



<b>PROCESO</b>				
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>				
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de abril del 2026

Señor (a)

**DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.9173238

Coordinador Académico

Coordinación de población vulnerable

Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9173238 del año 2026

LILIANA PATRICIA ZORRO ZORRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52145798 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:** *Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ( \$ 4.579.580) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final*



correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias de los programas Complementarios -población desplazada de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

### Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación complementaria asignado, según la programación que establezca la coordinación académica y/o demanda de las necesidades del servicio formativo	Se realizó los cursos programados 1. 3460859 - PRIMEROS AUXILIOS 2. 3473853 PRIMEROS AUXILIOS, 3. 3473854 PRIMEROS AUXILIOS, 4. 3475172 PRIMEROS AUXILIOS, 5. 3480964 PRIMEROS AUXILIOS, 6. 3452095 GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Registro tiempos Sena Sofia
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se realizó el diligenciamiento de inscripción y matrícula de grupos, así como su asociación a la ruta de aprendizaje	Se realiza la divulgación del curso y el diligenciamiento del registro de asistencia (Centro de calificaciones)
3	Apoyar promoción, ingreso, inscripción y matrícula de aprendices que se vinculen a la formación complementaria, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	Se realizó la inscripción y matrícula de los cursos de este mes	Se realiza el diligenciamiento del registro de asistencia, la inscripción y la creación de ficha
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Se realizó según cursos terminados y luego de asociar ficha	Evidenciado en Sena Sofia Plus



5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Se toma asistencia, se realizan mensajes por WhatsApp, correo electrónico según el caso específico	Se evidencia por fotos tomadas a los correos, presentado en las actas
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Actualizar y/o crear guías de aprendizaje y materiales de cada sesión a realizar	Se evidencia en la carpeta creada em el sharepoint
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se realizó el diligenciamiento de los formatos y documentos entregados para el debido proceso	Se evidencia en el diligenciamiento del informe mensual
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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. 9501031404 de la planilla, aportes en línea referente al mes de marzo.

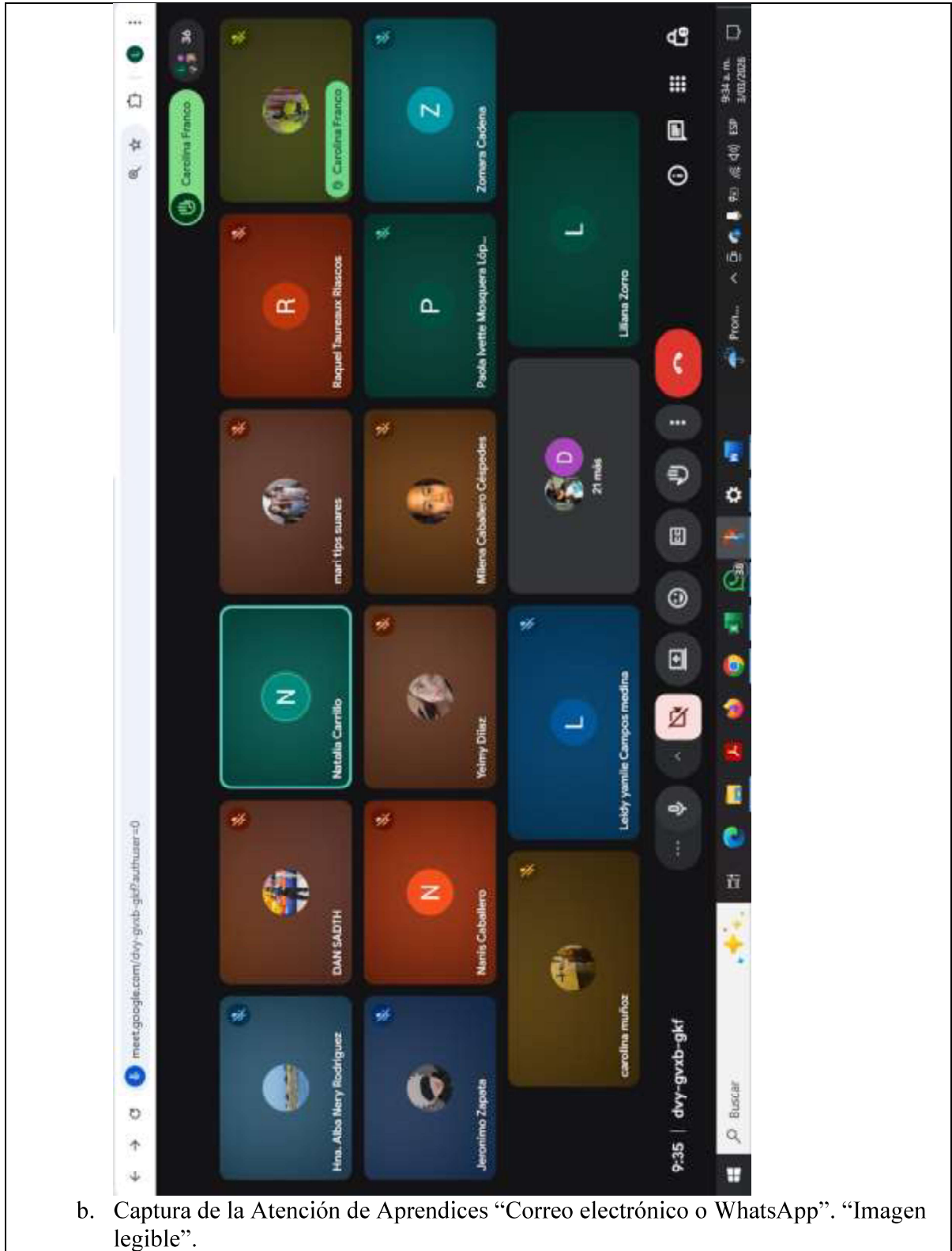
Cordialmente,

**LILIANA PATRICIA ZORRO ZORRO**  
Contratista  
C.C. No. 52145798

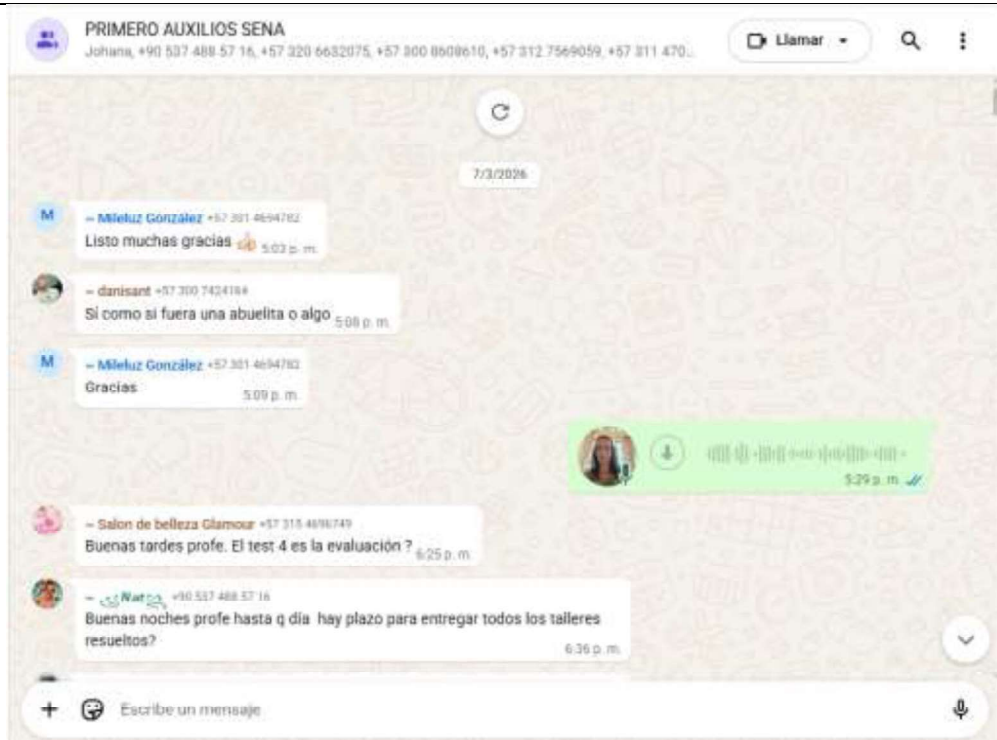
Firma  
**Diego Alejandro Martínez Rojas**  
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9173238 de 2026  
Coordinador Académico  
Coordinación de población vulnerable



ACTA No. 2		
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Informe de gestión realizada del 1/03/2026 al 31/03/2026 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
<b>CIUDAD Y FECHA:</b> Bogotá D.C. 31/03/2026	<b>HORA INICIO:</b> 2:00 PM	<b>HORA FIN:</b> 5:00 PM
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> Coordinación de poblaciones Vulnerables.	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b>  1. <b>Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria de la coordinación de poblaciones vulnerables.</b>		
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 31/03/2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.9173238 del 02 de febrero del 2026		
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>		
<b>Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación:</b>  1. No ficha: 3435356 2. Empresa Solicitante: SENA 3. Nombre del Curso: Primeros Auxilios 4. Número de Aprendices: 33 aprendices 5. Tipo de Población atendida ( <i>según el formato de inscripción</i> ): Desplazados por la violencia Jóvenes Vulnerables Mujer Cabeza de Hogar <b>Elija un elemento. Elija un elemento.</b> 6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 16 horas 7. Estado de los Aprendices: Matriculados 8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología 9. Evidencia: a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.		



