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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de mayo 2026

Señor (a)
LINDA EVELIN PICHON RONCAYO

Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.8956238 - 2026

Coordinadora Académica

Coordinación Académica de Ventas y Comercialización

Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo Año 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR.8956238 - 2026

LISSET PAOLA ARROYO OVIEDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.102.818.172 de Sincelejo, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.8956238 – 2026. A continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 y el 31 de mayo del año 2026.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS CON TREINTA CENTAVOS ($49.112.052,30). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera en 11 PAGOS: a). Un pago correspondiente a los días de febrero del año 2026, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580). b). Ocho pagos iguales correspondientes a los meses de: marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre del año 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497). c) Un pago correspondiente a los días de julio del año 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA

Y SIETE PESOS/MCTE ($4.263.747); d) Un último pago correspondiente a los días de diciembre del año 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS CON TREINTA CENTAVOS/MCTE ($2.368.749,30), Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 0550488401460271 del BANCO DAVIVIENDA, cuyo titular es la Contratista.

Plazo: Desde el 2 DE FEBRERO DE 2026 hasta el 15 DE DICIEMBRE DE 2026, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

OBJETO: Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Horas de Formación en los siguientes grupos: 1. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo e innovación, Ficha 3500913. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 2. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo e innovación, Ficha 3500913. Competencia: ATENCIÓN AL CLIENTE 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA, RMD.
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de	Se entregó al equipo de Sofia Plus la información requerida para la asignación del rol en senasofiaplus	Reporte en aplicativo SENASOFIA

	instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	y la asociación de las fichas en la plataforma Teams	PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Se realizó la evaluación correspondiente a los grupos: 1. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo e innovación, Ficha 3500913. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 2. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo e innovación, Ficha 3500913. Competencia: ATENCIÓN AL CLIENTE 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas Asignadas dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz	Se realizó la evaluación de juicios evaluativos de las competencias correspondientes a los grupos: 1. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo e innovación, Ficha 3500913. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 2. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo e innovación, Ficha 3500913. Competencia: ATENCIÓN AL CLIENTE 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia:	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA

		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN	
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación	Se participó de reuniones, capacitaciones e inducciones dispuestas por la Entidad.	Diligenciamiento de lista de asistencia a los eventos citados.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se hace utilización de herramientas disponibles para una adecuada implementación del desarrollo curricular del programa de formación.	Utilización de elementos didácticos en formación descritos en las actividades
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención	Seguimiento en su etapa lectiva al proceso de formación y la retención de Aprendices de las fichas asignadas: 1. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo e innovación, Ficha 3500913. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 2. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo e innovación, Ficha 3500913. Competencia: ATENCIÓN AL CLIENTE 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN	Formatos y actas de comités de seguimiento a Aprendices

8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se realiza permanentemente revisión de juicios evaluativos y documentos que se desprendan de todos los procesos inherentes a las fichas asignadas: 1. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo e innovación, Ficha 3500913. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 2. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo e innovación, Ficha 3500913. Competencia: ATENCIÓN AL CLIENTE 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN	Se mantiene actualizado Drive, Sofia Plus y demás aplicativo dispuesto por el SENA.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Se realiza seguimiento en la etapa lectiva y/o productiva a las fichas asignadas: 1. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo e innovación, Ficha 3500913. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 2. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo e innovación, Ficha 3500913. Competencia: ATENCIÓN AL CLIENTE 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia:	Listados de asistencia y correos enviados

		EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN	
10	Dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Se atiende formación acorde a la programación asignada por la Coordinación Académica acorde a las fichas asignadas: 1. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo e innovación, Ficha 3500913. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 2. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo e innovación, Ficha 3500913. Competencia: ATENCIÓN AL CLIENTE 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN	Asistencia a la formación de acuerdo a la programación establecido para las fichas
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad	Se descargan, diligencian y entregan informes solicitados por el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades de las fichas a cargo y atendiendo formatos disponibles para cada proceso, los cuales se encuentran en el aplicativo ´Compromiso´ dispuesto por la entidad.	Diligenciamiento de formatos institucionales dispuestos en la plataforma Compromiso

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 9503918475, expedido por APORTES EN LINEA referente al mes de Abril de 2026.

Cordialmente,

LISSET PAOLA ARROYO OVIEDO

Contratista CO1.PCCNTR.8956238 - 2026

C.C. No. 1.102.818.172 de Sincelejo

Recibí a satisfacción:

LINDA EVELIN PICHON RONCAYO

Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.8956238 - 2026

Coordinadora Académica

Coordinación Académica de Ventas y Comercialización

Barranquilla, Atlántico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LISSET PAOLA ARROYO OVIEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3294112 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

• 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
• 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 :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3500913 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: INTERPRETAR PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 2: APLICAR PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	76,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	84,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LISSET PAOLA ARROYO OVIEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR LISSET PAOLA ARROYO OVIEDO
C.C.: 1.102.818.172

MES DE COBRO: may-26
TEL: 3015027834

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTADD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
3500913	Tecnología en Gestión del desarrollo administrativo e innovación	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	19/05/2026	29/05/2026	8:00AM	10:00AM	**18**	X	X	X	X	X			ALTERNANCIA
3500913	Tecnología en Gestión del desarrollo administrativo e innovación	ATENCIÓN AL CLIENTE	19/05/2026	29/05/2026	10:00AM	12:00M	**18**	X	X	X	X	X			ALTERNANCIA
3294112	Tecnología en Gestión del Talento Humano	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	20/05/2026	29/05/2026	12:00M	2:00PM	**16**	X	X	X	X	X			ALTERNANCIA
3294112	Tecnología en Gestión del Talento Humano	EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN	20/05/2026	29/05/2026	2:00PM	4:00PM	**16**	X	X	X	X	X			ALTERNANCIA
						TOTAL HORAS	**68**								

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Coordinación gestión administrativa y servicios financieros

INFORME DE EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO

Mes de Abril de 2026

Lisset Paola Arroyo Oviedo

Instructora

1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Desarrollo de actividades formativas según horario asignado:

Evidencias de aprendizaje:

Pausas activas



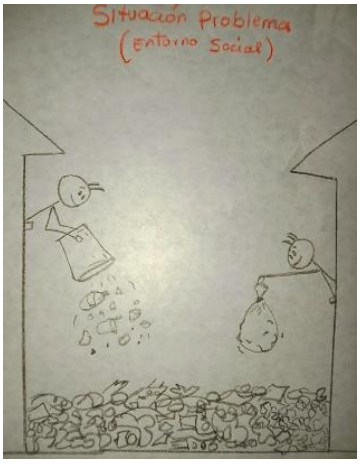
Simulación de entrevistas por competencias



Evidencias de identificación de problemas reales del entorno ejercicios de cultura emprendedora.

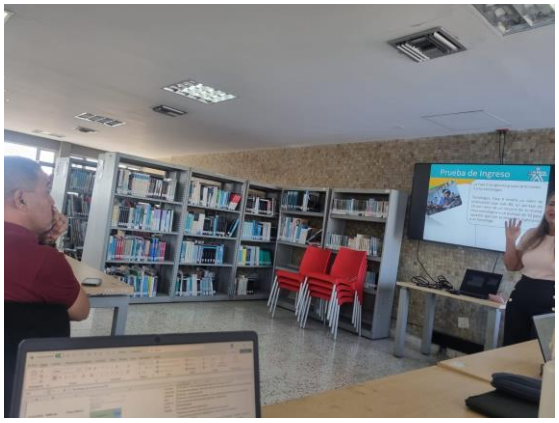


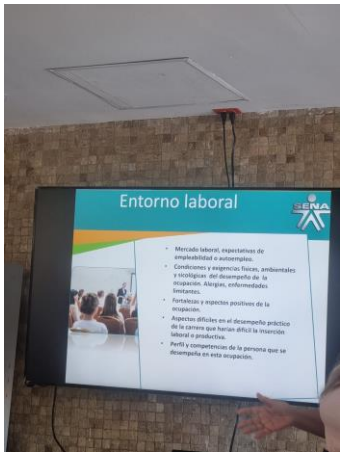




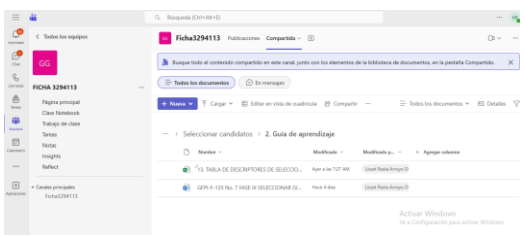


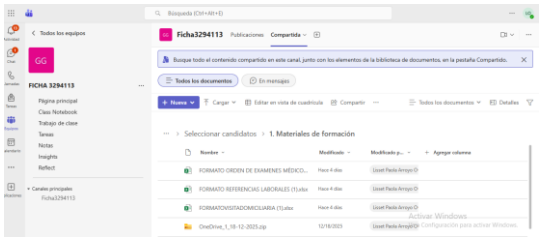
Asistencia a reunión – Lineamientos Pruebas Fase II Biblioteca - Piso 4 del Centro de Comercio y Servicios.





Alistamiento de plataforma TEAM ficha 3294113





Aplicación de pruebas Fase II técnico en recursos Humanos ficha 3411479 ambiente 905



