Documento/Email Para uso compartido Público

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de mayo de 2026

Señor(a)
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8979753 del año 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Mayo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8979753 del año 2026.

Diego Fernando Jiménez Zubieta, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.058.479 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Documento/Email Para uso compartido Público

Plazo: 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

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.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Classroom, Drive, Zajuna: • Portafolio • Anuncios • Actividades • Evaluaciones Portafolio del instructor: • Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje. • Estrategias Pedagógicas • Actas de Seguimiento a la Formación. • Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus. • Carpeta de los aprendices.
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.	Reglamento del aprendiz	Cumplimiento del reglamento del aprendiz en la formación integral
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el	Sena Sofia Plus.	Portafolio del instructor:

Documento/Email Para uso compartido Público

	plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Plataforma Compromiso.	• Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje • Estrategias Pedagógicas • Actas de Seguimiento a la Formación
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI.	Portafolio del instructor: • Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje • Estrategias Pedagógicas • Actas de Seguimiento a la Formación
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.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Classroom, Drive, Zajuna: • Portafolio • Anuncios • Actividades • Evaluaciones Portafolio del instructor: • Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje. • Estrategias Pedagógicas • Actas de Seguimiento a la Formación. • Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus. • Carpeta de los aprendices.
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 de listados y novedades en Sofia Plus. Reportar las inasistencias del aprendiz.	Verificación de listados y novedades en Sofia Plus. Reportar las inasistencias del aprendiz.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo,	Reportar las inasistencias del aprendiz en etapa lectiva en	Reportar las inasistencias del aprendiz en etapa lectiva en Sofia Plus y

Documento/Email Para uso compartido Público

	situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Sofia Plus y generar el reporte a la coordinación.	generar el reporte a la coordinación.
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.	Sofia plus SGVA sistema de gestión.	Verificación de datos en la plataforma Sofia plus y SGVA sistema de gestión.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Classroom, Drive, Zajuna: • Portafolio • Anuncios • Actividades • Evaluaciones Portafolio del instructor: • Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje. • Estrategias Pedagógicas • Actas de Seguimiento a la Formación. • Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus. • Carpeta de los aprendices.
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.	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas	Acompañamiento en inducción a la vida laboral, inducción aprendices fichas asignadas etapa productiva
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del	Sofia plus SGVA sistema de gestión.	Classroom, Drive, Zajuna: • Portafolio • Anuncios • Actividades • Evaluaciones Portafolio del instructor:

Documento/Email Para uso compartido Público

	proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.		• Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje. • Estrategias Pedagógicas • Actas de Seguimiento a la Formación. • Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus. • Carpeta de los aprendices.
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.	Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012.	Classroom, Drive, Zajuna: • Portafolio • Anuncios • Actividades • Evaluaciones Portafolio del instructor: • Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje. • Estrategias Pedagógicas • Actas de Seguimiento a la Formación. • Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus. • Carpeta de los aprendices.
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.	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato,	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

Documento/Email Para uso compartido Público

	aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.		
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Portafolio del instructor: • Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje. • Estrategias Pedagógicas • Actas de Seguimiento a la Formación. • Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus. • Carpeta de los aprendices.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

Documento/Email Para uso compartido Público

	equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.		
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	• Guías • Talleres • Actividades
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Portafolio del instructor: • Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje. • Estrategias Pedagógicas • Actas de Seguimiento a la Formación. • Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus. • Carpeta de los aprendices.
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Identificación de necesidades de los aprendices en etapa lectiva.	Classroom, Drive, Zajuna: • Portafolio • Anuncios • Actividades • Evaluaciones Portafolio del instructor: • Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje. • Estrategias Pedagógicas

Documento/Email Para uso compartido Público

			• Actas de Seguimiento a la Formación. • Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus. • Carpeta de los aprendices.
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.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Classroom, Drive, Zajuna: • Portafolio • Anuncios • Actividades • Evaluaciones Portafolio del instructor: • Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje. • Estrategias Pedagógicas • Actas de Seguimiento a la Formación. • Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus. • Carpeta de los aprendices.
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.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas	Portafolio del instructor: • Plan de trabajo mensual • Guía de Aprendizaje. • Estrategias Pedagógicas • Actas de Seguimiento a la Formación.

Documento/Email Para uso compartido Público

		por los Aprendices.	

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. **6016045187** de la planilla expedida por SOI referente al mes de abril del año 2026.

Cordialmente,

DIEGO F. JIMENEZ.

Diego Fernando Jiménez Zubieta

Contratista

C.C. No. 80.058.479

Firmado digitalmente por RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Fecha: 2026.05.15 12:22:35 -05'00'

Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.8979753 de 2026

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIEGO FERNANDO JIMENEZ ZUBIETA

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: 3311936 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31.50

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171734 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 59.50

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

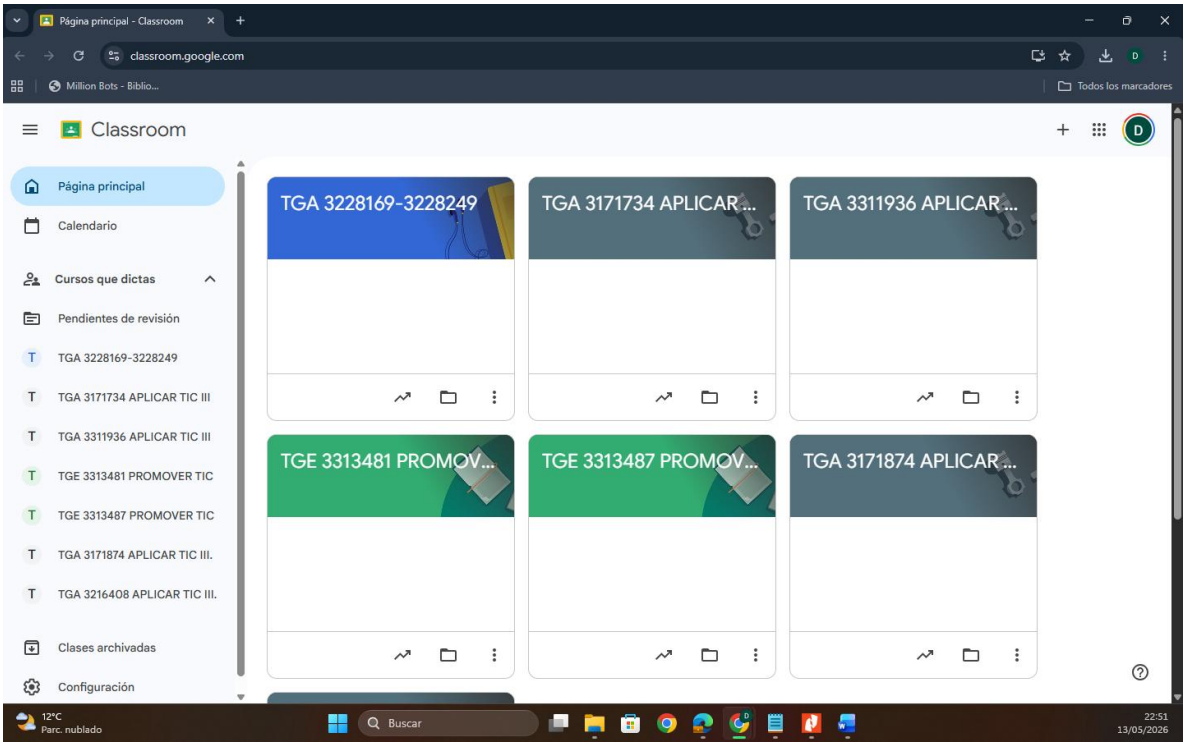
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

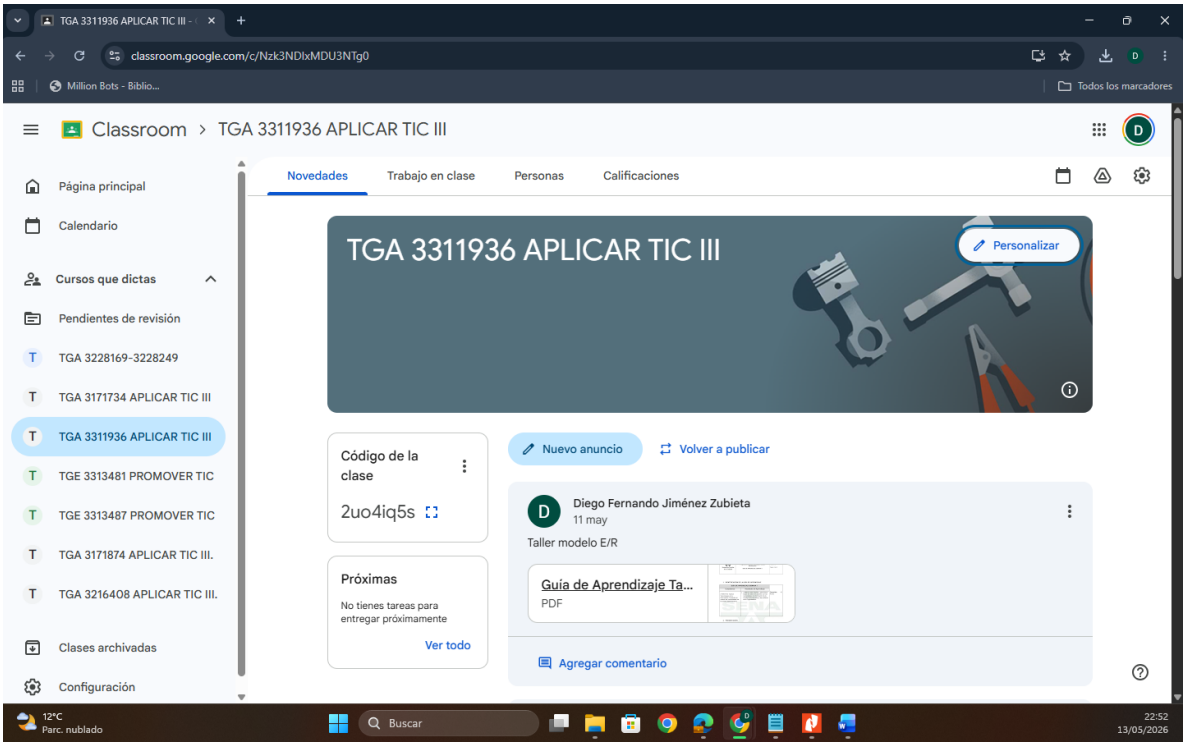
INSTRUCTOR: DIEGO FERNANDO JIMENEZ ZUBIETA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

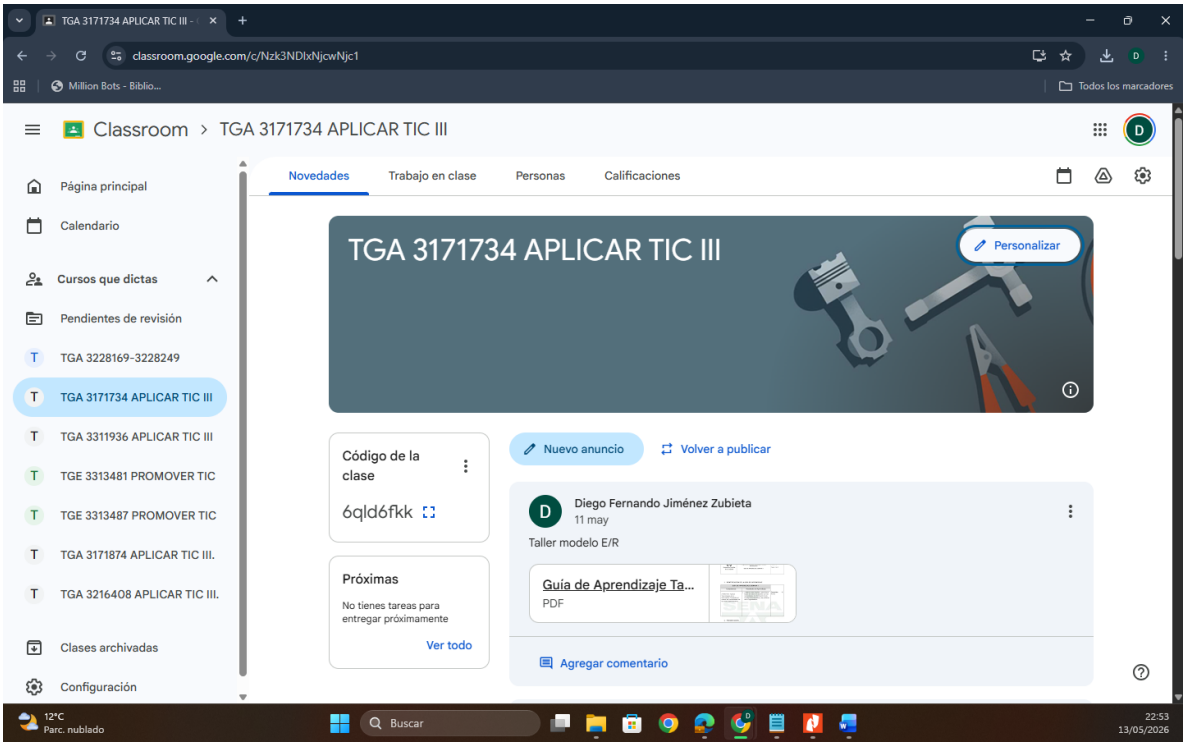
Documento/Email Para uso compartido Público

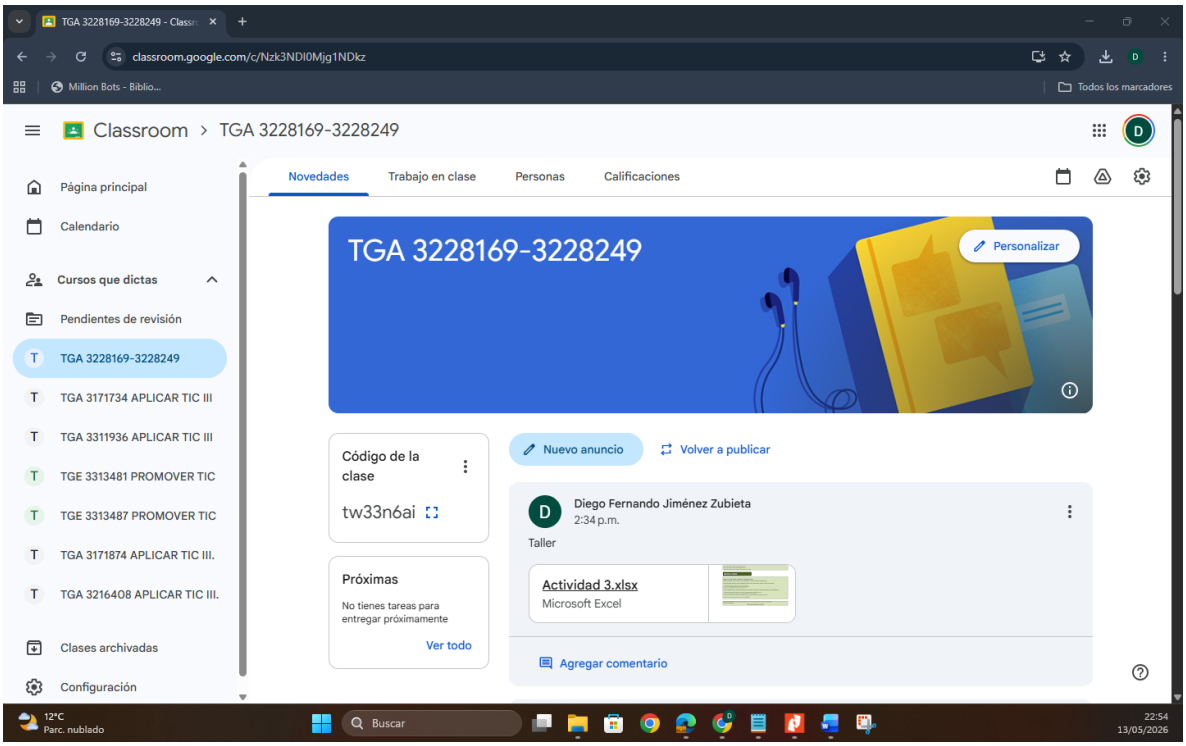
EVIDENCIAS FORMACIÓN MAYO DE 2026
INSTRUCTOR DIEGO FERNANDO JIMÉNEZ ZUBIETA
Contrato CO1.PCCNTR.8979753 de 2026
C.C. No. 80.058.479 DE Bogotá.





Documento/Email Para uso compartido Público





Documento/Email Para uso compartido Público

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: JIMÉNEZ ZUBIETA
NOMBRES: DIEGO FERNANDO
CÉDULA: 80058479

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO 20 de abril al 06 de julio 2026

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
10:30 - 12:00	SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)	SUBSEDE Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)	
	Aplicar TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 3 - TGA	
	3311936	3311936	3311936	3311936	3311936	
12:20 - 13:40	SUBSEDE Ambiente: T2 Frankfrog	SUBSEDE Ambiente: T2 Frankfrog	SUBSEDE Ambiente: T2 Frankfrog	SUBSEDE Ambiente: T2 Frankfrog	SUBSEDE Ambiente: T2 Frankfrog	
	Aplicar TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 3 - TGA	
	3171734	3171734	3171734	3171734	3171734	
13:40 - 15:00	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	SUBSEDE Ambiente: T2 403 TIC	
	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	
	3228169-3228249	3228169-3228249	3228169-3228249	3228169-3228249	3228169-3228249	
15:15 - 16:40	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____