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



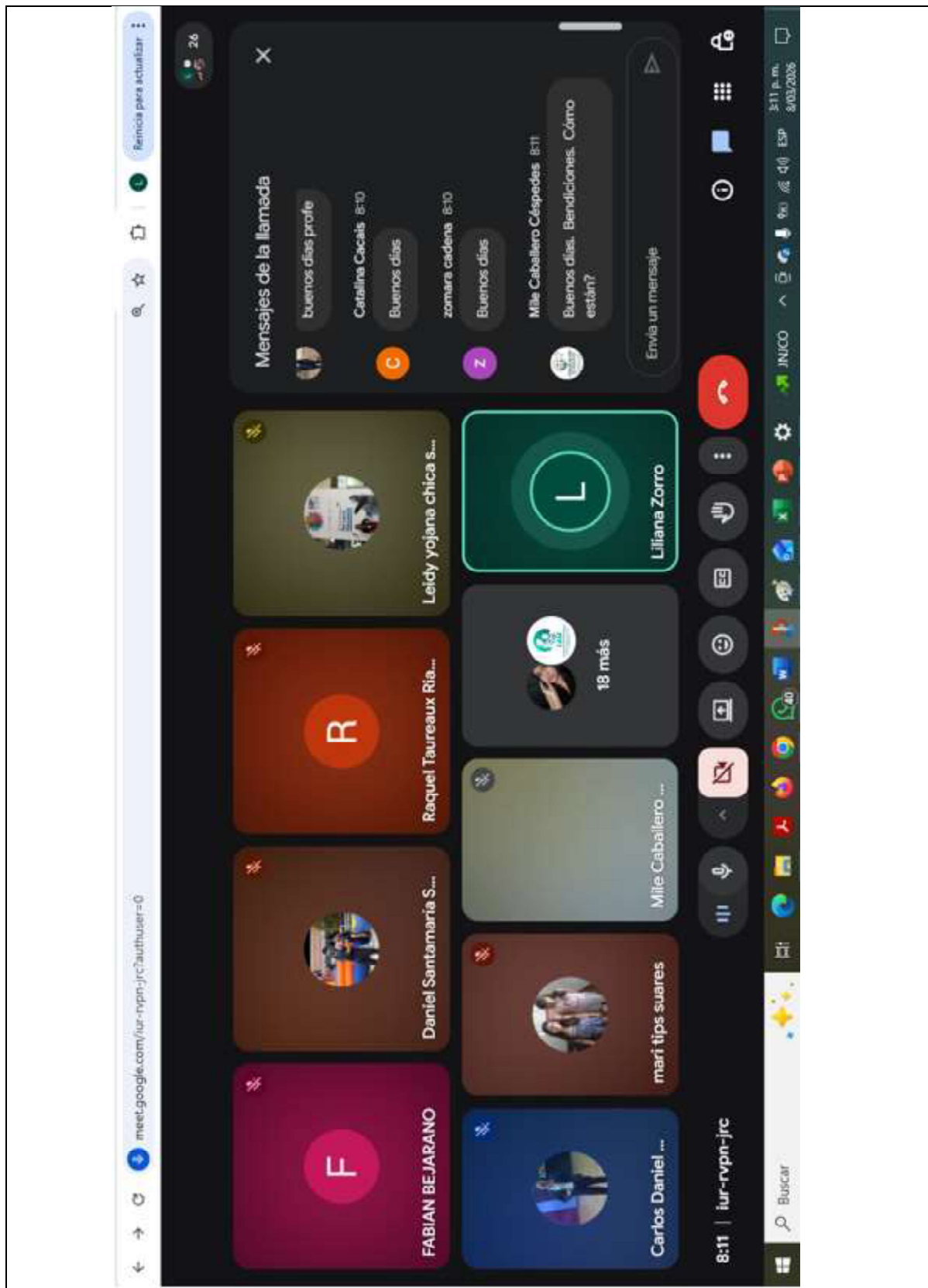
- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.  
Subido al share point
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.  
Subido al share point
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofía plus.

<b>FICHA DE APRENDIZAJE:</b>	3435356 - PRIMEROS AUXILIOS
<b>COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:</b>	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.	
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS	
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y	
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS	
<b>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :</b> 16,00	

1. No ficha: 3445100

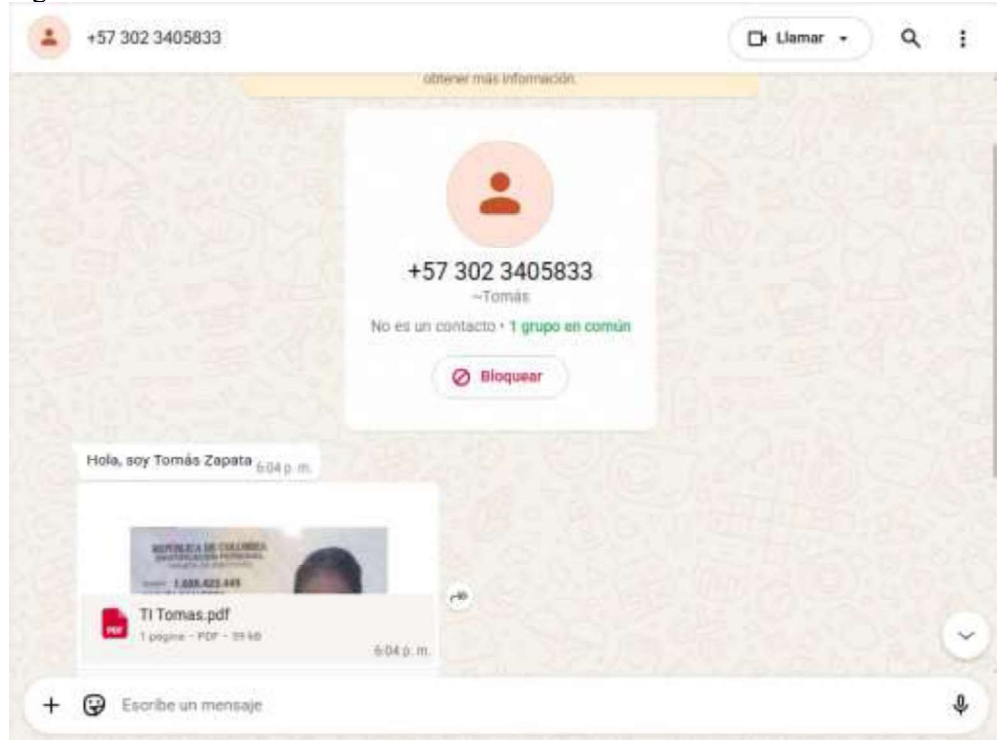


2. Empresa Solicitante: SENA
3. Nombre del Curso: Primeros Auxilios
4. Número de Aprendices: 28 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Desplazados por la violencia  
Discapacitados Víctimas Negritudes (Negros) Emprendedores
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
  - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.





- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.  
Subido al share point
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.  
Subido al share point
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA 3445100 - PRIMEROS AUXILIOS  
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

04/26 11:37

Page 2 of 4

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS  
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y  
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

1. No ficha: 3452112
2. Empresa Solicitante: SENA
3. Nombre del Curso: Primeros Auxilios
4. Número de Aprendices: 37 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Desplazados por la violencia  
Afrocolombianos Adolescente Trabajador Negritudes (Negros) Emprendedores
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
  - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.

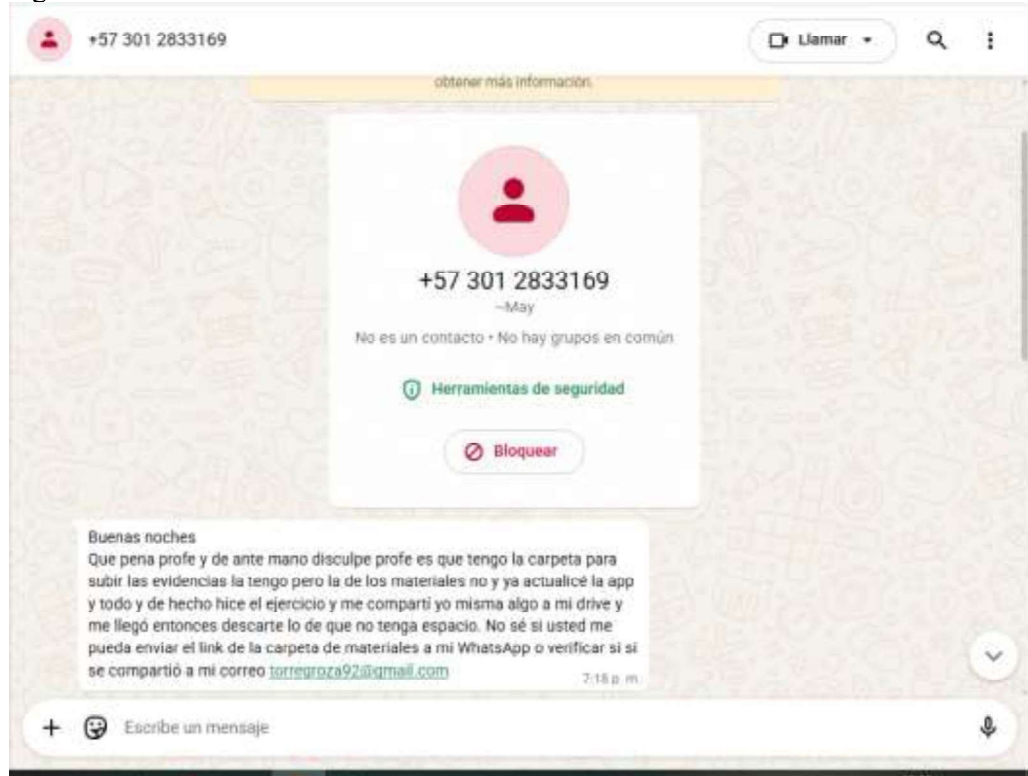


A screenshot of a Google Meet interface on a mobile device. The browser address bar at the top shows the URL "meet.google.com/hyq-qscr-wyo?authuser=0". The meeting title is "18:04 | hyq-qscr-wyo". The interface is in Spanish and shows a grid of participants. On the left, there is a "Personas" section with a search bar and a "Buscar a gente" button. Below it, a "Colaboradores" section lists participants: Liliana Zorro (Tú), Atlenis Usuga, and Andres Estrada. The main grid shows participants: Berleydis Martinez (B), theoporge free fire (t), Luis Enrique Murillo (L), Angélica Hernández, Liceth Arce M... (L), maira torregro..., Vivi López, and Liliana Zorro. A "20 más" button indicates more participants. The bottom navigation bar includes icons for mute, video, chat, and other meeting controls. The system status bar at the very bottom shows the time "6:04 p.m.", date "12/03/2026", and language "ESP".

GOR-F-084V01



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.  
Subido al share point
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.  
Subido al share point
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



<b>FICHA DE APRENDIZAJE:</b>	3452112 - PRIMEROS AUXILIOS
• <b>COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:</b>	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	

04/26 11:37

Page 1 of 4

<p>1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.</p> <p>2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS</p> <p>3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y</p> <p>4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS</p>	<hr/> <b>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :</b> 48,00 <hr/>
---	--

1. No ficha: 3452115
2. Empresa Solicitante: SENA
3. Nombre del Curso: Primeros auxilios
4. Número de Aprendices: 38 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Desplazados por la violencia  
Emprendedores Afrocolombianos Microempresas Mujer Cabeza de Hogar
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
  - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



meet.google.com/nzg-gbjd-cps?authuser=0

13:31 | nzg-gbjd-cps

Buscar

16°C

13:31 p. m. 17/03/2026

El sistema está sometido a una carga intensiva. Aquí puedes obtener ayuda.

WhatsApp

Primeros Auxilios Básico - Inst Liliانا Zorro - Juan Carlos Herrera 🇨🇷; Para que se conecten estamos en clases

Envíar

Escribe tu respuesta

theponghe free fire

David Ortega

Julieth Ioraine Galvan

Angélica Hernández

MARIA ALEJA...

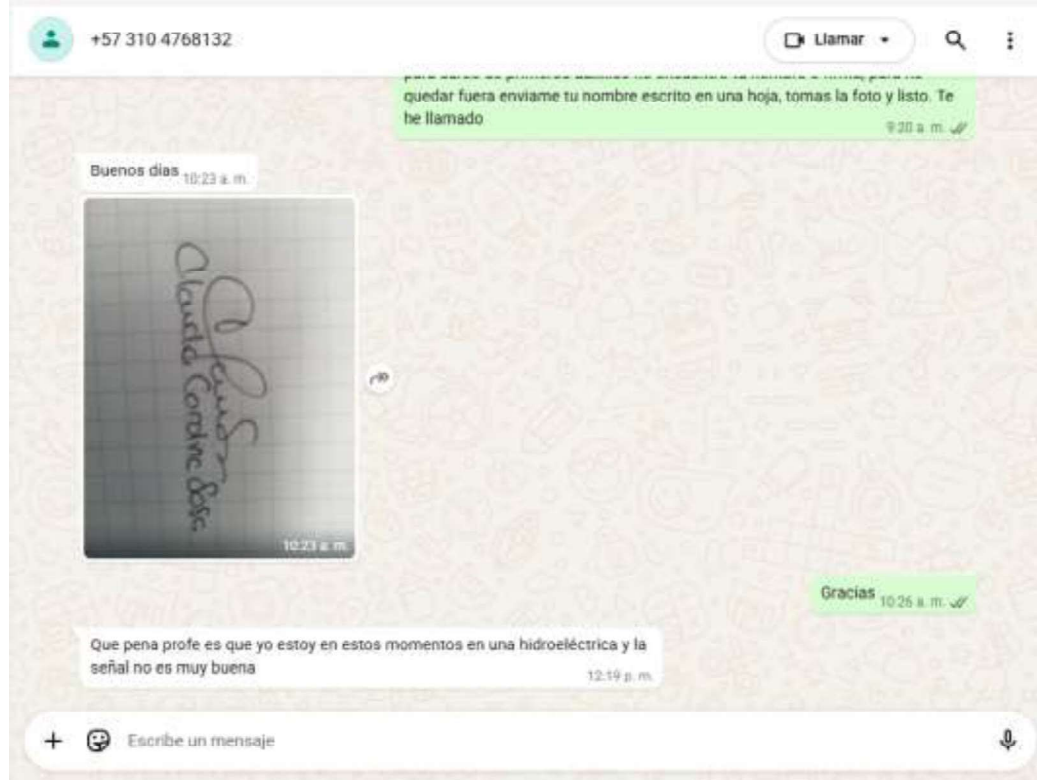
Oscar Mauricio Acosta Lara

Andrea Avila Casallas

SECRETARÍA VOT



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.  
Subido al share point
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.  
Subido al share point
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



