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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, abril de 2026

Señor(a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9051981 de 2026**
Coordinadora Académica Servicios Administrativos, Contabilidad y Finanzas
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes ABRIL de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9051981 de 2026**

LUISA FERNANDA PABON FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.140.871.082, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTISÉIS MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS/MCTE ($ 26.174.672) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera en 8 PAGOS: a). Un pago correspondiente a los días de marzo del año 2026, por valor de TRES MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS/MCTE ($3.079.372) b). Cinco pagos iguales correspondientes a: abril, mayo, junio, septiembre del año 2026, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRÉS PESOS/MCTE ($ 3.553.123). c) Un pago correspondiente a los días de julio del año 2026, por valor TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS ONCE PESOS/MCTE ($ 3.197.811). d) Un último pago correspondiente a los días de octubre del año 2026, por valor DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS/MCTE ($ 2.131.874). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 488432622287 del BANCO DAVIVIENDA, cuyo titular es el (la) Contratista

Plazo: Desde el 5 DE MARZO 2026 hasta el 15 DICIEMBRE 2026, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Horas de Formación en los siguientes grupos: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS FICHA: 3411511 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA FICHA: 3411511 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412582 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó al equipo de Sofia la información requerida para la asignación del rol en senasofiaplus y la asociación de las fichas en territorium	Aplicativo SENASOFIA PLUS
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizó la evaluación correspondiente a los grupos: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS	Aplicativo SENASOFIA PLUS

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		FICHA: 3411511 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA FICHA: 3411511 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412582 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Se realizó la evaluación de juicios evaluativos de las competencias correspondientes a los grupos: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS FICHA: 3411511 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA FICHA: 3411511 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412582 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	Aplicativo SENASOFIA PLUS
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado	Se participó de reuniones, capacitaciones e inducciones dispuestas por la Entidad	Diligenciamiento de lista de asistencia a los eventos citados

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.		
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se hace utilización de herramientas disponibles para una adecuada implementación del desarrollo curricular del programa de formación.	Utilización de elementos didácticos en formación.
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.	Seguimiento en su etapa lectiva al proceso de formación y la retención de Aprendices de las fichas asignadas: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS FICHA: 3411511 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA FICHA: 3411511 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412582 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	Formatos y actas de comités de seguimiento a Aprendices
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se realiza permanentemente revisión de juicios evaluativos y documentos que se desprendan de todos los procesos inherentes a las fichas asignadas: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS FICHA: 3411511 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.	Se mantiene actualizado Drive, Sofia Plus y demás aplicativo dispuesto por el SENA.

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA FICHA: 3411511 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412582 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se realiza permanentemente revisión de juicios evaluativos y documentos que se desprendan de todos los procesos inherentes a las fichas asignadas: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS FICHA: 3411511 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA FICHA: 3411511 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412582 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	Se realiza seguimiento en la etapa lectiva y/o productiva de las fichas asignadas
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Se atiende formación acorde a la programación asignada por la Coordinación Académica acorde a las fichas asignadas: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS	Verificación del Blog de horarios, se mantiene actualizado Drive, Sofia Plus y demás aplicativo dispuesto por el SENA.

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		FICHA: 3411511 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA FICHA: 3411511 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412582 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	
11	Aplicar los formatos dispuestos en a plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Se descargan, diligencian y entregan informes solicitados por el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades de las fichas a cargo y atendiendo formatos disponibles para cada proceso, los cuales se encuentran en el aplicativo ´Compromiso´ dispuesto por la entidad.	Diligenciamiento de formatos institucionales dispuestos en la plataforma Compromiso

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				

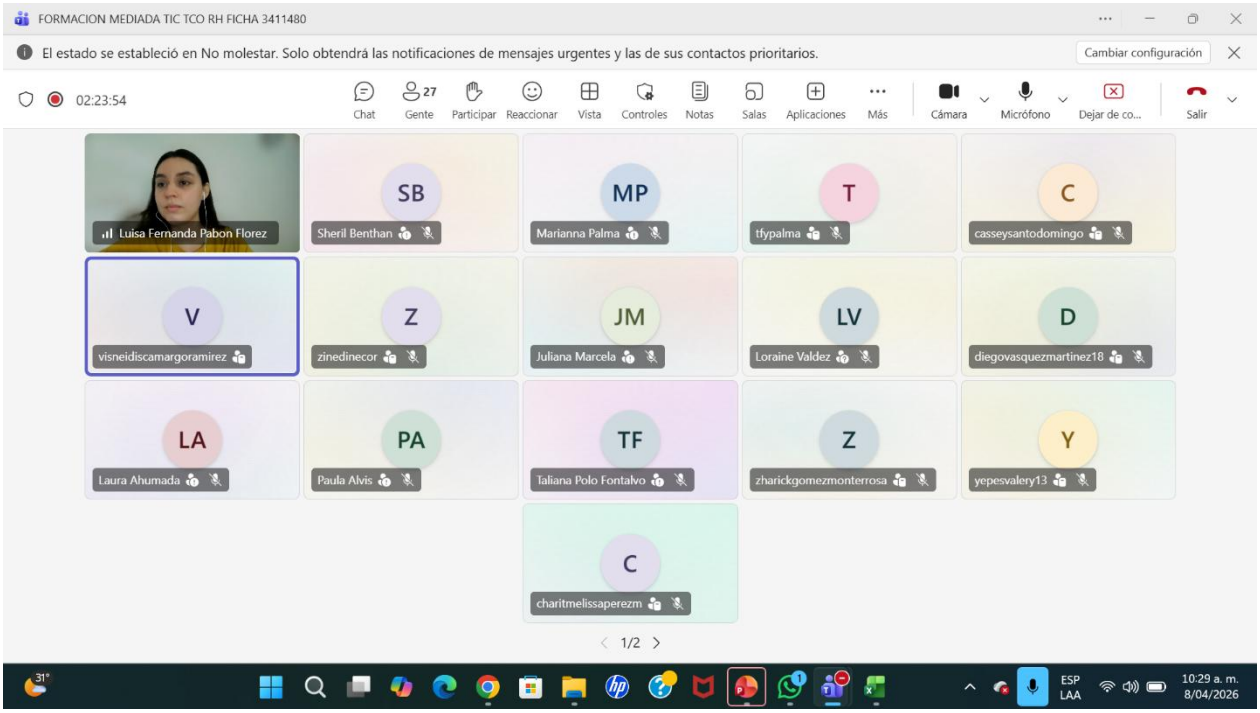
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9503096783 de la planilla, expedido por APORTES EN LINEA referente al mes de marzo de 2026.

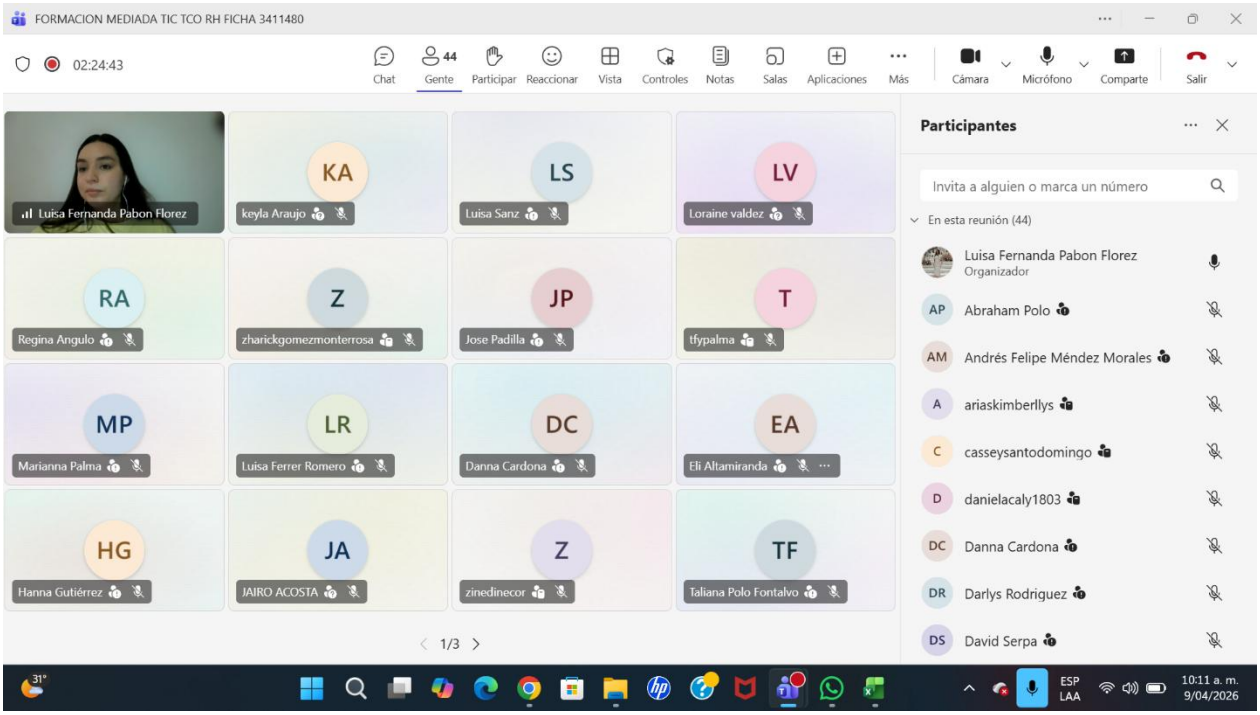
Cordialmente,

LUISA FERNANDA PABON FLOREZ
Contratista
C.C. 1.140.871.082

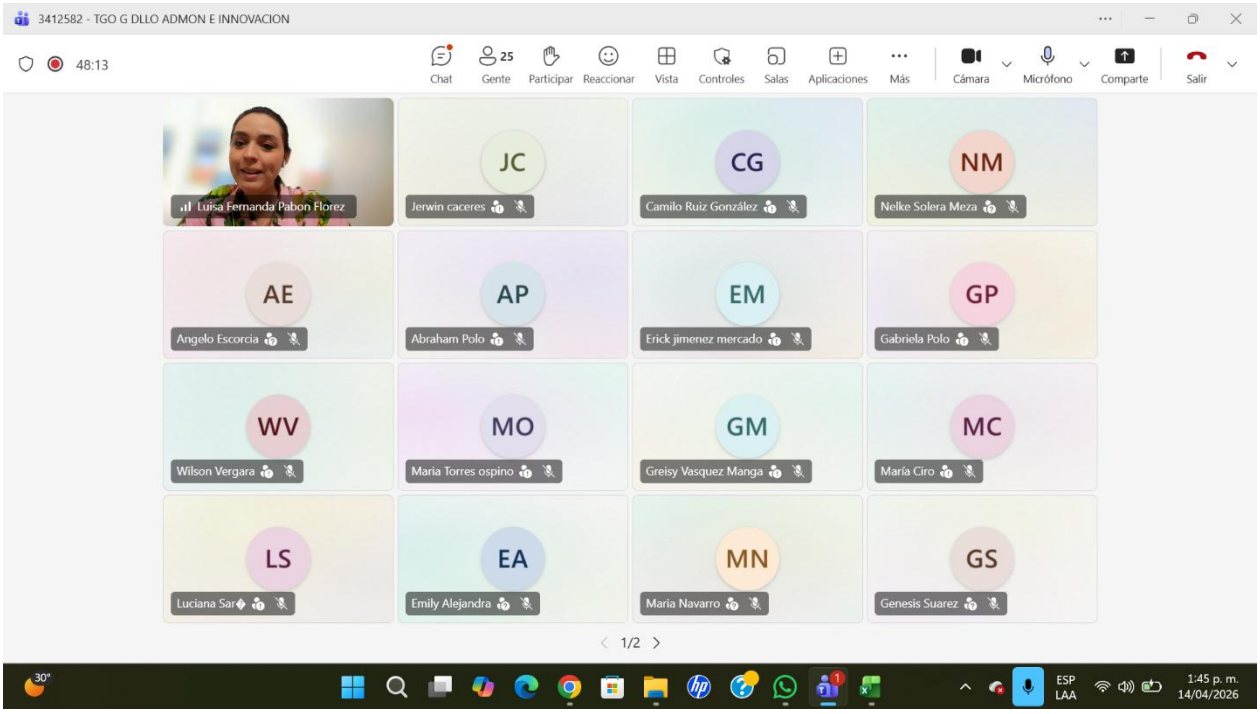
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9051981 de 2026**

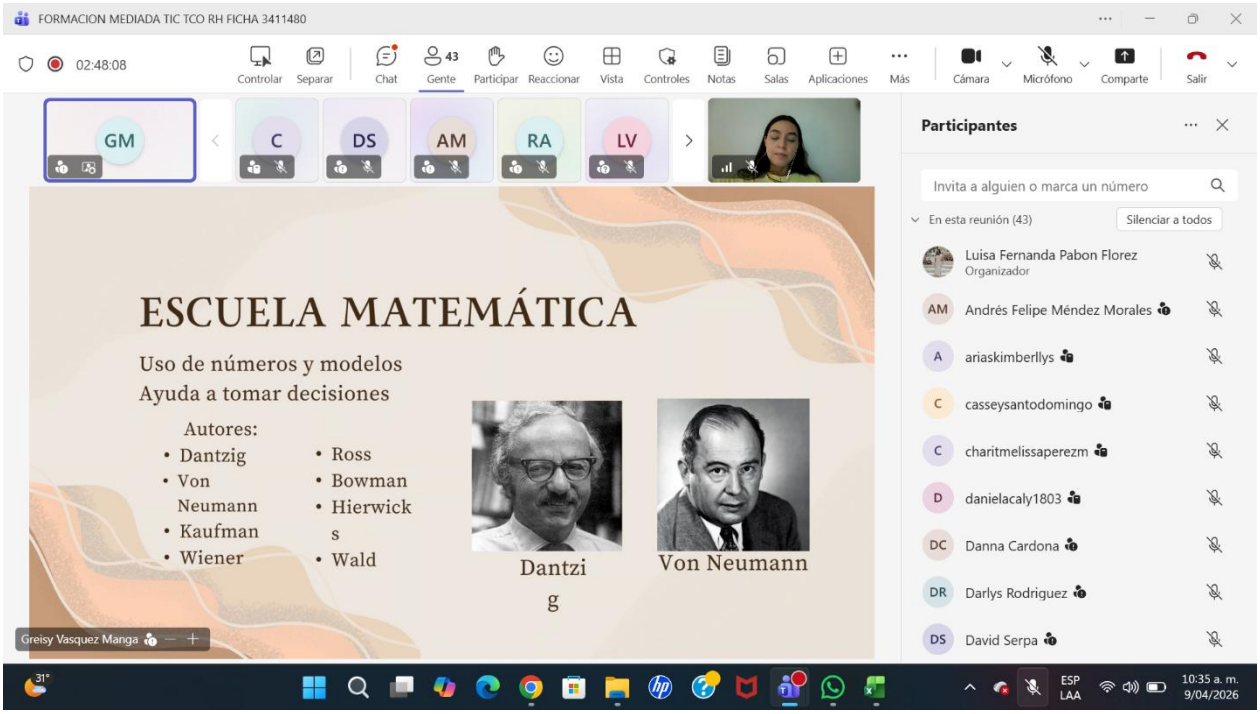
SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES
FICHA: 3411480 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS



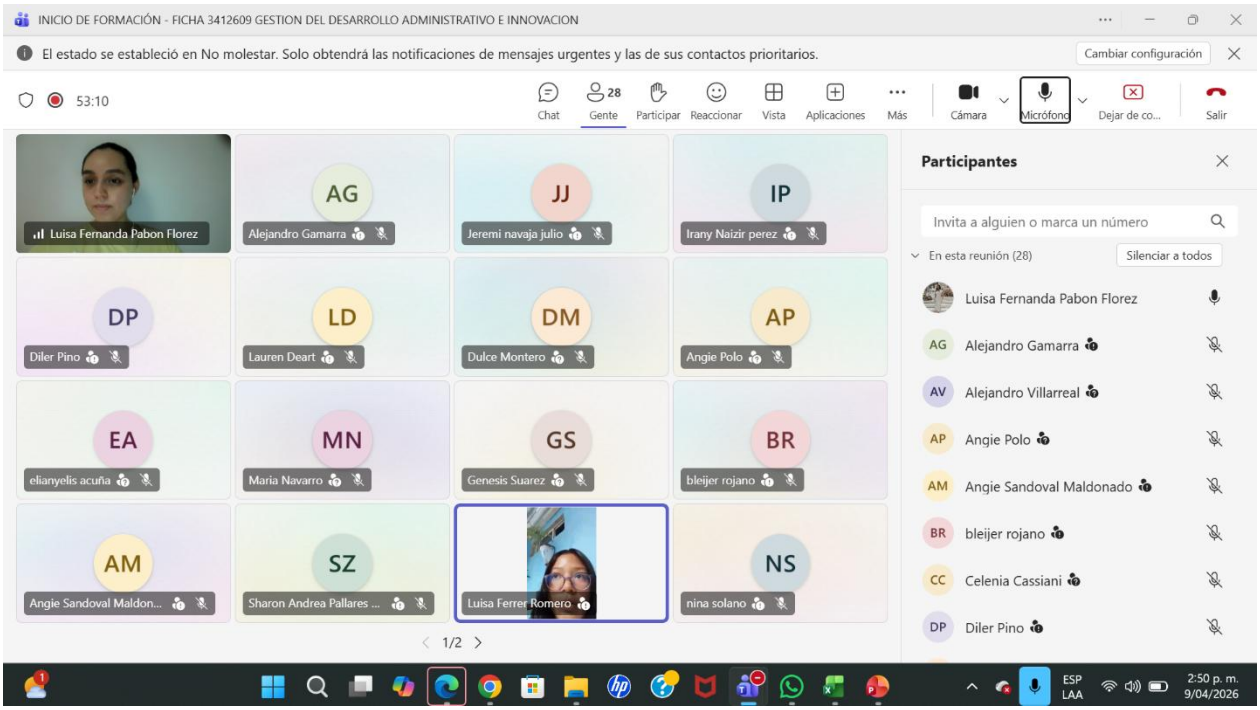


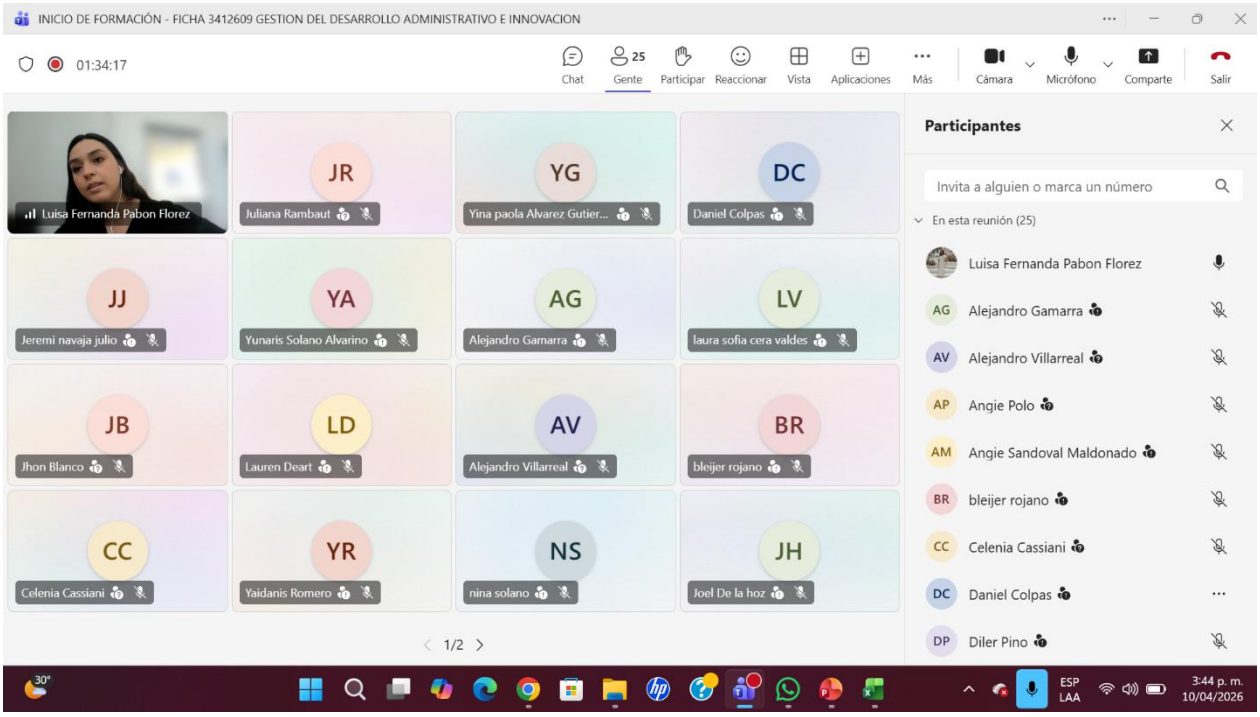
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
FICHA: 3412582 – TECNÓLOGO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN





COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
FICHA: 3412609 – TECNÓLOGO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN





ORIENTACIÓN AL TALENTO HUMANO – TGO EN GESTION DOCUMENTAL SOCIALIZACIÓN E INTRODUCCIÓN A LAS TEORIAS DE TALENTO HUMANO

Control de Cambios

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUISA FERNANDA PABON FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3412582 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: INTERPRETAR PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ELEMENTOS DE GESTIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

RAP 2: EJECUTAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE ACUERDO CON CRITERIOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 3: APLICAR EL PLAN DE DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RAP 4: CONSTRUIR EL PLAN DE ACCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 5: EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA TÉCNICA ESTABLECIDA POR 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:	Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
• 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:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3412609 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: INTERPRETAR PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ELEMENTOS DE GESTIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

RAP 2: EJECUTAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE ACUERDO CON CRITERIOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 3: APLICAR EL PLAN DE DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RAP 4: CONSTRUIR EL PLAN DE ACCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 5: EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA TÉCNICA ESTABLECIDA POR 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:	Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
• 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:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411480 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
13/04/2026	15/04/2026	OTROS	18,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 18,00

INSTRUCTOR: LUISA FERNANDA PABON FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR LUISA FERNANDA PABON FLOREZ

C.C.: 1.140.871.082

MES DE COBRO: abr-26

TEL: 3005572410

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
3411511	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS	20/04/2026	30/04/2026	6:00:00 a. m.	8:00:00 a. m.	18	X	X	X	X	X			
3412582	TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	20/04/2026	30/04/2026	8:00:00 a. m.	10:00:00 a. m.	18	X	X	X	X	X			
3411480	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS	20/04/2026	30/04/2026	10:00:00 a. m.	12:00:00 p. m.	18	X	X	X	X	X			
						TOTAL HORAS	54								