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., 08 de mayo de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9001642 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9001642 del año 2026

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 51963784 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 fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales,

correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el 06 de julio de 2026

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

Ejecución mensual de actividades

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.	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias. *Crear y evaluar las actividades para el aprendiz -Portafolios de instructor y del aprendiz -Anuncios *Otros: -Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio) -Listados de asistencias (control de inasistencias diario)	*Sofia plus: -Reporte de los juicios de evaluación - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones - Drive evidencias -Actas de inicio de trimestre
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.	*Aplicar el reglamento conforme a lo allí dispuesto. *Establecer los mecanismos con el fin de favorecer y proteger el proceso formativo de los aprendices	*Reporte de Sofia plus con la evaluación de los resultados de aprendizaje *Los formatos de seguimiento a la formación
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.	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de Evaluación. -Reporte de Inasistencias -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz -Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de Control y cierre de la formación)	Sofia plus: Reporte de los juicios de evaluación

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.	-Actas de inicio trimestre - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Guías de aprendizaje - Planes de trabajo	*Actas de inicio de trimestre *Las actividades desarrolladas por los aprendices
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.	-Orientar y apoyar las actividades establecidas para la cumplir los objetivos de los diferentes grupos poblacionales	*Talleres *Evaluaciones *Actas *Plan de trabajo
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.	*Realizar las actividades que se requieran en Sofia plus, garantizando la confidencialidad de la información	*Los diferentes reportes que se generen desde la aplicación
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.	*Realizar el llamado a lista diario de los aprendices *Ingresar a Sofia plus las inasistencias de los aprendices *Evidenciar las alertas necesarias	*Reporte de Inasistencias *Registro de inasistencias
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 -Descargar los listados actualizados de los aprendices matriculados en la ficha, verificar contra el documento de identidad del aprendiz	*Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha (acta de inicio) *Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha *Captura de pantalla
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 las diferentes modalidades, en la respectiva jornada. *Programar actividades en la Plataforma classroom mientras habilitan Zajuna. *Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices. *Gestionar actividades que promuevan la no discriminación	*Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación sin desconocer las diferentes condiciones de los grupos poblacionales que conforman la comunidad educativa.
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 y apoyar las actividades establecidas para la inducción. *Evaluar los resultados de aprendizaje asociados al proceso de inducción	*Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	*Mantener confidencialidad de la información de los aprendices asignados a la formación	*Generar información que sea pertinente, guardando la reserva de la misma

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.	*No divulgar la información que se tiene en las bases de datos	*Informes de gestión del proceso formativo *Actas que se generan en el proceso formativo
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.	*Actas y reportes de resultados de los juicios de evaluación de los Aprendices asignados a la formación	*Actas de la reunión *Reportes de juicios de evaluación *Listados de inasistencia
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.	*Divulgar la información a través de internet, grupos de WhatsApp etc.	*Publicar las ofertas educativas a través de las 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.	-Actas trimestrales - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Guía de aprendizaje - Planes de trabajo	*Los diferentes productos que se desarrollan durante el trimestre: actas
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	*Apoyar los eventos de investigación si es el caso.	* Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	*Solicitar los consecutivos de las actas	*Las actas de cada trimestre: de inicio de trimestre
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 a la programación establecida para el trimestre, entregándolos en perfecto estado	*Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos
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.	*Hacer entrega de los equipos portátiles que nos prestan diariamente para la formación.	*Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
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 asignada de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	*Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad
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.	*La elaboración de actas con su respetivo consecutivo, reportadas y entregadas como soporte en los entregables trimestrales	*Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023,

			correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.
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	*Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan
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.	*Crear y evaluar las actividades para el aprendiz de tal forma que cumpla su objetivo y alcance de la formación sin ningún tipo de exclusión *Elaborar planes de trabajo, guías de Aprendizaje que respondan a las necesidades de dicha población. *Aplicación de Estrategias Pedagógicas *Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	Sofia plus: -Reporte de los juicios de evaluación -Las diferentes evidencias de actividades que presentan los aprendices en la plataforma de classroom.
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.	* Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias *Classroom - Crear y evaluar las actividades para los aprendices programados para el trimestre. Otros: -Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje para este trimestre	*Sofia plus: -Reporte de los juicios de evaluación *Classroom: -Creación y evaluación de actividades a través de la plataforma para los aprendices asignados este trimestre. -Creación y evaluación actividades para los aprendices de plan de mejoramiento.
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	*Garantizar el debido proceso evaluando al aprendiz durante su plan de mejoramiento, sin perjuicio de su horario de formación, en el plazo y tiempo indicado. *Acta de cierre del plan de mejoramiento con las evidencias respectivas.	*Garantizar el debido proceso evaluando al aprendiz durante su plan de mejoramiento, sin perjuicio de su horario de formación, en el plazo y tiempo indicado. *Acta de cierre del plan de mejoramiento con las evidencias respectivas.

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.

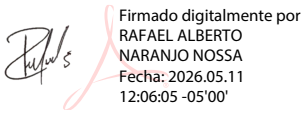
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. 78768725 de la planilla expedida por del operador de MIPLANILLA, referente al mes de ABRIL del año 2026.

Cordialmente,



Firma
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 51.963.784 de Bogotá.

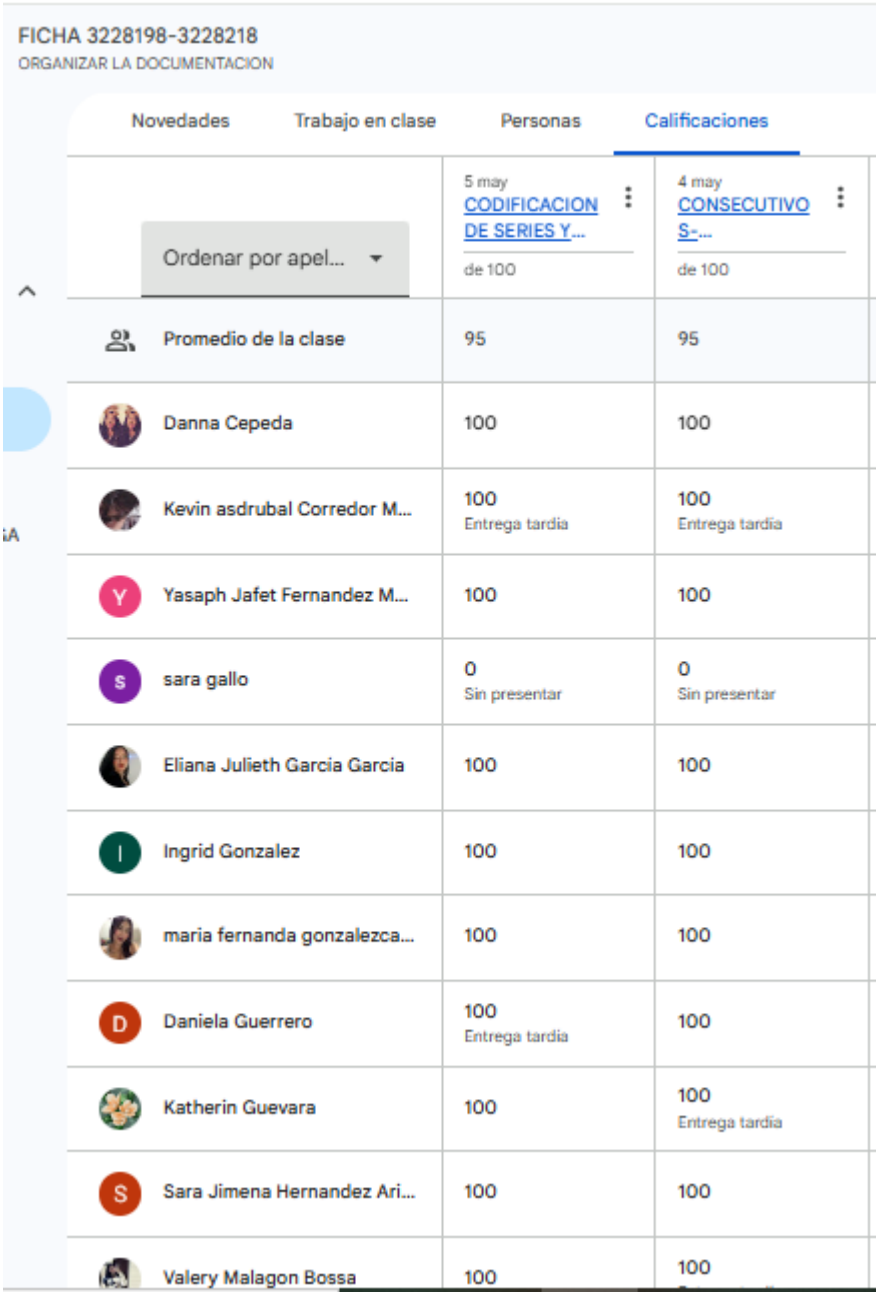


Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.9001642 de 2026
Coordinador Académico

CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES DE MAYO DE 2026 OBJETO DE PAGO SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

1. Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional

Asignación de activades en la plataforma de classroom



FICHA 3228198-3228218
ORGANIZAR LA DOCUMENTACION

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

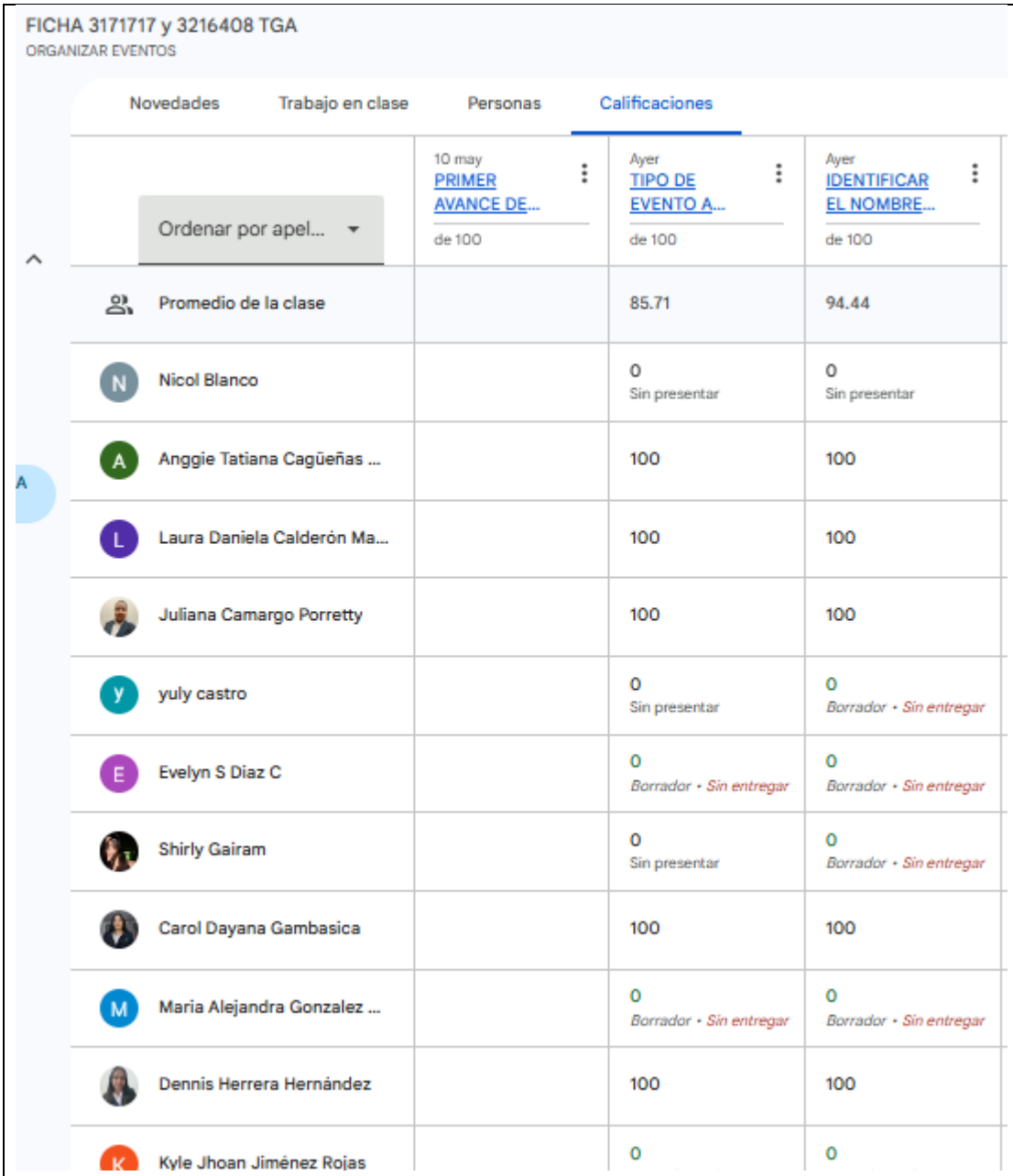
Ordenar por apel...	5 may CODIFICACION DE SERIES Y... de 100	4 may CONSECUTIVO S-... de 100
Promedio de la clase	95	95
Danna Cepeda	100	100
Kevin asdrubal Corredor M...	100 Entrega tardía	100 Entrega tardía
Yasaph Jafet Fernandez M...	100	100
sara gallo	0 Sin presentar	0 Sin presentar
Eliana Julieth Garcia Garcia	100	100
Ingrid Gonzalez	100	100
maria fernanda gonzalezca...	100	100
Daniela Guerrero	100 Entrega tardía	100
Katherin Guevara	100	100 Entrega tardía
Sara Jimena Hernandez Ari...	100	100
Valery Malagon Bossa	100	100

FICHA 3228169-3228249

ORGANIZAR LA DOCUMENTACION

Novedades | Trabajo en clase | Personas | Calificaciones

Ordenar por apel...	5 may CODIFICACION DE SERIES Y... de 100	4 may CONSECUTIVO S-... de 100
Promedio de la clase	96	100
Acosta Landinez Angel	100	100
Salamanca Avendaño Ange...	100	100
Nicolas Barajas Mendez	100	100
JUANA VALENTINA BERNA...	100	100 Entrega tardía
CRISTIAN CAMILO CORRE...	100	100
Barrios Sánchez Danna Gis...	100	100
Atehortua Morales Duver S...	100	100
Tapias Serna Jean Alexander	100 Entrega tardía	100
Moreno Meza Laura Angeli...	100	100 Entrega tardía
Castillo Andrade Laura Mar...	100	100
DUARTE ZARATE LAURA V...	100	100



2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.
   Informar al aprendiz del plan de trabajo a desarrollar

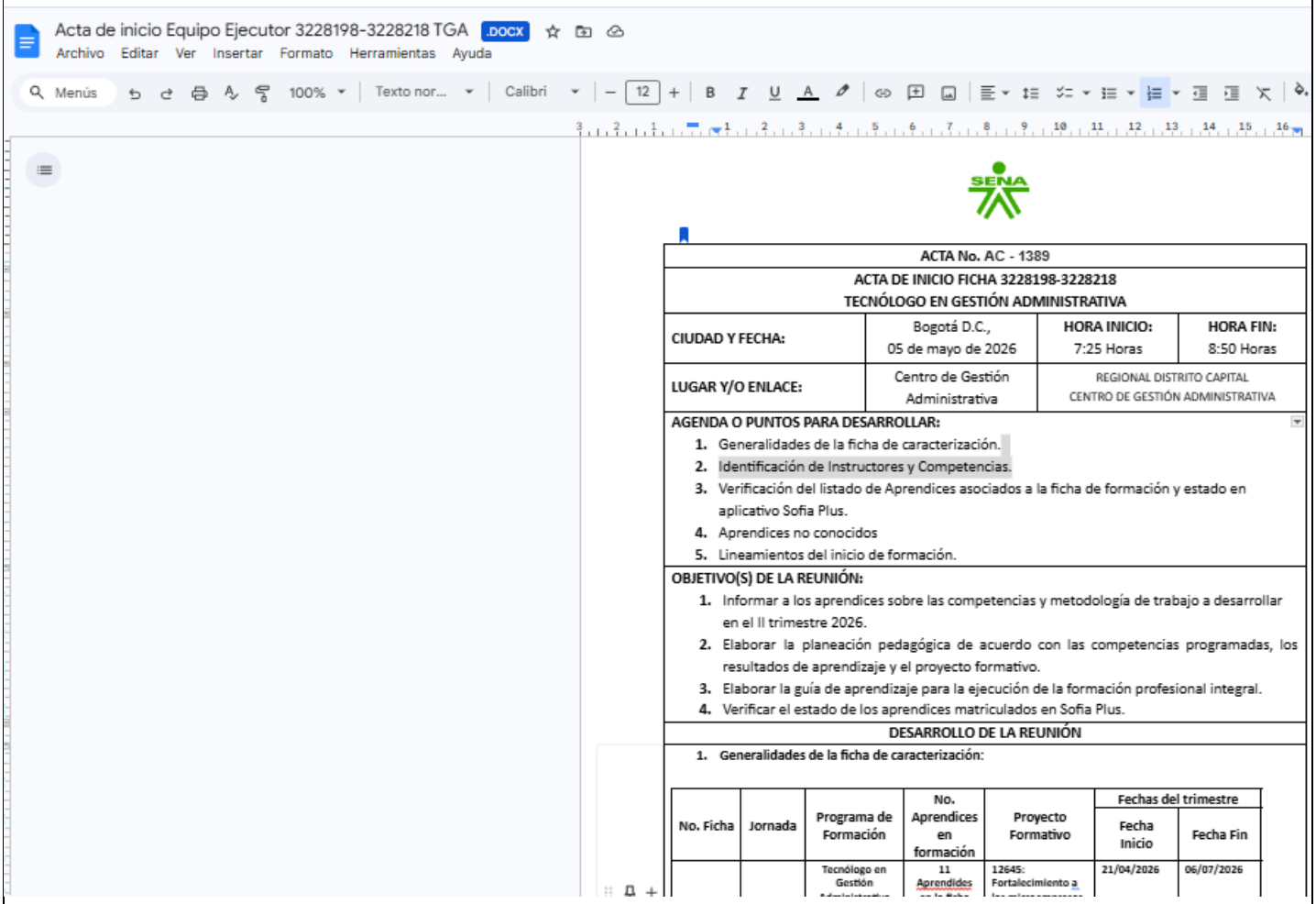
FICHAS: FICHA 3228198-3228218 ORGANIZAR LA DOCUMENTACION
FICHA 3228169-3228249 ORGANIZAR LA DOCUMENTACION
FICHA 3171717 y 3216408 ORGANIZAR EVENTOS

Física y Digital	Digital	Digital	Digital	Digital	Digital	Física	Digital	Digital	Digital	Digital	Digital	Digital	Física	Digital	Digital	Física	Física y Digital	Digital	Digital	Física	Física y Digital
PROPUESTA EVENTO EMPRESARIAL	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL EVENTO	PRESUPUESTO PARA EL EVENTO	GENERACION LISTADO DE ASISTENTES AL EVENTO	ELABORACION GUION DEL EVENTO	PRIMER AVANCE ENTREGABLE DE PROYECTO	PRIMERA EVALUACION	PRESENTACION COTIZACION CATERING PARA EL EVENTO	ELABORACION PROTOTIPO TARJETA DE INVITACION	ELABORACION CUESTIONARIO ENCUESTA DE SATISFACCION	ELABORACION DIPLOMAS DEL EVENTO	ELABORACION DE LOS DIFERENTES DISCURSOS DEL EVENTO	ELABORACION GUION PLAN DE EVACUACION	REALIZACION DEL EVENTO	TABULACION DE LA ENCUESTA	SEGUNDO AVANCE DEL ENTREGABLE DE PROYECTO	SEGUNDA EVALUACION	PRESENTACION DE LAS MEMORIAS DEL EVENTO	ELABORACION DEL INFORME DEL EVENTO	ENTREGABLE FINAL DEL PROYECTO	SUSTENTACION DEL PROYECTO	EXPOSICIONES
A	A	A																			
A	A	A																			
A	A	A																			
A	A	A																			
A	A	A																			
A	A	A																			
A	A	A																			
A	A	A																			
A	A	A																			
A	A	A																			
A	A	A																			
A	A	A																			

Física y Digital	Digital	Digital	Digital	Digital	Digital	Física	Digital	Digital	Digital	Digital	Digital	Digital	Física	Digital	Digital	Física	Física y Digital	Digital	Digital	Física	Física y Digital
6% TALLER SISTEMAS DE RADICACION	6% AVANCE PROYECTO	6% EXPEDIENTE TALLER CLASIFICACION SERIES Y SUBSERIES	6% TALLER CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES	6% DOCUMENTOS DE APOYO	10 % EXPEDIENTE	6% TALLER DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10 % TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL APLICADA AL EXPEDIENTE	5% PRIMERA EVALUACION	5% ROTULO DE CARPETA	5% ROTULO DE CAJA	INVENTARIOS	UNIDAD DE RADICACION	5% TALLER RADICACION INTERNA - ELABORACION DEL FORMULARIO	5% TALLER RADICACION EXTERNA ELABORACION DEL FORMULARIO	5% TALLER CLASIFICACION DOCUMENTOS PARA SU RADICACION Y DISTRIBUCION	5 SEGUNDA EVALUACION	5% ENTREGABLE SEGUNDA ENTREGA	5% SUSTENTACION ENTREGABLE DE PROYECTO	5% EVALUACION FINAL	ESTRATEGIA PEDAGOGICA Y / O PLAN DE MEJORAMIENTO	5% EXPOSICIONES
A		A	A																		
A		A	A																		
A		A	A																		
A		A	A																		
A		A	A																		
A		A	A																		
A		A	A																		
A		A	A																		
A		A	A																		
A		A	A																		
A		A	A																		
A		A	A																		

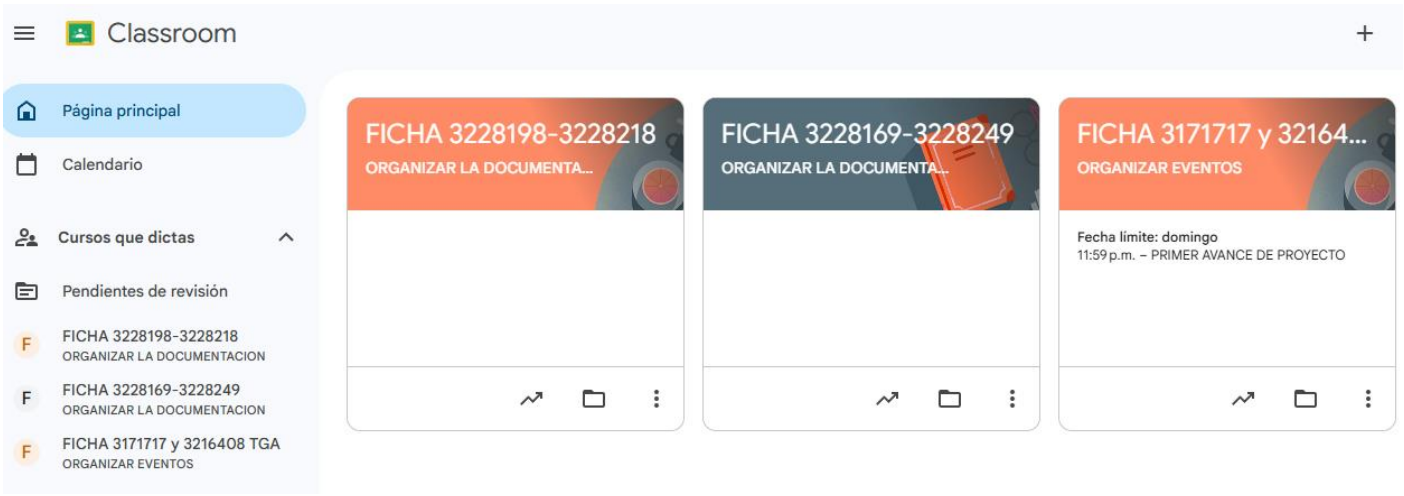
3. Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas





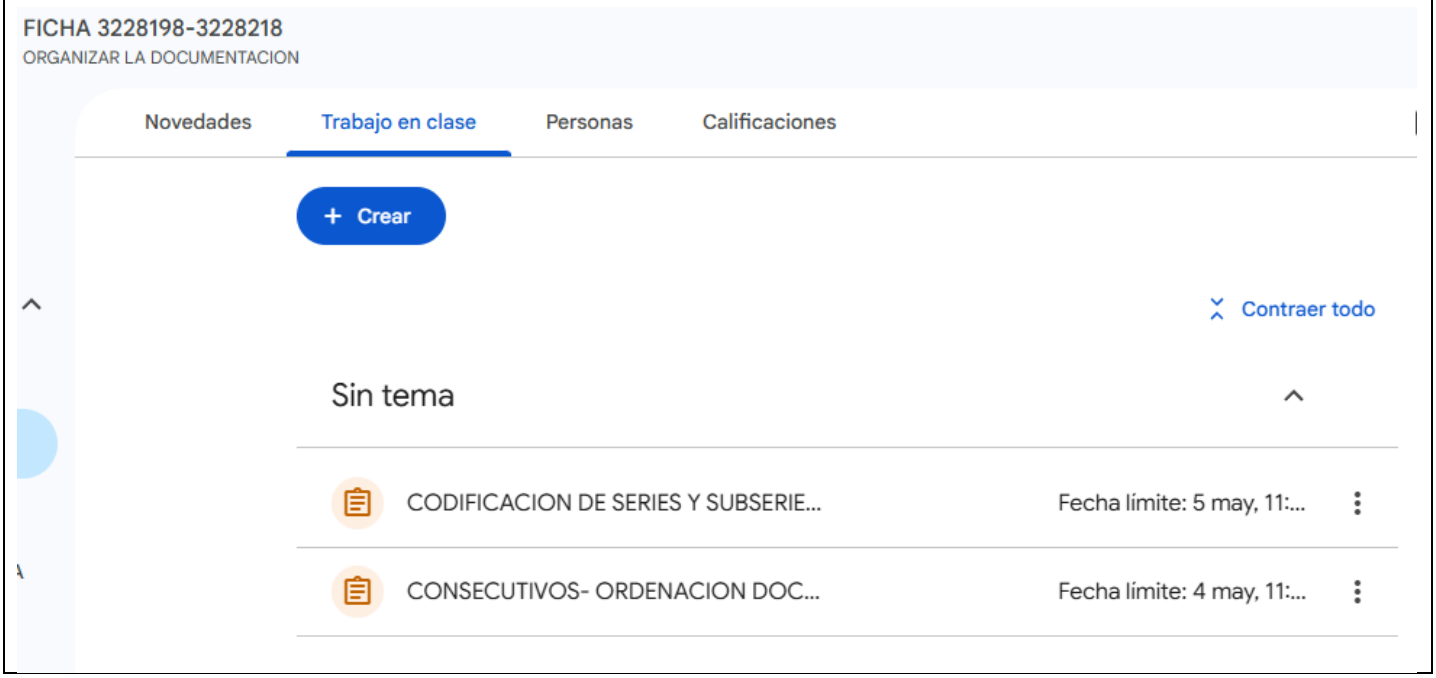
4. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.

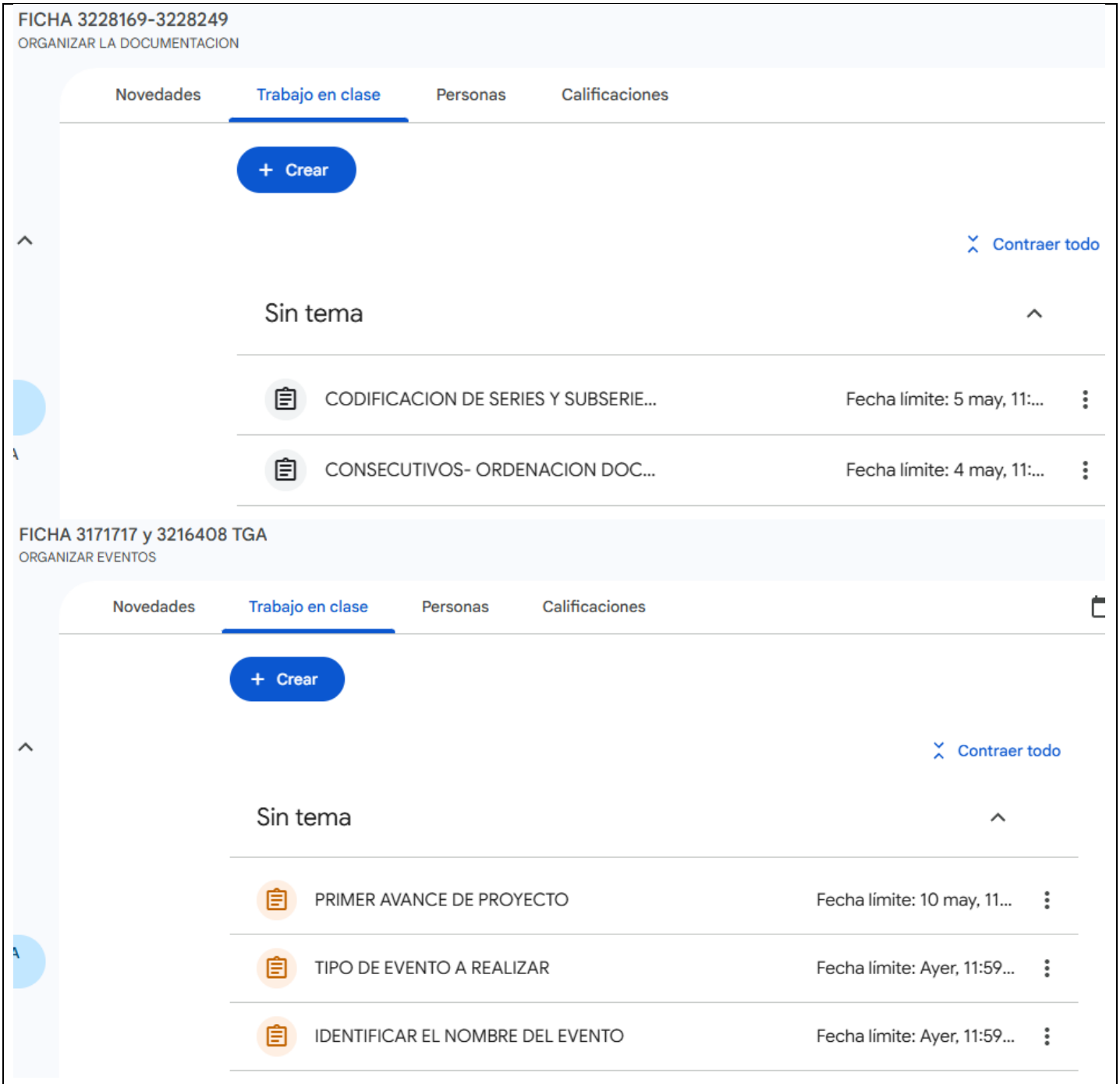
Se crearon las clases en classroom con el fin de hacer seguimiento a las actividades asignadas en formación



5. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos

Asignación de actividades en la plataforma





6. Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros
   Portafolio del instructor



Ficha de caracterización* 3171725-GESTION ADMINISTRATIVA

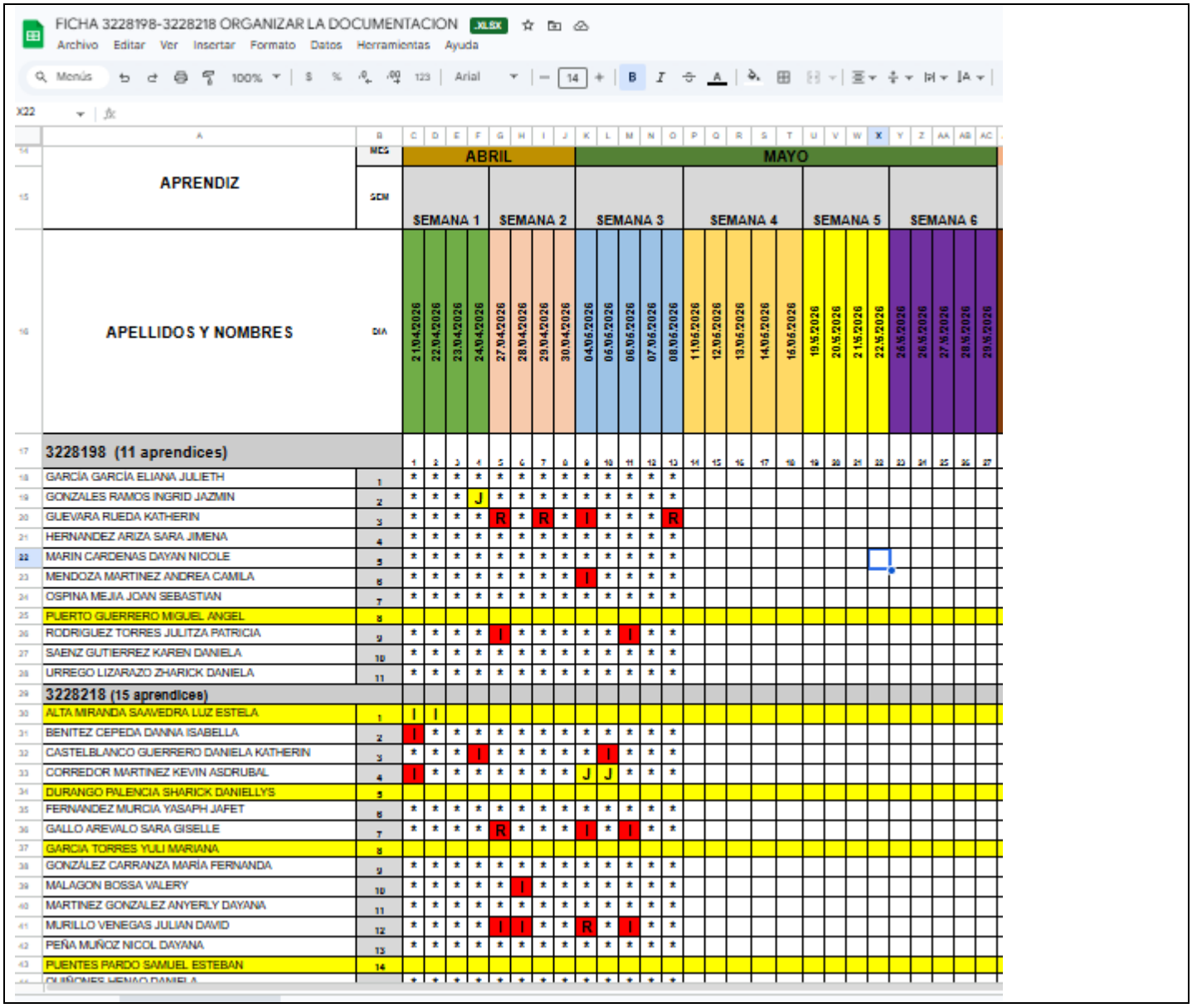
Competencia de aprendizaje* PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA

Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☐	PPT 7254798	SAMMANTHA VALENTINA	OCHOA UTRERA	Formacion
☐	TI 1031812513	DANNA VALENTINA	AMAYA HERNANDEZ	Formacion
☐	TI 1085095521	EMANUEL	MORA ORTEGA	Formacion
☐	CC 1019989088	JUAN SEBASTIAN	LOZANO RIVERA	Formacion
☐	TI 1034661989	ANGHELA MARIANA	VILLAMIL RODRIGUEZ	Formacion
☐	CC 1013603865	VALERI JAZMIN	RODRIGUEZ HERRAN	Formacion
☐	CC 1014663409	LUNA VALENTINA	GAITAN PACHECO	Formacion
☐	CC 1056799998	ANA MARIA	BUITRAGO ECHEVERRIA	Formacion
☐	CC 1028783861	KAREN MICHEL	ROMERO TOBA	Formacion
☐	TI 1028664258	JUAN PABLO	SIERRA LENIS	Formacion
☐	TI 1013122629	MARÍA ALEJANDRA	ANGEL LESMES	Formacion
☐	CC 1022947617	KEVIN SANTIAGO	PANADERO BECERRA	Formacion
☐	CC 1033099004	SHARICK GISELA	GONGORA BOCANEGRA	Formacion
☐	TI 1013267585	CAMILA ANDREA	CAMARGO VILLEGAS	Formacion

Activar Windows

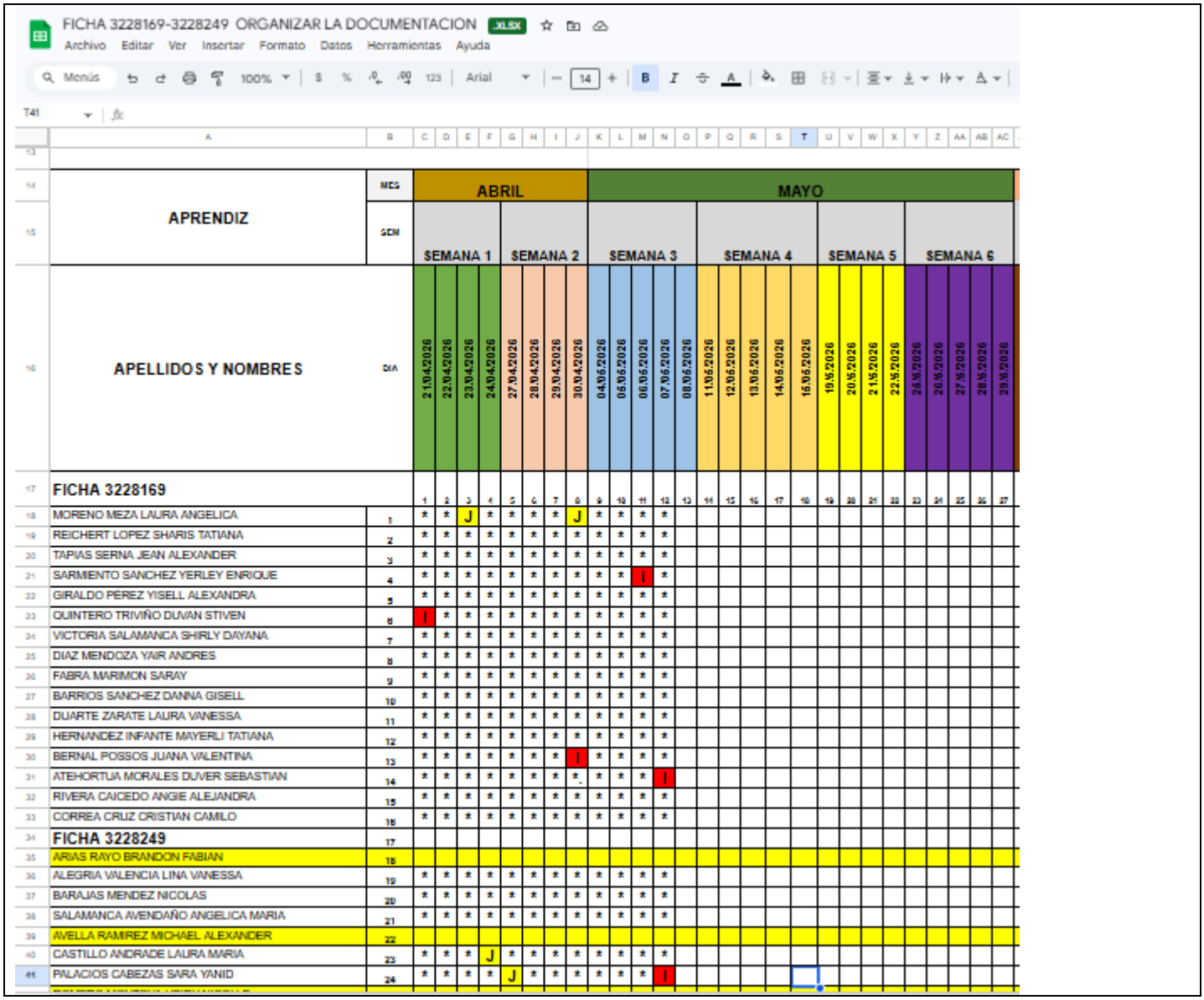
7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.



FICHA 3228198-3228218 ORGANIZAR LA DOCUMENTACION .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

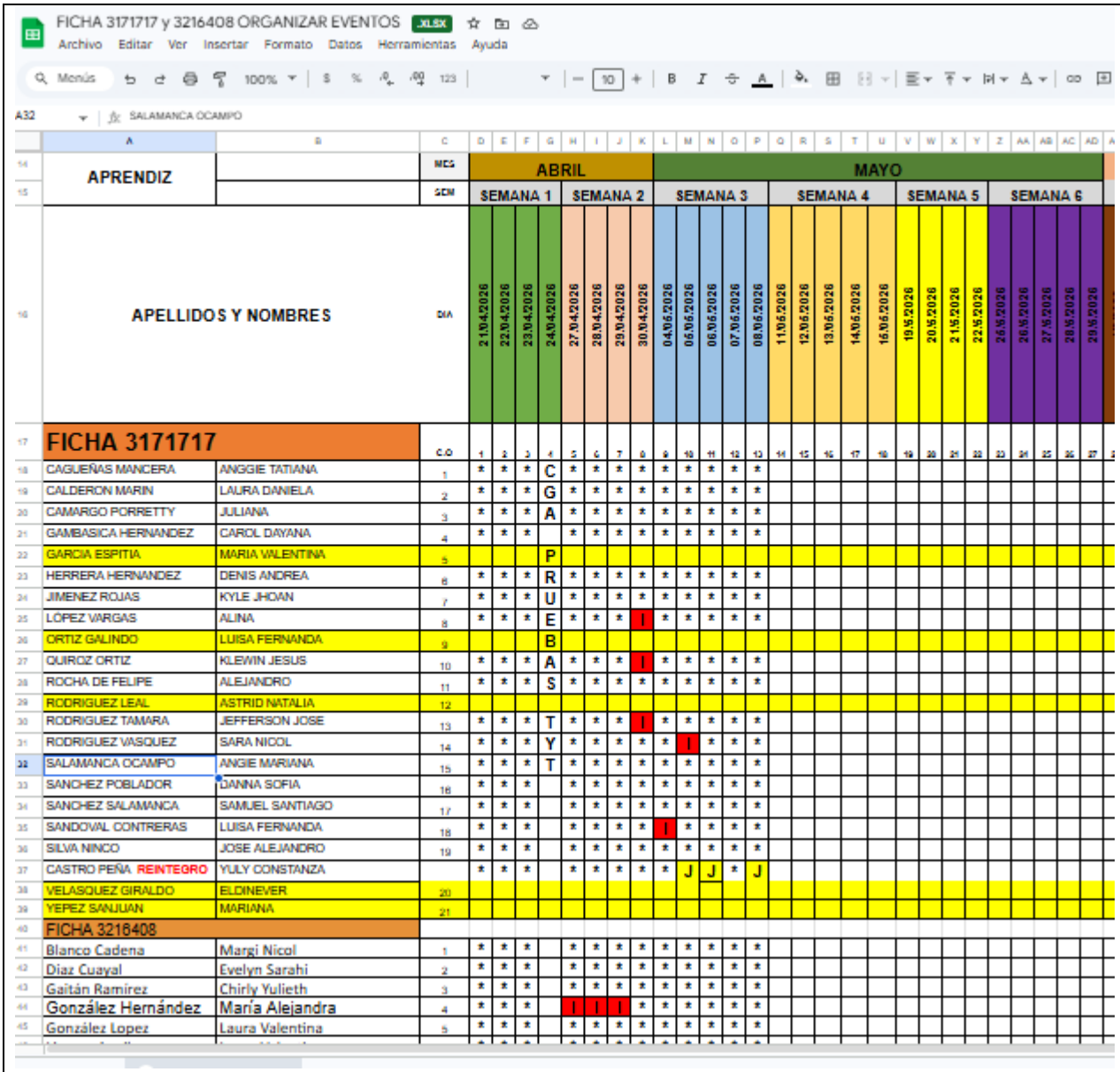
APRENDIZ	MES	ABRIL								MAYO																	
	SEM	SEMANA 1				SEMANA 2				SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5				SEMANA 6			
APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	21.04.2026	22.04.2026	23.04.2026	24.04.2026	27.04.2026	28.04.2026	29.04.2026	30.04.2026	04.05.2026	05.05.2026	06.05.2026	07.05.2026	08.05.2026	11.05.2026	12.05.2026	13.05.2026	14.05.2026	15.05.2026	19.5.2026	20.5.2026	21.5.2026	22.5.2026	26.5.2026	26.5.2026	27.5.2026	28.5.2026	29.5.2026
3228198 (11 aprendices)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
GARCÍA GARCÍA ELIANA JULIETH	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
GONZALES RAMOS INGRID JAZMIN	2	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	R														
GUEVARA RUEDA KATHERIN	3	*	*	*	*	R	*	R	*	I	*	*	*	R														
HERNANDEZ ARIZA SARA JIMENA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
MARIN CARDENAS DAYAN NICOLE	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
MENDOZA MARTINEZ ANDREA CAMILA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*														
OSPINA MEJIA JOAN SEBASTIAN	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
PUERTO GUERRERO MIGUEL ANGEL	8																											
RODRIGUEZ TORRES JULITZA PATRICIA	9	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*														
SAENZ GUTIERREZ KAREN DANIELA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
URREGO LIZARAZO ZHARICK DANIELA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
3228218 (15 aprendices)																												
ALTA MIRANDA SAAVEDRA LUZ ESTELA	1	I	I																									
BENITEZ CEPEDA DANNA ISABELLA	2	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
CASTELBLANCO GUERRERO DANIELA KATHERIN	3	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*														
CORREDOR MARTINEZ KEVIN ASDRUBAL	4	I	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*														
DURANGO PALENCIA SHARICK DANIELLYS	5																											
FERNANDEZ MURCIA YASAPH JAFET	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
GALLO AREVALO SARA GISELLE	7	*	*	*	*	R	*	*	*	I	*	I	*	*														
GARCIA TORRES YULI MARIANA	8																											
GONZÁLEZ CARRANZA MARÍA FERNANDA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
MALAGON BOSSA VALERY	10	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*														
MARTINEZ GONZALEZ ANYERLY DAYANA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
MURILLO VENEGAS JULIAN DAVID	12	*	*	*	*	I	I	*	*	R	*	I	*	*														
PEÑA MUÑOZ NICOL DAYANA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
PUENTES PARDO SAMUEL ESTEBAN	14																											
QUIÑONES HENAO DANIELA		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														



FICHA 3228169-3228249 ORGANIZAR LA DOCUMENTACION .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

APRENDIZ	MES	ABRIL								MAYO																					
	SEM	SEMANA 1				SEMANA 2				SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					SEMANA 6					
APELLIDOS Y NOMBRES	DIA	21.04.2026	22.04.2026	23.04.2026	24.04.2026	27.04.2026	28.04.2026	29.04.2026	30.04.2026	04.05.2026	05.05.2026	06.05.2026	07.05.2026	08.05.2026	11.05.2026	12.05.2026	13.05.2026	14.05.2026	15.05.2026	19.05.2026	20.05.2026	21.05.2026	22.05.2026	26.05.2026	26.05.2026	27.05.2026	28.05.2026	29.05.2026				
FICHA 3228169		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27				
MORENO MEZA LAURA ANGELICA	1	*	*	J	*	*	*	*	J	*	*	*	*																		
REICHERT LOPEZ SHARIS TATIANA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
TAPIAS SERNA JEAN ALEXANDER	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
SARMIENTO SANCHEZ YERLEY ENRIQUE	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*																		
GIRALDO PEREZ YISELL ALEXANDRA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
QUINTERO TRIVIÑO DUVAN STIVEN	6	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
VICTORIA SALAMANCA SHIRLY DAYANA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
DIAZ MENDOZA YAIR ANDRES	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
FABRA MARIMON SARAY	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
BARRIOS SANCHEZ DANNA GISELL	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
DUARTE ZARATE LAURA VANESSA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
HERNANDEZ INFANTE MAYERLI TATIANA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
BERNAL POSSOS JUANA VALENTINA	13	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*																		
ATEHORTUA MORALES DUVER SEBASTIAN	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I																		
RIVERA CAICEDO ANGIE ALEJANDRA	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
CORREA CRUZ CRISTIAN CAMILO	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
FICHA 3228249	17																														
ARIAS RAYO BRANDON FABIAN	18																														
ALEGRIA VALENCIA LINA VANESSA	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
BARAJAS MENDEZ NICOLAS	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
SALAMANCA AVENDAÑO ANGELICA MARIA	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																		
AVELLA RAMIREZ MICHAEL ALEXANDER	22																														
CASTILLO ANDRADE LAURA MARIA	23	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*																		
PALACIOS CABEZAS SARA YANID	24	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	I																		



FICHA 3171717 y 3216408 ORGANIZAR EVENTOS .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

APRENDIZ		MES	ABRIL								MAYO																					
		SEM	SEMANA 1				SEMANA 2				SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					SEMANA 6					
APELLIDOS Y NOMBRES		DIA	21.04.2026	22.04.2026	23.04.2026	24.04.2026	27.04.2026	28.04.2026	29.04.2026	30.04.2026	04.05.2026	06.05.2026	06.05.2026	07.05.2026	08.05.2026	11.05.2026	12.05.2026	13.05.2026	14.05.2026	16.05.2026	19.5.2026	20.5.2026	21.5.2026	22.5.2026	26.5.2026	26.5.2026	27.5.2026	28.5.2026	29.5.2026				
FICHA 3171717		C/O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27			
CAGUEÑAS MANCERA	ANGGIE TATIANA	1	*	*	*	C	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	
CALDERON MARIN	LAURA DANIELA	2	*	*	*	G	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	
CAMARGO PORRETTY	JULIANA	3	*	*	*	A	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	
GAMBASICA HERNANDEZ	CAROL DAYANA	4	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*																	
GARCIA ESPITIA	MARIA VALENTINA	5				P																										
HERRERA HERNANDEZ	DENIS ANDREA	6	*	*	*	R	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	
JIMENEZ ROJAS	KYLE JHOAN	7	*	*	*	U	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	
LOPEZ VARGAS	ALINA	8	*	*	*	E	*	*	*	I	*	*	*	*	*																	
ORTIZ GALINDO	LUISA FERNANDA	9				B																										
QUIROZ ORTIZ	KLEWIN JESUS	10	*	*	*	A	*	*	*	I	*	*	*	*	*																	
ROCHA DE FELIPE	ALEJANDRO	11	*	*	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	
RODRIGUEZ LEAL	ASTRID NATALIA	12																														
RODRIGUEZ TAMARA	JEFFERSON JOSE	13	*	*	*	T	*	*	*	I	*	*	*	*	*																	
RODRIGUEZ VASQUEZ	SARA NICOL	14	*	*	*	Y	*	*	*	*	*	I	*	*	*																	
SALAMANCA OCAMPO	ANGIE MARIANA	15	*	*	*	T	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	
SANCHEZ POBLADOR	DANNA SOFIA	16	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*																	
SANCHEZ SALAMANCA	SAMUEL SANTIAGO	17	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*																	
SANDOVAL CONTRERAS	LUISA FERNANDA	18	*	*	*		*	*	*	*	I	*	*	*	*																	
SILVA NINCO	JOSE ALEJANDRO	19	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*																	
CASTRO PEÑA REINTEGRO	YULY CONSTANZA		*	*	*		*	*	*	*	*	J	J	*	J																	
VELASQUEZ GIRALDO	ELDINEVER	20																														
YEPEZ SANJUAN	MARIANA	21																														
FICHA 3216408																																
Blanco Cadena	Margi Nicol	1	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*																	
Diaz Cuayal	Evelyn Sarahi	2	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*																	
Gaitán Ramirez	Chirly Yulieth	3	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*																	
González Hernández	María Alejandra	4	*	*	*		I	I	I	*	*	*	*	*	*																	
González Lopez	Laura Valentina	5	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*																	

8. Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada

	DATOS DEL APRENDIZ					FAMILIAR DE CONTACTO
1	HERNANDEZ R	CARLOS FABIA	1012360877	hernandezcarlos	3142527	HERNANDEZ RINCON CARLOS FABIAN
2	Jimenez ortiz	Laura vanessa	1130484157	Noloseeus@gm	3142527	Jimenez ortiz Laura vanessa
3	Lara Hernandez	Julian Andres	1025535008	Julianlarita1025	3142527	Lara Hernandez Julian Andres
4	FLORIÁN GONZ	PAULA ANDREA	1023377392	Paulaflorian12@	3142527	FLORIÁN GONZALEZ PAULA ANDREA
5	Acosta Prieto	Andrea Katherin	1000953580	andreakatherine	3142527	Acosta Prieto Andrea Katherine
6	López Durán	Karen jhohana	1026262083	K1026262083@	3142527	López Durán Karen jhohana
7	Velandia cardon	Paula andrea	1110452784	Paulavelandia10	3142527	Velandia cardona Paula andrea
8	Romero moreno	Camila andrea	1028487182	romerocamilaa1	3142527	Romero moreno Camila andrea
9	Tamayo Araujo	Laura Camila	1030550258	lauracamilatama	3142527	Tamayo Araujo Laura Camila
10	Medina Peñaloz	Yesica Balentina	1010170104	medinajessicam	3142527	Medina Peñaloza Yesica Balentina
11	Castro Alvarado	Deirysmar Clare	5258539	deirysmarclarect	3142527	Castro Alvarado Deirysmar Clarect
12	Estepa Fernánd	Wuendy katerine	1140916729	Katerineestepa4	3142527	Estepa Fernández Wuendy katerine
13	Mancilla Barbos	Juana Valentina	1013610345	Mancillabarbosa	3142527	Mancilla Barbosa Juana Valentina
14	Jimenez mateus	Hasbleidy lorena	1019902357	Lorenamateus08	3142527	Jimenez mateus Hasbleidy lorena
15	Calderon Muñoz	Lizeth Nathalia	1023373314	nathaliacalderon	3142527	Calderon Muñoz Lizeth Nathalia
16	Torres Quiceno	Pamela	1033719434	mileypame.2017	3142527	Torres Quiceno Pamela
17	PERDIGON SAL	JUAN DAVID	1072654703	perdigonsalgado	3142527	PERDIGON SALGADO JUAN DAVID
18	Forero camelo	Juan Esteban	1031810344	jeforerocamelo@	3142527	Forero camelo Juan Esteban
19	MOYA OCHOA	SHIRLY HASBL	T.I. 1033717136	shirlymoya6@gr	3142527	MOYA OCHOA SHIRLY HASBLEIDY
20	Guzmán Fonsec	Daily Vanesa	1028785031	vanesaguzfon01	3142527	Guzmán Fonseca Daily Vanesa
21	Fernández roser	Zahida Valentina	1141320602	valezahida29@g	3142527	Fernández rosero Zahida Valentina
22	Pastrana Yanez	Ferguie Julieth	1067889757	ferllyyanez@gm	3142527	Pastrana Yanez Ferguie Julieth
23	PEREZ CANO	KEVIN ALEJAN	1023379222	kevinperez18car	3142527	PEREZ CANO KEVIN ALEJANDRO
24	Trujillo Vega	Leidy Natalia	1007297088	natalievega336@	3142527	Trujillo Vega Leidy Natalia
25	Gutiérrez Alvara	Julied Fernanda	1140916057	gutierrezalvarad	3142527	Gutiérrez Alvarado Julied Fernanda
	Perez Araujo	Miriam Jeireth		miriamjeiret...		

9. Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.

Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.

10. Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación

Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.

11. Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.

Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.

12. Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.

La información del aprendiz se debe almacenar de forma que se garantice su confidencialidad

13. Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato

De manera atenta, me permito informar que el próximo martes 12 de mayo de 2026 se llevará a cabo la Fase II de Selección – Taller Actitudinal y Entrevista, en las instalaciones del Centro de Gestión Administrativa – CGA.

En este sentido, se solicita la asistencia de todos los convocados en este correo, toda vez que su apoyo y acompañamiento serán fundamentales para el adecuado desarrollo de la jornada y la ejecución de las actividades programadas durante el proceso de selección.

Agradecemos su compromiso, disposición y puntualidad para el cumplimiento de esta actividad institucional.

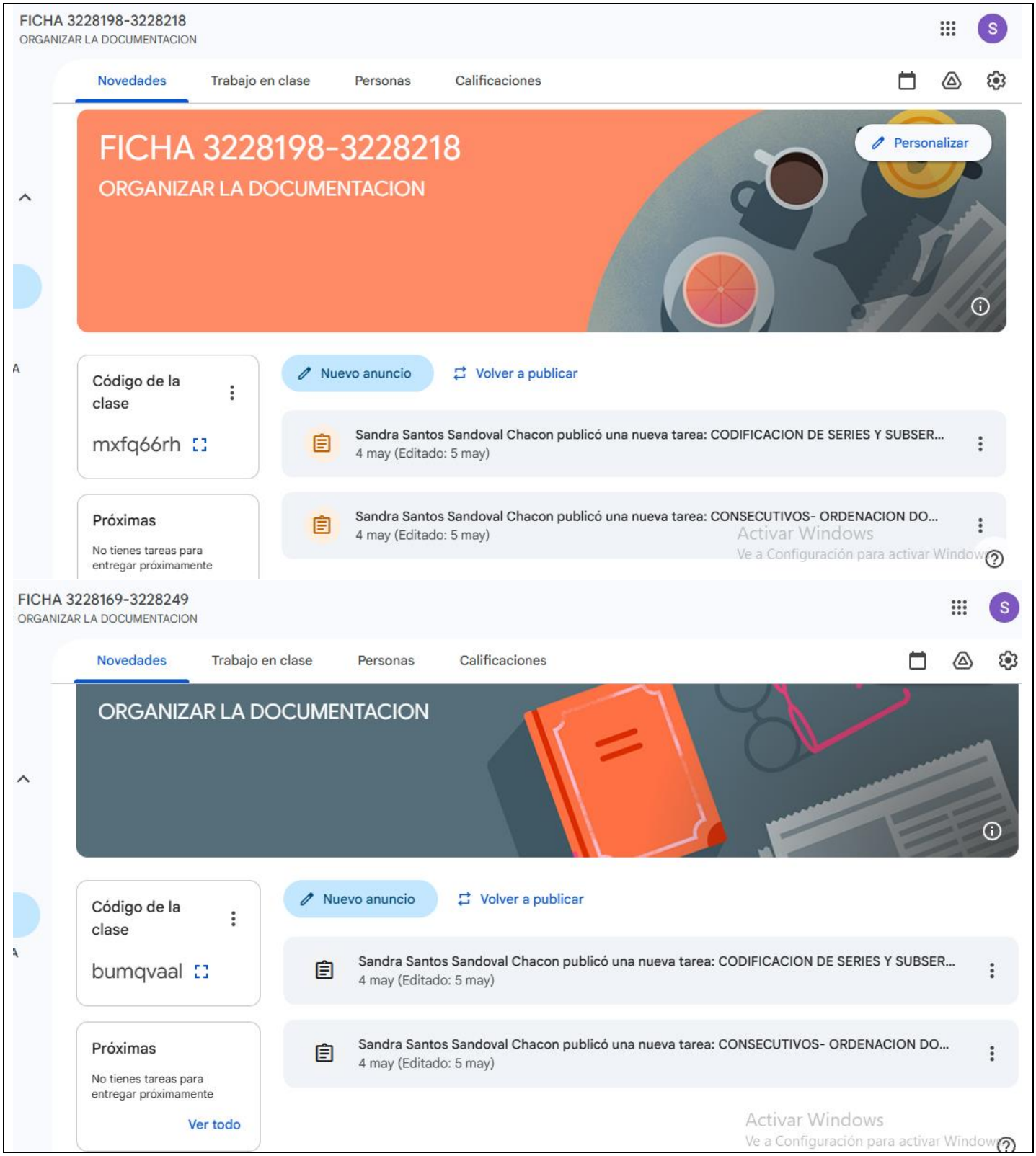
Así mismo, se informa que el Centro de Formación se encontrará desescolarizado en las jornadas correspondientes a la coordinación, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de la Fase II de Selección. Agradecemos su acostumbrado apoyo divulgando esta información a los aprendices.

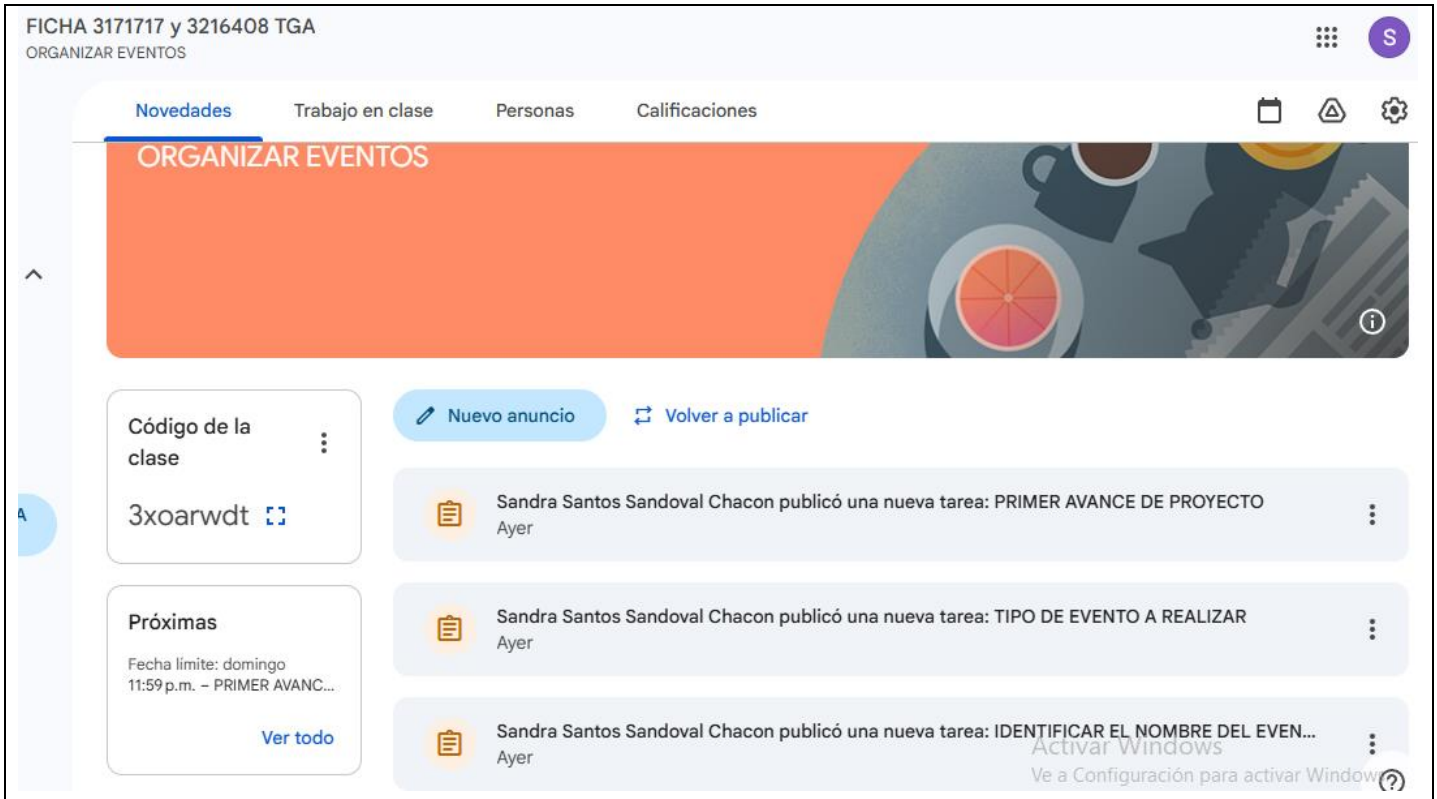
Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

14. Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.
    Utilizar las redes sociales para promocionar las convocatorias de este año de los programas de formación para el segundo trimestre
15. Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.


FICHA 3228198-3228218
ORGANIZAR LA DOCUMENTACION
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
FICHA 3228198-3228218
ORGANIZAR LA DOCUMENTACION
Personalizar
Código de la clase
mxfq66rh
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: CODIFICACION DE SERIES Y SUBSER...
4 may (Editado: 5 may)
Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: CONSECUTIVOS- ORDENACION DO...
4 may (Editado: 5 may)
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows
FICHA 3228169-3228249
ORGANIZAR LA DOCUMENTACION
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
ORGANIZAR LA DOCUMENTACION
Código de la clase
bumqvaal
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: CODIFICACION DE SERIES Y SUBSER...
4 may (Editado: 5 may)
Sandra Santos Sandoval Chacon publicó una nueva tarea: CONSECUTIVOS- ORDENACION DO...
4 may (Editado: 5 may)
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows



16. Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual

Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.

17. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)



ACTA No. AC - 1389

ACTA DE INICIO FICHA 3228198-3228218
TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 06 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 7:25 Horas	**HORA FIN:** 8:50 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa	REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de formación y estado en aplicativo Sofia Plus.
4. Aprendices no conocidos
5. Lineamientos del inicio de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar a los aprendices sobre las competencias y metodología de trabajo a desarrollar en el II trimestre 2026.
2. Elaborar la planeación pedagógica de acuerdo con las competencias programadas, los resultados de aprendizaje y el proyecto formativo.
3. Elaborar la guía de aprendizaje para la ejecución de la formación profesional integral.
4. Verificar el estado de los aprendices matriculados en Sofia Plus.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Generalidades de la ficha de caracterización:**

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	No. Aprendices en formación	Proyecto Formativo	Fechas del trimestre	
					Fecha Inicio	Fecha Fin
3228198-3228218	Diurna	Tecnólogo en Gestión Administrativa	11 Aprendices en la ficha 3228198 15 Aprendices en la ficha 3228218	13645: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.	21/04/2026	06/07/2026

GOR F 084 V02

18. Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad
    Reportar las novedades que se presenten en los ambientes de formación

19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.
    Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.

20. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.

Uso de plataforma como classroom

FICHA 3171717 y 3216408 TGA
ORGANIZAR EVENTOS

A Anggie Tatiana Cagüeñas Mancera

Filtro de tareas
Todo

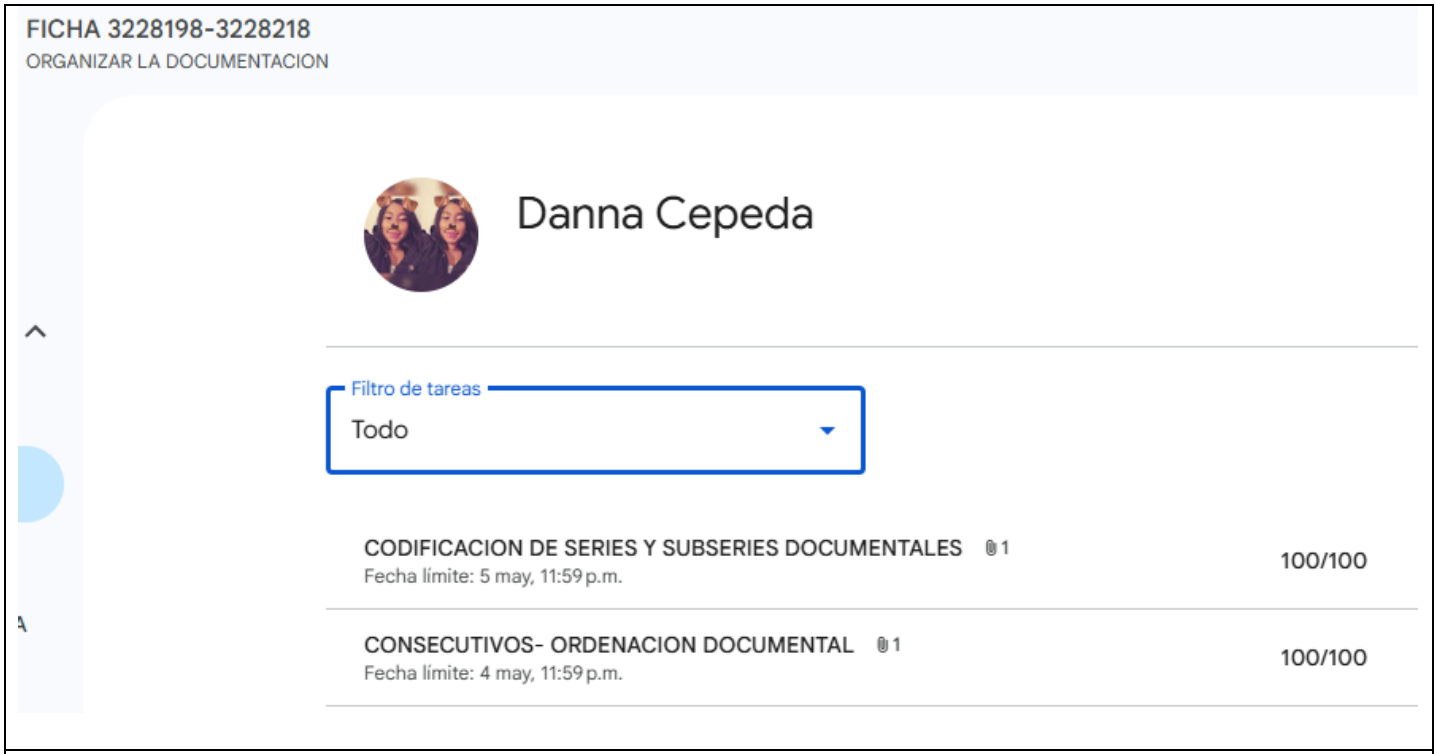
PRIMER AVANCE DE PROYECTO Fecha límite: 10 may, 11:59 p.m.	Asignado
TIPO DE EVENTO A REALIZAR 1 Fecha límite: Ayer, 11:59 p.m.	100/100
IDENTIFICAR EL NOMBRE DEL EVENTO 1 Fecha límite: Ayer, 11:59 p.m.	100/100

FICHA 3228169-3228249
ORGANIZAR LA DOCUMENTACION

 Acosta Landinez Angel

Filtro de tareas
Todo

CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES 1 Fecha límite: 5 may, 11:59 p.m.	100/100
CONSECUTIVOS- ORDENACION DOCUMENTAL 1 Fecha límite: 4 may, 11:59 p.m.	100/100



21. Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo

Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.

22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.

Asistir a reuniones programadas por la coordinación

11-9404

Bogotá D.C., 08 de mayo de 2026

Estimado equipo, buenas tardes:

De manera atenta, y en el marco del proceso de Selección Fase II – Taller Actitudinal y Entrevista, que se llevará a cabo el próximo martes 12 de mayo de 2026, nos permitimos citarlos a una reunión de contextualización previa al desarrollo de la jornada.

La reunión se realizará por solicitud de la Subdirección, en el siguiente horario y lugar:

Hora: 6:30 a.m.
Lugar: Auditorio – Piso 1, Centro de Gestión Administrativa, Av. Caracas 13 – 80.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

23. Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza

Para este periodo objeto de pago tengo una aprendiz con una situación medica delicada, para lo cual se requiere una orientación que facilite su proceso con el apoyo del interprete asignado.

24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.

Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.

25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.

Para este periodo objeto de pago no se requirió la actividad.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

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: 3228198 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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 :	29,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171717 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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:	57,70

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: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA