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

**Abril del 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

**Generalidades:**

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.

11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla 14 de abril del 2026

Señor(a)
**PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO**
Supervisor(a) contrato nro. 9065970 del 2026
Coordinador Académico
Programa de Hotelería, Turismo y Salud
Barranquilla

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Mes de abril 2026
**Referencia**: No 9065970 del 2026

**WENDY HUYKE RUIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1042426711, 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: l valor total del presente contrato, asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($36.834.043). El plan de pago podrá variar según el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorro No. 6921321948 de BANCOLOMBIA.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral, en formación regular titulada y complementaria para el programa formación gestión administrativa del sector salud apoyo administrativo en salud

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | Impartir formación en las competencias asignadas:<br>CONTROL DE INVENTARIO R3,4<br>3066199, MONITOREAR SISTEMAS R2,3 3177242, control de inventario R4 2993787 | Formaciones impartidas en las diferentes fichas, |
| 2 | Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Actividad atendida. | Evaluación en Sofia plus |
| 3 | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz | Actividad atendida, según las fichas y los resultados asignados. | Evaluación en Sofia plus, reporte de juicios evaluativos a la coordinación |
| 4 | En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación | Atendida sugerencia | Listas de asistencia |
| 5 | Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación. | Realización de plan de secciones por cada actividad realizada en las fichas | Plan de secciones |
| 6 | Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención. | No se requiero actividad | |
| | Implementar los procesos de gestión documental | Realización de formatos de planes de sección. | Plan de sección |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | adoptados por la entidad | | |
| | Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva | Atendida sugerencia | Atendida sugerencia |
| | En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual. | Formación impartida modalidad presencial virtual | Grabaciones de secciones en teams. |
| | Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad | Atendida sugerencia | Atendida sugerencia |

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. 9499911888 de aportes en línea referente al mes de febrero

Cordialmente,



**Wendy Huyke Ruiz**
**Contratista**
**C.C. No. 1042426711**



**PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO**
**Supervisor Contrato 9065970 del 2026**
**Coordinador Académico**

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** WENDY YURANIS HUYKE RUIZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3066199 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Controlar los inventarios según indicadores y métodos |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE INSUMOS, DISPOSITIVOS Y EQUIPOS MÉDICOS SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMAS VIGENTES

4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS TENIENDO EN CUENTA LOS APLICATIVOS ESPECÍFICOS Y PRINCIPIOS DE USO DE TICS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. APLICAR LAS HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CON BASE EN LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar personas según normativa de salud |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3177242 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Controlar los inventarios según indicadores y métodos |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE INSUMOS, DISPOSITIVOS Y EQUIPOS MÉDICOS SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMAS VIGENTES

4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS TENIENDO EN CUENTA LOS APLICATIVOS ESPECÍFICOS Y PRINCIPIOS DE USO DE TICS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

2. APLICAR LAS HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CON BASE EN LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 43,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2998737 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Controlar los inventarios según indicadores y métodos |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE INSUMOS, DISPOSITIVOS Y EQUIPOS MÉDICOS SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMAS VIGENTES

4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS TENIENDO EN CUENTA LOS APLICATIVOS ESPECÍFICOS Y PRINCIPIOS DE USO DE TICS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. APLICAR LAS HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CON BASE EN LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar personas según normativa de salud |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 4,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3177379 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Controlar los inventarios según indicadores y métodos |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE INSUMOS, DISPOSITIVOS Y EQUIPOS MÉDICOS SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMAS VIGENTES

4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS TENIENDO EN CUENTA LOS APLICATIVOS ESPECÍFICOS Y PRINCIPIOS DE USO DE TICS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. APLICAR LAS HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CON BASE EN LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar personas según normativa de salud |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 26,80 |
|---|---|

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 101,80 |
|---|---|

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| TOTAL TIEMPO EDT´s: | 0,00 |
|---|---|

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 0,00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** WENDY YURANIS HUYKE RUIZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

MES/AÑO: **ABRIL 2026**
INSTRUCTOR: Wendy Huyke Ruiz
CEDULA: 1042426711
CONTRATO CO1.PCCNTR.9065970

| No. De Ficha | Nombre del Oficio | Nombre del bloque | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ALISTAMIENTO A LA FORMACION | SENA NODO HOTELERIA | 15 | 17 | 18 | 6 horas | | | X | X | X | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | TOTAL | | | **18** | | | | | | | |

## PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

| NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA | | | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

## PARTE DISEÑO CURRICULAR

| CODIGO/NOMBRE | | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

## PARTE APOYOS PRESTADOS

| CENTRO/ACTIVIDAD | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

## PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

| CENTRO/ACTIVIDAD | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

## PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

| ACTIVIDADES | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividades Apoyo a la FP | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a trabajadores alumnos | | | | | | | | | | |
| Licencia | | | | | | | | | | |
| Permiso | | | | | | | | | | |
| Permiso Sindical | | | | | | | | | | |
| Incapacidad | | | | | | | | | | |