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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Mayo de 2026

Señor(a)
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor(a) contrato No. **CO1.PCCNTR.9059011 de 2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9059011 del año 2026.

Brayam David Parra Ramirez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1020803491 de Bogotá D.C., 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 del contrato la suma de cuarenta y siete millones trescientos setenta y cuatro mil novecientos setenta pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la media técnica.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se realiza formación en los colegios Diana Turbay Fichas: 3178121 – 3457607, José Joaquin Castro Ficha: 3178120 y Parroquial San José de Fontibon Fichas: 3172347 – 3189662 - 3172356	Actas y listas de asistencia **Enlace:** https://drive.google.com/drive/folders/116mLQZ_9U4Mummvl_W7VNqiUtQM2V6KG?usp=drive_link
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.	Socialice los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, a las fichas asignadas aplicando las disposiciones de los procesos formativos y de gestión administrativa	Actas y listas de asistencia **Enlace:** https://drive.google.com/drive/folders/116mLQZ_9U4Mummvl_W7VNqiUtQM2V6KG?usp=drive_link
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 el registro y envío del reporte de la ruta de aprendizaje de los aprendices, en donde se lleva en registro de todas las actividades desarrolladas	Drive con la ruta de aprendizaje **Enlace:** https://drive.google.com/drive/folders/116mLQZ_9U4Mummvl_W7VNqiUtQM2V6KG?usp=drive_link

4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Se realiza la verificación con los colegios articulados al centro de gestión para conocer que tengan la documentación requerida	Correos electrónicos con la base de datos
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Participación y ejecución de las actividades alistamiento de la Coordinación: Cronograma de actividades, Inducción, Portafolios, Proyecto Productivo, guías de aprendizaje	Actas, registro de asistencia y evidencias en los formatos establecidos. **Enlace:** https://drive.google.com/drive/folders/116mLQZ_9U4Mummvl_W7VNqiUtQM2V6KG?usp=drive_link
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.	Verificación del Rol de Instructor, para la posterior asignación de fichas.	Pantallazo de Sena 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.	Registrar la asistencia y las novedades en los formatos entregados por la Coordinación de Articulación con la Media.	Portafolio del Instructor Reportes de asistencia **Enlace:** https://drive.google.com/drive/folders/116mLQZ_9U4Mummvl_W7VNqiUtQM2V6KG?usp=drive_link
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se realiza la creación de la base de datos de los colegios asignados, Diana Turbay, José Joaquin Castro y Parroquial San José de Fontibón.	Drive con la bases de datos **Enlace:** https://drive.google.com/drive/folders/116mLQZ_9U4Mummvl_W7VNqiUtQM2V6KG?usp=drive_link

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	N/A
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	N/A
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.	Recolección de evidencias documentales y fotográficas de las actividades desarrolladas en las Instituciones Educativas: Verificación de ambientes, Inducción y las necesarias para garantizar el proceso formativo.	Actas, registro de asistencia y de notas, informes y bases de datos, registro fotográfico. **Enlace:** https://drive.google.com/drive/folders/116mLQZ_9U4Mummvl_W7VNqiUtQM2V6KG?usp=drive_link
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Proteger datos personales e información recopilada, usándolos para los fines pertinentes de acuerdo con la ley y la normatividad vigente.	Información recopilada en los formatos establecidos **Enlace:** https://drive.google.com/drive/folders/116mLQZ_9U4Mummvl_W7VNqiUtQM2V6KG?usp=drive_link
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.	No se requirió la actividad.	N/A

14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Se realiza divulgación por redes sociales de los diferentes programas de formación	Pantallazos de la divulgación en redes sociales
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se realiza el envío del informe mensual en donde se registra las actividades realizadas durante el mes de ejecución	Pantallazo de la publicación del informe en Secop II
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	N/A
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.	No se requirió la actividad.	N/A
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 conserva en adecuado orden y aseo los espacios asignados en cada Institución Educativa.	Registro fotográfico de los ambientes de formación **Enlace:** https://drive.google.com/drive/folders/116mLQZ_9U4Mummvl_W7VNqiUtQM2V6KG?usp=drive_link

19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad.	N/A
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se cuenta con herramientas informática e ofimáticas para las formaciones con los aprendices	Registro fotográfico de las herramientas
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.	N/A
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	Asistir a las capacitaciones y reuniones virtuales y presenciales de la coordinación. Asistir al centro de gestión administrativa para apoyar en las diferentes actividades solicitadas por la coordinación del programa.	Registro fotográfico de reuniones

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.	No se requirió la actividad.	N/A
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.	No se requirió la actividad.	N/A
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad.	N/A

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.

ITEM	No 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. 82508232 del operador de pago mi planilla referente al mes de abril

Cordialmente,

Brayam David Parra Ramirez

Firma

BRAYAM DAVID PARRA RAMIREZ
Contratista
C.C. No. 1020803461 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma Digitally signed by DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO Date: 2026.05.15 08:29:28 -05'00'

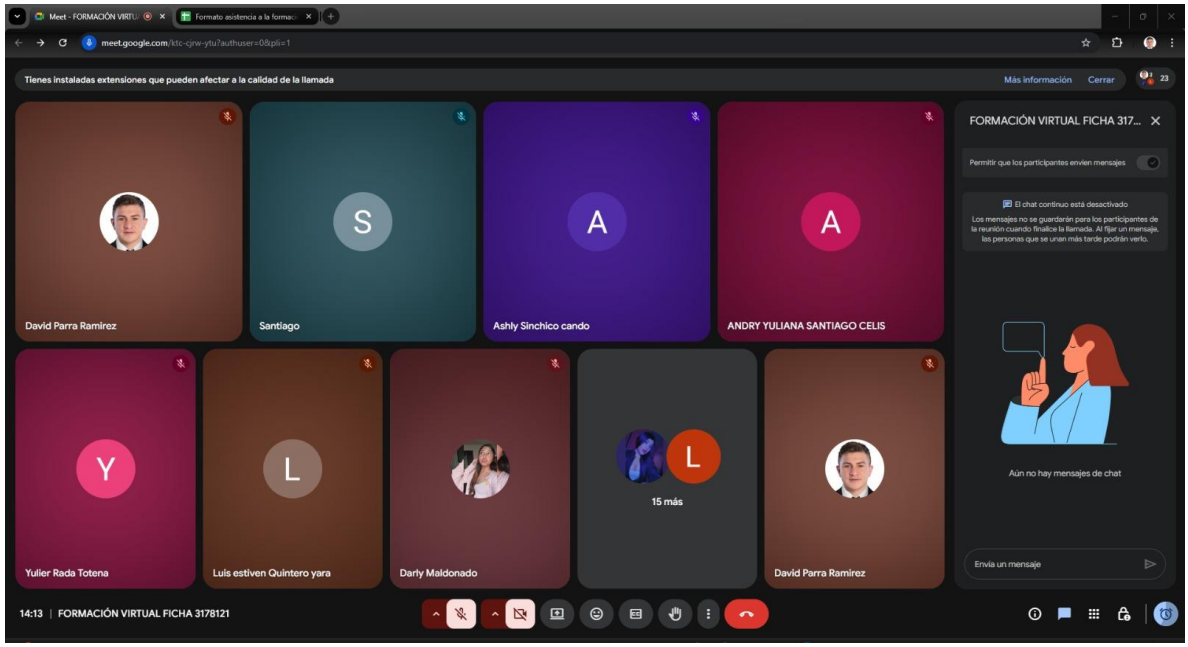
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.9059011 de 2026
Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales

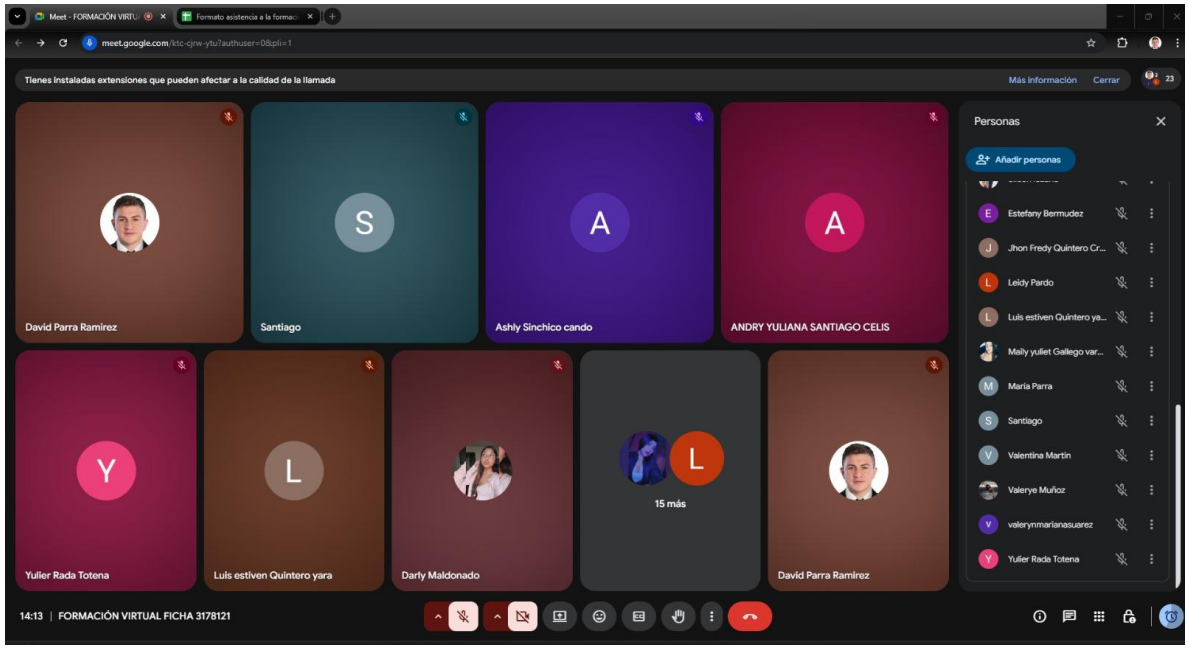
Control de Cambios

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

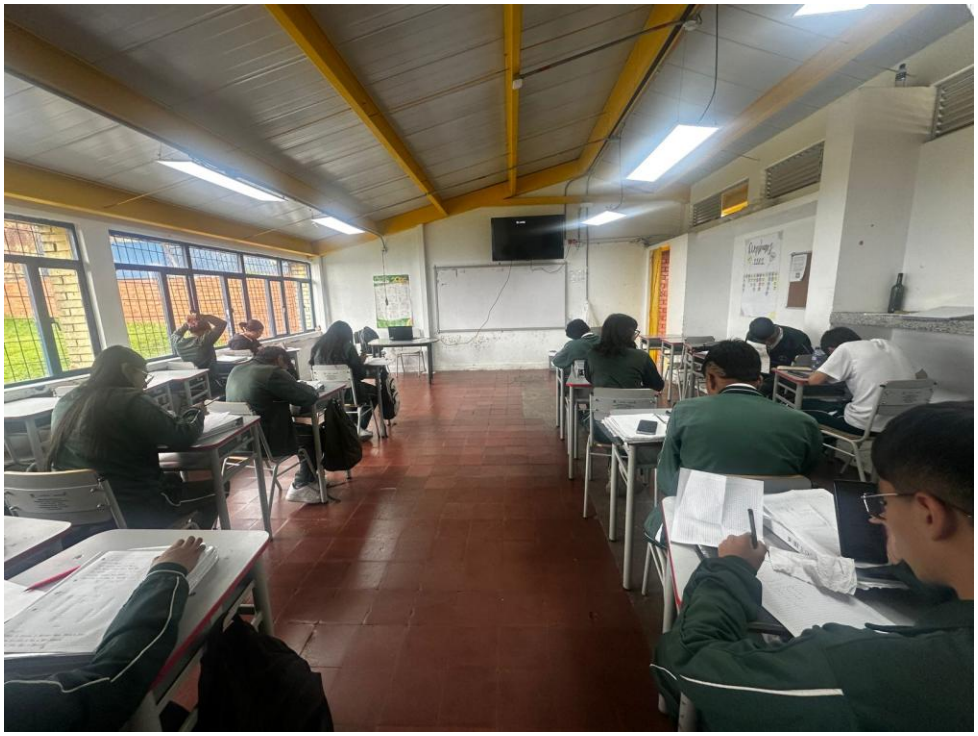
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

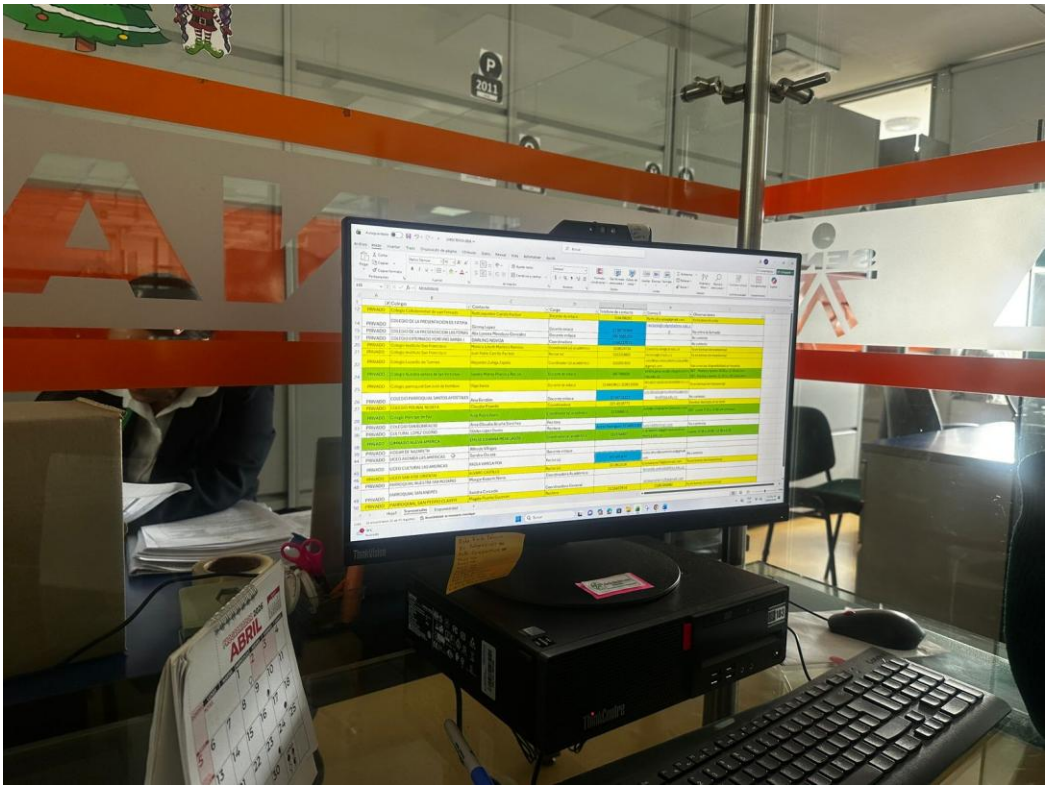
Evidencias

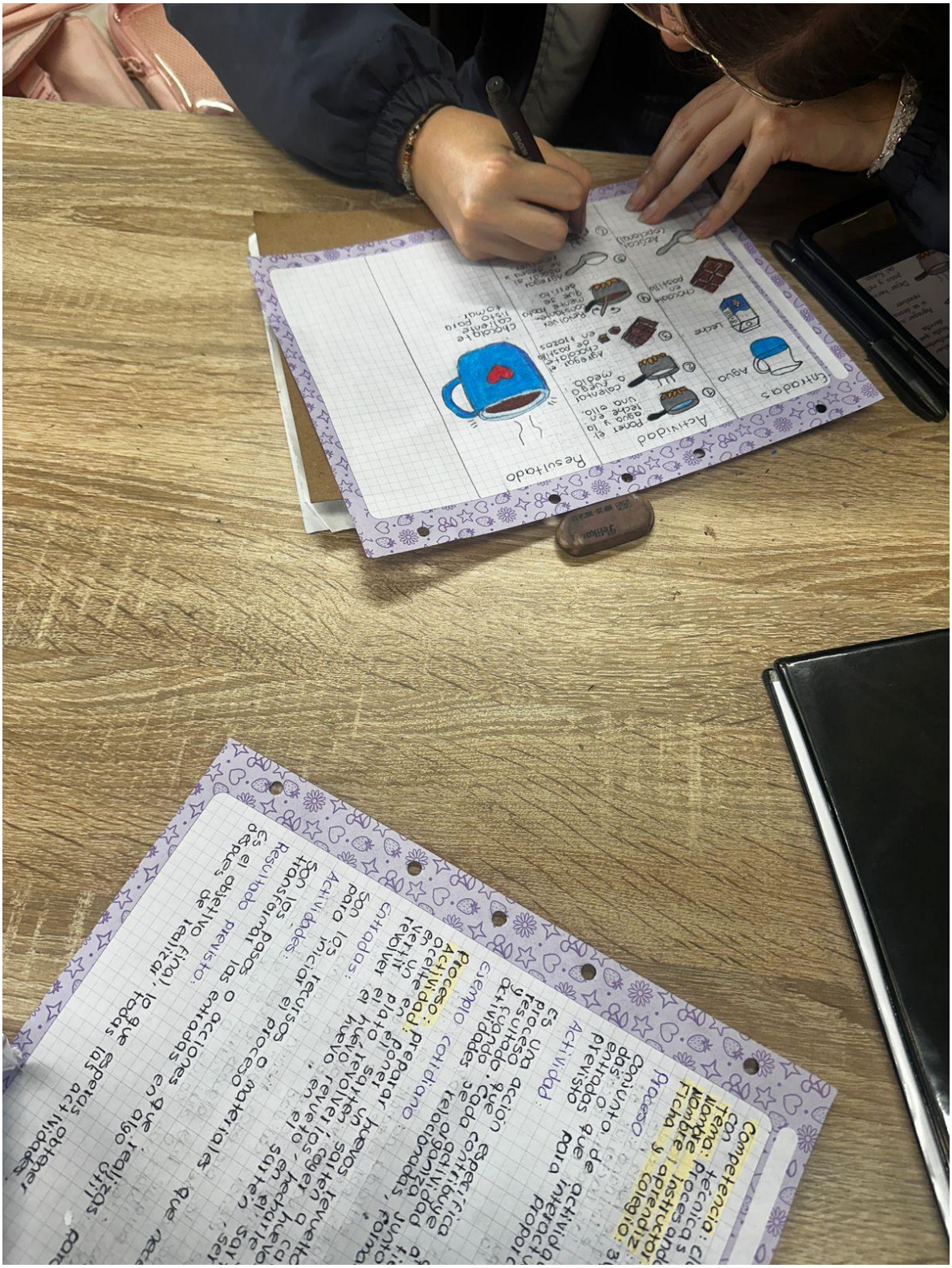

Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
FORMACIÓN VIRTUAL FICHA 317...
Permitir que los participantes envíen mensajes
El chat continuo está desactivado
Los mensajes no se guardarán para los participantes de la reunión cuando finalice la llamada. Al fijar un mensaje, las personas que se unan más tarde podrán verlo.
Aún no hay mensajes de chat
Envía un mensaje
David Parra Ramirez
Santiago
Ashly Sinchico cando
ANDRY YULIANA SANTIAGO CELIS
Yulier Rada Totena
Luis estiven Quintero yara
Darly Maldonado
15 más
David Parra Ramirez
14:13 | FORMACIÓN VIRTUAL FICHA 3178121

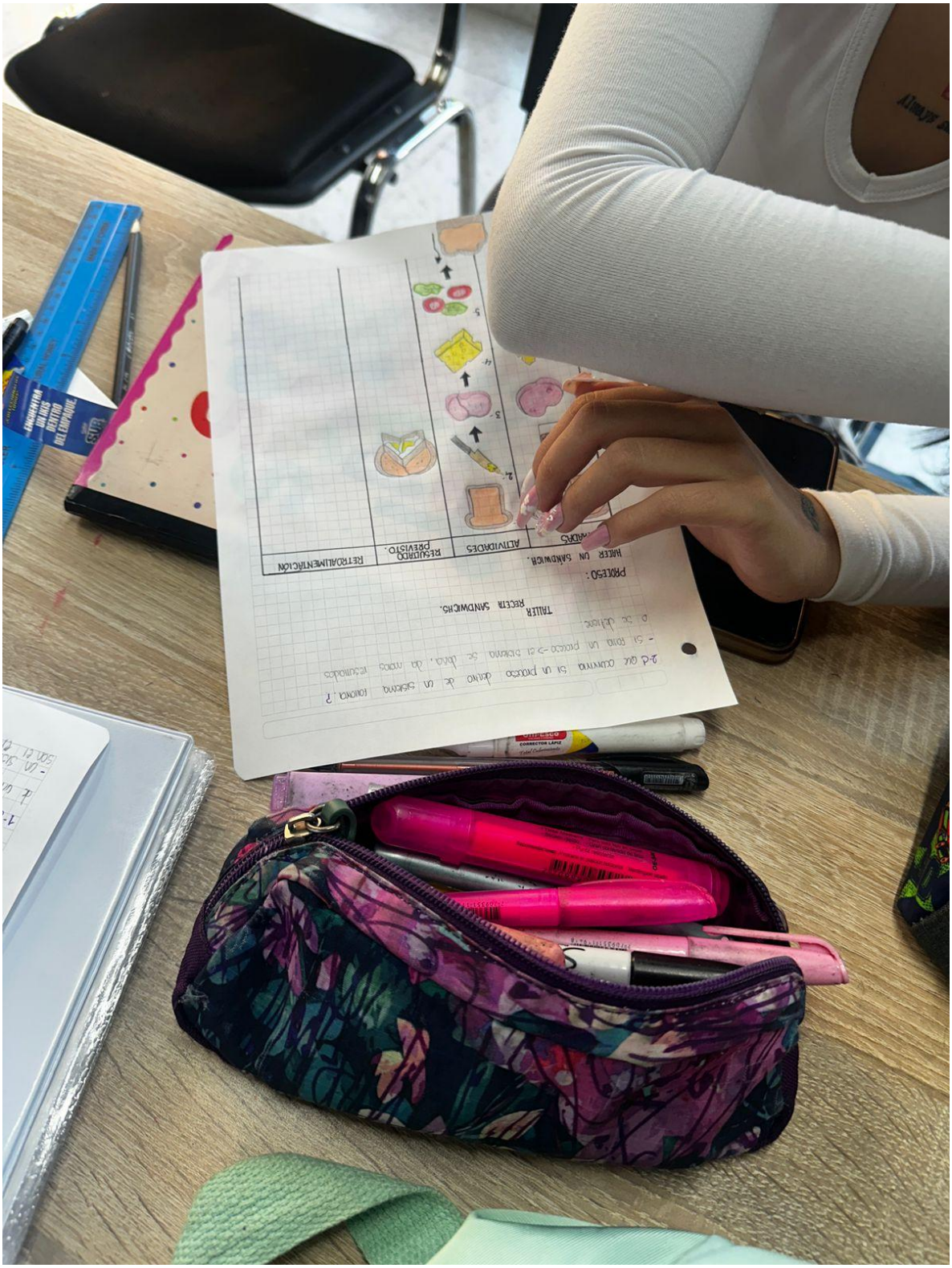

Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
Personas
Añadir personas
Estefany Bermudez
Jhon Fredy Quintero Cr...
Leidy Pardo
Luis estiven Quintero ya...
Maily yuliet Gallego var...
María Parra
Santiago
Valentina Martín
Valerye Muñoz
valerynmarianasuarez
Yulier Rada Totena
David Parra Ramirez
Santiago
Ashly Sinchico cando
ANDRY YULIANA SANTIAGO CELIS
Yulier Rada Totena
Luis estiven Quintero yara
Darly Maldonado
15 más
David Parra Ramirez
14:13 | FORMACIÓN VIRTUAL FICHA 3178121

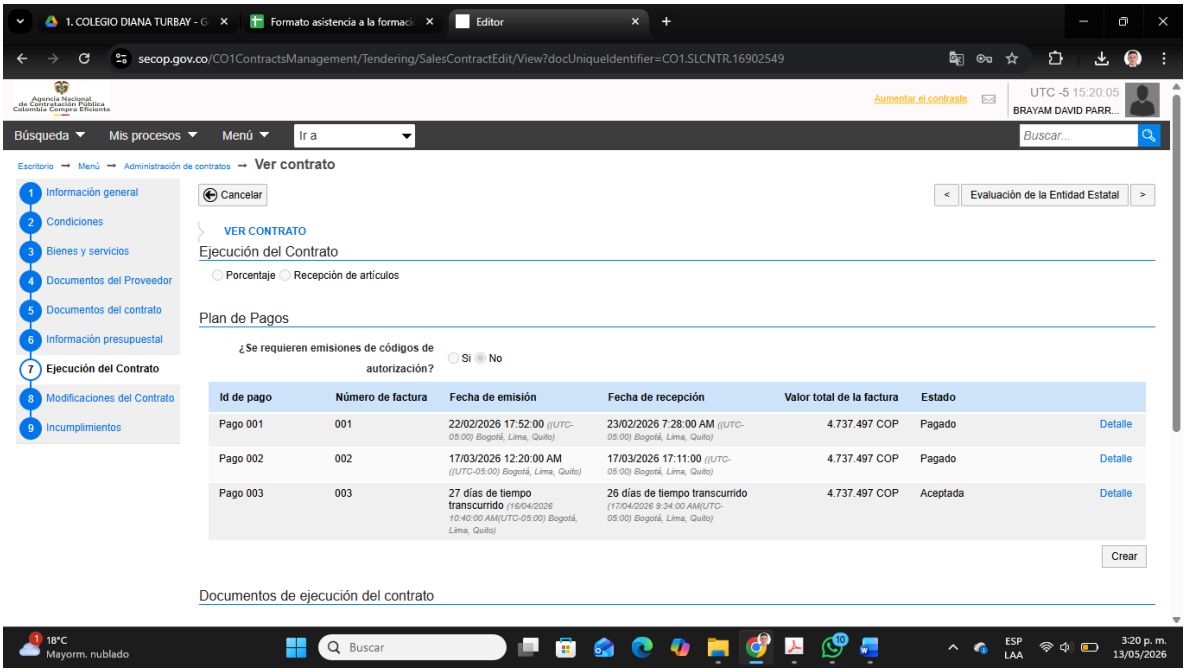
ISO 14001
LA ISO 14001
29/04/26
ESTRUCTURA Y FUNCIONAM





