA QUIÑONES VALBUENA**	**CÉDULA:**	**1.121.874.362**

APRENDIZ	MES	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11			FALTAS				SEMANA1	Actividad Semana 2	SEMANA 3	Taller de Clase	SEMANA 4	ENTREGABLE		%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM																																															
	DIA	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	26/3/2026	31/3/2026	1/4/2026	2/4/2026	7/4/2026	8/4/2026	9/4/2026	14/4/2026	19/4/2026	20/4/2026		J	I	T													
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					1	2	3	4	5	6	7					
TORRES GAMBACICA KASLIN ESTEFANIA CC 1000003897	1																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				1	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
CHAPARRO RUIZ NATALIA ALEJANDRA CC 1000064072	2																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				2	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
AYALA CASTELLANOS BRYAN FELIPE CC 1000777871	3																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				3	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
ZARATE BERNAL ANGI LIZETH CC 1001339826	4																*	*	*	*	*		I	I	I				*	*	*				4	0	6	6	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
RAMIREZ DIAZ ANDRES FELIPE CC 1012415572	5																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				5	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
YACUMA LUISA FERNANDA CC 1012452010	6																*	*	I	*	*		*	*	*				*	*	*				6	0	2	2	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
BURITICA LOPEZ JOSE DANIEL CC 1012917575	7																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				7	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
QUIMBAYA GARCES CRISTIAN FABIAN CC 1013681985	8																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				8	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
PACHON MOYANO JUAN PABLO CC 1021666505	9																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				9	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
ABRIL MOSQUERA IVON MAYERLY CC 1022402027	10																*	*	*	*	I		I	I	I				*	*	*				10	0	8	8	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
PANTOJA REY MARIA JOSE CC 1023302583	11																*	*	J	*	*		*	*	*				*	*	*				11	2	0	2	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
BAUTISTA AVILA ANA SOPHIA CC 1023883439	12																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				12	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
CESPEDES ROJAS FREDDY ALEXANDER CC 1023910550	13																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				13	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
MARTINEZ SANCHEZ ANGIE ESTEFANY CC 1023933072	14																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				14	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
NARVAEZ ESPINEL SOFI LORENA CC 1028884814	15																*	*	I	*	*		*	*	*				*	*	*				15	0	2	2	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
ARDILA RIOS KIARA XIMENA CC 1030641505	16																I	I	*	*	I		I	I	I				*	*	*				16	0	10	10	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
RAMIREZ TORRES JUAN DAVID CC 1033708196	17																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				17	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
VECINO REGINO YEIDER ALFONSO CC 1082969307	18																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				18	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
POVEDA MORALES DIANA CAROLINA CC 1096249590	19																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				19	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
CONQUISTA CARPIO KAREN CC 1192746588	20																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				20	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A			INDUCCION
SOTO SOLANO JESUS CC 1193243088	21																I	*	*	*	*		I	I	I				*	*	*				21	0	8	8	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A			INDUCCION
RUIZ MARTINEZ (justificacion) AIDA ROSA CC 1193526854	22																*	J	J	*	I		I	I	I				*	*	*				22	4	8	12	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A			INDUCCION
OSPINO CLAVIJO ELIANA YOJANNA CC 52868444	23																J	J	*	*	*		*	*	*				*	*	*				23	4	0	4	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A			INDUCCION
PULIDO VALVERDE TANIA SOFIA TI 1023906940	24																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				24	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
MANCERA HERNANDEZ YURID SARY TI 1023922830	25																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				25	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
SUSA ROJAS MARIA ANGEL TI 1027152456	26																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				26	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
CARDONA FLORES WENDY YULIETH CC 1221981342	27																I	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				27	0	2	2	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Jessica Quiñones Valbuena

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES: La formacion inicio el 10

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

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**3410780**	**ESPECIALIDAD:**	**TECNICO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**TAOA-Tecnico en asistencia en organozación de**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	**Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**1**
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	**Madrugada**
FECHA DE INICIACIÓN:	**3/02/2026**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	
INSTRUCTOR-TUTOR:	**JESSICA QUIÑONES VALBUENA**	**CÉDULA:**	**1.121.874.362**

APRENDIZ	MES	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11			FALTAS				SEMANA1	Actividad Semana 2	SEMANA 3	Taller de Clase	SEMANA 4	ENTREGABLE		0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM																																																
	DIA	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	26/3/2026	31/3/2026	1/4/2026	2/4/2026	7/4/2026	8/4/2026	9/4/2026	14/4/2026	19/4/2026	20/4/2026		J	I	T													
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					1	2	3	4	5	6	7					
TORRES GAMBACICA KASLIN ESTEFANIA CC 1000003897	1																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				1	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
CHAPARRO RUIZ NATALIA ALEJANDRA CC 1000064072	2																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				2	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
AYALA CASTELLANOS BRYAN FELIPE CC 1000777871	3																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				3	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
ZARATE BERNAL ANGI LIZETH CC 1001339826	4																*	*	*	*	*		I	I	I				*	*	*				4	0	6	6	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
RAMIREZ DIAZ ANDRES FELIPE CC 1012415572	5																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				5	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
YACUMA LUISA FERNANDA CC 1012452010	6																*	*	I	*	*		*	*	*				*	*	*				6	0	2	2	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
BURITICA LOPEZ JOSE DANIEL CC 1012917575	7																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				7	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
QUIMBAYA GARCES CRISTIAN FABIAN CC 1013681985	8																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				8	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
PACHON MOYANO JUAN PABLO CC 1021666505	9																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				9	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
ABRIL MOSQUERA IVON MAYERLY CC 1022402027	10																*	*	*	*	I		I	I	I				*	*	*				10	0	8	8	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
PANTOJA REY MARIA JOSE CC 1023302583	11																*	*	J	*	*		*	*	*				*	*	*				11	2	0	2	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
BAUTISTA AVILA ANA SOPHIA CC 1023883439	12																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				12	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
CESPEDES ROJAS FREDDY ALEXANDER CC 1023910550	13																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				13	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
MARTINEZ SANCHEZ ANGIE ESTEFANY CC 1023933072	14																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				14	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
NARVAEZ ESPINEL SOFI LORENA CC 1028884814	15																*	*	I	*	*		*	*	*				*	*	*				15	0	2	2	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
ARDILA RIOS KIARA XIMENA CC 1030641505	16																I	I	*	*	*		I	I	I				*	*	*				16	0	10	10	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
RAMIREZ TORRES JUAN DAVID CC 1033708196	17																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				17	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
VECINO REGINO YEIDER ALFONSO CC 1082969307	18																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				18	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
POVEDA MORALES DIANA CAROLINA CC 1096249590	19																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				19	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
CONQUISTA CARPIO KAREN CC 1192746588	20																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				20	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A			INDUCCION
SOTO SOLANO JESUS CC 1193243088	21																I	*	*	*	*		I	I	I				*	*	*				21	0	8	8	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A			INDUCCION
RUIZ MARTINEZ (justificacion) AIDA ROSA CC 1193526854	22																*	J	J	*	I		I	I	I				*	*	*				22	4	8	12	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A			INDUCCION
OSPINO CLAVIJO ELIANA YOJANNA CC 52868444	23																J	J	*	*	*		*	*	*				*	*	*				23	4	0	4	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A			INDUCCION
PULIDO VALVERDE TANIA SOFIA TI 1023906940	24																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				24	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
MANCERA HERNANDEZ YURID SARY TI 1023922830	25																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				25	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
SUSA ROJAS MARIA ANGEL TI 1027152456	26																*	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				26	0	0	0	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION
CARDONA FLORES WENDY YULIETH CC 1221981342	27																I	*	*	*	*		*	*	*				*	*	*				27	0	2	2	20%	10%	20%	10%	20%	20%		100%	A	X		INDUCCION

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Jessica Quiñones Valbuena

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES: La formacion inicio el 10

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

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**3410785**	**ESPECIALIDAD:**	**TECNICO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**TNPS-Tecnico nomina y prestación de servicios**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	**Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**1**
		RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	**Madrugada**
FECHA DE INICIACIÓN:	**3/02/2026**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	
INSTRUCTOR-TUTOR:	**JESSICA QUIÑONES VALBUENA**	**CÉDULA:**	**1.121.874.362**

APRENDIZ	MES	SEM	DIA	C.O	J	I	T	Actividad semana 1	Actividad Semana 2	Actividad Semana 3	Actividad Semana 4	taller en clase	0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO SI	APROBADO NO	ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
CARVALI MERCHAN DIANA JULIETH CC 1000224536	1	1	3/2/2026	1	1	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X		INDUCCION
HERNANDEZ DELGADO LIZETH DAYANA CC 1005300320	2	1	4/2/2026	2	2	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X		INDUCCION
VARGAS PACHONGO JHOFREN ALEXIS CC 1005853083	3	1	5/2/2026	3	3	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X		INDUCCION
TABOADA CAMACHO JULIAN FERNANDO CC 1007382419	4	2	10/2/2026	4	4	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X		INDUCCION
LOPEZ GUZMAN PAULA SOFIA CC 1012333489	5	2	11/2/2026	5	5	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X		INDUCCION
PAEZ QUEVEDO CLAUDIA YANIRA CC 1016032668	6	2	12/2/2026	6	6	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X		INDUCCION
MERCHAN GALEANO JEFFERSON ALBEIRO CC 1023020654	8	3	17/2/2026	8	8	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X		INDUCCION
MEJIA MONTAÑO KELLY VIVIANA CC 1023922334	9	3	18/2/2026	9	9	2	2	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X		INDUCCION
URQUIJO GOMEZ JHON JAIRO CC 1024504898	10	3	19/2/2026	10	10	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X		INDUCCION
RODRIGUEZ DAYANN STEFANNY CC 1026303420	11	4	24/2/2026	11	11	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X		INDUCCION
GALVEZ ORDOÑEZ SANDRA LORENA CC 1026307066	12	4	25/2/2026	12	12	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X		INDUCCION
AGAMEZ MORELO DIEGO ANDRES CC 1062956361	14	4	26/2/2026	14	14	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X		INDUCCION
VANEGAS BERMUDEZ LINETH TATIANA CC 1065828958	15	5	3/3/2026	15	15	2	8	10	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X	INDUCCION
BUITRAGO TOVAR JOHAN ANDRES CC 1072496938	16	5	4/3/2026	16	16	0	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X	INDUCCION
BERNAL SUTA MARCO ANTONIO CC 1073598012	17	5	5/3/2026	17	17	0	4	4	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X	INDUCCION
RODRIGUEZ GONZALEZ DUBIAN ALEXIS CC 1141115020	18	6	10/3/2026	18	18	0	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X	INDUCCION
BARRERO LARGO DIANA MILENA CC 41961648	19	6	11/3/2026	19	19	0	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X	INDUCCION
SANTACRUZ SALGUERO WILMAR ALEXIS TI 1012351946	20	6	12/3/2026	20	20	0	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X	INDUCCION
RAMOS ORTIZ HEDY XIOMARA TI 1012372328	21	7	17/3/2026	21	21	0	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X	INDUCCION
MENDOZA HOYOS KAROL ANGELA TI 1016947793	22	7	18/3/2026	22	22	0	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X	INDUCCION
ARDILA AROCA DEICY VALENTINA TI 1022961129	23	7	19/3/2026	23	23	0	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X	INDUCCION
RODRIGUEZ MENESES LINA MILAGROS TI 1080431436	24	8	24/3/2026	24	24	0	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X	INDUCCION
TAFUR DIAZ DYLAN ESTIVEN TI 1110508367	25	8	25/3/2026	25	25	0	6	6	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X	INDUCCION
YATE YEINY YISNETH CC	26	8	26/3/2026	26	26	0	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X	INDUCCION
VANEGAS CARREÑO JORGE ENRIQUE CC	27	9	31/3/2026	27	27	0	0	0	20%	20%	20%	20%	20%	100%	A	X	INDUCCION
		9	1/4/2026														
		9	6/4/2026														
		10	1/4/2026														
		10	2/4/2026														
		10	3/4/2026														
		11	8/4/2026														
		11	13/4/2026														
		11	14/4/2026														

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Jessica Quiñones Valbuena

FIRMA INSTRUCTOR:

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

OBSERVACIONES: La formacion inicio el 10