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

Pitalito, mayo de 2026

Señora
ANDREA PATIÑO VILLARRAGA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9170635 de 2026**
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral
Pitalito-Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9170635 de 2026.

Angela Yesenia Anacona Tejada, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.081732.504 de Saladoblanco – Huila, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($49.269.969). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1)

pago por los días del mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747). b) Nueve (9) pagos mensuales correspondientes a los meses de marzo 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). c) y un (1) pago por los días del mes de diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de instructor del área ADMINISTRATIVA, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva, en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, Titulada Virtual, Complementaria Presencial, Complementaria Virtual y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral en el área objeto del contrato, de acuerdo con la asignación de grupos de los programas de formación titulada y/o complementaria, en modalidad presencial y/o virtual, del Centro de Formación, en las jornadas diurna, nocturna y de fin de semana, conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación – SIGA del SENA, definidos y	Realicé el cargue de los instrumentos para la FPI para los siguientes programas: ID 3453974 Técnico en Asistencia Administrativa **COMPETENCIA**: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**	**Anexos Obligación No. 1.** • Pantallazos Programador en OneDrive por semana. • Reporte de horas de SOFIA.

	documentados por la Entidad en la plataforma Compromiso.	RA01.Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones. RA02. Brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación. RA03.Valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas. RA04. Elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente. Fecha Inicio: 17/03/26 Fecha Fin: 07/05/26. **Ambiente de formación**: Sede antigua Colegio Misael Pastrana Borrero. ID 3168921 Tecnólogo en Gestión Administrativa. **COMPETENCIA**: 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** RAP1: 4015 - Identificar necesidades de capacitación para el	

		personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente. RAP2: 4016 - Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales. RAP3: 4017 - Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización. RAP4: 4018 - Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización. **Ambiente de formación**: Ambiente 201. ID 3138461 Tecnólogo en Gestión Administrativa. **COMPETENCIA**: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	

		RESULTADOS DE APRENDIZAJE: RAP1: 4027 - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades. RAP2: 4028 - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. RAP3: 4029 - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. RAP 4: 4030 - Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones. **Ambiente de formación**: Ambiente 205. Se cumplió con el objeto del contrato según lo designado por la coordinación académica y las horas programadas en SOFIA Plus para la ejecución de la FPI.	
2	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de	Se gestionaron los juicios de evaluativos	**Anexos Obligación No. 2.**

	los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina en un plazo máximo de ocho (8) días calendario después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	según los grupos programados y los tiempos estipulados en la planeación pedagógica, manejando plazo de 8 días hábiles entre la finalización y la emisión de los mismos.	• Reportes de juicios de evaluación ID 3453974. • Reportes de juicios de evaluación ID 3168921. • Planeación pedagógica Técnico en Asistencia Administrativa ID 3453974.
3	Reportar de manera oportuna las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz, aportando las actas de equipo ejecutor y los respectivos soportes para los casos de reintegros, traslados, aplazamientos y deserciones.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
4	Realizar actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico dentro de los procesos formativos, en función de la formación profesional integral de los programas relacionados, aportando a la generación y apropiación del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el grupo de investigación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
5	Liderar y/o apoyar el proceso de inducción institucional de los aprendices, de manera trimestral o cuando sea requerido por la coordinación académica asignada, aplicando rigurosamente el	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.

	procedimiento y los formatos establecidos para este fin, asegurando la adecuada contextualización y orientación de los aprendices en su proceso formativo.		
6	Realizar, cuando sea asignado, el seguimiento y la evaluación de la etapa productiva del aprendiz de manera oportuna, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Etapa Productiva del Proceso Formativo, implementando los formatos vigentes de planeación, seguimiento y evaluación disponibles en la plataforma COMPROMISO para las diferentes alternativas de desarrollo de la etapa productiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
7	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
8	Participar activamente en las actividades de apoyo a la formación, tales como bienestar al aprendiz, competitividad, emprendimiento, divulgación de la oferta	Se participó en actividades programadas como en la divulgación de la oferta regular, ofertas especiales y de formación complementaria.	**Anexos Obligación No. 8.** • Divulgación de la oferta presencial y a distancia 2026 y de los cursos complementarios.

	regular, ofertas especiales y de formación complementaria, así como en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización u otros a los que sea convocado por el Centro de Formación.		
9	Participar activamente en los procesos de autoevaluación y/o de registro calificado, de acuerdo con la asignación realizada por la coordinación académica y conforme a su área de desempeño profesional, para los programas de nivel tecnológico, acatando las directrices y orientaciones impartidas desde la coordinación de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
10	Reportar con la debida antelación a su supervisor de contrato y/o a la coordinación académica asignada cualquier cambio en los horarios o en los ambientes de formación, con el fin de contar con la autorización previa correspondiente, en el marco del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
11	Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral manteniendo actualizado el Portafolio del Instructor, incorporando los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, de conformidad con la guía de los procesos formativos.	Se cargó portafolio del instructor en el espacio designado por la coordinación académica, realizando actualizaciones permanentes acordes a cada sesión de formación.	**Anexos Obligación No. 11.** • Guías de aprendizaje con la que se desarrolló formación. • Portafolio Instructor con contenido de cada subcarpeta. • Planes de trabajo concertado con el aprendiz del mes de

	Como mínimo, el portafolio deberá contener los siguientes soportes: Plan de trabajo concertado con el aprendiz, conforme a la guía de procesos formativos, Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, Actas que contengan los planes de mejoramiento académico de los aprendices que lo requieran, Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva (si aplica), Bitácora del aprendiz en etapa productiva (si aplica), registro de inasistencias debidamente diligenciado en el aplicativo SOFIA Plus.		informe de las fichas en ejecución. • Registro de inasistencias en SOFIA PLUS.
12	Participar activamente en las acciones de acompañamiento técnico, pedagógico, orientadas al mejoramiento continuo del rol del instructor en la Formación Profesional Integral, sin afectar la asignación y atención de los grupos a su cargo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
13	Aplicar y participar en el proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o en su actualización conforme a las directrices institucionales vigentes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
14	Vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes del SENA o de terceros entregados para la ejecución del contrato, llevando control actualizado del	Se verificó, reportó y documentó de manera oportuna el estado de la infraestructura de los ambientes, del mobiliario	**Anexos Obligación No. 14.** Registro de bitácora de uso del ambiente de formación.

	inventario, conforme a los procedimientos establecidos en la plataforma Compromiso, y reportar novedades cuando, cuando aplique.	y de los equipos/herramientas empleados antes, durante y después del proceso formativo.	
15	Participar en la formulación y ejecución de proyectos formativos y/o técnicos cuando sea requerido, de acuerdo con su área de especialidad y la programación académica establecida.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
16	En el marco del objeto contractual, apoyar la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las necesidades de la Entidad; participar en la evaluación de propuestas dentro de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras; y brindar apoyo a la supervisión de contratos cuando sea requerido por razones de idoneidad, conforme a la normatividad vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
17	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO.	• Informe GC GCCON-F-087 V1 entregado para el pago de las actividades mes de mayo de 2026, con las respectivas evidencias según las obligaciones ejecutadas en el presente mes.

	informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.		
18	Las demás de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.

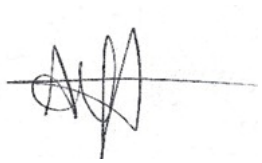
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9503227164 de aportes en línea referente al mes de abril del 2026.

Cordialmente,



ANGELA YESENIA ANACONA TEJADA
Contratista
C.C. No. 1.081.732.504. de Saladoblanco Huila



ANDREA PATIÑO VILLARRAGA
Supervisora Contrato **No. CO1.PCCNTR.9170635 de 2026**
Coordinadora Académica

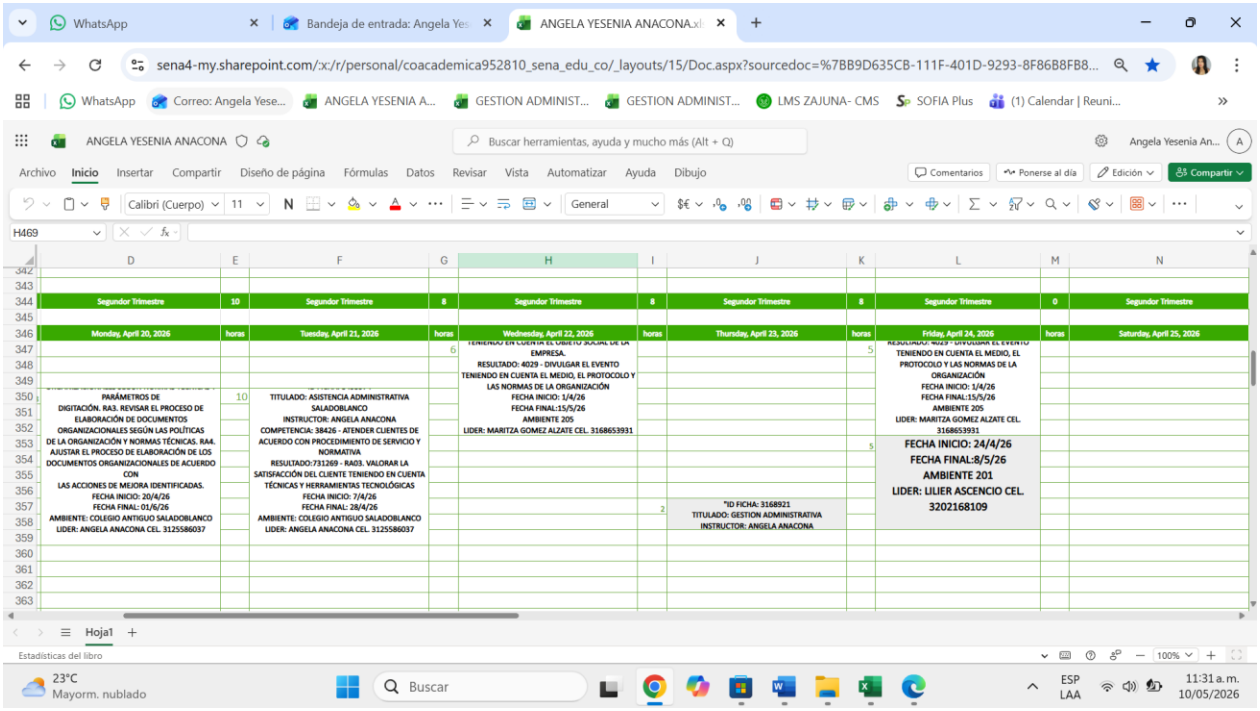
Control de cambios

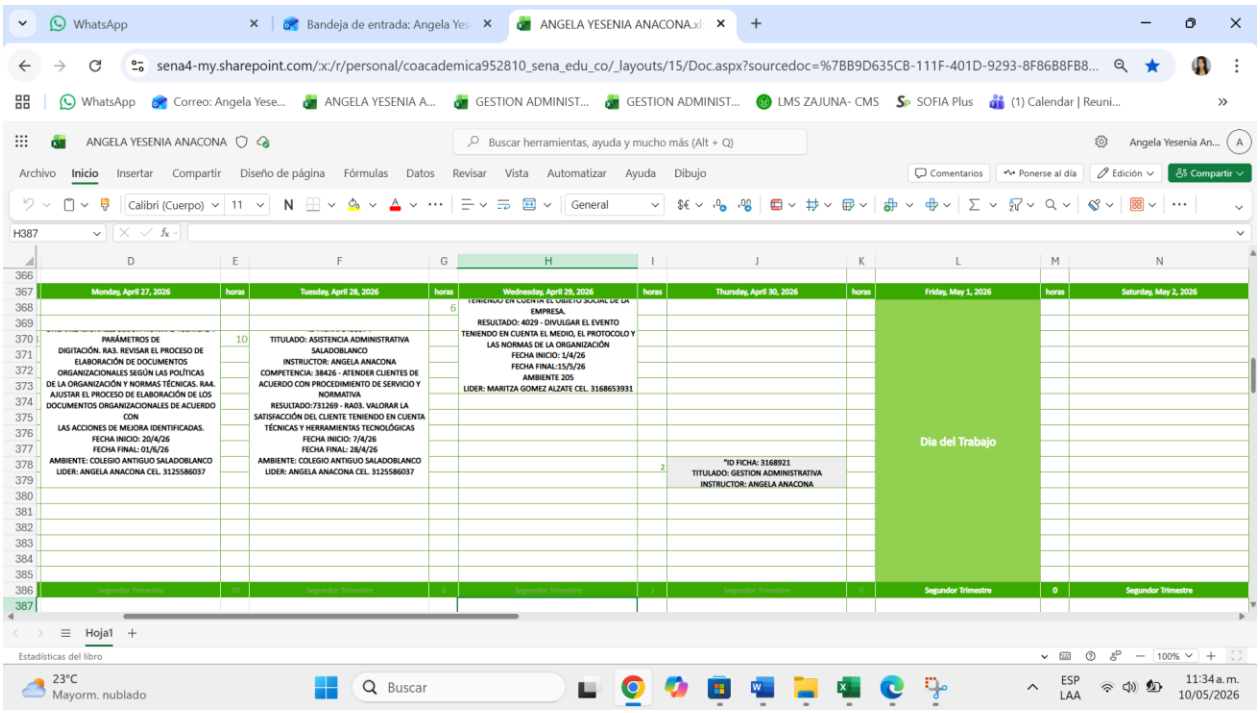
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

ANEXOS

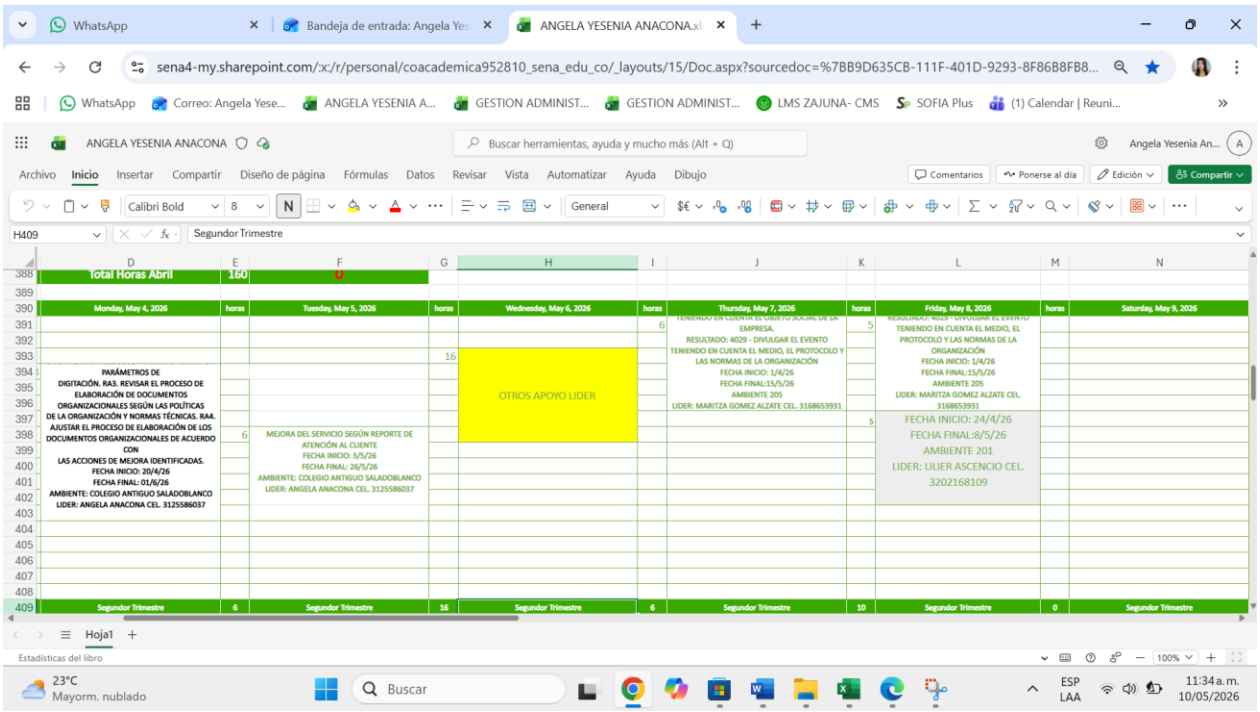
Anexos Obligación No. 1.

Pantallazos Programador en OneDrive por semana.

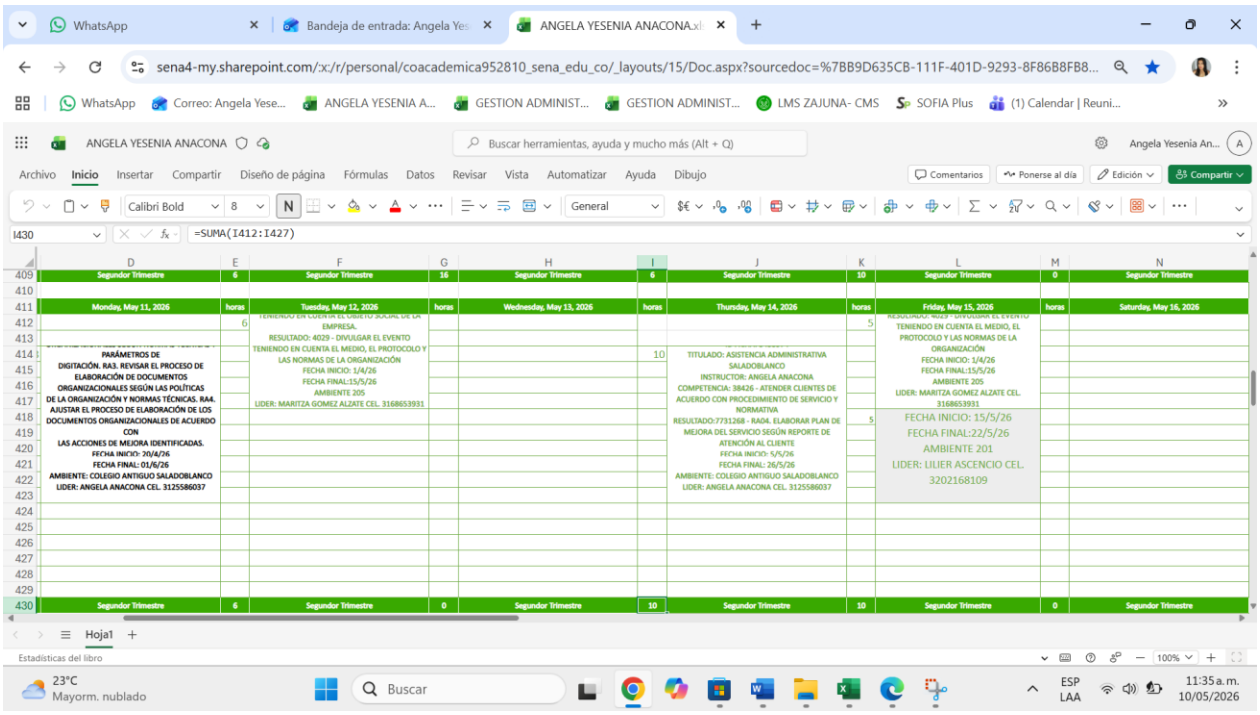




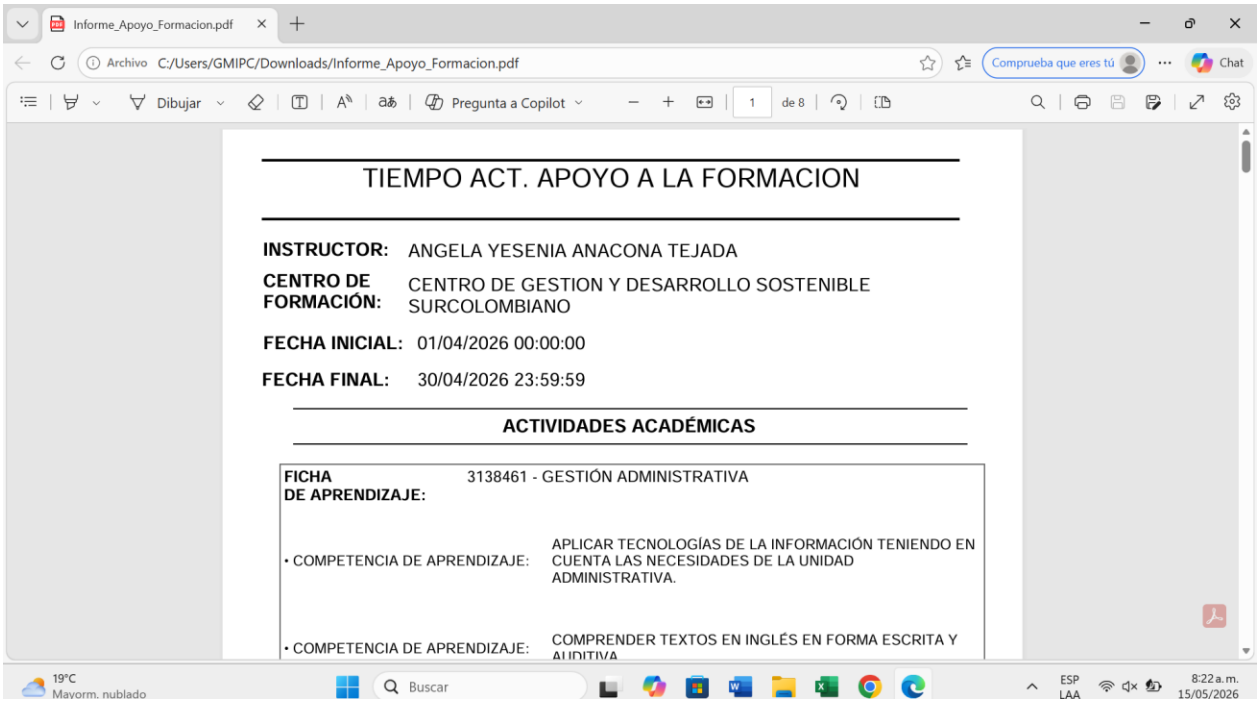
Monday, April 27, 2026	horas	Tuesday, April 28, 2026	horas	Wednesday, April 29, 2026	horas	Thursday, April 30, 2026	horas	Friday, May 1, 2026	horas	Saturday, May 2, 2026
PARÁMETROS DE DIGITACIÓN. RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS. RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS. FECHA INICIO: 20/4/26 FECHA FINAL: 01/6/26 AMBIENTE: COLEGIO ANTIGUO SALADOBLANCO LIDER: ANGELA ANACONA CEL. 3125586037	10	TITULADO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SALADOBLANCO INSTRUCTOR: ANGELA ANACONA COMPETENCIA: 38426 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA RESULTADO:731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS FECHA INICIO: 7/4/26 FECHA FINAL: 28/4/26 AMBIENTE: COLEGIO ANTIGUO SALADOBLANCO LIDER: ANGELA ANACONA CEL. 3125586037	6	TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. RESULTADO: 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN FECHA INICIO: 1/4/26 FECHA FINAL:15/5/26 AMBIENTE 205 LIDER: MARITZA GOMEZ ALZATE CEL. 3168653931	2	*ID FICHA: 3168921 TITULADO: GESTION ADMINISTRATIVA INSTRUCTOR: ANGELA ANACONA	Dia del Trabajo	0	
Segundor Trimestre	10	Segundor Trimestre	6	Segundor Trimestre	8	Segundor Trimestre	2	Segundor Trimestre	0	Segundor Trimestre



Total Horas Abril	160									
Monday, May 4, 2026	horas	Tuesday, May 5, 2026	horas	Wednesday, May 6, 2026	horas	Thursday, May 7, 2026	horas	Friday, May 8, 2026	horas	Saturday, May 9, 2026
PARÁMETROS DE DIGITACIÓN. RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS. RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS. FECHA INICIO: 20/4/26 FECHA FINAL: 01/6/26 AMBIENTE: COLEGIO ANTIGUO SALADOBLANCO LIDER: ANGELA ANACONA CEL. 3125586037	6	MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE FECHA INICIO: 5/5/26 FECHA FINAL: 26/5/26 AMBIENTE: COLEGIO ANTIGUO SALADOBLANCO LIDER: ANGELA ANACONA CEL. 3125586037	16	OTROS APOYO LIDER	6	TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. RESULTADO: 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN FECHA INICIO: 1/4/26 FECHA FINAL:15/5/26 AMBIENTE 205 LIDER: MARITZA GOMEZ ALZATE CEL. 3168653931	5	RESULTADO: 4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN FECHA INICIO: 1/4/26 FECHA FINAL:15/5/26 AMBIENTE 205 LIDER: MARITZA GOMEZ ALZATE CEL. 3168653931 FECHA INICIO: 24/4/26 FECHA FINAL:8/5/26 AMBIENTE 201 LIDER: LILIER ASCENCIO CEL. 3202168109	5	
Segundor Trimestre	6	Segundor Trimestre	16	Segundor Trimestre	6	Segundor Trimestre	10	Segundor Trimestre	0	Segundor Trimestre



Reporte de horas de SOFIA.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELA YESENIA ANACONA TEJADA

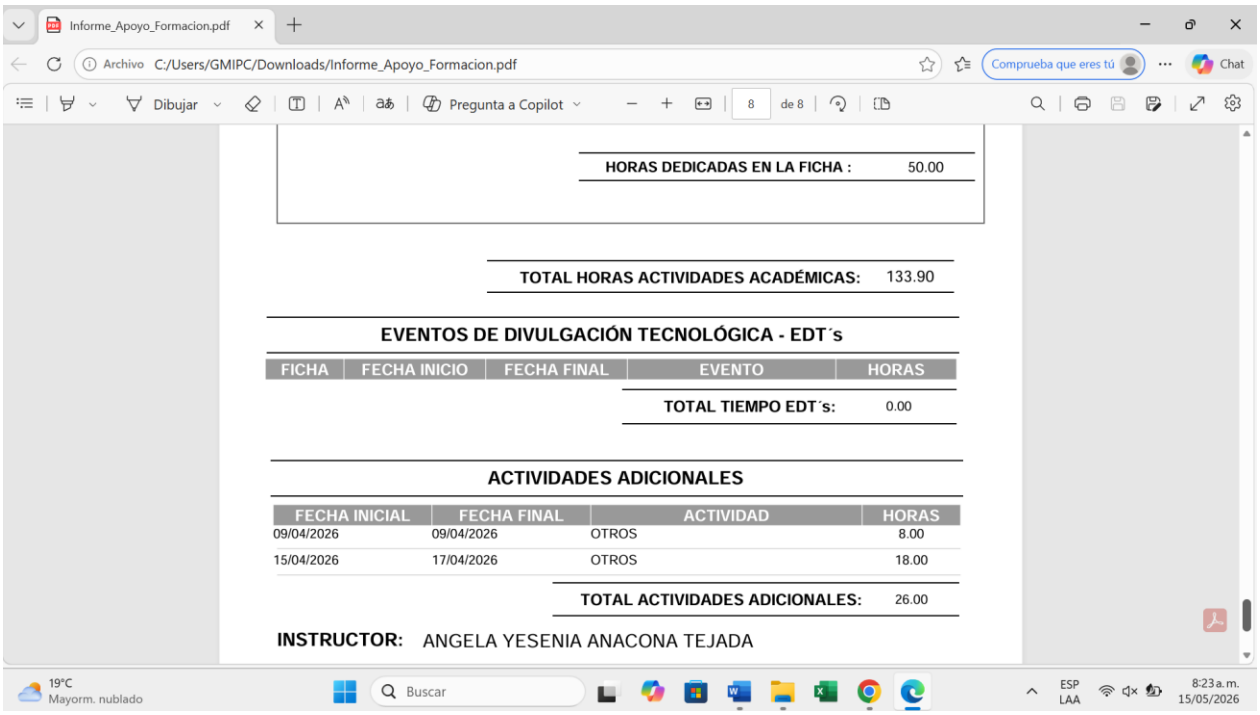
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3138461 - 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



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	133.90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

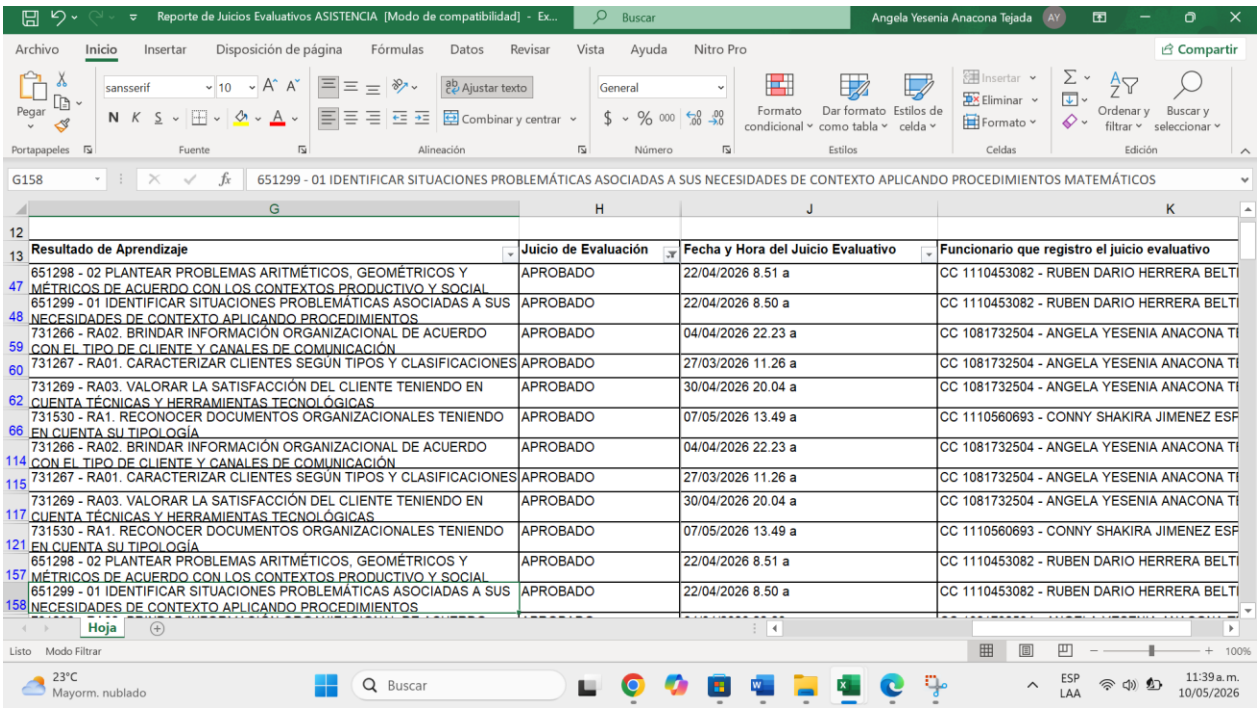
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
09/04/2026	09/04/2026	OTROS	8.00
15/04/2026	17/04/2026	OTROS	18.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	26.00

INSTRUCTOR: ANGELA YESENIA ANACONA TEJADA

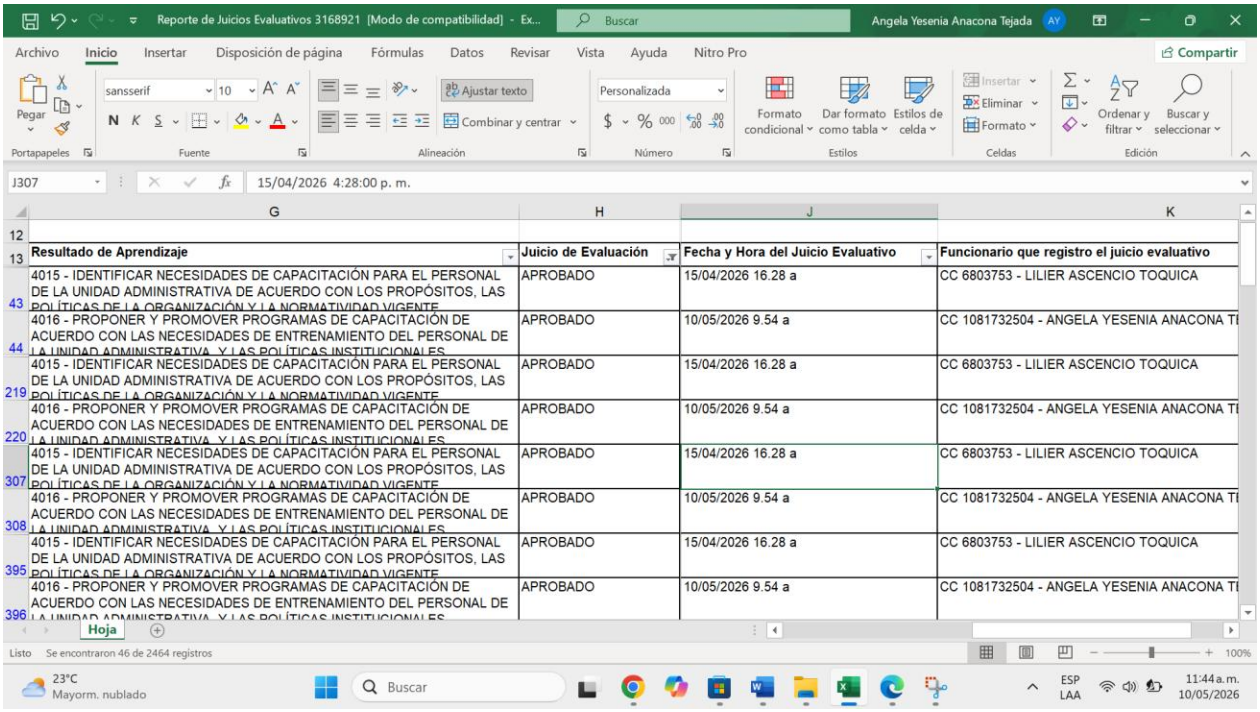
Anexos Obligación No. 2.

Reportes de juicios de evaluación ID 3453974.



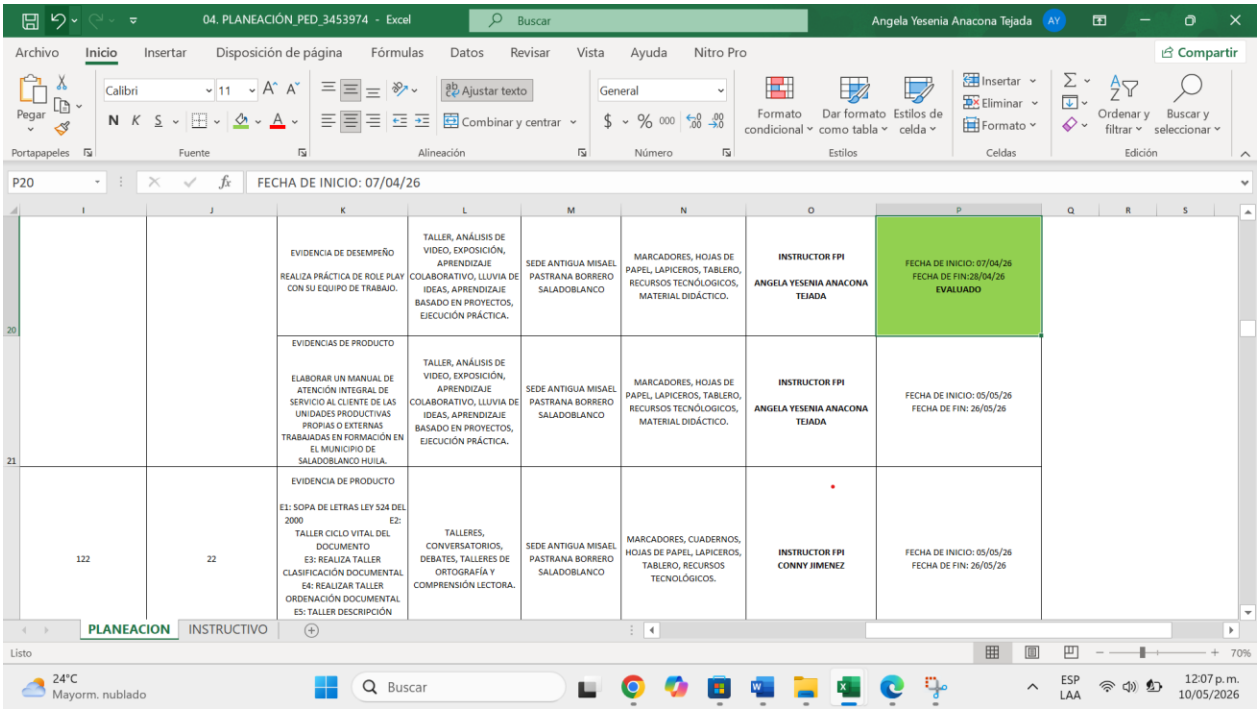
	G	H	J	K
12				
13	**Resultado de Aprendizaje**	**Juicio de Evaluación**	**Fecha y Hora del Juicio Evaluativo**	**Funcionario que registro el juicio evaluativo**
47	651298 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	22/04/2026 8.51 a	CC 1110453082 - RUBEN DARIO HERRERA BELTI
48	651299 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS	APROBADO	22/04/2026 8.50 a	CC 1110453082 - RUBEN DARIO HERRERA BELTI
59	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	04/04/2026 22.23 a	CC 1081732504 - ANGELA YESENIA ANACONA TI
60	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	27/03/2026 11.26 a	CC 1081732504 - ANGELA YESENIA ANACONA TI
62	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	30/04/2026 20.04 a	CC 1081732504 - ANGELA YESENIA ANACONA TI
66	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	07/05/2026 13.49 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESP
114	731266 - RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN	APROBADO	04/04/2026 22.23 a	CC 1081732504 - ANGELA YESENIA ANACONA TI
115	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	27/03/2026 11.26 a	CC 1081732504 - ANGELA YESENIA ANACONA TI
117	731269 - RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	APROBADO	30/04/2026 20.04 a	CC 1081732504 - ANGELA YESENIA ANACONA TI
121	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	07/05/2026 13.49 a	CC 1110560693 - CONNY SHAKIRA JIMENEZ ESP
157	651298 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	22/04/2026 8.51 a	CC 1110453082 - RUBEN DARIO HERRERA BELTI
158	651299 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS	APROBADO	22/04/2026 8.50 a	CC 1110453082 - RUBEN DARIO HERRERA BELTI

Reportes de juicios de evaluación ID 3168921.



	G	H	J	K
12				
13	**Resultado de Aprendizaje**	**Juicio de Evaluación**	**Fecha y Hora del Juicio Evaluativo**	**Funcionario que registro el juicio evaluativo**
43	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	15/04/2026 16.28 a	CC 6803753 - LILIER ASCENCIO TOQUICA
44	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/05/2026 9.54 a	CC 1081732504 - ANGELA YESENIA ANACONA TE
219	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	15/04/2026 16.28 a	CC 6803753 - LILIER ASCENCIO TOQUICA
220	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/05/2026 9.54 a	CC 1081732504 - ANGELA YESENIA ANACONA TE
307	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	15/04/2026 16.28 a	CC 6803753 - LILIER ASCENCIO TOQUICA
308	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/05/2026 9.54 a	CC 1081732504 - ANGELA YESENIA ANACONA TE
395	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	15/04/2026 16.28 a	CC 6803753 - LILIER ASCENCIO TOQUICA
396	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	10/05/2026 9.54 a	CC 1081732504 - ANGELA YESENIA ANACONA TE

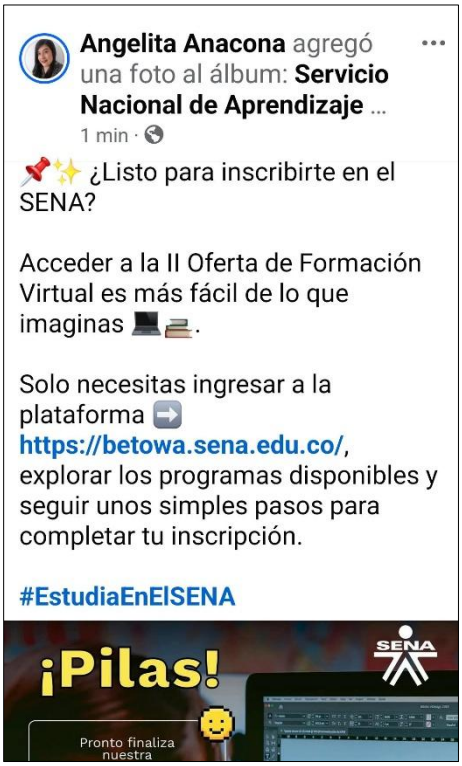
Planeación pedagógica Técnico en Asistencia Administrativa ID 3453974.



	K	L	M	N	O	P
20	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO REALIZA PRÁCTICA DE ROLE PLAY CON SU EQUIPO DE TRABAJO.	TALLER, ANÁLISIS DE VIDEO, EXPOSICIÓN, APRENDIZAJE COLABORATIVO, LLUVIA DE IDEAS, APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS, EJECUCIÓN PRÁCTICA.	SEDE ANTIGUA MISAEL PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARCADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNÓLOGICOS, MATERIAL DIDÁCTICO.	**INSTRUCTOR FPI** **ANGELA YESENIA ANACONA TEJADA**	FECHA DE INICIO: 07/04/26 FECHA DE FIN:28/04/26 **EVALUADO**
21	EVIDENCIAS DE PRODUCTO ELABORAR UN MANUAL DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SERVICIO AL CLIENTE DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS PROPIAS O EXTERNAS TRABAJADAS EN FORMACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA.	TALLER, ANÁLISIS DE VIDEO, EXPOSICIÓN, APRENDIZAJE COLABORATIVO, LLUVIA DE IDEAS, APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS, EJECUCIÓN PRÁCTICA.	SEDE ANTIGUA MISAEL PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARCADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNÓLOGICOS, MATERIAL DIDÁCTICO.	**INSTRUCTOR FPI** **ANGELA YESENIA ANACONA TEJADA**	FECHA DE INICIO: 05/05/26 FECHA DE FIN: 26/05/26
	EVIDENCIA DE PRODUCTO E1: SOPA DE LETRAS LEY 524 DEL 2000 E2: TALLER CICLO VITAL DEL DOCUMENTO E3: REALIZA TALLER CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL E4: REALIZAR TALLER ORDENACIÓN DOCUMENTAL E5: TALLER DESCRIPCIÓN	TALLERES, CONVERSATORIOS, DEBATES, TALLERES DE ORTOGRAFÍA Y COMPRENSIÓN LECTORA.	SEDE ANTIGUA MISAEL PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARCADORES, CUADERNOS, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS.	**INSTRUCTOR FPI** **CONNY JIMENEZ**	FECHA DE INICIO: 05/05/26 FECHA DE FIN: 26/05/26

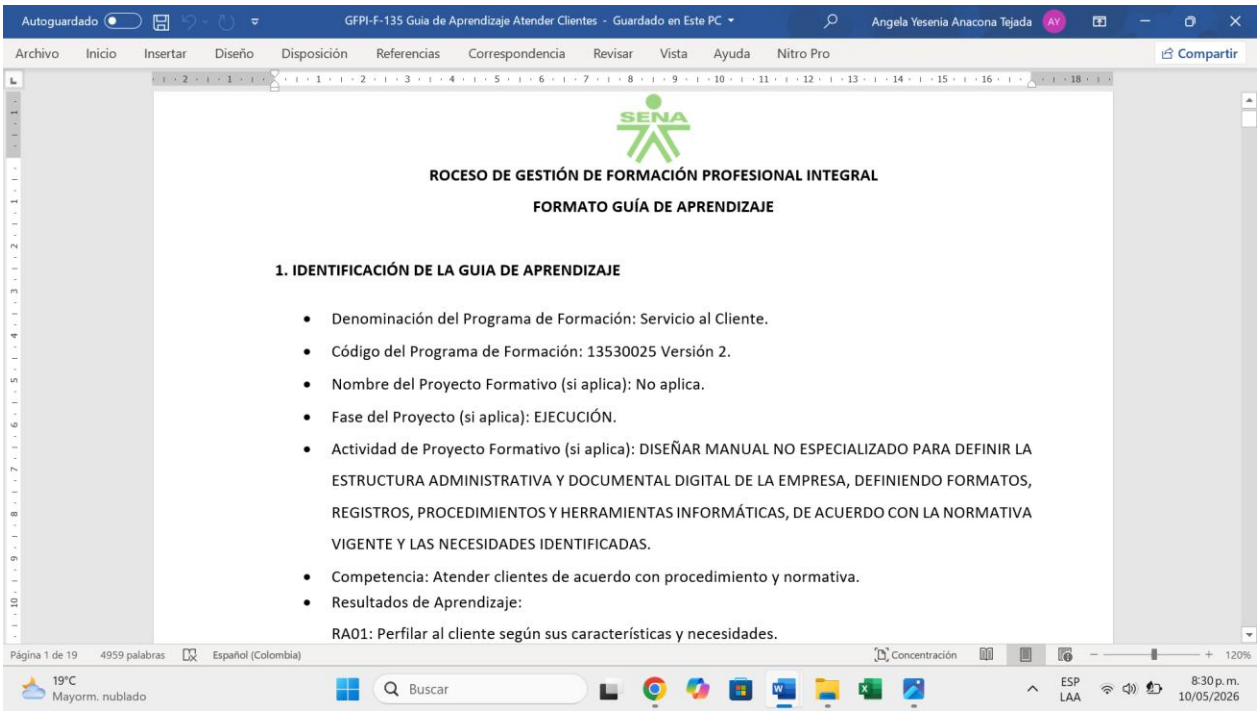
Anexos Obligación No. 8.

Divulgación de la oferta presencial y a distancia 2026 y de los cursos complementarios.



Anexos Obligación No. 11.

Guías de aprendizaje con la que se desarrolló formación.



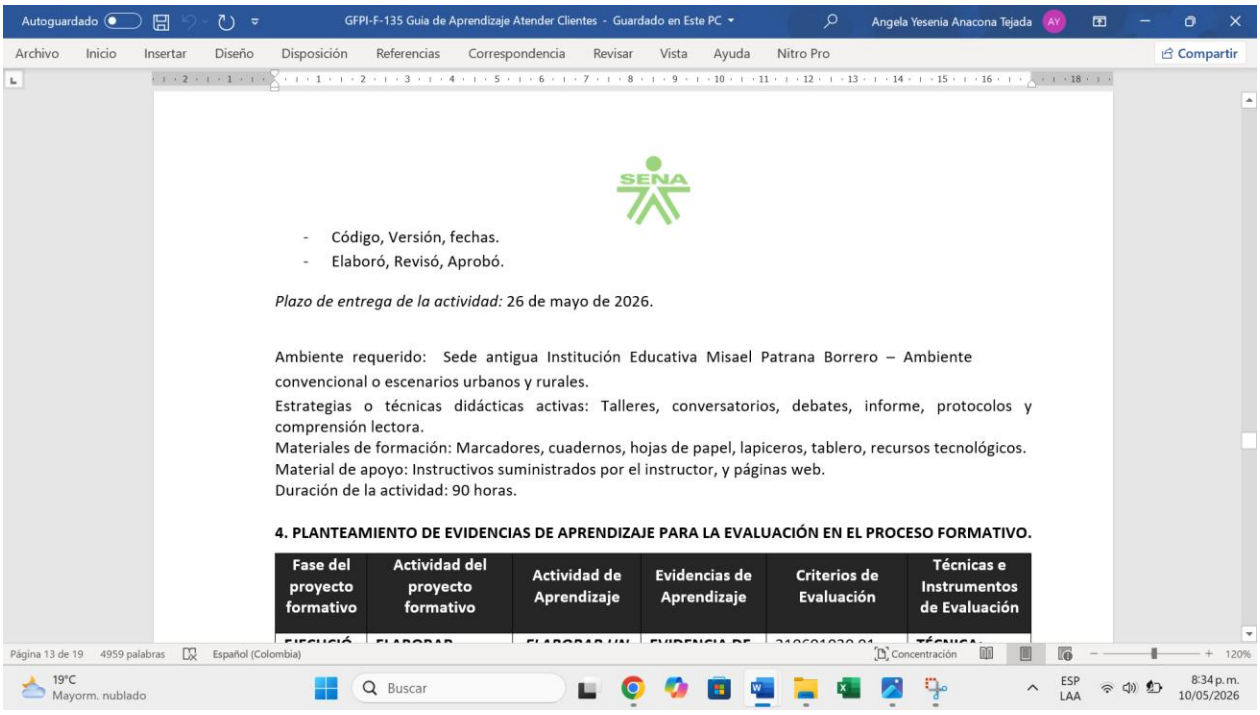
ROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Servicio al Cliente.
- Código del Programa de Formación: 13530025 Versión 2.
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): No aplica.
- Fase del Proyecto (si aplica): EJECUCIÓN.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): DISEÑAR MANUAL NO ESPECIALIZADO PARA DEFINIR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DIGITAL DE LA EMPRESA, DEFINIENDO FORMATOS, REGISTROS, PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento y normativa.
- Resultados de Aprendizaje:

RA01: Perfilar al cliente según sus características y necesidades.



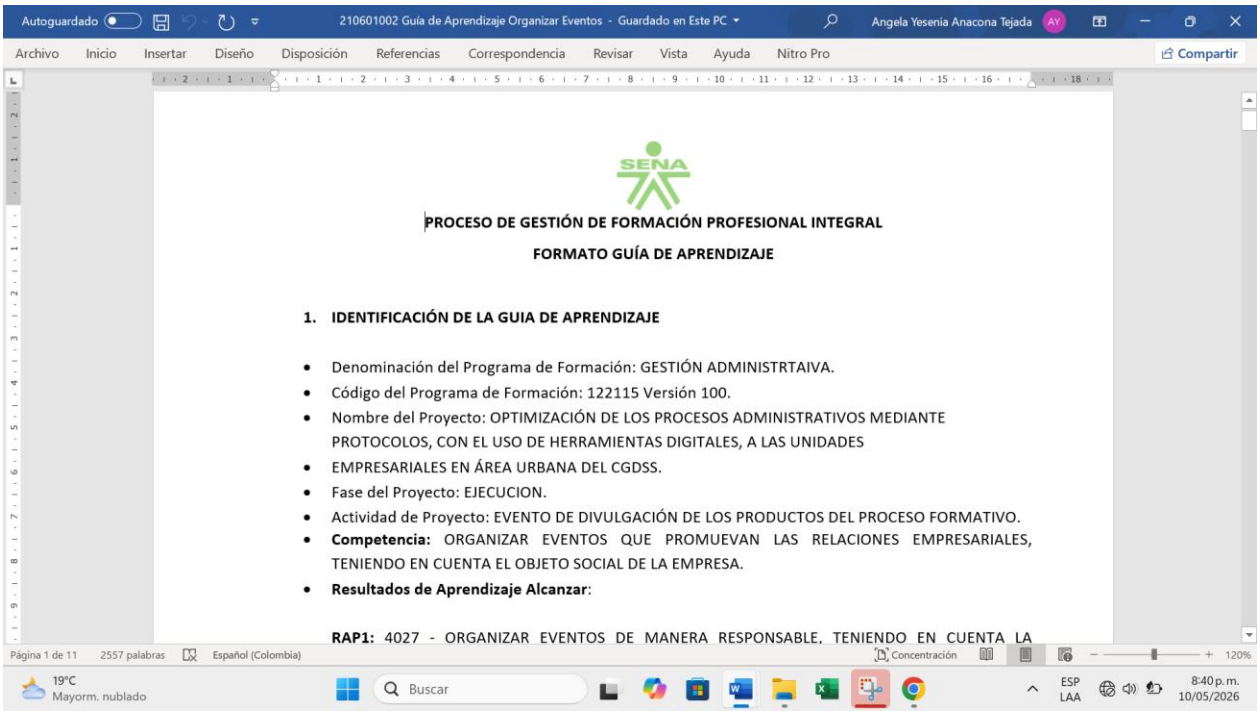
- Código, Versión, fechas.
- Elaboró, Revisó, Aprobó.

Plazo de entrega de la actividad: 26 de mayo de 2026.

Ambiente requerido: Sede antigua Institución Educativa Misael Patrana Borrero – Ambiente convencional o escenarios urbanos y rurales.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, conversatorios, debates, informe, protocolos y comprensión lectora.
Materiales de formación: Marcadores, cuadernos, hojas de papel, lapiceros, tablero, recursos tecnológicos.
Material de apoyo: Instructivos suministrados por el instructor, y páginas web.
Duración de la actividad: 90 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación



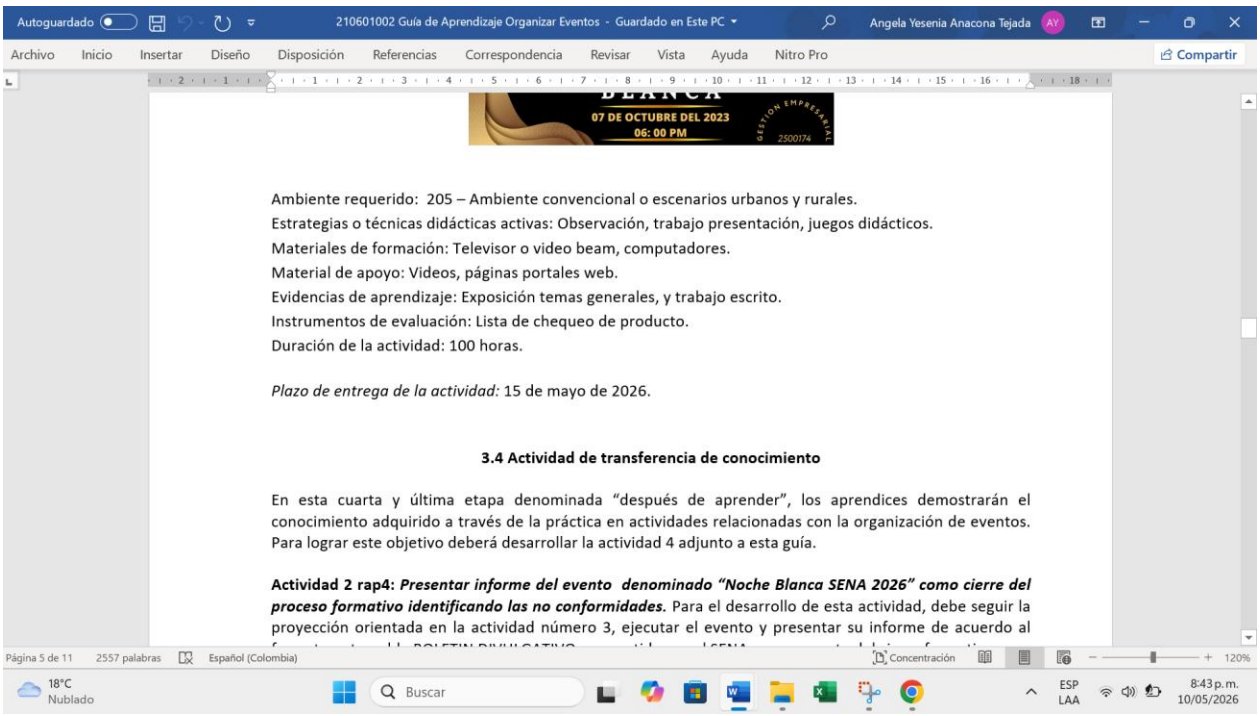
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN ADMINISTRTAIVA.
- Código del Programa de Formación: 122115 Versión 100.
- Nombre del Proyecto: OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE PROTOCOLOS, CON EL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES, A LAS UNIDADES
- EMPRESARIALES EN ÁREA URBANA DEL CGDSS.
- Fase del Proyecto: EJECUCION.
- Actividad de Proyecto: EVENTO DE DIVULGACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCESO FORMATIVO.
- **Competencia:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:

RAP1: 4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA



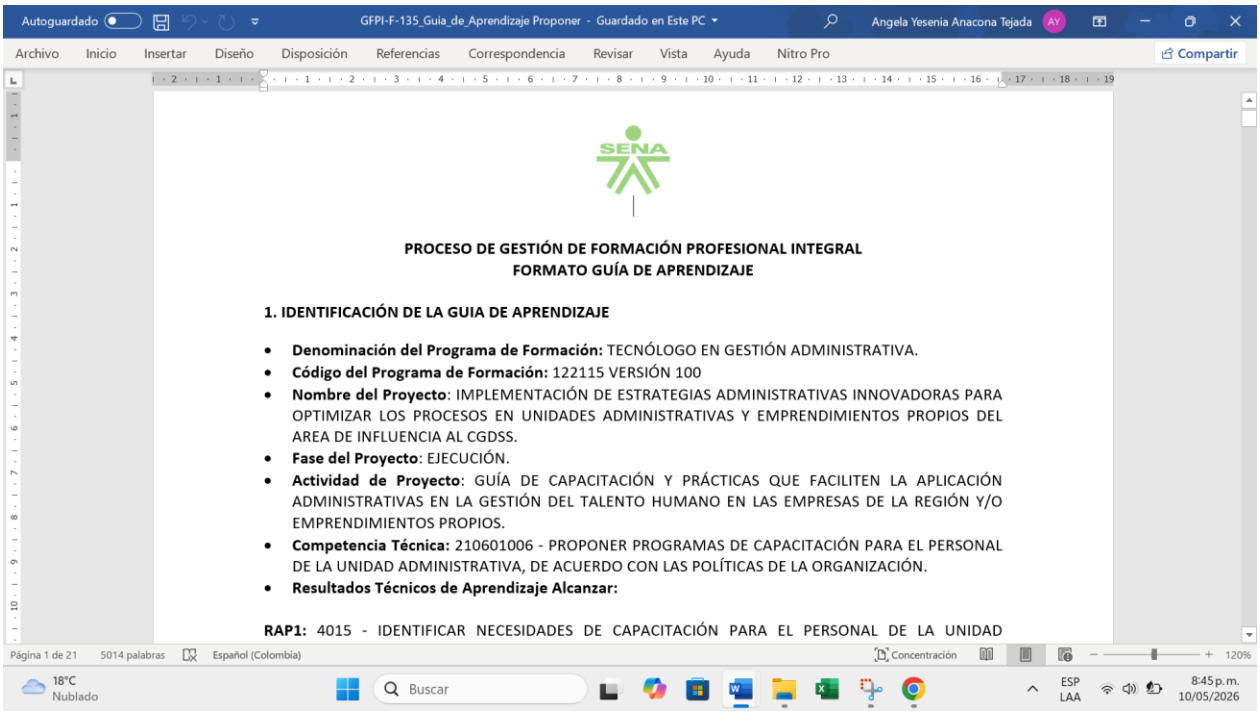
Ambiente requerido: 205 – Ambiente convencional o escenarios urbanos y rurales.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Observación, trabajo presentación, juegos didácticos.
Materiales de formación: Televisor o video beam, computadores.
Material de apoyo: Videos, páginas portales web.
Evidencias de aprendizaje: Exposición temas generales, y trabajo escrito.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de producto.
Duración de la actividad: 100 horas.

Plazo de entrega de la actividad: 15 de mayo de 2026.

3.4 Actividad de transferencia de conocimiento

En esta cuarta y última etapa denominada "después de aprender", los aprendices demostrarán el conocimiento adquirido a través de la práctica en actividades relacionadas con la organización de eventos. Para lograr este objetivo deberá desarrollar la actividad 4 adjunto a esta guía.

Actividad 2 rap4: ***Presentar informe del evento denominado "Noche Blanca SENA 2026" como cierre del proceso formativo identificando las no conformidades.*** Para el desarrollo de esta actividad, debe seguir la proyección orientada en la actividad número 3, ejecutar el evento y presentar su informe de acuerdo al

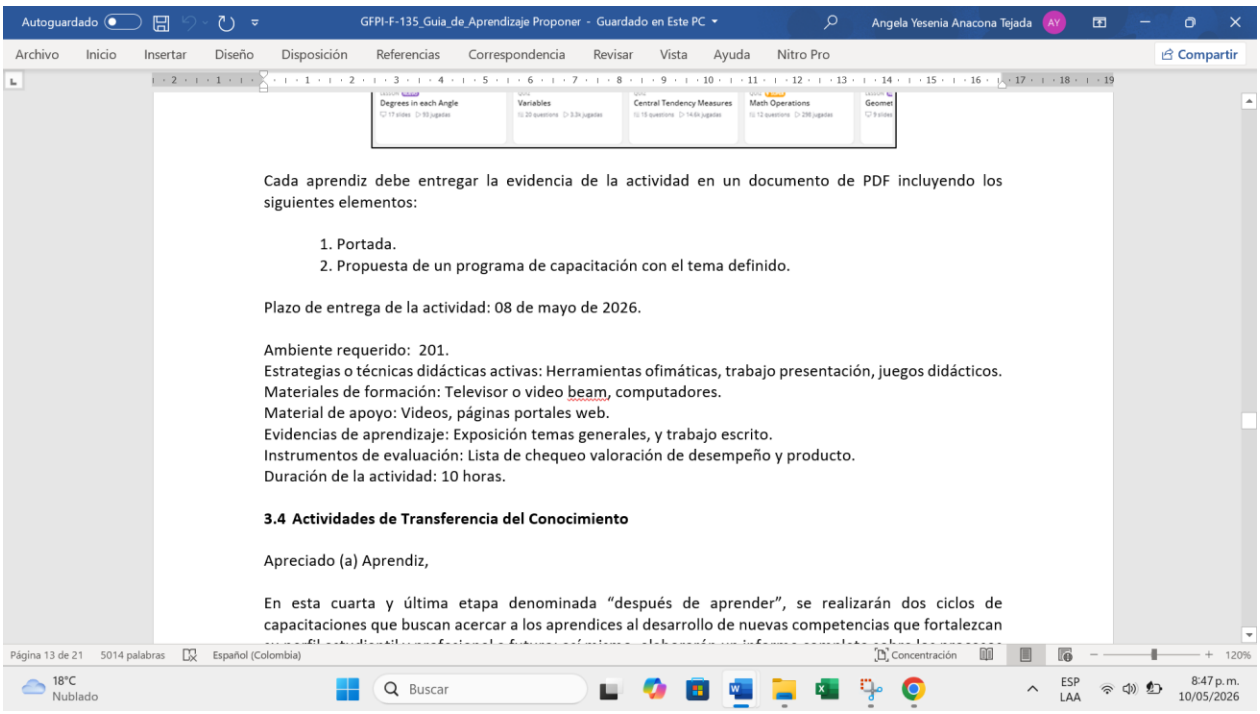


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
- **Código del Programa de Formación:** 122115 VERSIÓN 100
- **Nombre del Proyecto**: IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS INNOVADORAS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EMPRENDIMIENTOS PROPIOS DEL AREA DE INFLUENCIA AL CGDSS.
- **Fase del Proyecto**: EJECUCIÓN.
- **Actividad de Proyecto**: GUÍA DE CAPACITACIÓN Y PRÁCTICAS QUE FACILITEN LA APLICACIÓN ADMINISTRATIVAS EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS EMPRESAS DE LA REGIÓN Y/O EMPRENDIMIENTOS PROPIOS.
- **Competencia Técnica:** 210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **Resultados Técnicos de Aprendizaje Alcanzar:**

RAP1: 4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD



Cada aprendiz debe entregar la evidencia de la actividad en un documento de PDF incluyendo los siguientes elementos:

1. Portada.
2. Propuesta de un programa de capacitación con el tema definido.

Plazo de entrega de la actividad: 08 de mayo de 2026.

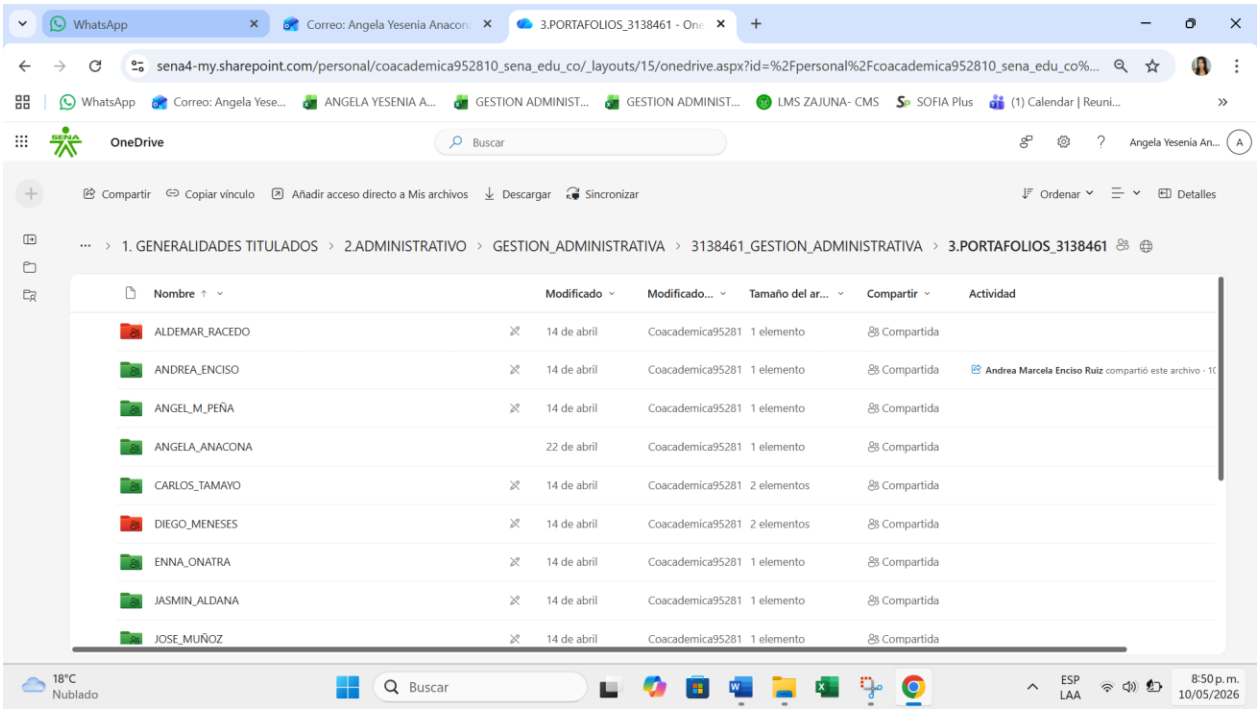
Ambiente requerido: 201.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Herramientas ofimáticas, trabajo presentación, juegos didácticos.
Materiales de formación: Televisor o video beam, computadores.
Material de apoyo: Videos, páginas portales web.
Evidencias de aprendizaje: Exposición temas generales, y trabajo escrito.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo valoración de desempeño y producto.
Duración de la actividad: 10 horas.

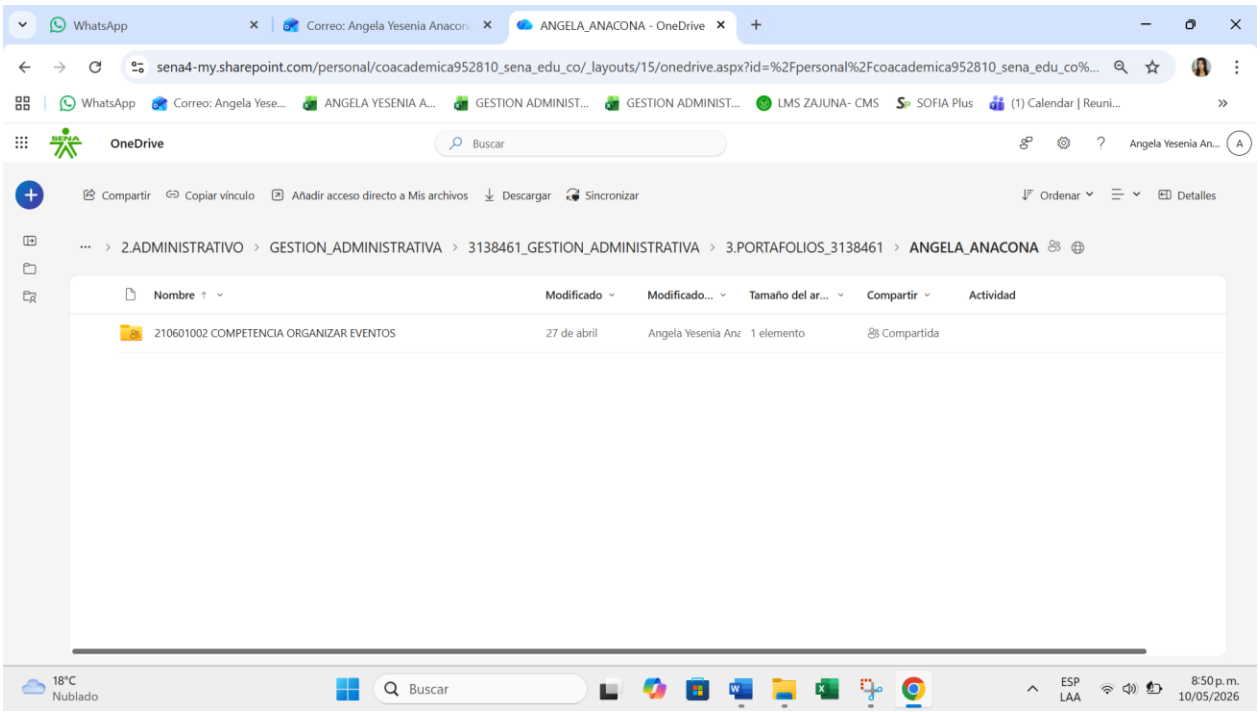
3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento

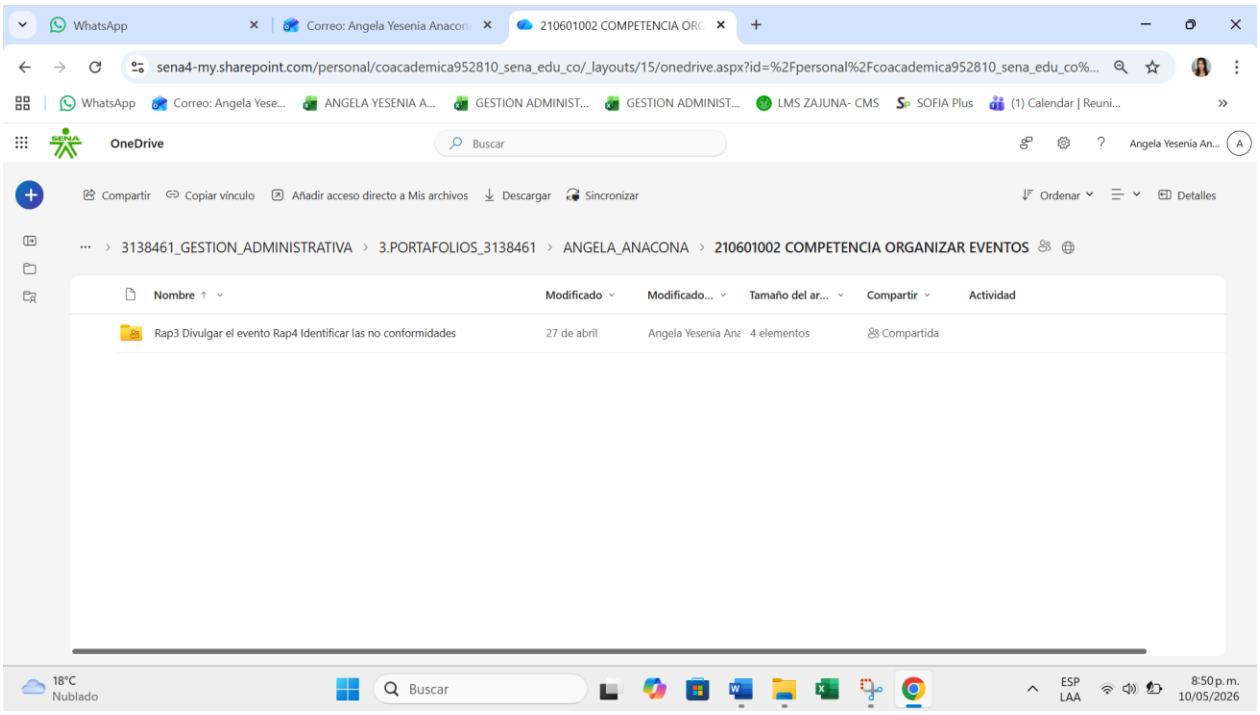
Apreciado (a) Aprendiz,

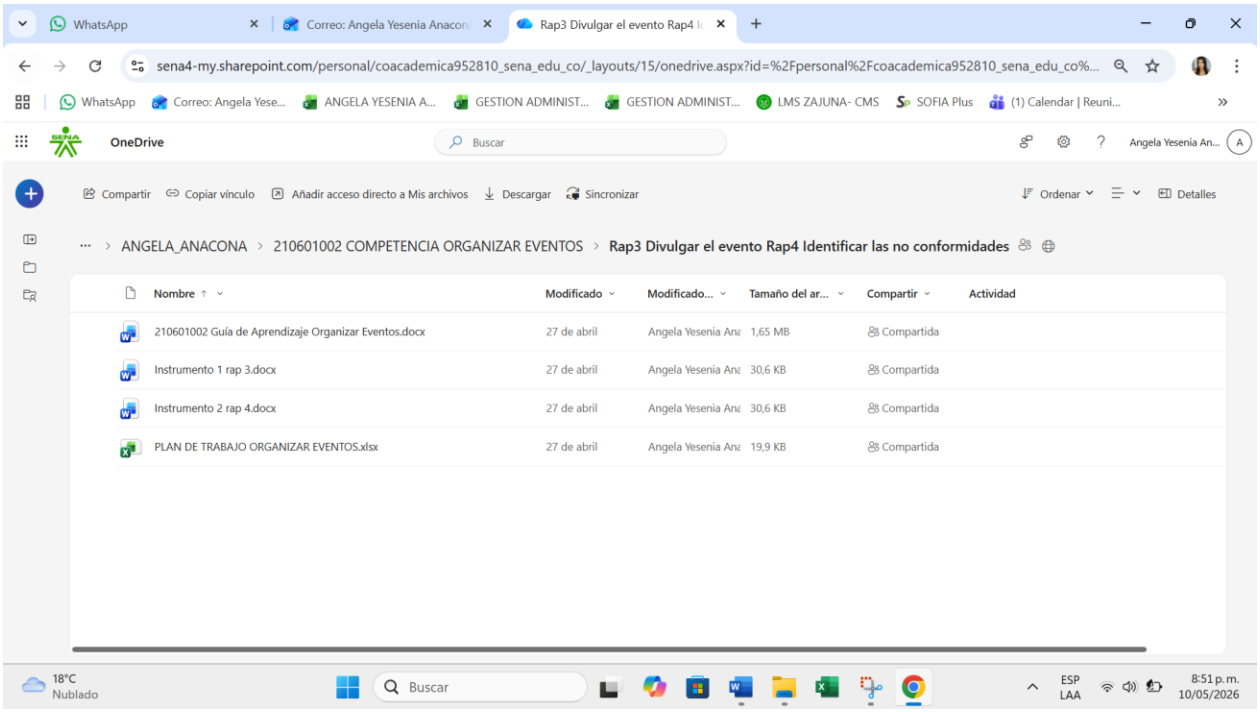
En esta cuarta y última etapa denominada "después de aprender", se realizarán dos ciclos de capacitaciones que buscan acercar a los aprendices al desarrollo de nuevas competencias que fortalezcan

Portafolio Instructor con contenido de cada subcarpeta.

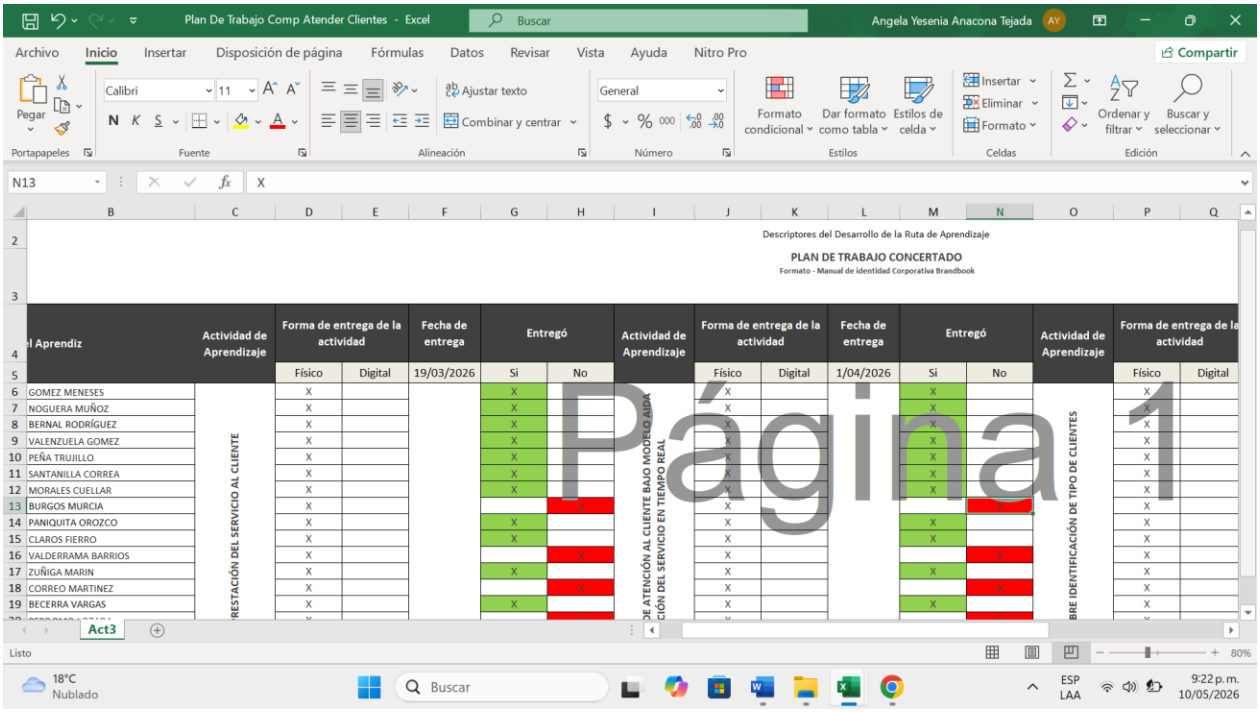





WhatsApp
Correo: Angela Yesenia Anacon
210601002 COMPETENCIA ORG
sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%...
WhatsApp
Correo: Angela Yese...
ANGELA YESENIA A...
GESTION ADMINIST...
GESTION ADMINIST...
LMS ZAJUNA- CMS
SOFIA Plus
(1) Calendar | Reuni...
OneDrive
Buscar
Angela Yesenia An...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
3138461_GESTION_ADMINISTRATIVA
3.PORTAFOLIOS_3138461
ANGELA_ANACONA
210601002 COMPETENCIA ORGANIZAR EVENTOS
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
Rap3 Divulgar el evento Rap4 Identificar las no conformidades
27 de abril
Angela Yesenia Ana
4 elementos
Compartida
18°C
Nublado
Buscar
ESP
LAA
8:50 p. m.
10/05/2026


WhatsApp
Correo: Angela Yesenia Anacon
Rap3 Divulgar el evento Rap4 Id
sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%...
WhatsApp
Correo: Angela Yese...
ANGELA YESENIA A...
GESTION ADMINIST...
GESTION ADMINIST...
LMS ZAJUNA- CMS
SOFIA Plus
(1) Calendar | Reuni...
OneDrive
Buscar
Angela Yesenia An...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
ANGELA_ANACONA
210601002 COMPETENCIA ORGANIZAR EVENTOS
Rap3 Divulgar el evento Rap4 Identificar las no conformidades
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
210601002 Guía de Aprendizaje Organizar Eventos.docx
27 de abril
Angela Yesenia Ana
1,65 MB
Compartida
Instrumento 1 rap 3.docx
27 de abril
Angela Yesenia Ana
30,6 KB
Compartida
Instrumento 2 rap 4.docx
27 de abril
Angela Yesenia Ana
30,6 KB
Compartida
PLAN DE TRABAJO ORGANIZAR EVENTOS.xlsx
27 de abril
Angela Yesenia Ana
19,9 KB
Compartida
18°C
Nublado
Buscar
ESP
LAA
8:51 p. m.
10/05/2026

Planes de trabajo concertado con el aprendiz del mes de informe de las fichas en ejecución.



Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Formato - Manual de identidad Corporativa Brandbook

Aprendiz	Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad	
		Físico	Digital	19/03/2026	Si	No		Físico	Digital	1/04/2026	Si	No		Físico	Digital
GOMEZ MENESES		X			X			X			X			X	
NOGUERA MUÑOZ		X			X			X			X			X	
BERNAL RODRÍGUEZ		X			X			X			X			X	
VALENZUELA GOMEZ		X			X			X			X			X	
PEÑA TRUJILLO		X			X			X			X			X	
SANTANILLA CORREA		X			X			X			X			X	
MORALES CUELLAR		X			X			X			X			X	
BURGOS MURCIA		X				X		X				X		X	
PANIQUITA OROZCO		X			X			X			X			X	
CLAROS FIERRO		X			X			X			X			X	
VALDERRAMA BARRIOS		X				X		X				X		X	
ZUÑIGA MARIN		X			X			X			X			X	
CORREO MARTINEZ		X				X		X				X		X	
BECERRA VARGAS		X			X			X			X			X	

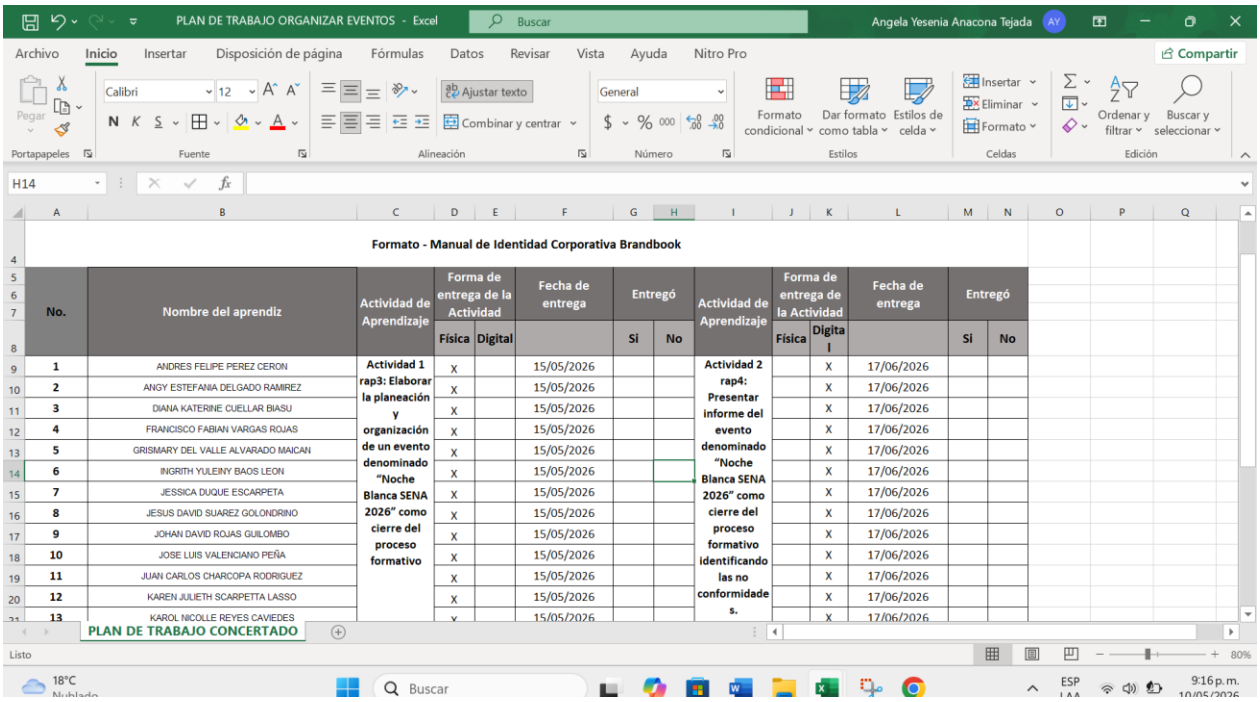
RESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE

DE ATENCIÓN AL CLIENTE BAJO MODELO AIDA

CIÓN DEL SERVICIO EN TIEMPO REAL

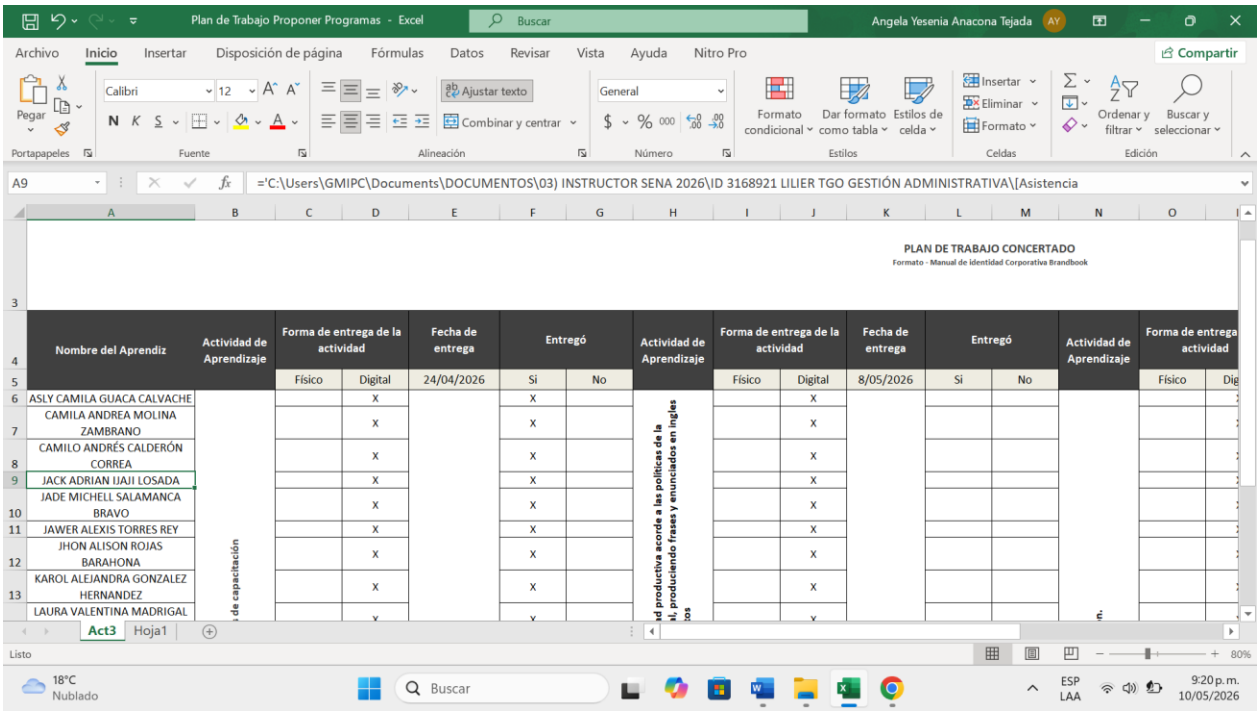
BRE IDENTIFICACIÓN DE TIPO DE CLIENTES

Página 1



Formato - Manual de Identidad Corporativa Brandbook

No.	Nombre del aprendiz	Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la Actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la Actividad		Fecha de entrega	Entregó	
			Física	Digital		Si	No		Física	Digital		Si	No
1	ANDRES FELIPE PEREZ CERON	Actividad 1 rap3: Elaborar la planeación y organización de un evento denominado "Noche Blanca SENA 2026" como cierre del proceso formativo	X		15/05/2026			Actividad 2 rap4: Presentar informe del evento denominado "Noche Blanca SENA 2026" como cierre del proceso formativo identificando las no conformidades.		X	17/06/2026		
2	ANGY ESTEFANIA DELGADO RAMIREZ		X		15/05/2026					X	17/06/2026		
3	DIANA KATERINE CUELLAR BIASU		X		15/05/2026					X	17/06/2026		
4	FRANCISCO FABIAN VARGAS ROJAS		X		15/05/2026					X	17/06/2026		
5	GRISMARY DEL VALLE ALVARADO MAICAN		X		15/05/2026					X	17/06/2026		
6	INGRITH YULEINY BAOS LEON		X		15/05/2026					X	17/06/2026		
7	JESSICA DUQUE ESCARPETA		X		15/05/2026					X	17/06/2026		
8	JESUS DAVID SUAREZ GOLONDRINO		X		15/05/2026					X	17/06/2026		
9	JOHAN DAVID ROJAS GUILOMBO		X		15/05/2026					X	17/06/2026		
10	JOSE LUIS VALENCIANO PEÑA		X		15/05/2026					X	17/06/2026		
11	JUAN CARLOS CHARCOPA RODRIGUEZ		X		15/05/2026					X	17/06/2026		
12	KAREN JULIETH SCARPETTA LASSO		X		15/05/2026					X	17/06/2026		
13	KAROL NICOLLE REYES CAVIEDES		X		15/05/2026					X	17/06/2026		

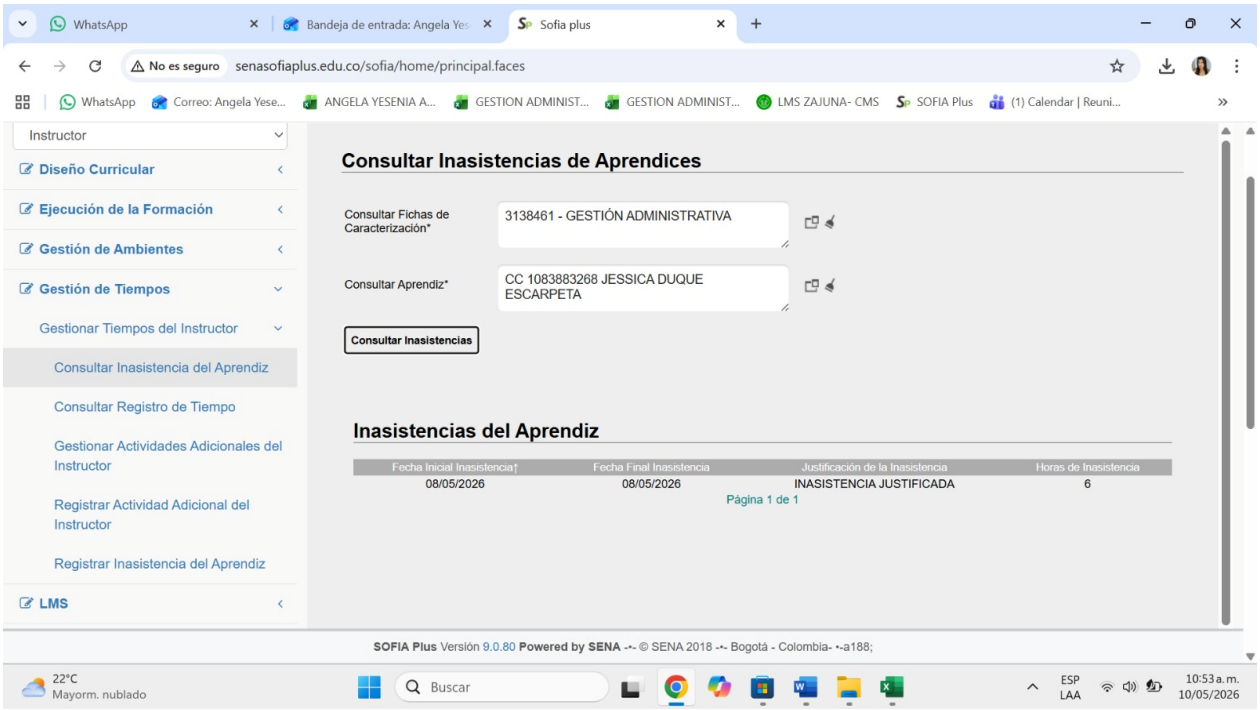


PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Formato - Manual de identidad Corporativa Brandbook

Nombre del Aprendiz	Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega actividad	
		Físico	Digital	24/04/2026	Si	No		Físico	Digital	8/05/2026	Si	No		Físico	Dig
ASLY CAMILA GUACA CALVACHE			X		X				X						
CAMILA ANDREA MOLINA ZAMBRANO			X		X				X						
CAMILO ANDRÉS CALDERÓN CORREA			X		X				X						
JACK ADRIAN IJAJI LOSADA			X		X				X						
JADE MICHELL SALAMANCA BRAVO			X		X				X						
JAWER ALEXIS TORRES REY			X		X				X						
JHON ALISON ROJAS BARAHONA			X		X				X						
KAROL ALEJANDRA GONZALEZ HERNANDEZ			X		X				X						
LAURA VALENTINA MADRIGAL			X		X				X						

Registro de inasistencias en SOFIA PLUS.



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3138461 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1083883268 JESSICA DUQUE ESCARPETA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
08/05/2026	08/05/2026	INASISTENCIA JUSTIFICADA	6

Página 1 de 1

Anexos Obligación No. 14.

Registro de bitácora de uso del ambiente de formación.