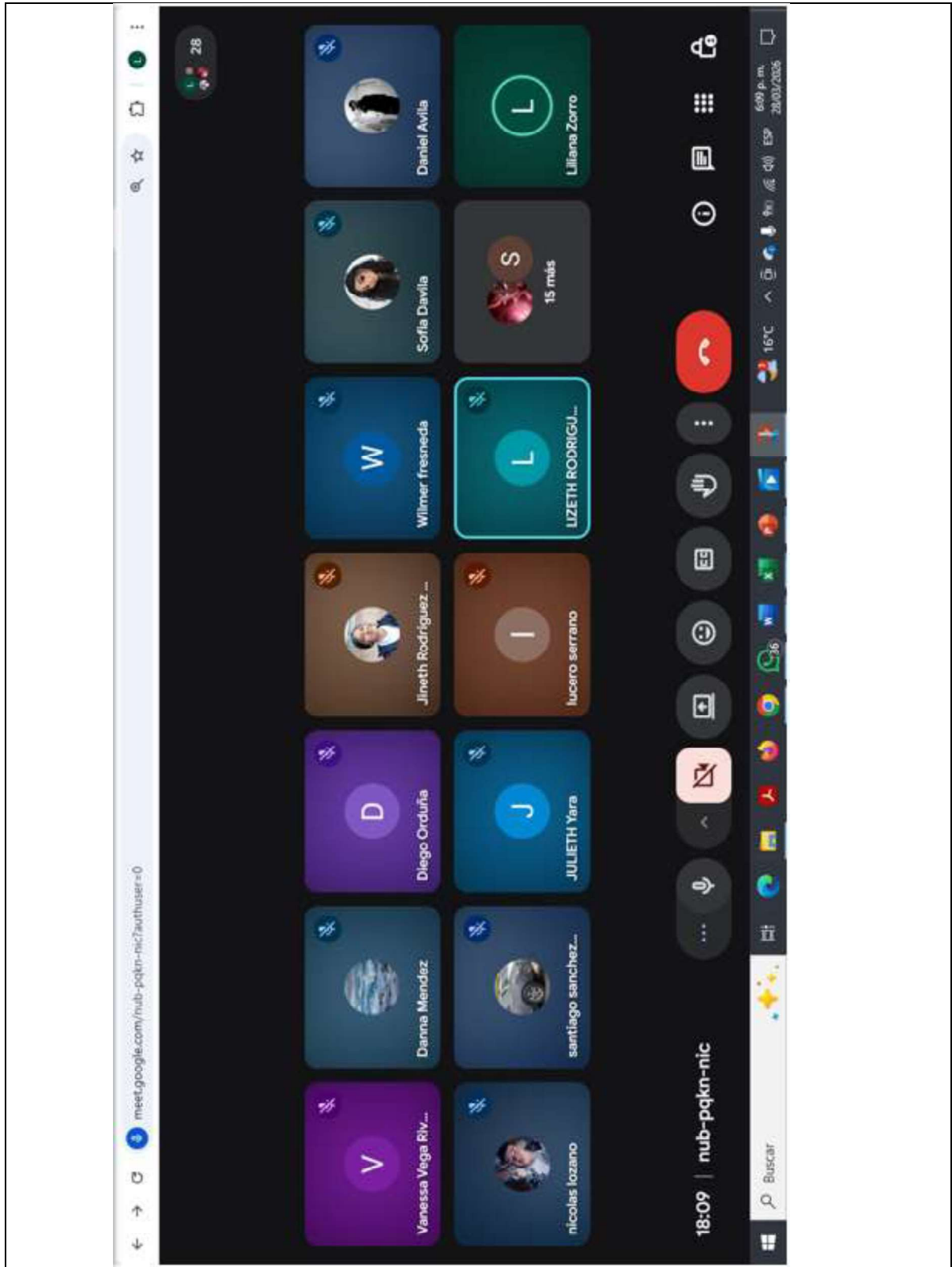
<b>FICHA DE APRENDIZAJE:</b>	3452115 - PRIMEROS AUXILIOS
• <b>COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:</b>	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.	
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.	

04/26 11:37

Page 3 of 4

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS
<b>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :</b> 48,00

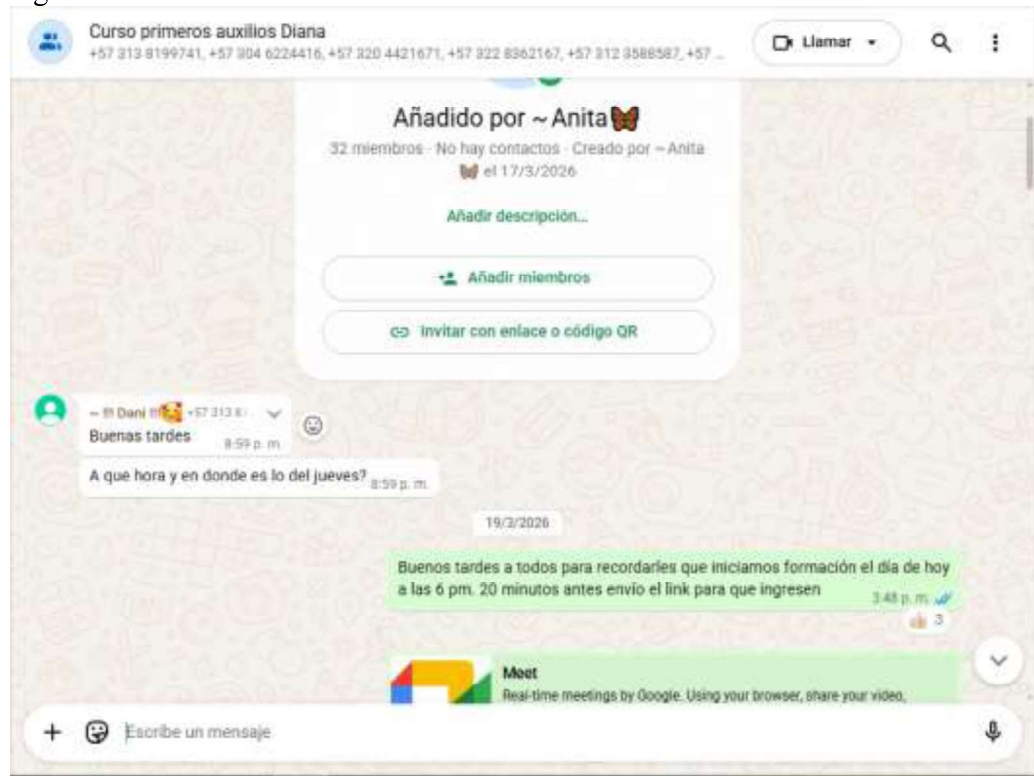
1. No ficha: 3460859
2. Empresa Solicitante: CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA SENA
3. Nombre del Curso: Primeros auxilios
4. Número de Aprendices: 28 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Desplazados por la violencia  
Ninguna [Elija un elemento](#). [Elija un elemento](#). [Elija un elemento](#).
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 24 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
  - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen



legible”.

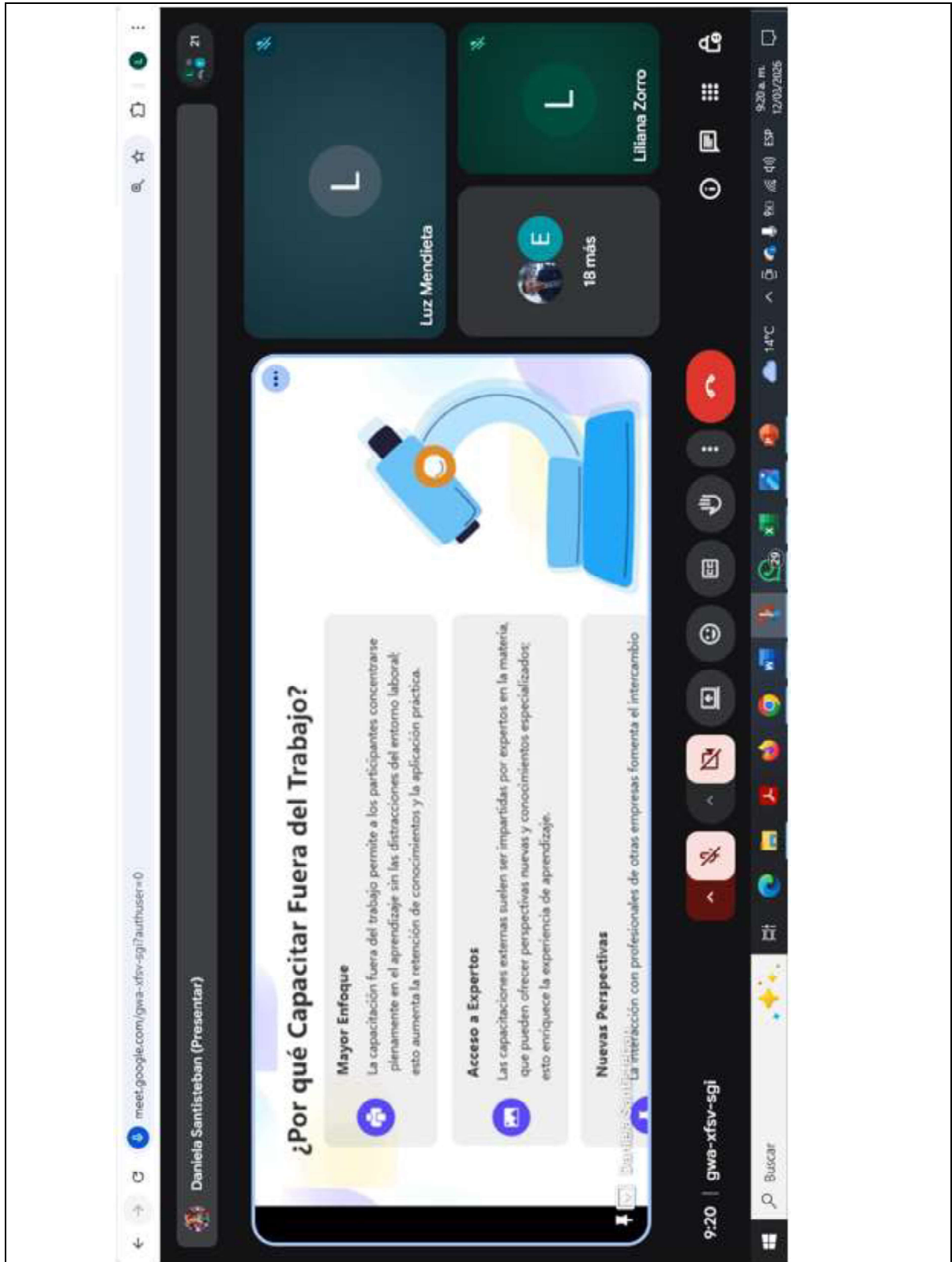


- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.  
Subido al share point
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.  
Subido al share point
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofía plus.

<b>FICHA DE APRENDIZAJE:</b>	3460859 - PRIMEROS AUXILIOS
<b>COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:</b>	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.	
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS	
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y	
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS	
<b>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :</b> 24,00	



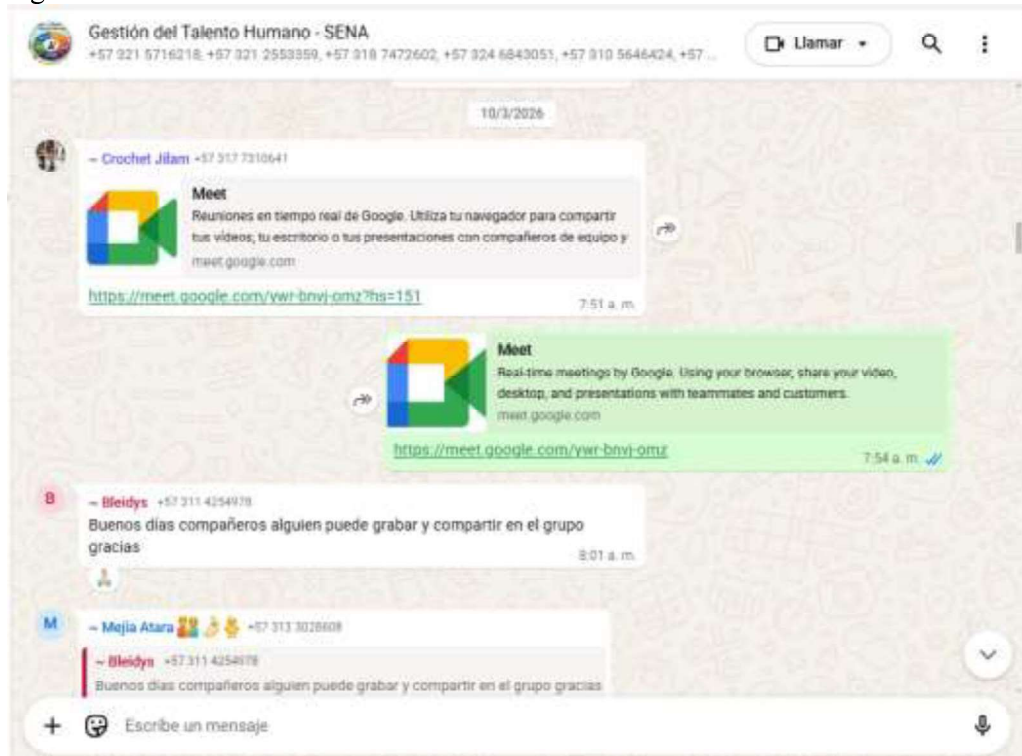
1. No ficha: 3452095
2. Empresa Solicitante: SENA
3. Nombre del Curso: Gestión del Talento Humano
4. Número de Aprendices: 32 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Desplazados por la violencia  
Adolescente Trabajador Discapacitados Emprendedores Mujer Cabeza de Hogar
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 28 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
  - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen



legible”.



- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias. Subido al share point
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron. Subido al share point Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

<b>FICHA DE APRENDIZAJE:</b>	3452095 - GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
• <b>COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:</b>	Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
RA1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	
RA2. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN COMPETENCIAS IDENTIFICADAS Y DIRECCIONAMIENTO	
RA3. VERIFICAR DESARROLLO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ACORDE CON INDICADORES DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	
RA4. DESARROLLAR INFORME DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
<b>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :</b> 28,00	



1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): [Elija un elemento.](#)  
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: [Elija un elemento.](#)
9. Evidencia:
  - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.
  - b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.
  - c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
  - d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
  - e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): [Elija un elemento.](#)  
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: [Elija un elemento.](#)
9. Evidencia:
  - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.
  - b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.
  - c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
  - d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.



e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): [Elija un elemento.](#)  
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: [Elija un elemento.](#)
9. Evidencia:
  - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.
  - b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.
  - c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
  - d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
  - e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): [Elija un elemento.](#)  
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: [Elija un elemento.](#)
9. Evidencia:
  - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.
  - b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: [Elija un elemento.](#)
9. Evidencia:
  - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.
  - b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.
  - c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
  - d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
  - e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

#### **EDT**

- a. Anexar captura o fotografía del EDT orientado presencial o a través de Teams.
- b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus



**Otras autorizadas por el coordinador** (reuniones, desarrollo curricular, ferias empresariales)

- a. Anexar fotografías o evidencias.
- b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 31/03/2026 se ejecutaron 212 horas; notifico que las 23 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 30 de abril del 2026

**CONCLUSIONES**

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de marzo del 2026.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las 23 horas pendientes antes del 30 de abril del 2026	31/03/2026	Liliana Patricia Zorro Zorro	

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Liliana Patricia Zorro Zorro	Contratista de poblaciones vulnerables	



---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** LILIANA PATRICIA ZORRO ZORRO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 01/03/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/03/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3435356 - PRIMEROS AUXILIOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 16,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3452112 - PRIMEROS AUXILIOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

---

**FICHA** 3460859 - PRIMEROS AUXILIOS  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

---

**FICHA** 3445100 - PRIMEROS AUXILIOS  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

---

**FICHA** 3452095 - GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- RA2. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN COMPETENCIAS IDENTIFICADAS Y DIRECCIONAMIENTO
- RA3. VERIFICAR DESARROLLO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ACORDE CON INDICADORES DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- RA4. DESARROLLAR INFORME DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28,00

---

**FICHA** 3452115 - PRIMEROS AUXILIOS  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 212,00

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

### ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

**INSTRUCTOR:** LILIANA PATRICIA ZORRO ZORRO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** LILIANA PATRICIA ZORRO ZORRO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3473854 - PRIMEROS AUXILIOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3460859 - PRIMEROS AUXILIOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

---

**FICHA** 3475172 - PRIMEROS AUXILIOS  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

---

**FICHA** 3473853 - PRIMEROS AUXILIOS  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

---

**FICHA** 3452095 - GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- RA1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- RA2. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN COMPETENCIAS IDENTIFICADAS Y DIRECCIONAMIENTO
- RA3. VERIFICAR DESARROLLO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ACORDE CON INDICADORES DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- RA4. DESARROLLAR INFORME DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20,00

---



---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 180,00

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

**INSTRUCTOR:** LILIANA PATRICIA ZORRO ZORRO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS