



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2026

Señor(a)
SERGIO ANÍBAL ORTEGÓN BEDOYA
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8980038 del año 2026
Coordinador Académica
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución: mayo de 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.8980038 del año 2026

Ana Estela Monterroza Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 64.696.431, 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 nueve (9) contratos la suma de Cuatrocientos Treinta Y Nueve Millones Ciento Sesenta Y Cinco Mil Novecientos Setenta Y Dos pesos (\$439.165.972). Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y ocho millones setecientos noventa y seis mil doscientos diecinueve pesos M/Cte. (\$48.796.219). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al 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 (09) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta Noviembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de Un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos M/CTE. (\$1.894.999).

Plazo: Hasta el doce (12) de diciembre de 2026

Objeto: Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	Se Impartió formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a la ficha 3235469 A Y B del Tecnólogo Gestión del Talento Humano, ficha 3272897 del técnico en Recursos Humanos, ficha 3471592 del Tecnólogo Gestión de Negocios y Finanzas, curso complementario Manejo Básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel ficha 3500911 y de diseño, liquidación y pago de nómina, ficha 3500923 asignadas por la Coordinación Académica, cumplí con la programación asignada y no generé cambios sin autorización del Coordinador Académico.	Clasroom
2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación	Se realiza planeación y ejecución del desarrollo de la formación en las fichas asignadas, garantizando la formación Profesional Integral.	Guías de aprendizaje, Planeación pedagógica, instrumentos de evaluación.
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el	Se emitieron los juicios evaluativos correspondientes de	Juicios evaluativos



	<p>cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.</p>	<p>acuerdo a la agenda de las fichas asignadas.</p>	
4	<p>Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin</p>	<p>Se actualizaron los portafolios de acuerdo con los lineamientos generados por la Coordinación Académica</p>	<p>Portafolio del instructor</p>
5	<p>Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.</p>	<p>Se veló por el cumplimiento del reglamento del aprendiz, reportando inasistencias y novedades de las fichas que hago parte del equipo ejecutor</p>	<p>Control de Asistencia en sesiones de formación</p>
6	<p>Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.</p>	<p>Se divulgó la segunda oferta educativa de formación virtual</p>	<p>Registro fotográfico</p>
7	<p>Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico</p>	<p>Realicé el curso de Discapacidad e inclusión laboral.</p>	<p>Certificado.</p>



	y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.		
8	Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.	Cuento con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056. Vigencia de la norma: agosto 7 de 2026.	Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje. Registro documentado en la plataforma SECOP II.
9	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	Se utilizaron los documentos actualizados del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación.	Guías de aprendizaje Planeación pedagógica
10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.	Se dio cumplimiento de manera oportuna a la formación de acuerdo a la programación establecida.	Control de Asistencia en sesiones de formación Agenda de Formación

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. 9504093702, operador aportes en línea de abril 2026.

Cordialmente,

ANA ESTELA MONTERROZA MORENO
Contratista
C.C. No. 64.696.431

Recibí a satisfacción:

SERGIO ANÍBAL ORTEGÓN BEDOYA
Supervisor Contrato. CO1.PCCNTR.8980038 del año 2026
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES DE MAYO 2026

OBLIGACION 1.

TITULO: CLASSROOM FICHA 3235469 B

FECHA: 12-05-2026

DESCRIPCION: Evidencias de aprendizaje de la ficha 3235469B del programa Gestión del Talento humano, para la competencia Integrar a los trabajadores.

Classroom > 3235469B - Jornada: MAÑANA

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

+ Crear

Contrase todo

Sin tema

Asignación	Fecha límite
GUIA 1- INTEGRAR A LOS TRABAJADO...	11:59 p.m.
CARTILLA FINAL DE VINCULAR A LOS ...	27 abr, 11:...
ENTREGABLE FINAL VINCULAR A LOS ...	7 abr, 11:5...
CONTRATO- COMBINACION DE CORR...	27 mar, 11:...
AVANCE ENTREGABLE VINCULAR A L...	24 mar, 11:...
MATRIZ EXAMENES OCUPACIONALES	18 mar, 1:...

TITULO: CLASSROOM FICHA 3235469 A

FECHA: 12-05-2026

DESCRIPCION: Evidencias de aprendizaje de la ficha 3235469A del programa Gestión del Talento humano.

Classroom > 3235469A - Jornada: MAÑANA

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

3235469A - Jornada: MAÑANA

Código de la clase: 4rtom4nk

Próximas: No tienes tareas para entregar próximamente.

ANA ESTELA MONTERROZA MORENO publicó un nuevo tarea: CARTILLA ENTREGABLE FINAL ...

ANA ESTELA MONTERROZA MORENO publicó un nuevo tarea: ENTREGABLE FINAL DE VINCUL...

ANA ESTELA MONTERROZA MORENO publicó un nuevo tarea: Contratos- Combinacion corre...

OBLIGACION 2.

ITULO: GUIAS DE APRENDIZAJE FICHA 3235469 A Y B

FECHA: 12-05-2026

- **DESCRIPCION:** Guía de aprendizaje de la competencia Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

PROCESO DE SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Gestión del Talento Humano
• Código del Programa de Formación: 11205 y 501

• Nombre del Proyecto Formativo: Elaboración de una propuesta de mejora para la gestión del talento humano, en Mipyme del sector productivo y/o de servicios, del área de influencia del centro de desarrollo agroempresarial CDA-CDA.

• Tipo del Proyecto: Ejecución

• Actividad de Proyecto Formativo: Elaborar la propuesta de Mejora para la gestión del Talento Humano, incluyendo, manuales, instrumentos, procesos, formatos, guías, indicativos, mapas de flujo, indicadores de gestión.

- Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

2. Resultados de Aprendizaje

RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y de inducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.

RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas técnicas requeridos en el plan de inducción, y su material.

RAP 3: Aplicar tecnología de la información y la comunicación en los programas de inducción y reintegración de personal.

• Duración de la Guía de Aprendizaje: 42 (veinte y dos)

2. PRESENTACIÓN

En el mundo laboral, es muy común encontrarse con el ingreso de personas que llegan a las diferentes organizaciones por diversas causas, en recibir una adecuada inducción del personal que formará la integración rápida y efectiva en sus empresas.

Por tal razón es fundamental que el empleado identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en la que un buen desempeño de parte suya, impacta directamente sobre el logro de los objetivos corporativos.

En la presente guía de aprendizaje se abordan los elementos necesarios para diseñar los contenidos propuestos en los resultados de aprendizaje cubriendo aspectos como: Estructurar, planear, y desarrollar un programa de inducción en una unidad productiva, con el fin de construir una guía para los nuevos colaboradores, y mejorar procesos de reintegración en caso de rotaciones, traspagos, ausencias, que permitan a la organización el logro de los objetivos.

¡BIENVENIDOS!

8. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

• Desarrollo de la(s) Actividad(es)

8.1 Actividades de reflexión inicial

Antes de elaborar las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje es necesario que haga una reflexión frente al siguiente caso:

Estudio de Caso

En la empresa XYZ S.A., Carlos Cárdenas ha sido contratado como jefe de Operaciones, luego a laborar en un lugar sin de inducción, ya tiene dos meses en la organización y esta día va desorientado en su quehacer dentro otras funciones de empresa y habla con sus funcionarios, para este proceso ha sido un poco complicado porque ha cometido muchos errores por desconocimiento, los cuales le han costado su puesto, un motivo ha derivado en ser un empleado eficiente, responsable y colaborador, dentro a esta situación la empresa evidencia la necesidad de realizar un adecuado programa de inducción al personal que ingresa. Teniendo en cuenta el caso resuelto:

¿Si se va a inducir por inducción de personal?
¿Debe en qué momento iniciar un proceso de inducción?
¿Cómo es el jefe de Recursos Humanos de esta empresa, que elementos debería contener un programa de inducción?
¿Cuáles serían las dimensiones de un manual de inducción o de bienvenida?
¿Por qué es importante tener a cabo procesos de inducción y/o de reintegración en una Empresa?

En tres minutos los aprendices socializar y discutir el tema de la reflexión inicial y presenten los resultados a todo el grupo, los cuales serán retroalimentados por el instructor.

Materiales de formación

- Guía de aprendizaje.
- Estudio de caso impreso o digital.
- Tablero y marcadores.
- Equipo de cómputo.

Materiales de apoyo:

- Presentación sobre inducción y reintegración.
- Documentos ejemplo de programas de inducción.
- Videos cortos relacionados con inducción de personal.

Duración de la actividad: 4 horas.

3.1 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Desarrollo de la actividad:

Como punto de partida en el desarrollo de las actividades de reflexión inicial, usted se ha podido sentir parte del tema de inducción de personal (integrar Trabajadores), y así identificar sus conocimientos sobre el tema, ahora debe evaluar silenciosamente en la comprensión del tema y para ello es necesario que realice:

Actividad 1: Definir que es inducción y re-inducción y realizar un cuadro comparativo entre los dos conceptos donde se especifiquen objetivos, características, tipos, ventajas y desventajas. Cuando se deban realizar guíese por el taller, tiempo de duración, estrategias o técnicas que usó.

Actividad 2: Es necesario que fundamenta sus razones previas, complementando conocimientos mediante:

OBLIGACION 3.

TITULO: REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

FECHA: 15-05-2026

DESCRIPCION:

Reporte de Juicios						
1						
2	Fecha del Reporte:	15/05/2026				
3	Ficha de Caracterización:	3235469				
4	Código:	112665				
5	Versión:	101				
6	Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
7	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCIÓN				
8	Fecha Inicio:	25/07/2025				
9	Fecha Fin:	24/07/2027				
10	Modalidad de Formación:	PRESENCIAL				
11	Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA				
12	Centro de Formación:	9513 - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL				
13	Tipo de Documento	Numero de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
14	CC	1001264303	STEPHANIA	CORONADO RAYO	EN FORMACION	2630 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
15	CC	1001264333	STEPHANIA	CORONADO RAYO	EN FORMACION	2630 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
16	CC	1001264333	STEPHANIA	CORONADO RAYO	EN FORMACION	2630 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
17	CC	1001264333	STEPHANIA	CORONADO RAYO	EN FORMACION	2630 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
18	CC	1003480306	LUETH ESTEFANIA	GOMEZ RUIZ	EN FORMACION	2630 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
19	CC	1003480306	LUETH ESTEFANIA	GOMEZ RUIZ	EN FORMACION	2630 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

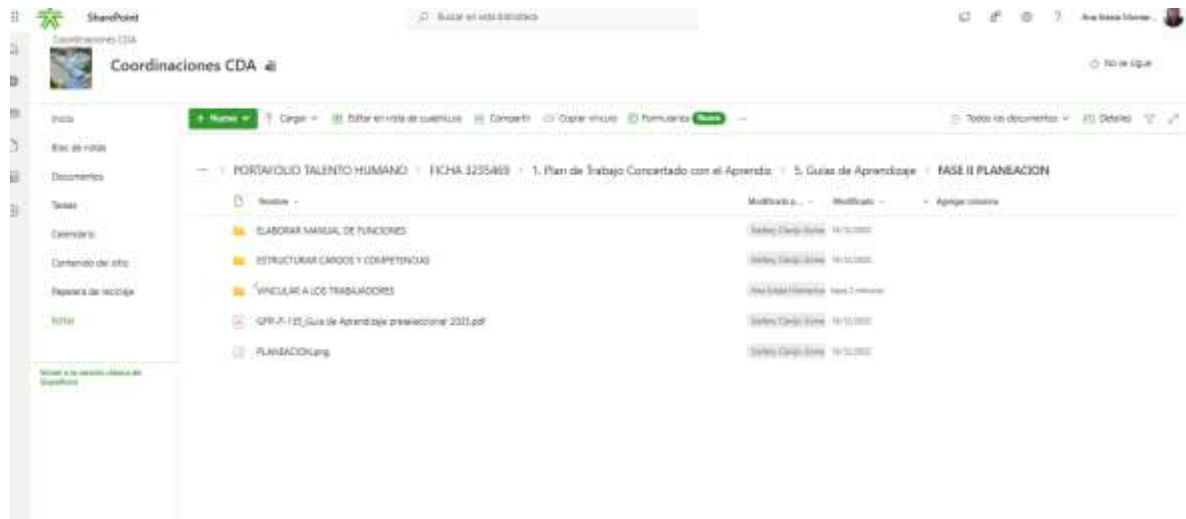
Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
CORONADO RAYO	EN FORMACION	2630 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	225662 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
CORONADO RAYO	EN FORMACION	2630 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	225663 - ADECUAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
CORONADO RAYO	EN FORMACION	2630 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	225664 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
CORONADO RAYO	EN FORMACION	2630 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	225665 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
GOMEZ RUIZ	EN FORMACION	2630 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	225662 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
GOMEZ RUIZ	EN FORMACION	2630 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	225663 - ADECUAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
GOMEZ RUIZ	EN FORMACION	2630 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	225664 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
GOMEZ RUIZ	EN FORMACION	2630 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	225665 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN	APROBADO

OBLIGACIÓN 4.

TITULO: PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

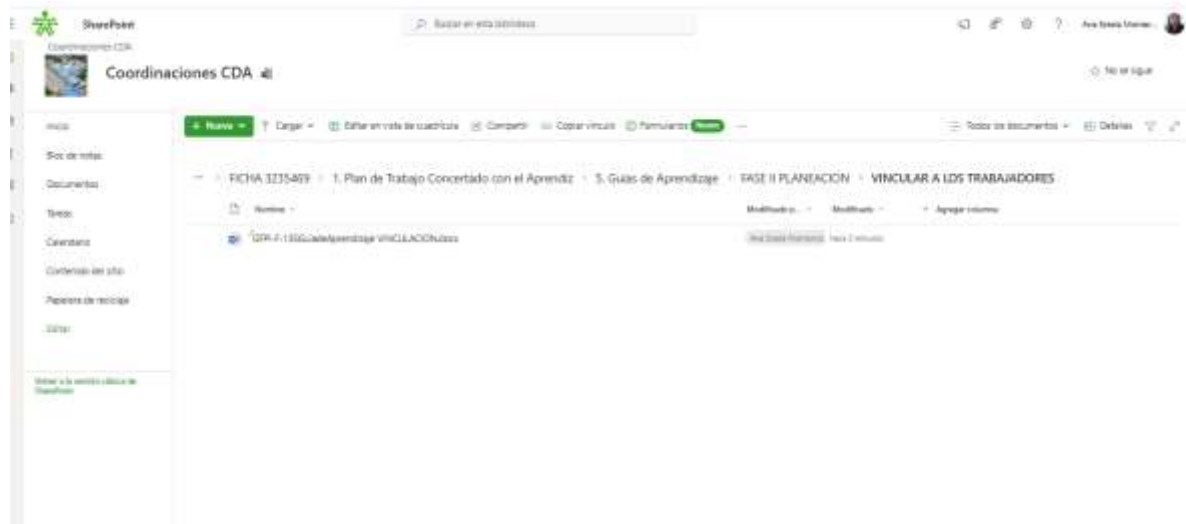
FECHA: 12-05-2026

DESCRIPCION: Portafolio de instructor del Tecnólogo Gestión de Talento Humano ficha **3235469**
A Y B



The screenshot shows a SharePoint document library named "Coordinaciones CDA". The breadcrumb path is: PORTAFOLIO TALENTO HUMANO > FICHA 3235469 > 1. Plan de Trabajo Concertado con el Aprendiz > 5. Guías de Aprendizaje > FASE II PLANACION. The document list contains the following items:

Nombre	Modificado p.	Modificado	Aprobación
ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES	Silvia Cely Cely	14/11/2022	
ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS	Silvia Cely Cely	14/11/2022	
VINCULAR A LOS TRABAJADORES	Silvia Cely Cely	14/11/2022	
OPR-F-125_Guia de Aprendizaje planeacione 2023.pdf	Silvia Cely Cely	14/11/2022	
PLANACION.jpg	Silvia Cely Cely	14/11/2022	



The screenshot shows a SharePoint document library named "Coordinaciones CDA". The breadcrumb path is: FICHA 3235469 > 1. Plan de Trabajo Concertado con el Aprendiz > 5. Guías de Aprendizaje > FASE II PLANACION > VINCULAR A LOS TRABAJADORES. The document list contains the following item:

Nombre	Modificado p.	Modificado	Aprobación
OPR-F-125_Guia de Aprendizaje VINCULACION.xlsx	Silvia Cely Cely	14/11/2022	

OBLIGACIÓN 5.

TITULO: CONTROL DE ASISTENCIA

FECHA: 12-05-2026

DESCRIPCION: Registro de asistencia de las sesiones de formación en la 3235469 del programa Gestión en Talento Humano, jornada mañana

Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS		Ambiente de Formación: 214			
Fecha de Caracterización: 22/04/20 - Jornada: MAÑANA					
No.	APRENIZ	25/04/2021	27/04/2021	03/05/2021	05/05/2021
1	KAROL MARINA PAEZ MORENO	OK	NO - ENFERMA	OK	OK
2	LADY ROCIO BRICEÑO BENAVIDES	OK	OK	NO - ENFERMA	OK
3	LAURA FERNANDA ORTIZ DIAZ	OK	OK	OK	OK
4	LAURA NATALIA CORTES SABOYA	OK	OK	OK	OK
5	LAURA TATIANA CHAUCARES FLEZ	OK	OK	OK	OK
6	LAURA VALENTINA BOMEZA SANCHEZ	OK	OK	OK	OK
7	LAURA VALENTINA RIVERA CARDENAS	OK	NO - CITA MEDICA	OK	OK
8	LAURO DAYANA HERNANDEZ ORTIZO	OK	OK	ASISTEN RUMI SI TE	OK
9	LIRADOMILA QUINTERO VARGAS	OK	OK	NO - CITA MEDICA	OK
10	LISETH DIANA MARROQUIN CORDES	OK	OK	OK	NO - ENFERMA
11	LIZETH ESTEFANIA GOMEZ FLEZ	OK	OK	OK	OK
12	LILIANA MARIA PORTALES GOMEZ	OK	OK	OK	OK
13	LIVIA FERNANDA GARCIA RIVERA	OK	OK	OK	OK

Programa de Formación: TÉCNICO EN GESTIÓN DE NEGOCIOS Y FINANZAS		Ambiente de Formación: 214				
Fecha de Caracterización: 26/11/20 - Jornada: FDS						
No.	APRENIZ	Identificación	25/04/2021	26/05/2021	30/05/2021	01/06/2021
1	ANSELICA ROCIO BONILLA VILLAMIL	CC - 1074556874	OK	OK	OK	OK
2	ANNI MILENA GARCIA CACEDO	CC - 1075853835	OK	OK	OK	OK
3	BRIYANI YESID CABUYA PINZON	CC - 1069258452	OK	OK	OK	OK
4	CRISTIAN CARLO BAUTISTA ZAMUDIO	CC - 1016501174	OK	OK	OK	OK
5	DANA LUZ MESTRA HERNANDEZ	CC - 1138079306	OK	OK	OK	OK
6	DEISY CAROLINA CUPAJITA GARCIA	TI - 1072659559	OK	OK	OK	OK
7	ERNA NICOLL PEÑA BELLAN	CC - 1069643643	OK	OK	OK	OK
8	GOMAR ALEJANDRA HERNANDEZ DAZA	CC - 1000574421	OK	OK	OK	OK
9	HERNAN ALEJANDRO MORENO MOLANO	CC - 1002817636	NO	OK	OK	OK, luego después de descanso
10	JHONER SEBASTIAN HURTADO PALACIOS	TI - 1078740702	OK	OK	OK	OK

OBLIGACION 6

TITULO: Divulgación oferta

FECHA: 10-05-2026

DESCRIPCION: Divulgación segunda oferta virtual 2026



OBLIGACIÓN 7.

TITULO: Curso

FECHA: 12-05-2026

DESCRIPCION: Discapacidad e inclusión laboral



The certificate features a blue and orange geometric design on the left side. It includes the logos of the Colombian government and the Pacto de Productividad. The central text identifies the participant and the course details.

COLOMBIA
PODERANCIA DE LA
VIDA

Gobierno del
Cambio

CONSTANCIA DE ASISTENCIA

ANA ESTELA MONTERROZA MORENO
C.C 64.696.431

Participó en el **Curso:**
Discapacidad e inclusión laboral
con una duración de 40 horas

Bogotá D.C., 11 de mayo 2026

Código: 769536257000

Pacto de
productividad
PROGRAMA EMPRESARIAL DE PROMOCIÓN
LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBLIGACION 8.

TITULO: CERTIFICADO NORMA COMPETENCIA

FECHA: 12-05-2026

DESCROPCION: Certificado norma de competencia orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

ANA ESTELA MONTERROZA MORENO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 64696431

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
AVANZADO**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CHÍA, A los siete (7) días del mes de Agosto de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1644973 - 07/08/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 7 de Agosto de 2026

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951309240201056231CC64696431C.

OBLIGACIÓN 9

TITULO: PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

FECHA: 14-04-2026

DESCROPCION: Planeación pedagógica de la ficha 3235469 del Tecnólogo Gestión de Talento Humano.

<p>Nombre del Proyecto Formativo (Dirigido esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulado)</p>		<p>SECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>
<p>Código y versión del Programa de Formación</p>		<p>PREDECORAL</p>
<p>Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica</p>		<p>TI2008 VERSIÓN 101</p>
<p>Código del Proyecto (Dirigido esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulado)</p>		<p>ELABORACION DE UNA PROPUESTA DE MEJORA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO Y/O DE SERVICIOS</p>
<p>Objetivo del Proyecto</p>		<p>OBJETIVO</p>

ACTIVIDAD DE PROYECTO ORNATIVO (e) #	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	BASES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABIDRES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES
1		EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA TEMÁTICA ORGANIZACIONAL, DE IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE SE PRESENTAN EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INSTITUCIONAL, CONCEPTOS, TÉCNICAS Y ALICIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIONAL, CON BASE EN LAS TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS ADECUADAS PARA LA FORMACIÓN, BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.				
2		IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.				
3	IDENTIFICAR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS	ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA	CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL	IDENTIFICAR EL ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	IDENTIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS ELEMENTOS E INSTRUCCIONES Y AYUDAS DEL SOFTWARE EDUCATIVO	IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y METODOLOGÍA ADECUADA POR LA ORGANIZACIÓN

4		ESTRUTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE SECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL	IDENTIFICAR EL ORIGEN DE LA INFORMACIÓN	IDENTIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS ELEMENTOS E INSTRUCCIONES Y AYUDAS DEL SOFTWARE EDUCATIVO	
5		ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA	ENFOQUE DE SISTEMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN	CONOCER PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA	IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	ESTABLECER LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN
6		ESTRUTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE SECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD	ENFOQUE INTEGRAL DE LA ORGANIZACIÓN	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE	IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN
7		PREVENIR LA INFORMACIÓN SOBRE LA SECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADECUADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES	NORMAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD EN LA PRESENTACIÓN	PROVEER LA INFORMACIÓN A LAS PARTES INTERESADAS	COMPRENSIÓN Y DIRECCIÓN: APLICA PROCEDIMIENTOS PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN DEL TALENTO HUMANO CON OBJETIVIDAD	COMPRENSIÓN Y DIRECCIÓN: APLICA PROCEDIMIENTOS PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN DEL TALENTO HUMANO CON OBJETIVIDAD
8		ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	CONCEPTO DEL CAMBIO EN LAS ORGANIZACIONES Y SUS IMPLICACIONES: PROCESO ADMINISTRATIVO, CONCEPTO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL	INCLUIR TODOS LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES, ASSEGURANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA CLARA, ACCESIBLE Y ESTE ACTUALIZADA	IDENTIFICAR LOS CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ORGANIZACIÓN	IDENTIFICAR LOS CAMBIOS A REALIZAR EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECCIÓN HUMANA DE MANERA OBJETIVA
9		ESTABLECER LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE SECCIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LAS TÉCNICAS ADECUADAS POR LA ORGANIZACIÓN	TÉCNICA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE SECCIÓN DEL TALENTO HUMANO NORMATIVIDAD	IDENTIFICAR LOS CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ORGANIZACIÓN	IDENTIFICAR LOS CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ORGANIZACIÓN	IDENTIFICAR LOS CAMBIOS A REALIZAR EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECCIÓN HUMANA DE MANERA OBJETIVA

OBLIGACION 10.

TITULO: AGENDA FICHA **3235469**

FECHA: 12-05-2026

DESCRIPCION: Agenda de la ficha 3235469 del Tecnólogo Gestión de Talento Humano

REGIONAL CUNDINAMARCA - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL									
AGENDA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN									
FICHA:	3235469	PROGRAMA:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	MUNICIPIO:	CHIA	JORNADA	M		
				HORAS COMPETENCIA	HORAS RAP	DOCUMENTO	INSTRUCTOR	HORARIO	L
III Trimestre- DEL 20 DE ABRIL AL 06 DE JUNIO				HORAS COMPETENCIA	HORAS RAP	DOCUMENTO	INSTRUCTOR	HORARIO	L
EJECUCION	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN EN LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES, APLICANDO HABILIDADES DE INVESTIGACIÓN QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS O EMPRENDEMIENTOS	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y/O PLAN ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y PLAN DE TRABAJO.	PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REDUCCIÓN DE AJUSTE A LAS VARIABLES HUMANAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	66	12	5488642	M ESTELA MONTERROZ	1-F 600- 1200	
			DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REDUCCIÓN DE AJUSTE A LAS METODOLOGÍAS Y TECNICAS RESERVADAS EN EL PLAN DE PROGRAMAS Y DESARROLLO DOCUMENTOS Y ACTIVIDADES DIDÁCTICAS RESERVADAS EN EL PLAN DE APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REDUCCIÓN DE AJUSTE PERSONAL.		12				
			EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.		12				
			ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN		18				
EJECUCION	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN EN LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES, APLICANDO HABILIDADES DE INVESTIGACIÓN QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS O EMPRENDEMIENTOS	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	12	18	308660	ANA MARÍA PAJARA SÁMBRIZO CHACÓN	1-F 600- 1200	
			DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVENCIÓN Y DISEÑO DE EQUIPOS DE LA ORGANIZACIÓN		18				
			PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y DE EQUIPOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN		18				
			EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN		18				
EJECUCION	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN EN LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES, APLICANDO HABILIDADES DE INVESTIGACIÓN QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS O EMPRENDEMIENTOS	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DISEÑO Y/O PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN	DISEÑAR Y/O REVISAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.	18	18	308660	ANA MARÍA PAJARA SÁMBRIZO CHACÓN	1-F 600- 1200	X
			PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, DISPOSICIONES, REGLAS LABORALES, DESEMPLEO, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		18				
			EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, DISPOSICIONES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN		18				
			EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN		18				
			1900H - ENCENDIENDO Y UTILIZAR UN EQUIPO MICROABRADOR Y EXPRESIONES DE INGLES TÉCNICO EN						