



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2026

Señor(a)

Señor (a) SERGIO ANIBAL ORTEGON BEDOYA

SUPERVISORA DE CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.9235781 del año 2026

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9235781 del año 2026

ANDREA CRISTINA SARABIA SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1075653483 de Zipaquirá, Cundinamarca, 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 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: Será hasta el 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

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|------|---|--|---|
| 1 | <p>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.</p> | <p>Se cumplió con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G- 013 para la ejecución de la Formación Profesional Integral y la Guía de desarrollo para las fichas. 3317569 del Técnico en Recursos Humanos Rap 1. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización. Ficha 3238243 del Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Rap 1. Registrar las novedades previa identificación y validación, teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes de la organización y Rap 2. Validar las novedades de acuerdo a su origen. Ficha. 3460137 curso complementario de aplicación de operaciones contables básicas y ficha. 3497469 curso complementario de aplicación de operaciones contables básicas</p> | <p>SharePoint, portafolio del instructor Coordinaciones CDA - Documentos - PORTAFOLIO TALENTO HUMANO - Todos los documentos</p> |
| 2 | <p>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.</p> | <p>Se adelantaron las acciones formativas teniendo en cuenta la planeación pedagógica y el proyecto productivo, se utilizaron recursos didácticos tales como guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación para las fichas 3317569 Técnico en Recursos Humanos y ficha 3238243 del Tecnólogo en Gestión del Talento Humano</p> | <p>SharePoint, portafolio del instructor Coordinaciones CDA - Documentos - PORTAFOLIO TALENTO HUMANO - Todos los documentos</p> |
| 3 | <p>Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las</p> | <p>Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.</p> | <p>Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación</p> |



| | | | |
|---|--|--|--|
| | herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos. | | |
| 4 | 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. | La información relacionada con las competencias que se están orientando se encuentran registradas, custodiadas en el portafolio del aprendiz y del instructor. | Portafolio del aprendiz SharePoint, portafolio del instructor Coordinaciones CDA - Documentos - PORTAFOLIO TALENTO HUMANO - Todos los documentos |
| 5 | 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. | Se tramitaron las inasistencias de aprendices de la ficha 3317569 y ficha 3238243. | SharePoint, portafolio del instructor Coordinaciones CDA - Documentos - PORTAFOLIO TALENTO HUMANO - Todos los documentos. Correo Institucional |
| 6 | 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. | Se participó en la divulgación de la oferta virtual | Evidencias fotográficas de divulgación por redes sociales. |
| 7 | 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 y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor. | Se participó en los siguientes cursos responsabilidad social | Certificado de participación y aprobación. Evidencias cuenta de cobro mayo de 2026 |
| 8 | Adelantar el proceso de certificación o actualización | A la fecha cuento con la certificación de la norma | Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje. |



| | | | |
|----|--|---|---|
| | 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. | ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056. Sin vigencia. | 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 hace un correcto uso de los formatos y orientaciones de Compromiso y SIGA | SharePoint, portafolio del instructor Coordinaciones CDA - Documentos - PORTAFOLIO TALENTO HUMANO - Todos los documentos |
| 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 | Impartí formación profesional integral Aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a las fichas, 323632, 3317569,3410446 Recursos Humanos. | SharePoint, portafolio del instructor Coordinaciones CDA - Documentos - PORTAFOLIO TALENTO HUMANO - Todos los documentos |

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. 9504077852, del operador APORTES EN LINEA referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

ANDREA CRISTINA SARABIA SILVA
Contratista CO1.PCCNTR.9235781
C.C. No. 1.075.653.483 de Zipaquirá

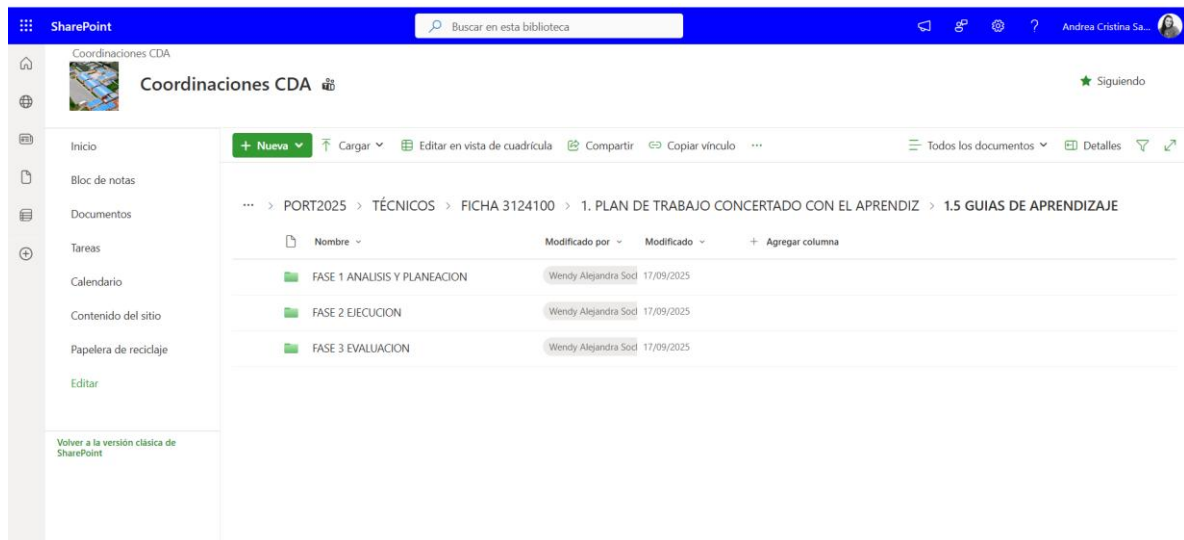
SERGIO ANIBAL ORTEGON BEDOYA
Coordinación Académica
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9235781 de 2026

EVIDENCIAS MES DE MAYO

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.

Fecha de la Evidencia: 1-12 de febrero 2026

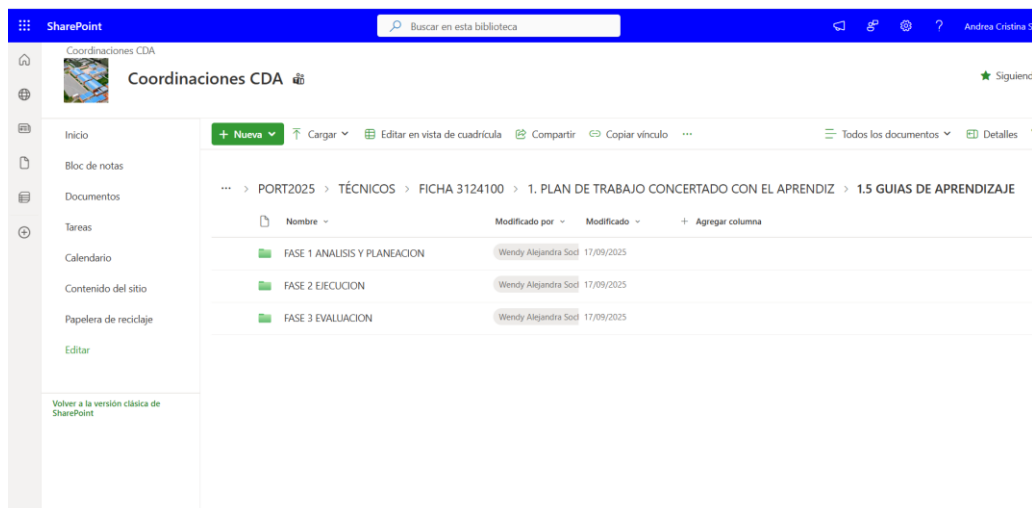
3. Descripción: Guías de aprendizaje



The screenshot shows a SharePoint interface for a document library named 'Coordinaciones CDA'. The breadcrumb path is: PORT2025 > TÉCNICOS > FICHA 3124100 > 1. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ > 1.5 GUIAS DE APRENDIZAJE. The table below lists three learning guide phases, all modified by Wendy Alejandra Sod on 17/09/2025.

| Nombre | Modificado por | Modificado | + Agregar columna |
|------------------------------|---------------------|------------|-------------------|
| FASE 1 ANALISIS Y PLANEACION | Wendy Alejandra Sod | 17/09/2025 | |
| FASE 2 EJECUCION | Wendy Alejandra Sod | 17/09/2025 | |
| FASE 3 EVALUACION | Wendy Alejandra Sod | 17/09/2025 | |

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



This is a duplicate of the screenshot above, showing the same SharePoint interface and table of learning guides.

| Nombre | Modificado por | Modificado | + Agregar columna |
|------------------------------|---------------------|------------|-------------------|
| FASE 1 ANALISIS Y PLANEACION | Wendy Alejandra Sod | 17/09/2025 | |
| FASE 2 EJECUCION | Wendy Alejandra Sod | 17/09/2025 | |
| FASE 3 EVALUACION | Wendy Alejandra Sod | 17/09/2025 | |

OneDrive

Buscar

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar

Luis Alejandro Quecan Rincon > Coordinacion > PORTAFOLIO > RED TALENTO HUMANO > TECNICOS > GRUPO_3317546

| Nombre | Modificado | Modificado... | Tamaño del ar... | Compartir | Actividad |
|--|-------------|--------------------------------|------------------|------------|-----------|
| 1_PLAN_CONCERTADO_CON_EL_APRENDIZ | 15 de abril | Aura Lucia Mayorg: 1 elemento | | Compartida | |
| 2_GUIAS_DE_APRENDIZAJE | 15 de abril | Aura Lucia Mayorg: 4 elementos | | Compartida | |
| 3_ACTA_PLAN_DE_MEJORAMIENTO | 15 de abril | Aura Lucia Mayorg: 0 elementos | | Compartida | |
| 4_FORMATO_ETAPA_PRODUCTIVA_F023_Y_F165 | 15 de abril | Aura Lucia Mayorg: 3 elementos | | Compartida | |
| 5_INASISTENCIAS_SOFIA_PLUS | 15 de abril | Aura Lucia Mayorg: 7 elementos | | Compartida | |
| 6_ANEXOS | 15 de abril | Aura Lucia Mayorg: 2 elementos | | Compartida | |

4. 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

SharePoint

Buscar en esta biblioteca

Coordinaciones CDA

Coordinaciones CDA

Siguiendo

Inicio Nueva Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Copiar vínculo Todos los documentos Detalles

PORTAFOLIO CDA POR REDES > GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA > PORTAFOLIO TALENTO HUMANO > PORT2025

| Nombre | Modificado por | Modificado |
|---------------------------|-----------------------|------------|
| PORTAFOLIO TALENTO HUMANO | Andrea Cristina Sarab | 16/09/2025 |
| TÉCNICOS | Wendy Alejandra Sod | 19/12/2025 |
| TECNÓLOGOS | Wendy Alejandra Sod | 19/12/2025 |

Volver a la versión clásica de SharePoint

OneDrive

Buscar

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar

Luis Alejandro Quecan Rincon > Coordinacion > PORTAFOLIO > RED TALENTO HUMANO > TECNICOS > GRUPO_3317546

| Nombre | Modificado | Modificado... | Tamaño del ar... | Compartir | Actividad |
|--|-------------|--------------------------------|------------------|------------|-----------|
| 1_PLAN_CONCERTADO_CON_EL_APRENDIZ | 15 de abril | Aura Lucia Mayorg: 1 elemento | | Compartida | |
| 2_GUIAS_DE_APRENDIZAJE | 15 de abril | Aura Lucia Mayorg: 4 elementos | | Compartida | |
| 3_ACTA_PLAN_DE_MEJORAMIENTO | 15 de abril | Aura Lucia Mayorg: 0 elementos | | Compartida | |
| 4_FORMATO_ETAPA_PRODUCTIVA_F023_Y_F165 | 15 de abril | Aura Lucia Mayorg: 3 elementos | | Compartida | |
| 5_INASISTENCIAS_SOFIA_PLUS | 15 de abril | Aura Lucia Mayorg: 7 elementos | | Compartida | |
| 6_ANEXOS | 15 de abril | Aura Lucia Mayorg: 2 elementos | | Compartida | |

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar

Luis Alejandro Quecan Rincon > Coordinacion > PORTAFOLIO > RED TALENTO HUMANO > TECNICOS > GRUPO_3317546 > 6_ANEXOS > VARIOS

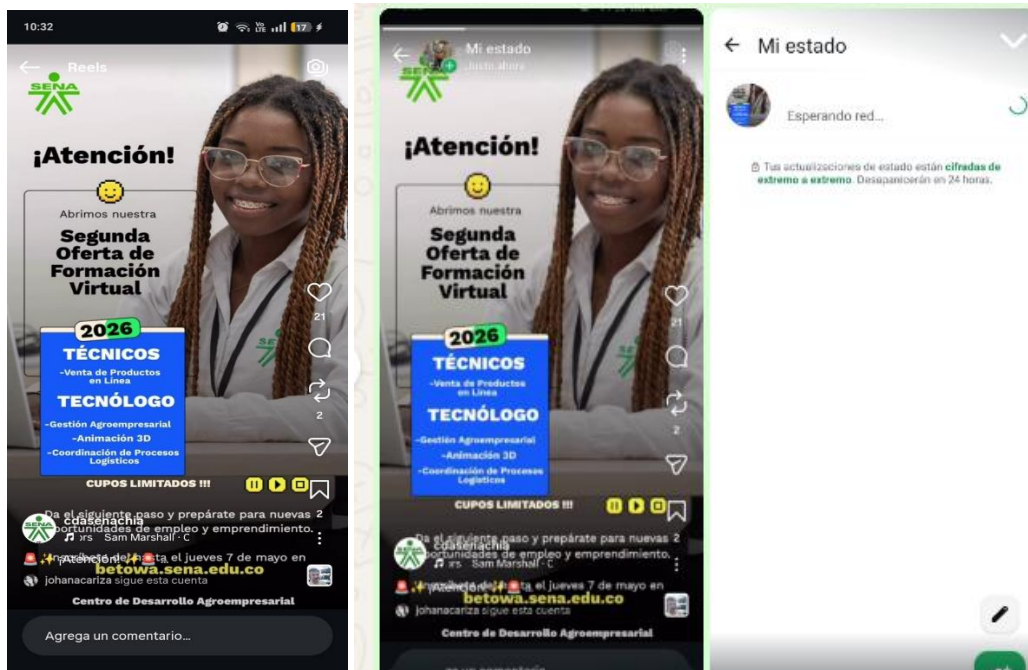
| Nombre | Modificado | Modificado... | Tamaño del ar... | Compartir | Actividad |
|-------------------|-------------|---------------------------------|------------------|------------|-----------|
| CANCELACIONES | 15 de abril | Blanca Elvira Pengo: 1 elemento | | Compartida | |
| DESERCCIONES | 15 de abril | Blanca Elvira Pengo: 1 elemento | | Compartida | |
| RETIRO VOLUNTARIO | 15 de abril | Blanca Elvira Pengo: 1 elemento | | Compartida | |

5. 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

| JORNADA | MAÑANA | DIEGO CORTES | | 3. CONVENCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. PERIODO DE REPORTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha inicio reporte mensual (| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha final reporte mensual (13 /06/ 2025): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 0 | Valor 0 = Asistió | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Valor 1 = Inasistencia Justificada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Valor 2 = Inasistencia Injustificada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DATOS DE LOS APRENDICES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO IDENTIFICACIÓN | NÚMERO IDENTIFICACIÓN | NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ | 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 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 4 | TI | 1070305232 | KAROL MARIANA PAEZ MORENO | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 |
| 5 | CC | 1071330827 | LADY ROCIO BRICEÑO BENAVIDES | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 |
| 6 | CC | 1054284991 | LAURA FERNANDA ORTIZ DIAZ | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 |
| 8 | CC | 1077142757 | LAURA NATALIA CORTES SABOYA | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 |
| 9 | TI | 1076243923 | LAURA SOFIA SALAS DUARTE | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | 0 | | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | | | | 0 |
| 10 | CC | 1003527296 | LAURA TATIANA CHAUCANES RUIZ | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 |
| 11 | TI | 1072656121 | LAURA VALENTINA BOJACA SANCHEZ | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 |
| 12 | TI | 1054551376 | LAURA VALENTINA RIVERA CARDENAS | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 |
| 13 | CC | 1003660533 | LAURA XIMENA TIJARO ROJAS | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 |
| 14 | PPT | 5366254 | LIBIA DANIELA QUINTERO VARGAS | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 |
| 15 | TI | 1078347111 | LISETH DAYANNA MARROQUIN CORTES | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 |
| 16 | CC | 1003480306 | LIZETH ESTEFANIA GOMEZ RUIZ | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 |
| 17 | TI | 1076243841 | LUISA MARIA MONTAÑO GOMEZ | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 |
| 18 | CC | 1072662007 | MANUEL FERNANDO GAONA ROCHA | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | 2 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 |
| 19 | CC | 1073156453 | MARIA CAMILA CADAVID ROMERO | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 |
| 20 | TI | 1072656392 | MARIA FERNANDA FERRELL LAGUNA | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 |
| 21 | CC | 1070026919 | MARIA FERNANDA GONZÁLEZ ACELAS | | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | 0 | | | | 0 |

| SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE ASISTENCIA APRENDICES | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|----------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|
| GMAIL | | | | | | | | | |
| Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - ZIPAQUIRA | | | | | | | | | |
| Fecha de Caracterización: 3317246 - Jornada: TARDE Ambiente de Formación: 109 | | | | | | | | | |
| No | APRENDIZ | Identificación | FIRMA DE ASISTENCIA | | | | | | |
| | | | 2023/2026 | | | | | | |
| 1 | CLARIBEL ROMERO RAMIREZ | CC-1128437721 | si | | | | | | |
| 2 | CLAUDIA MARCELA MOLANO VARGAS | CC-1075656358 | si | | | | | | |
| 3 | DAYANA ANDREA MONSALVE CLIPITRA | CC-1007096546 | si | | | | | | |
| 4 | DENNY S JASELEIDY RUBIANO RODRIGUEZ | CC-1003826483 | no | | | | | | |
| 5 | DIANA KATHERIN CASALLAS GIL | CC-1003370475 | si | | | | | | |
| 6 | DIANA MARCELA CARLOS ALONSO | TI-1076740774 | si | | | | | | |
| 7 | FRANCISCO JAVIER SANCHEZ GALEANO | CC-1075661098 | si | | | | | | |
| 8 | HELLEN JOHANA PRIMO OROZCO | TI-104362232 | si | | | | | | |
| 9 | JESUS MIGUEL TOLA BUCURU | CC-1007357919 | si | | | | | | |
| 11 | JINETH TATIANA GOMEZ MPANDA | CC-1076241272 | no | | | | | | |
| 12 | JULIAN DAVID MURCIA MIGON | CC-1076737247 | si | | | | | | |
| 13 | KAREN DAYANA PACHON SUAREZ | CC-1033689458 | si | | | | | | |
| 14 | KEVIN DAVID RODRIGUEZ ECHEVERRI | CC-1044420620 | si | | | | | | |
| 15 | LADY JIMENA MUÑOZ MURCIA | CC-1076737577 | si | | | | | | |
| 16 | LOREN NATALIA TINACA RODRIGUEZ | CC-1075652201 | si | | | | | | |
| 17 | MILTON YESO GUNTERO MARTINEZ | CC-1076737846 | si | | | | | | |
| 18 | NELCY KATHERINE CARDENAS ALONSO | CC-1075654702 | si | | | | | | |
| 19 | PAULA ANDREA SEPULVEDA ROJAYO | CC-1075664631 | si | | | | | | |
| 20 | PAULA SOFIA GORDILLO GARCON | CC-1006031936 | si | | | | | | |
| 21 | SHARON DAYAN FELIX ROCHA | TI-1027670034 | retirada | | | | | | |
| 22 | UMMELAI GUAYANO BEL CUBIABOQUEZ | CC-1076241399 | si | | | | | | |

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.



7. 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 y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.



Microclase

FOLIO: 0

PARA ACREDITAR QUE

ANDREACRISTINASARABIA SILVA

CURSA

Responsabilidad social

PRESENTANDO A LA FECHA UN AVANCE DE 0% Y UN PUNTAJE DE 0.

FECHA Y HORA DE INSCRIPCIÓN : 12 MAY. 2026 - 09 :19 A. M.



FUNDACIÓN
Carlos Slim

Para verificar la autenticidad de este documento escanea el código QR o dirígete a:
<https://capacitateparaempleo.org/verifica/92a2097f-a890-4447-b288-f11f0acc8390>





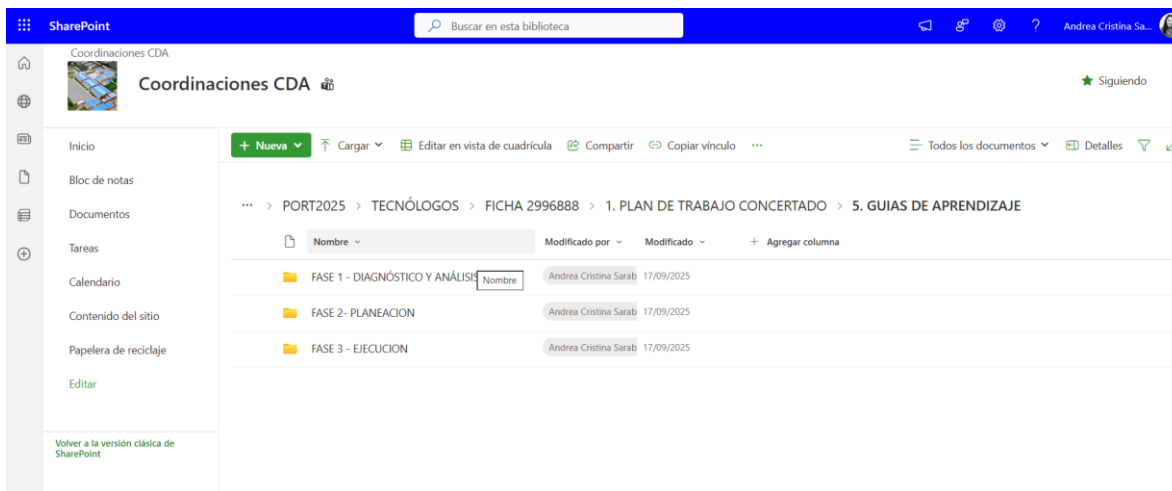
Secretaría / Mi expediente

Para cualquier consulta o duda relacionada con tu expediente: [Centro de Ayuda/servicios universitarios/incidencias expediente.](#)

| Asignatura | Curso Académico y Convocatoria | | |
|---|--------------------------------|-----|-----|
| CURSO 1 | | | |
| 4220101001.- Dirección Estratégica de Personas | 2025-2026 | Ord | 7.0 |
| 4220101002.- Gestión de las Decisiones en Recursos Humanos | 2025-2026 | Ord | - |
| 4220101003.- Gestión del Ciclo Laboral del Capital Humano | 2025-2026 | Ord | 7.3 |
| 4220101004.- Bienestar Laboral y Organizaciones Saludables | 2025-2026 | Ord | 8.5 |
| 4220101005.- Dirección Internacional de Personas. Una perspectiva Latinoamericana | 2025-2026 | Ord | 9.1 |
| 4220102006.- Desarrollo y Gestión del Talento | 2025-2026 | - | - |
| 4220102007.- Compensación Total | 2025-2026 | - | - |
| 4220102008.- Habilidades Directivas y Gestión del Cambio | 2025-2026 | - | - |
| 4220102009.- Prácticas Académicas Externas | - | - | - |

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.

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.



The screenshot shows a SharePoint interface for a document library named "Coordinaciones CDA". The breadcrumb path is: PORT2025 > TECNÓLOGOS > FICHA 2996888 > 1. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO > 5. GUIAS DE APRENDIZAJE. The document list has the following columns: "Nombre", "Modificado por", and "Modificado".

| Nombre | Modificado por | Modificado |
|---------------------------------|-----------------------|------------|
| FASE 1 - DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS | Andrea Cristina Sarab | 17/09/2025 |
| FASE 2- PLANEACION | Andrea Cristina Sarab | 17/09/2025 |
| FASE 3 - EJECUCION | Andrea Cristina Sarab | 17/09/2025 |