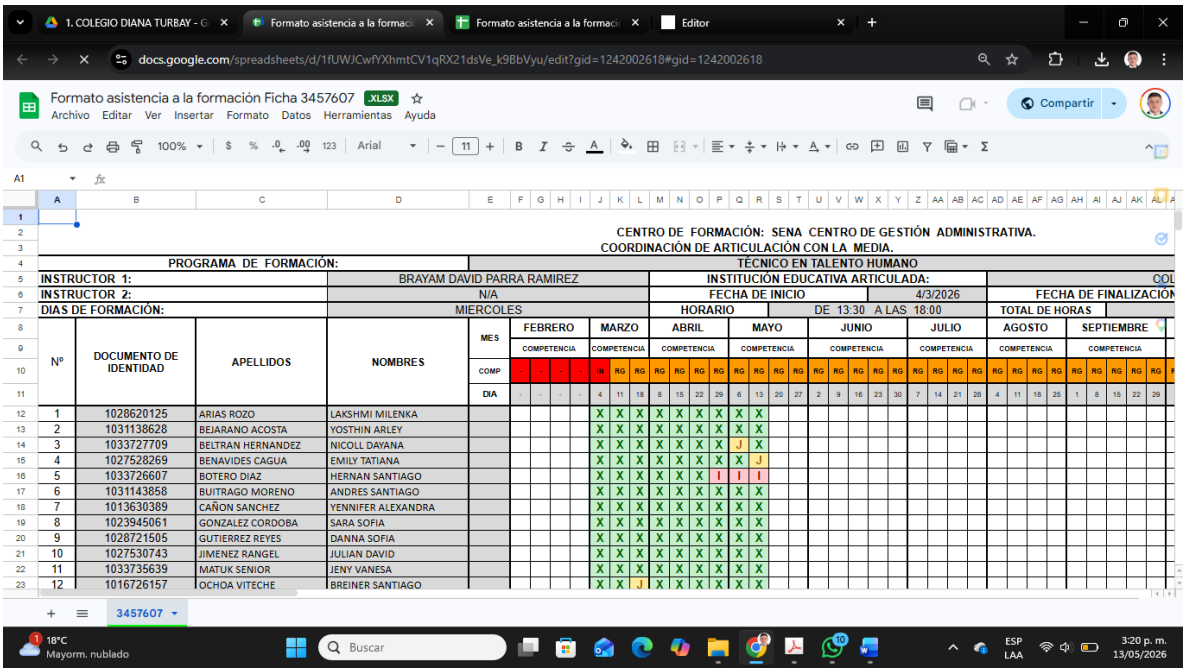

Entradas
Agua
Leche
Actividad
Resultado


ALTIVIDADES
RESULTADO PREVISTO.
RETROALIMENTACIÓN
PROCESO:
HACER UN SÁNDWICH.
TALLER
RECETA SANDWICHS.


1. COLEGIO DIANA TURBAY - G
Formato asistencia a la formaci
Editor
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.16902549
Aumentar el contraste
UTC -5 15:20:05
BRAYAM DAVID PARR...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?
Si
No
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
Pago 001
001
22/02/2026 17:52:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
23/02/2026 7:28:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
4.737.497 COP
Pagado
Detalle
Pago 002
002
17/03/2026 12:20:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
17/03/2026 17:11:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
4.737.497 COP
Pagado
Detalle
Pago 003
003
27 días de tiempo transcurrido (16/04/2026 10:40:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
26 días de tiempo transcurrido (17/04/2026 9:34:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
4.737.497 COP
Aceptada
Detalle
Crear
Documentos de ejecución del contrato
18°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
3:20 p. m.
13/05/2026

Colocarlas en la licuadora.
Agregar agua y azúcar.
COLORES

3:13
LTE 52
Publicaciones
senacomunica
senacomunica
Siete Venas from Del Monte · Silbidito
3 tips
PARA ELEGIR UN PROGRAMA
VIRTUAL
betowa.sena.edu.co
Agrega un emoji...
66 1 2 1
senacomunica ✨📚 Tres tips para elegir el programa ideal en el SENA ➡️... más
Hace 3 días
senacomunica
senacomunica · Audio original (puede incluir audio de

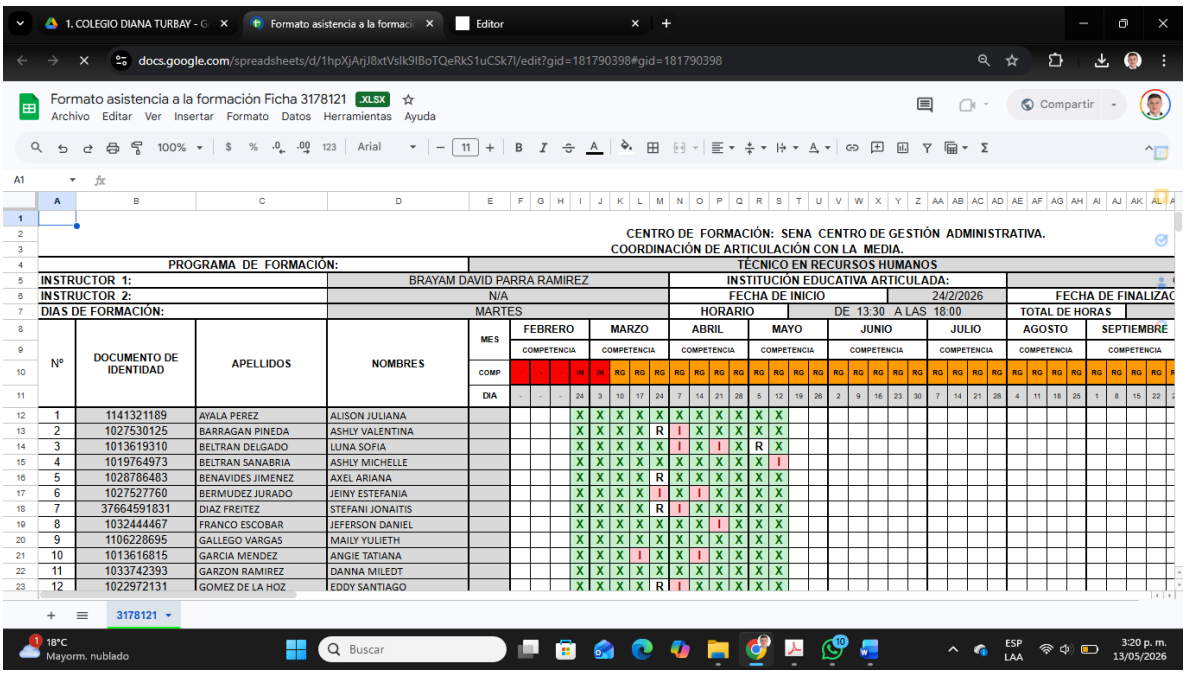


Formato asistencia a la formación Ficha 3457607 .XLSX

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR 1:	BRAYAM DAVID PARRA RAMIREZ
INSTRUCTOR 2:	N/A
DIAS DE FORMACIÓN:	MIERCOLES
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	COL
FECHA DE INICIO	4/3/2026
HORARIO	DE 13:30 A LAS 18:00
FECHA DE FINALIZACIÓN	
TOTAL DE HORAS	

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES
1	1028620125	ARIAS ROZO	LAKSHMI MILENKA
2	1031138628	BEJARANO ACOSTA	YOSTHIN ARLEY
3	1033727709	BELTRAN HERNANDEZ	NICOLL DAYANA
4	1027528269	BENAVIDES CAGUA	EMILY TATIANA
5	1033726607	BOTERO DIAZ	HERNAN SANTIAGO
6	1031143858	BUITRAGO MORENO	ANDRES SANTIAGO
7	1013630389	CAÑON SANCHEZ	YENNIFER ALEXANDRA
8	1023945061	GONZALEZ CORDOBA	SARA SOFIA
9	1028721505	GUTIERREZ REYES	DANNA SOFIA
10	1027530743	JIMENEZ RANGEL	JULIAN DAVID
11	1033735639	MATUK SENIOR	JENY VANESA
12	1016726157	OCHOA VITECHE	BREINER SANTIAGO

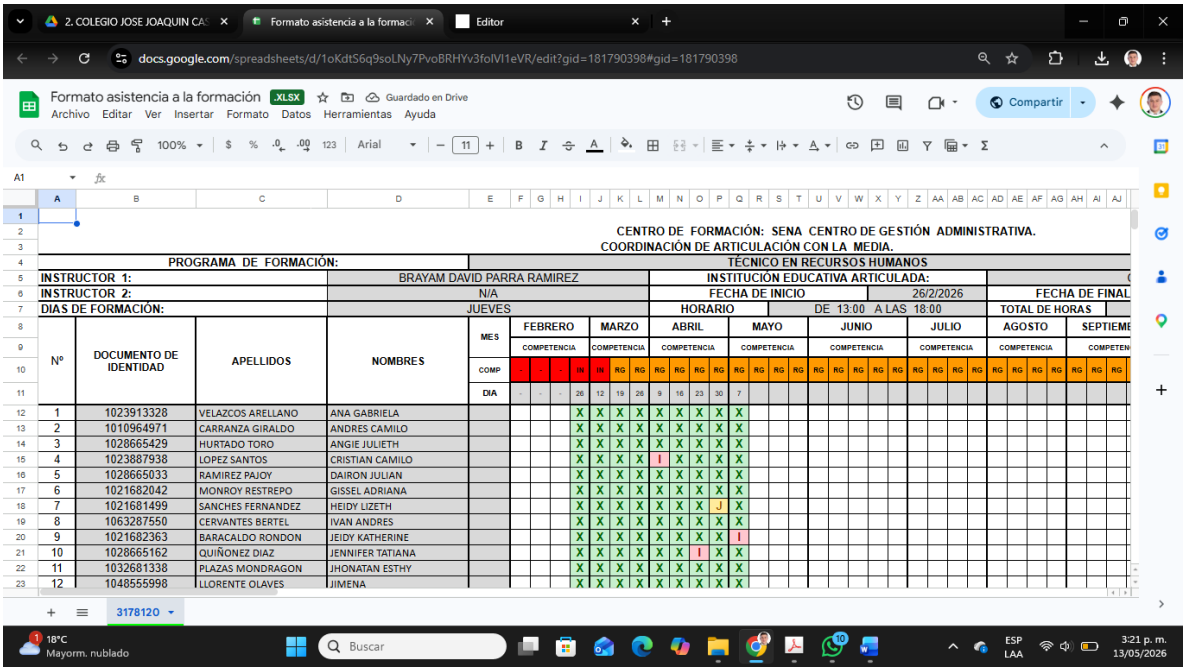


Formato asistencia a la formación Ficha 3178121 .XLSX

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
INSTRUCTOR 1:	BRAYAM DAVID PARRA RAMIREZ
INSTRUCTOR 2:	N/A
DIAS DE FORMACIÓN:	MARTES
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	
FECHA DE INICIO	24/2/2026
HORARIO	DE 13:30 A LAS 18:00
FECHA DE FINALIZAC	
TOTAL DE HORAS	

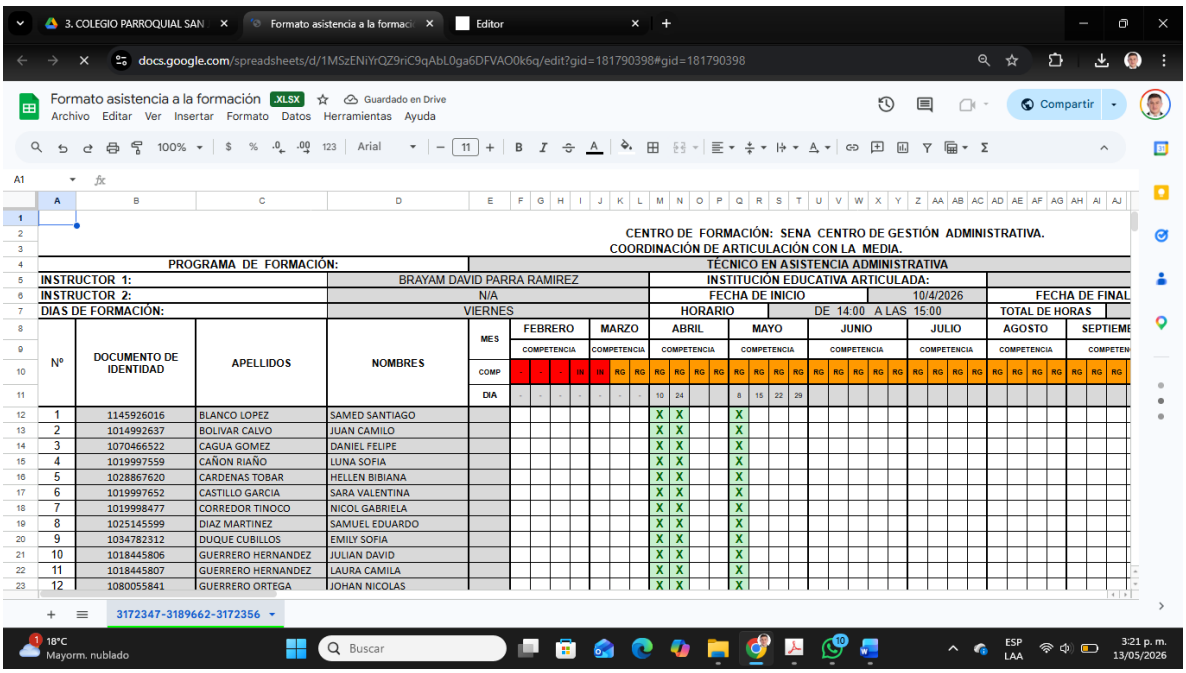
Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES
1	1141321189	AYALA PEREZ	ALISON JULIANA
2	1027530125	BARRAGAN PINEDA	ASHLY VALENTINA
3	1013619310	BELTRAN DELGADO	LUNA SOFIA
4	1019764973	BELTRAN SANABRIA	ASHLY MICHELLE
5	1028786483	BENAVIDES JIMENEZ	AXEL ARIANA
6	1027527760	BERMUDEZ JURADO	JEINY ESTEFANIA
7	37664591831	DIAZ FREITEZ	STEFANI JONAITIS
8	1032444467	FRANCO ESCOBAR	JEFERSON DANIEL
9	1106228695	GALLEGO VARGAS	MAILY YULIETH
10	1013616815	GARCIA MENDEZ	ANGIE TATIANA
11	1033742393	GARZON RAMIREZ	DANNA MILEDT
12	1022972131	GOMEZ DE LA HOZ	EDDY SANTIAGO



CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
INSTRUCTOR 1:	BRAYAM DAVID PARRA RAMIREZ
INSTRUCTOR 2:	N/A
DIAS DE FORMACIÓN:	JUEVES
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	
FECHA DE INICIO	26/2/2026
FECHA DE FINAL	
HORARIO	DE 13:00 A LAS 18:00
TOTAL DE HORAS	

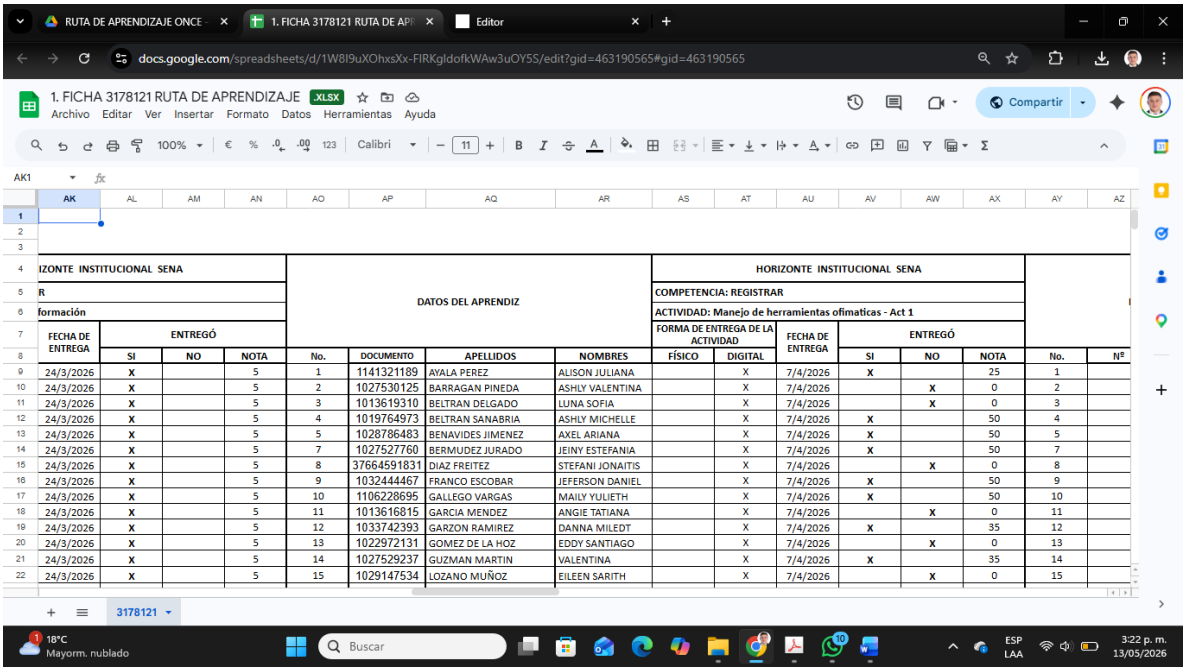
Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO				MARZO			ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
				COMPETENCIA																															
				COMP	-	-	-	IN	IN	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG
				DIA	-	-	-	26	12	19	26	9	16	23	30	7																			
1	1023913328	VELAZCOS ARELLANO	ANA GABRIELA					X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
2	1010964971	CARRANZA GIRALDO	ANDRES CAMILO					X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
3	1028665429	HURTADO TORO	ANGIE JULIETH					X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
4	1023887938	LOPEZ SANTOS	CRISTIAN CAMILO					X	X	X	I	X	X	X	X	X																			
5	1028665033	RAMIREZ PAJOY	DAIRON JULIAN					X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
6	1021682042	MONROY RESTREPO	GISSEL ADRIANA					X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
7	1021681499	SANCHES FERNANDEZ	HEIDY LIZETH					X	X	X	X	X	X	X	J	X																			
8	1063287550	CERVANTES BERTEL	IVAN ANDRES					X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
9	1021682363	BARACALDO RONDON	JEIDY KATHERINE					X	X	X	X	X	X	X	I																				
10	1028665162	QUIÑONEZ DIAZ	JENNIFER TATIANA					X	X	X	X	X	X	I	X	X																			
11	1032681338	PLAZAS MONDRAGON	JHONATAN ESTHY					X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
12	1048555998	LLORENTE OLAVES	JIMENA					X	X	X	X	X	X	X	X	X																			



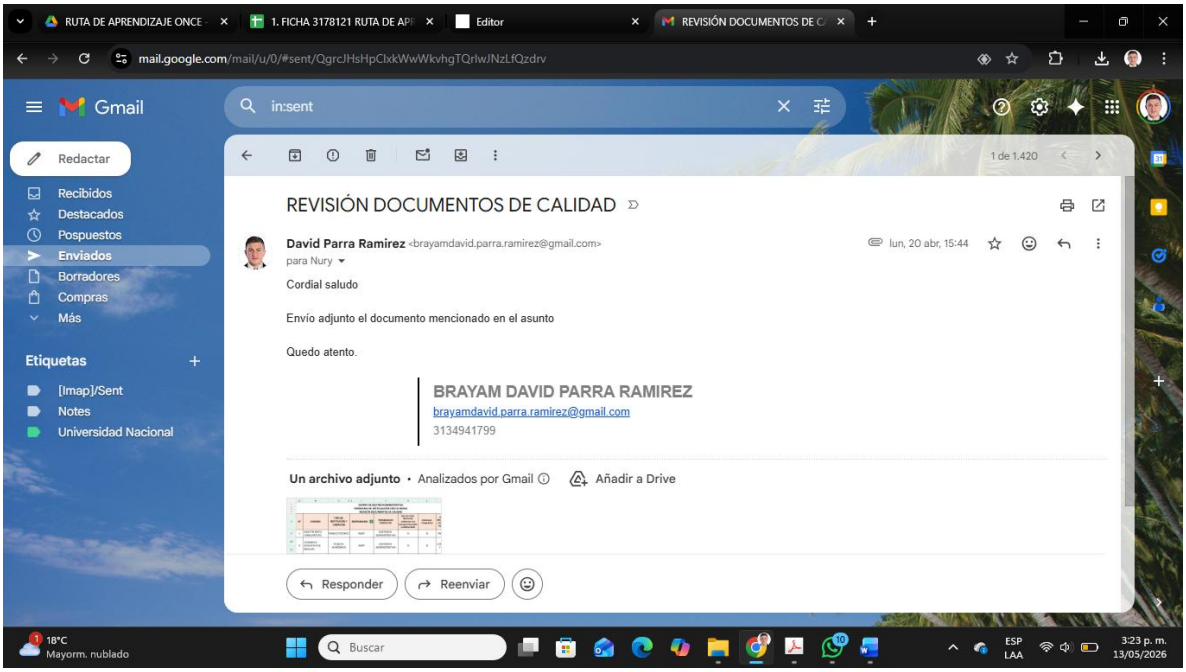
CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR 1:	BRAYAM DAVID PARRA RAMIREZ
INSTRUCTOR 2:	N/A
DIAS DE FORMACIÓN:	VIERNES
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	
FECHA DE INICIO	10/4/2026
FECHA DE FINAL	
HORARIO	DE 14:00 A LAS 15:00
TOTAL DE HORAS	

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO				MARZO			ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
				COMPETENCIA																															
				COMP	-	-	-	-	-	-	-	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG
				DIA	-	-	-	-	-	-	-	10	24			8	15	22	29																	
1	1145926016	BLANCO LOPEZ	SAMED SANTIAGO									X	X			X																			
2	1014992637	BOLIVAR CALVO	JUAN CAMILO									X	X			X																			
3	1070466522	CAGUA GOMEZ	DANIEL FELIPE									X	X			X																			
4	1019997559	CAÑON RIAÑO	LUNA SOFIA									X	X			X																			
5	1028867620	CARDENAS TOBAR	HELLEN BIBIANA									X	X			X																			
6	1019997652	CASTILLO GARCIA	SARA VALENTINA									X	X			X																			
7	1019998477	CORREDOR TINOCO	NICOL GABRIELA									X	X			X																			
8	1025145599	DIAZ MARTINEZ	SAMUEL EDUARDO									X	X			X																			
9	1034782312	DUQUE CUBILLOS	EMILY SOFIA									X	X			X																			
10	1018445806	GUERRERO HERNANDEZ	JULIAN DAVID									X	X			X																			
11	1018445807	GUERRERO HERNANDEZ	LAURA CAMILA									X	X			X																			
12	1080055841	GUERRERO ORTEGA	JOHAN NICOLAS									X	X			X																			



IZONTE INSTITUCIONAL SENA				DATOS DEL APRENDIZ				HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA							
R								COMPETENCIA: REGISTRAR							
formación								ACTIVIDAD: Manejo de herramientas ofimaticas - Act 1							
FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ							FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ				
	SI	NO	NOTA	No.	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA	No.	Nº
24/3/2026	X		5	1	1141321189	AYALA PEREZ	ALISON JULIANA		X	7/4/2026	X		25	1	
24/3/2026	X		5	2	1027530125	BARRAGAN PINEDA	ASHLY VALENTINA		X	7/4/2026		X	0	2	
24/3/2026	X		5	3	1013619310	BELTRAN DELGADO	LUNA SOFIA		X	7/4/2026		X	0	3	
24/3/2026	X		5	4	1019764973	BELTRAN SANABRIA	ASHLY MICHELLE		X	7/4/2026	X		50	4	
24/3/2026	X		5	5	1028786483	BENAVIDES JIMENEZ	AXEL ARIANA		X	7/4/2026	X		50	5	
24/3/2026	X		5	7	1027527760	BERMUDEZ JURADO	JEINY ESTEFANIA		X	7/4/2026	X		50	7	
24/3/2026	X		5	8	37664591831	DIAZ FREITEZ	STEFANI JONAITIS		X	7/4/2026		X	0	8	
24/3/2026	X		5	9	1032444467	FRANCO ESCOBAR	JEFERSON DANIEL		X	7/4/2026	X		50	9	
24/3/2026	X		5	10	1106228695	GALLEGO VARGAS	MAILY YULIETH		X	7/4/2026	X		50	10	
24/3/2026	X		5	11	1013616815	GARCIA MENDEZ	ANGIE TATIANA		X	7/4/2026		X	0	11	
24/3/2026	X		5	12	1033742393	GARZON RAMIREZ	DANNA MILEDT		X	7/4/2026	X		35	12	
24/3/2026	X		5	13	1022972131	GOMEZ DE LA HOZ	EDDY SANTIAGO		X	7/4/2026		X	0	13	
24/3/2026	X		5	14	1027529237	GUZMAN MARTIN	VALENTINA		X	7/4/2026	X		35	14	
24/3/2026	X		5	15	1029147534	LOZANO MUÑOZ	EILEEN SARITH		X	7/4/2026		X	0	15	



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BRAYAM DAVID PARRA RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3178120 - 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 19.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3178121 - 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 19.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3457607 - TALENTO HUMANO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA3. VERIFICAR ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO A LAS INDICACIONES

RA4. PRESENTAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES ESTABLECIDAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19.90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 59.70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: BRAYAM DAVID PARRA RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA