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. 16 abril de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9219754 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9219754 del año 2026

Diana Marcela Mendoza Linares, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 1015397076 de Bogotá, 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: PLAN DE PAGOS: 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 7 de julio de 2026.

Plazo: 07 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	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Entregables por parte del líder y equipo ejecutor.	Pantallazo Drive.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se difunde constantemente a los aprendices el reglamento del aprendiz SENA.	Verbalmente en las sesiones
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se realiza entregable con las fichas para la Competencia de inglés.	Pantallazos de entrega y actividad realizada.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Horario donde se visualiza los grupos y competencias asignadas. Horario de formación. Reporte Horas instructor.	Fotografía
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes	Entregables Competencia Ingles	Fotografía de sustentaciones.

	dentro de los plazos acordados para su verificación.		
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Registro en Sofia Plus de Reconocimiento de aprendizajes previos.	Pantallazo Sofia Plus.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se realiza el acta cierre y se registra la inasistencia de aprendices en el plan de trabajo. Se realiza acta y estrategia pedagógica. Pantallazo Acta punto de cierre.	Pantallazo Acta punto de cierre.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Se indaga acerca de aprendices con habilidades diversas.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad.	
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad.	
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Registro de juicios evaluativos de aprendices en programación individual de competencias	Pantallazo.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en	Ninguna.

	Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	curso de acuerdo a la ley 1581 de 2012	
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Socialización de acta y de información al correo electrónico. Participación como jurado en los proyectos formativos	Pantallazos lista de chequeo.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Divulgación estado de WhatsApp.	Pantallazo.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No se requirió la actividad.	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Acta por equipo ejecutor.	Fotografía acta.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se procura el adecuado uso y aseo de los ambientes de aprendizaje.	Fotografía.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las	El instructor hace uso adecuado de los distintos elementos y equipos en los ambientes de formación..	Ninguna.

	recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.		
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Se elaboró y retroalimentó el material de apoyo correspondiente al proceso de formación asignado.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad. Ninguna.	
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Dar cumplimiento a innovar estrategias para inclusión de la población que así los requiera.	Ninguna
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Aplicar seguimiento a las actividades y evaluar procesos de mejora	Foto de plan de mejoramiento
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme	Implementar actividades que permitan la retroalimentación de los procesos.	Se implementaron actividades de seguimiento y retroalimentación continua.

	a lo pactado.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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. 9501193191 – 9503144900 expedida por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de MARZO de 2026.

Cordialmente,



Firma
Diana Marcela Mendoza Linares
Contratista
C.C. No 1015397076



Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.9219754** de 2026

Evidencia

Obligación 1.

Compartidos conmigo › V TRIMESTRE 3115096 P...

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
2. 3115096 TGTH - Guía de aprendizaje.pdf	lypenagarcia	5:51 p.m.	768 KB	
3. 3115096 TGTH - PPPF.xlsx	lypenagarcia	5:51 p.m.	39 KB	
4. 3115096 TGTH - Plan de trabajo -(Capacitaciòn) (1) (2).xlsx	lypenagarcia	1:38 p.m.	515 KB	
4. 3115096 TGTH - Plan de trabajo -COMPRENDER TEXTOS EN INGLES-PRODUCIR TEXTOS EN INGLES.xlsx	yo	8:29 p.m.	489 KB	
10. 3115096 TGTH - Acta No. 001 Seguimiento y Evaluación - Inicio equipo ejecutor.docx	lypenagarcia	8:41 p.m.	2.3 MB	
10. 3115096 TGTH - Acta No. 001 Seguimiento y Evaluación - Inicio equipo ejecutor.pdf	lypenagarcia	8:37 p.m.	287 KB	
11. 3115096 TGTH - ACTA No 003 - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - CIERRE DE TRIMESTRE.docx	lypenagarcia	9:06 p.m. yo	543 KB	
11. 3115096 TGTH - Acta No. 002 Seguimiento y Evaluación - Punto de control (4).docx	lypenagarcia	9:08 p.m. yo	544 KB	
11. 3115096 TGTH - Acta No. 002 Seguimiento y Evaluación - Punto de control.pdf	lypenagarcia	9:12 p.m.	419 KB	
12. 3115096 TGTH - ACTA No 003 - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - CIERRE DE TRIMESTRE.pdf	lypenagarcia	9:13 p.m.	403 KB	
19. 3115096 TGTH - Reporte de juicios trimestre V _Ejecutar.xls	lypenagarcia	5:55 p.m.	639 KB	
19. 3115096 TGTH - Reporte de juicios trimestre V _Producir_ Comprender.xls	yo	5:54 p.m.	639 KB	

Obligación 2: Sin evidencia

Obligación 3:

tatiana quintero <tizta1204@gmail.com>
para mi

Parece que este mensaje está en inglés
Traducir al español

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ Agregar a Drive

entregable tatian...

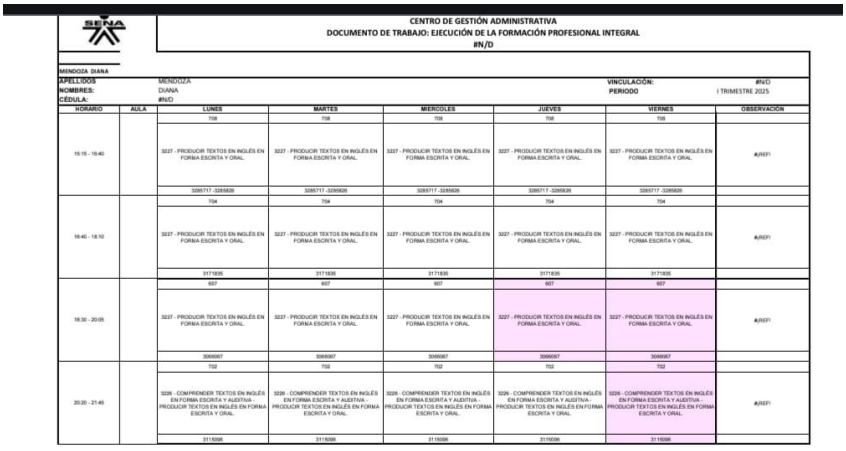
Diana Mendoza <dimarmely@gmail.com>
para tatiana

Buenas noches
Estimada Tatiana, me gustaría que, con lo que has aprendido, hagas tus propias preguntas y respuestas. Que me demuestres lo que aprendiste, repito lo que mencioné en clase, no pasa nada si se cometen errores. Pero es evidente que no fue hecho por ti.

No aprobado

El sáb, 11 abr 2026 a la(s) 12:47 p.m., tatiana quintero (tizta1204@gmail.com) escribió:

Obligación 4



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
#N/D

MENDOZA DIANA
APELLIDOS: MENDOZA
NOMBRES: DIANA
CÉDULA: #NO
VINCULACIÓN: #NO
PERIODO: I TRIMESTRE 2025

HORARIO	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40		708 — 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3286717 -3286826	708 — 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3286717 -3286826	708 — 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3286717 -3286826	708 — 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3286717 -3286826	708 — 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3286717 -3286826	#¡REF!
16:40 - 18:10		704 — 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3171836	704 — 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3171836	704 — 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3171836	704 — 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3171836	704 — 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3171836	#¡REF!
18:30 - 20:05		607 — 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3099057	607 — 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3099057	607 — 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3099057	607 — 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3099057	607 — 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3099057	#¡REF!
20:20 - 21:45		702 — 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3115096	702 — 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3115096	702 — 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3115096	702 — 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3115096	702 — 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL — 3115096	#¡REF!

Obligación 5

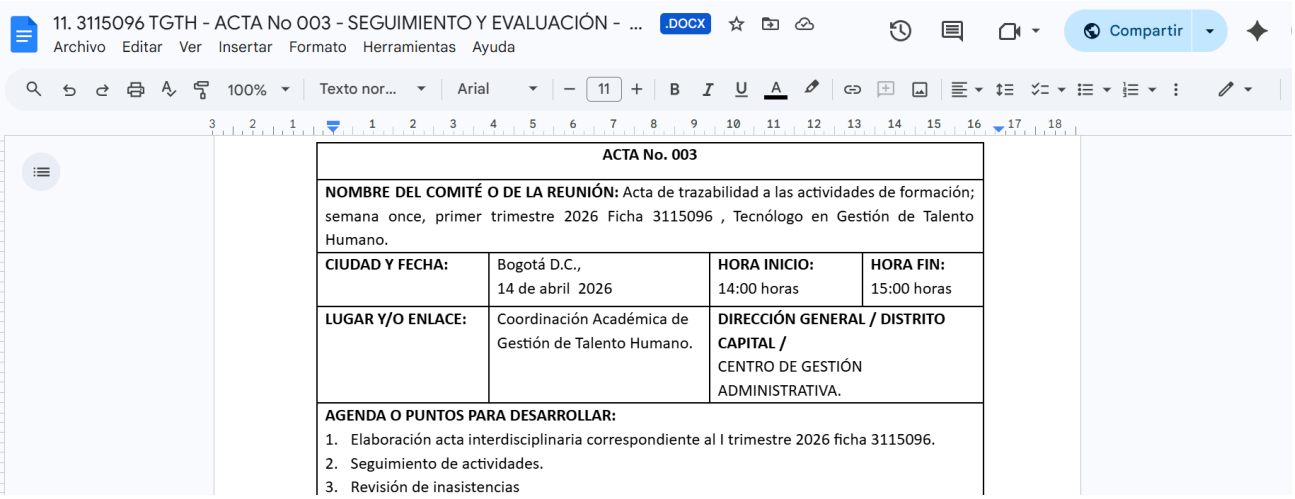


Obligación 6

Fecha Fin:	29/04/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluaci	Fecha y Hora d
CC	1000986503	TATIANA LISBEH	QUINTERO MARTINEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	590304 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON	APROBADO	15/04/2026 19:39 a
CC	1000986503	TATIANA LISBEH	QUINTERO MARTINEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	590305 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ	APROBADO	15/04/2026 19:40 a
CC	1000986503	TATIANA LISBEH	QUINTERO MARTINEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	590306 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO	APROBADO	15/04/2026 19:40 a
CC	1000986503	TATIANA LISBEH	QUINTERO MARTINEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	590307 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	APROBADO	15/04/2026 19:40 a
CC	1000986503	TATIANA LISBEH	QUINTERO MARTINEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	590308 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO	APROBADO	15/04/2026 19:40 a
CC	1000986503	TATIANA LISBEH	QUINTERO MARTINEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	590309 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS	APROBADO	15/04/2026 19:40 a
CC	1007105888	MARIA ANGELICA	LIBERATO CRISTANCHO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	590304 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON	APROBADO	15/04/2026 19:39 a
CC	1007105888	MARIA ANGELICA	LIBERATO CRISTANCHO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	590305 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ	APROBADO	15/04/2026 19:40 a

Obligación 7



ACTA No. 003

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de trazabilidad a las actividades de formación; semana once, primer trimestre 2026 Ficha 3115096 , Tecnólogo en Gestión de Talento Humano.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 14 de abril 2026	**HORA INICIO:** 14:00 horas	**HORA FIN:** 15:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano.	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL /** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Elaboración acta interdisciplinaria correspondiente al I trimestre 2026 ficha 3115096.
2. Seguimiento de actividades.
3. Revisión de inasistencias

Obligación 8: No hay evidencia fotográfica

Obligación 9: No se requirió la actividad

Obligación 10: No se requirió la actividad

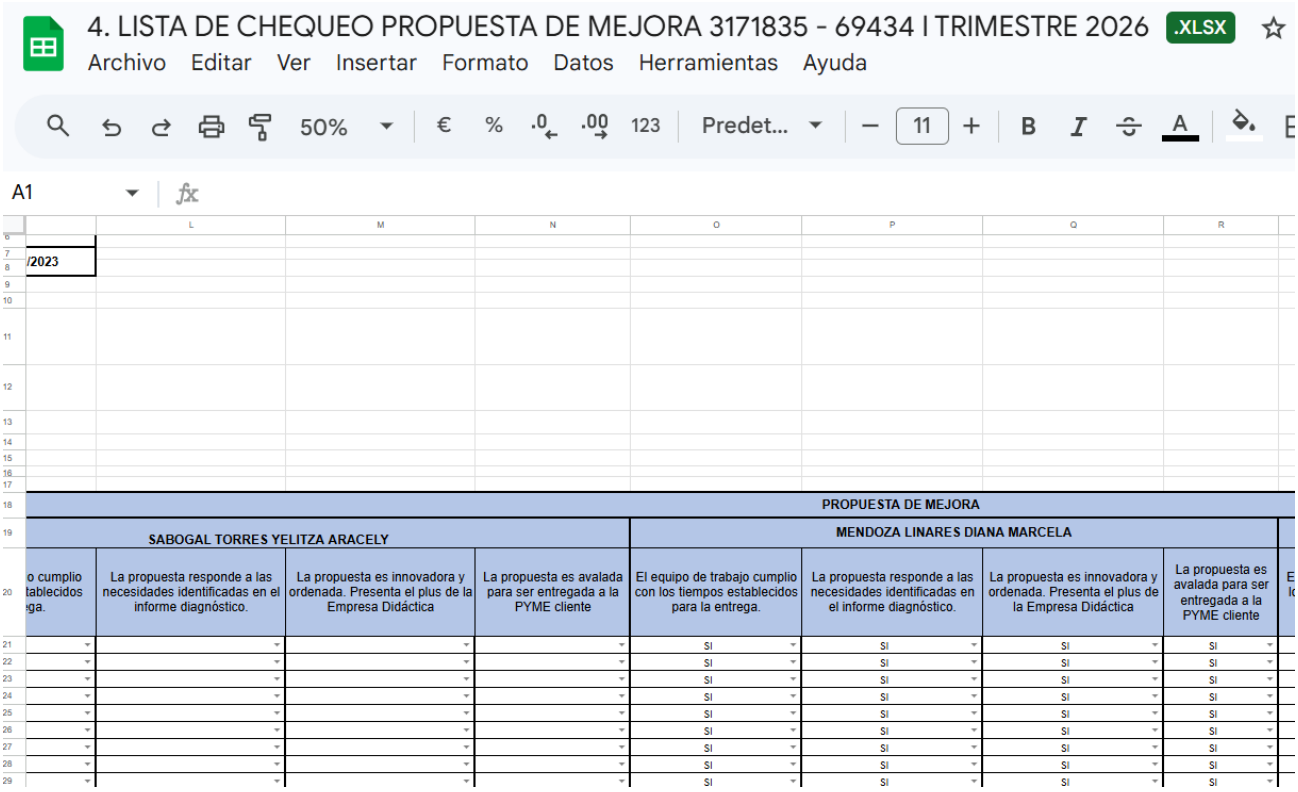
Obligación 11:

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	3226
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	156318-156319-156320-156321-156322-156323-156324-156325
JORNADA :	DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN:	14/4/2026
CÉDULA:	1015397076 NIS: NIS: 0

NOVIEMBRE																		FALTAS			ACTIVIDADES										Total 100%	EV. 100% De la semana 6 a la semana 11	APROBADO	
SEMANA No. 8				SEMANA No. 9					SEMANA No. 10					SEMANA No. 11																					
24/11/2025	25/11/2025	26/11/2025	27/11/2025	6/4/2025	7/4/2025	8/4/2025	9/4/2025	10/4/2025	8/12/2025	9/12/2025	10/12/2025	11/12/2025	12/12/2025						J	I	T	Skills- Feb 09	Interview - PAIRS Feb 12	Writing task Feb 24	Writing 2	Avances PYME Product	Presentation Final Product	Presentacion ED	HT INVESTIGATION	TRAINING	Speaking training			SI	NO
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30'				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
*	*	*	*	*	*	*	*	*											1	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
*	*	*	*	*	*	*	*	*											2	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
																			3	0	0	0														X
*	*	*	*	*	*	*	*	*											4	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
*	*	*	*	*	*	*	*	*											5	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
*	*	*	*	*	*	*	*	*											6	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
*	*	*	*	*	*	*	*	*											7	0	2	2	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
*	*	*	*	*	*	*	*	J											8	2	2	4	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
*	*	*	*	*	*	*	*	*											9	0	2	2	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
*	*	*	*	*	*	*	*	J											10	6	0	6	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
*	*	*	*	*	*	*	*	*											11	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
*	*	*	*	i	i	i	i	i											12	0	10	10	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
*	*	*	*	*	*	*	*	*											13	2	0	2	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
*	*	*	*	*	*	*	*	*											14	2	0	2	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
*	*	*	*	*	*	*	*	*											15	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
*	*	*	*	*	*	*	*	*											16	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
*	*	*	i	*	*	*	*	*											17	0	2	2	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
*	*	*	*	*	*	*	*	*											18	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
*	*	*	*	*	*	*	*	i											19	0	2	2	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			X	
																			20	0	0	0														X

Obligación 12: Sin evidencia fotográfica

Obligación 13:



Obligación 14:

Mi estado
5 h • Compartido

SENA CGA
2 mil seguidores



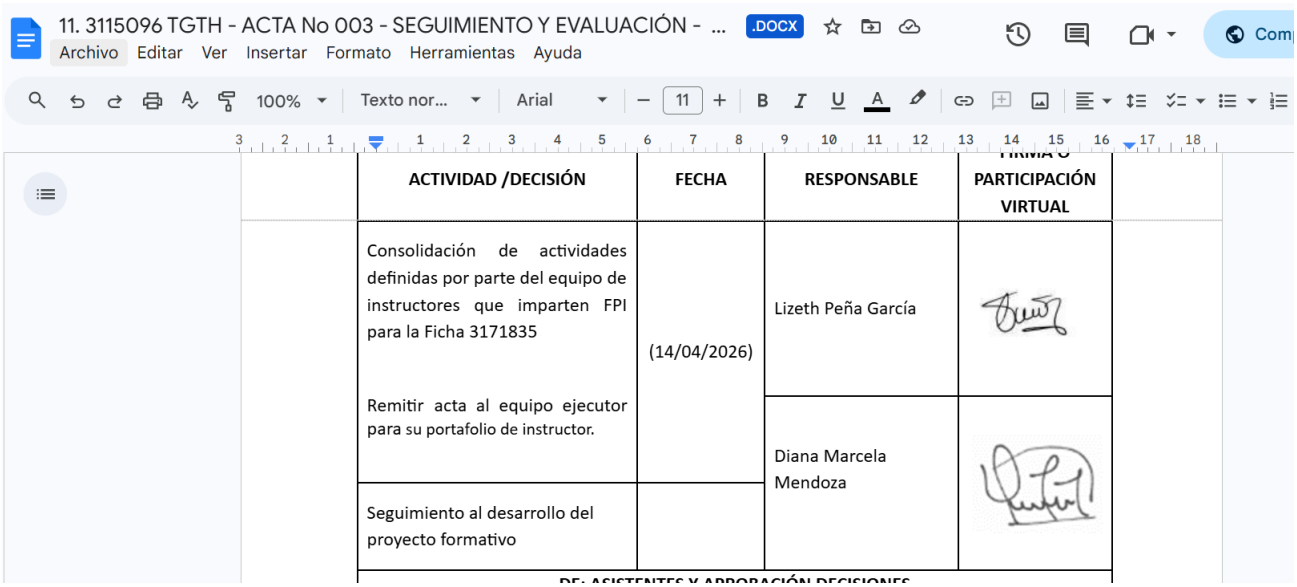
Participa de la gran feria de servicios de la Regional Distrito Capital

47

Obligación 15: No se requirió la actividad

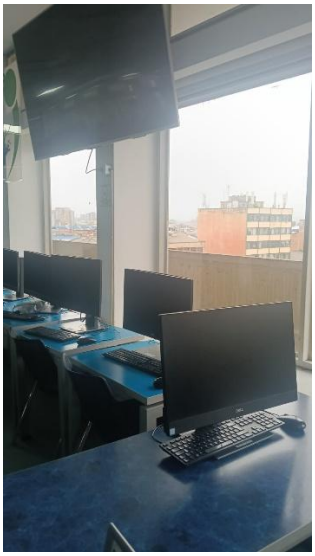
Obligación 16: No se requirió la actividad

Obligación 17:



ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Consolidación de actividades definidas por parte del equipo de instructores que imparten FPI para la Ficha 3171835 Remitir acta al equipo ejecutor para su portafolio de instructor.	(14/04/2026)	Lizeth Peña García	
		Diana Marcela Mendoza	
Seguimiento al desarrollo del proyecto formativo			
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

Obligación 18:



Obligación 19: Sin evidencia

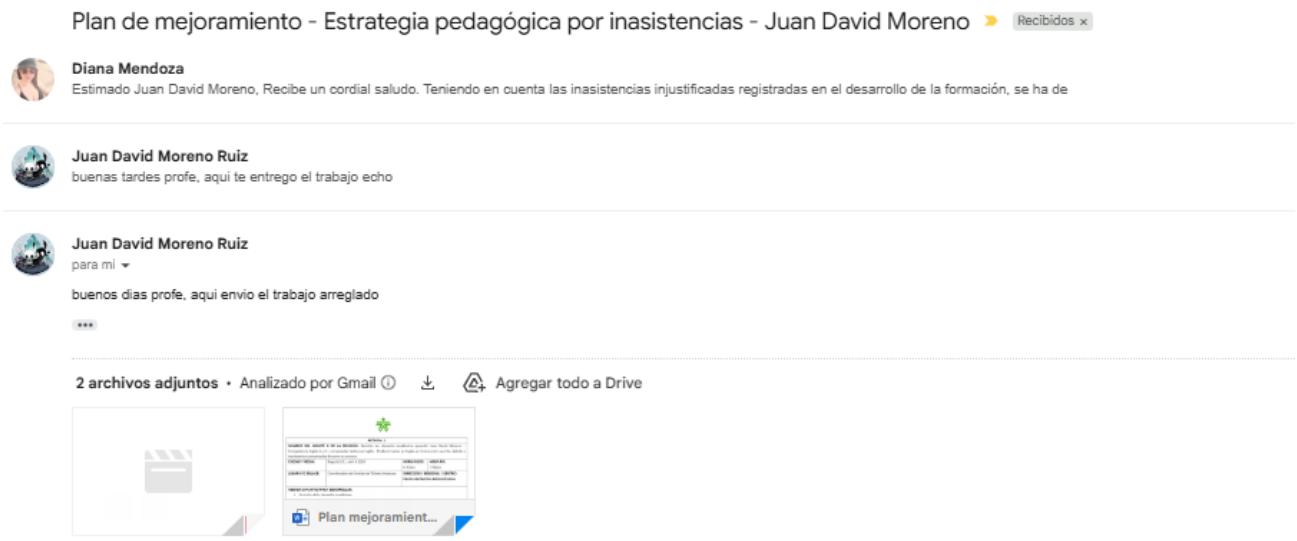
Obligación 20: No hay registro fotográfico

Obligación 21: No se requirió la actividad

Obligación 22: No hay registro fotográfico

Obligación 23: No hay registro fotográfico

Obligación 24:



Obligación 25: No hay registro fotográfico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA MENDOZA LINARES

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: 3115096 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	43,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066067 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	87,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2026	31/03/2026	OTROS	72,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	72,00

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA MENDOZA LINARES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA