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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. mayo de 2026

Señor(a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8969834 del año 2026
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Administrativa - Jornada madrugada Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: No (CO1.PCCNTR.8969834) del año (2026)

NELSON EDUARDO TORRES BLACKBORNE, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.597.442 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: [Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).
Plazo: Será hasta el (06) de (julio) de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.		
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.		
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje Planeación pedagógica PPPF
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje Planeación pedagógica PPPF
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios).	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia.

21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje Planeación pedagógica PPPF
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos etc.	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia

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				

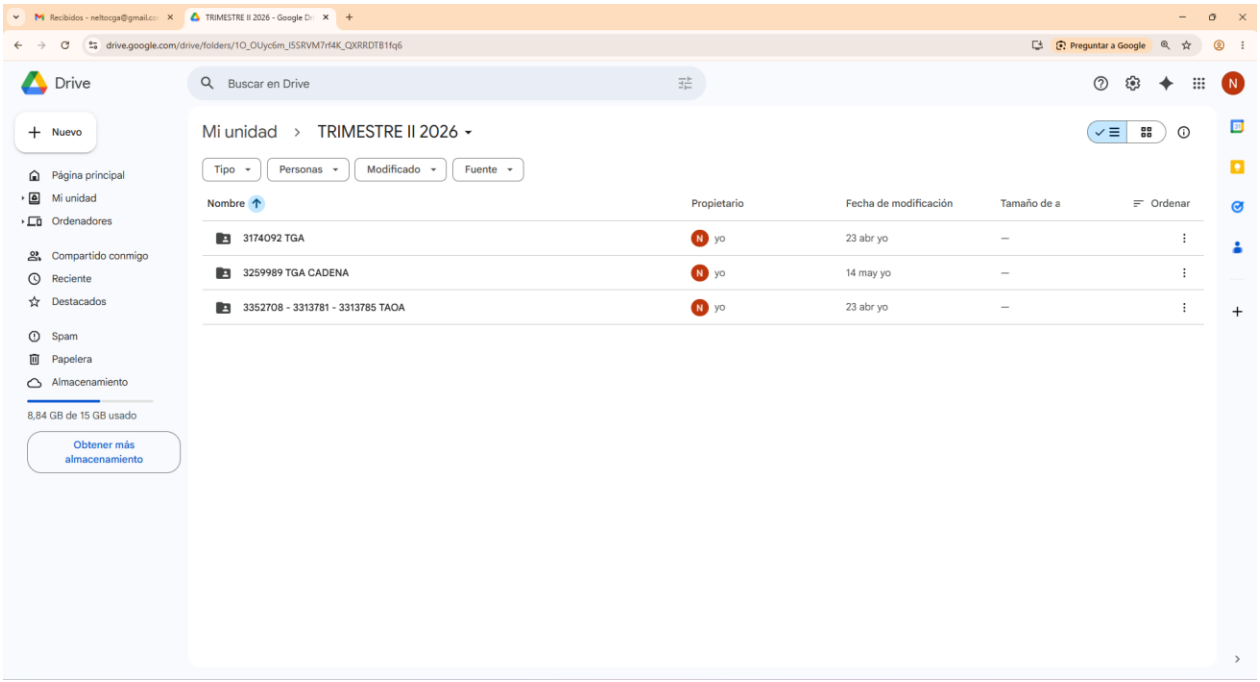
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 78167778 de la planilla, Mi planilla referente al Abril del año 2026.

Cordialmente,

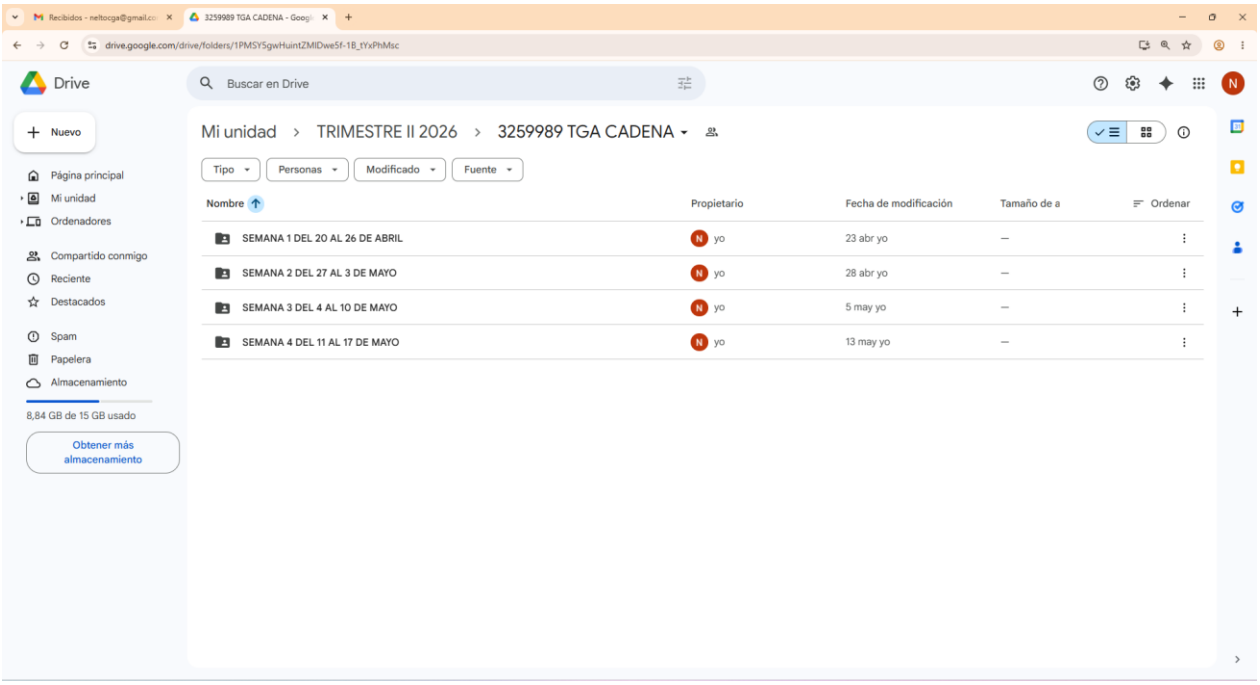
Nelson Eduardo Torres Blackborne
Contratista
C.C. No. 79.597.442 de Bogotá.

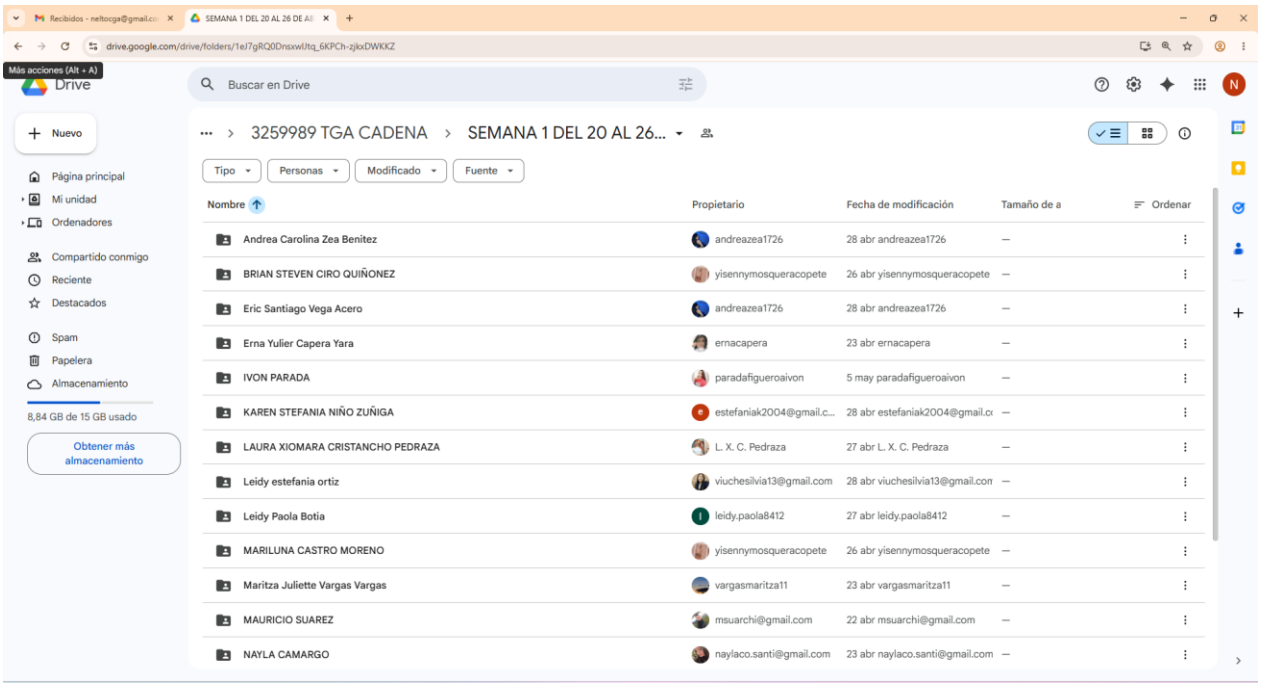
Luis Alejandro Carreño Hernández
Supervisor(a) Contrato CO1. CO1.PCCNTR.8969834 del año 2026
Coordinador Académico

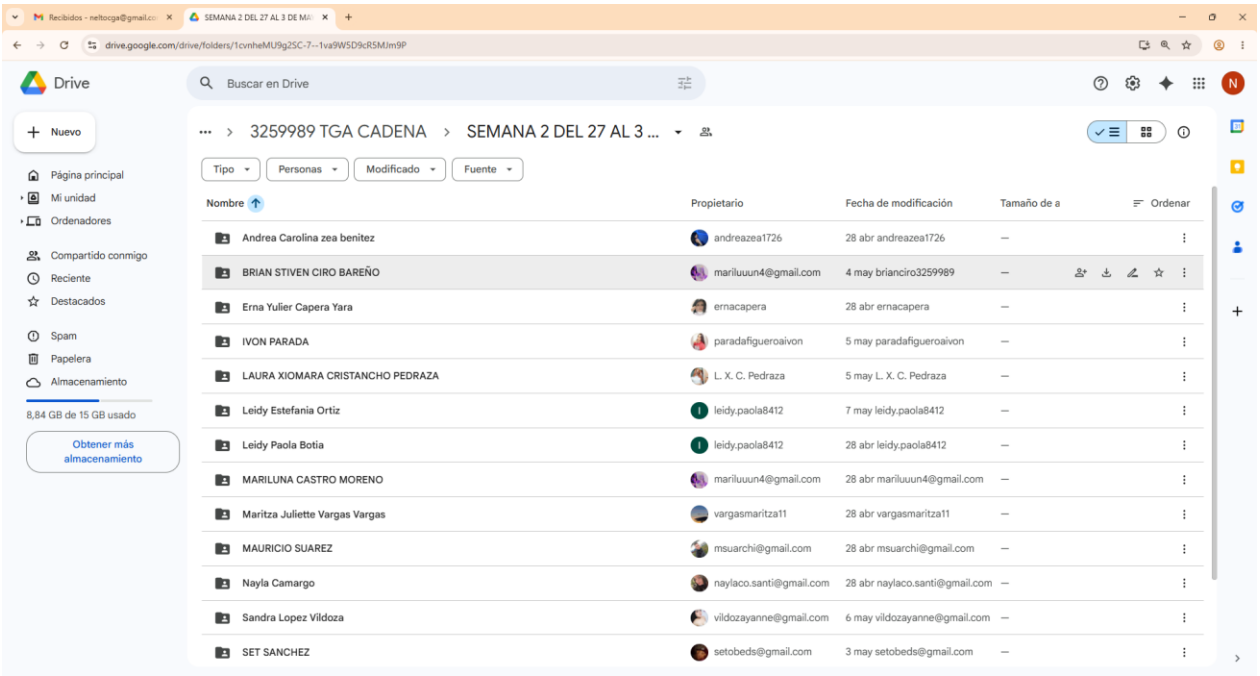
Evidencias de Formación y Comunicación

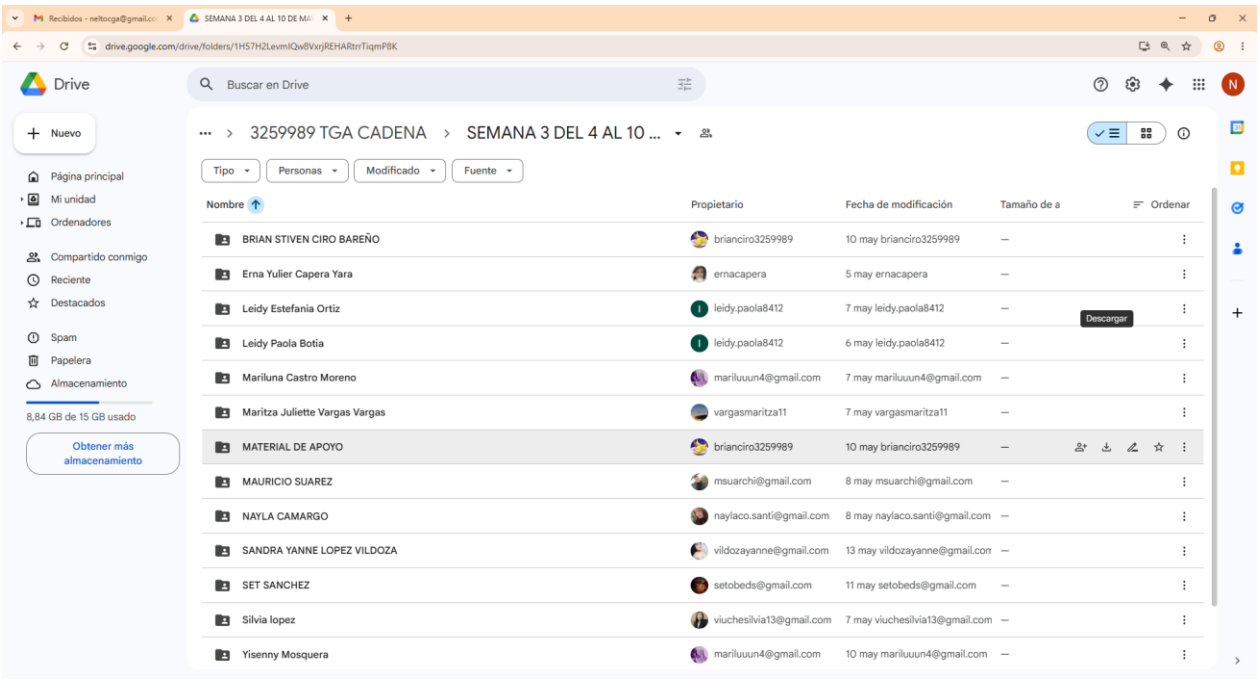


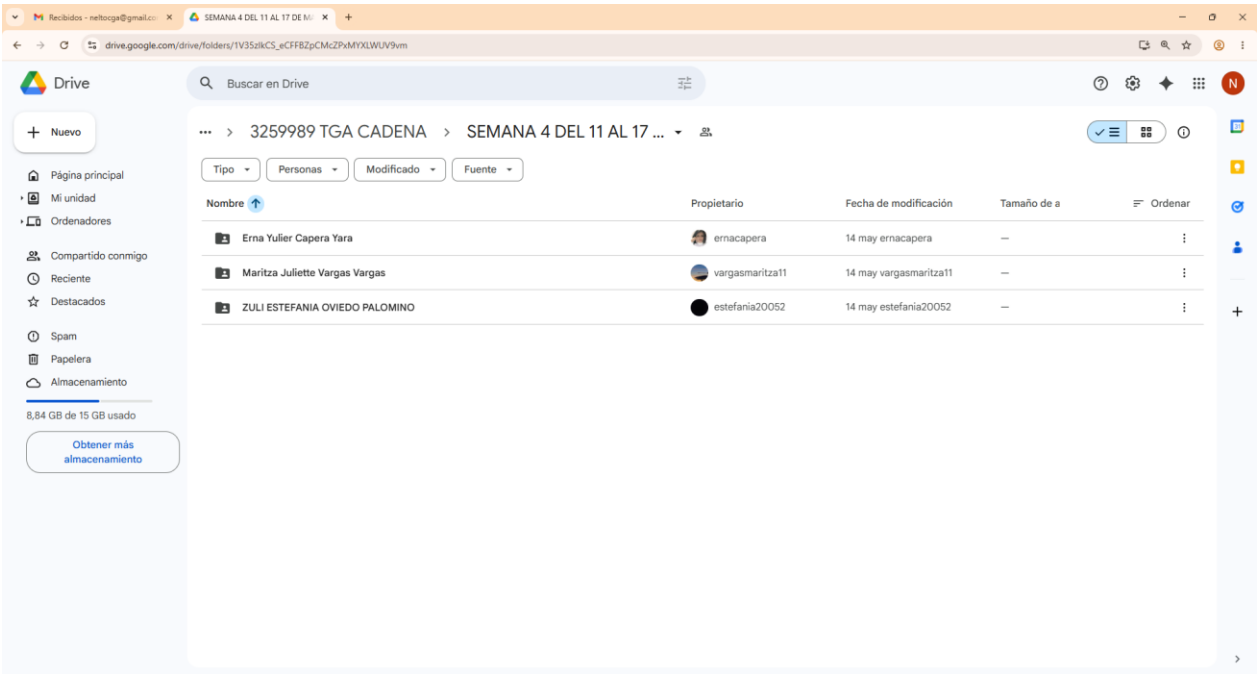
FICHAS 3259989 TGA CADENA



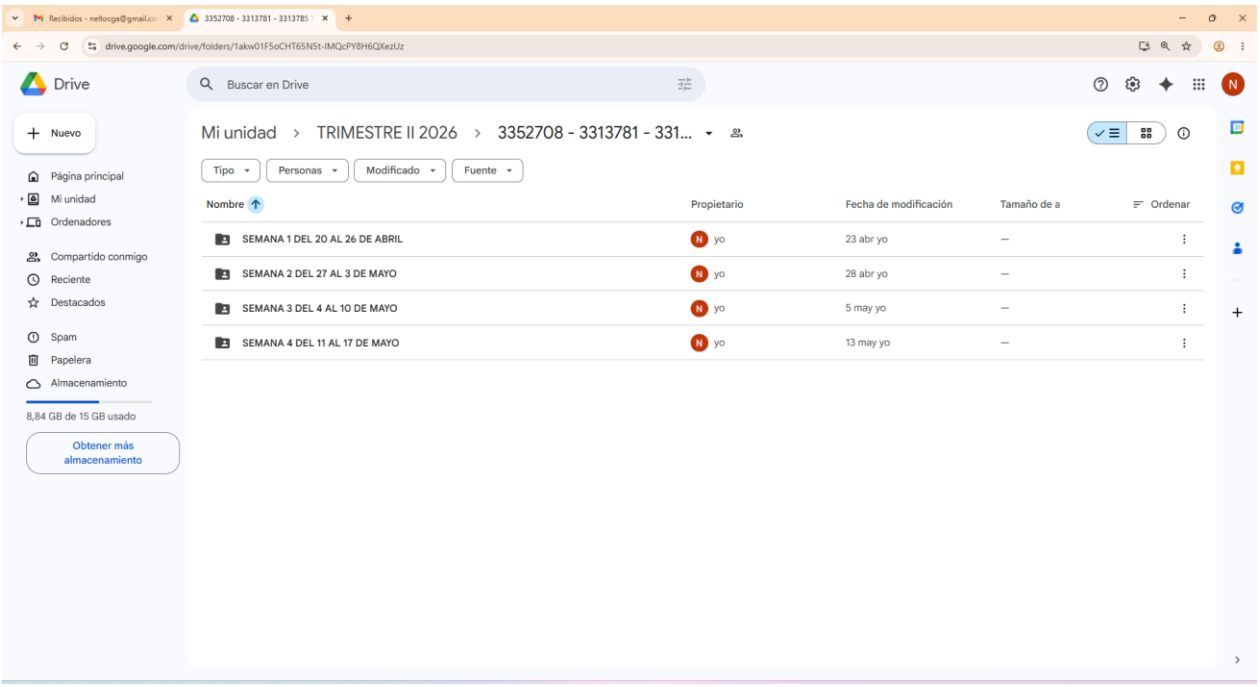

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
3259989 TGA CADENA › SEMANA 1 DEL 20 AL 26...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8,84 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Andrea Carolina Zea Benitez
BRIAN STEVEN CIRO QUIÑONEZ
Eric Santiago Vega Acero
Erna Yulier Capera Yara
IVON PARADA
KAREN STEFANIA NIÑO ZUÑIGA
LAURA XIOMARA CRISTANCHO PEDRAZA
Leidy estefania ortiz
Leidy Paola Botia
MARILUNA CASTRO MORENO
Maritza Juliette Vargas Vargas
MAURICIO SUAREZ
NAYLA CAMARGO

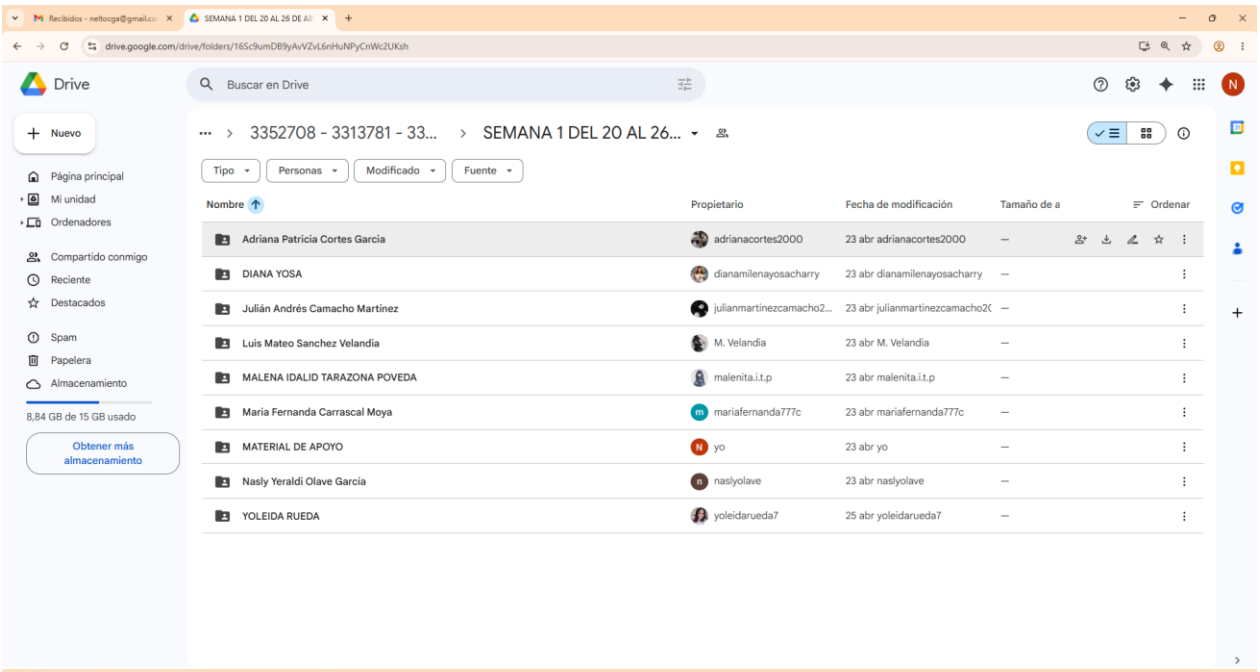

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
3259989 TGA CADENA › SEMANA 2 DEL 27 AL 3 ...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8,84 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Andrea Carolina zea benitez
BRIAN STIVEN CIRO BAREÑO
Erna Yulier Capera Yara
IVON PARADA
LAURA XIOMARA CRISTANCHO PEDRAZA
Leidy Estefania Ortiz
Leidy Paola Botia
MARILUNA CASTRO MORENO
Maritza Juliette Vargas Vargas
MAURICIO SUAREZ
Nayla Camargo
Sandra Lopez Vildoza
SET SANCHEZ

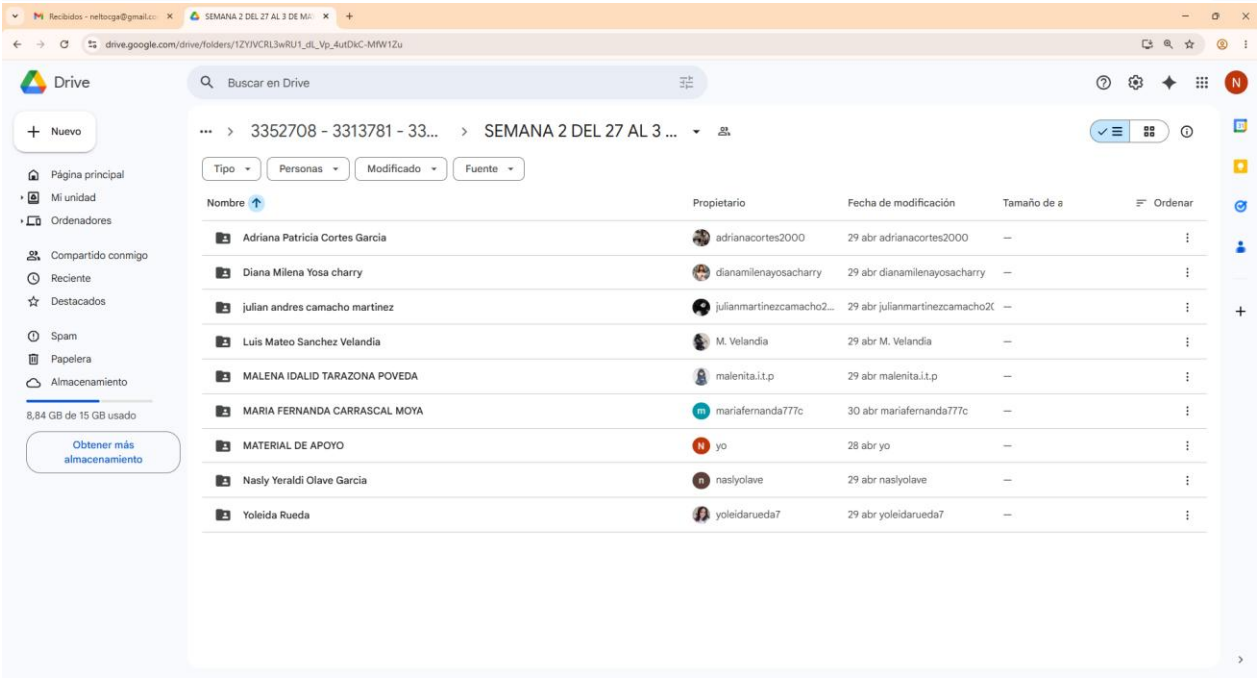

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
3259989 TGA CADENA
SEMANA 3 DEL 4 AL 10 ...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8,84 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
BRIAN STIVEN CIRO BAREÑO
brianciro3259989
10 may brianciro3259989
Erna Yulier Capera Yara
ernacapera
5 may ernacapera
Leidy Estefania Ortiz
leidy.paola8412
7 may leidy.paola8412
Descargar
Leidy Paola Botia
leidy.paola8412
6 may leidy.paola8412
Mariluna Castro Moreno
mariluuun4@gmail.com
7 may mariluuun4@gmail.com
Maritza Juliette Vargas Vargas
vargasmaritza11
7 may vargasmaritza11
MATERIAL DE APOYO
brianciro3259989
10 may brianciro3259989
MAURICIO SUAREZ
msuarchi@gmail.com
8 may msuarchi@gmail.com
NAYLA CAMARGO
naylaco.santi@gmail.com
8 may naylaco.santi@gmail.com
SANDRA YANNE LOPEZ VILDOZA
vildozayanne@gmail.com
13 may vildozayanne@gmail.com
SET SANCHEZ
setobeds@gmail.com
11 may setobeds@gmail.com
Silvia lopez
viuchesilvia13@gmail.com
7 may viuchesilvia13@gmail.com
Yisenny Mosquera
mariluuun4@gmail.com
10 may mariluuun4@gmail.com

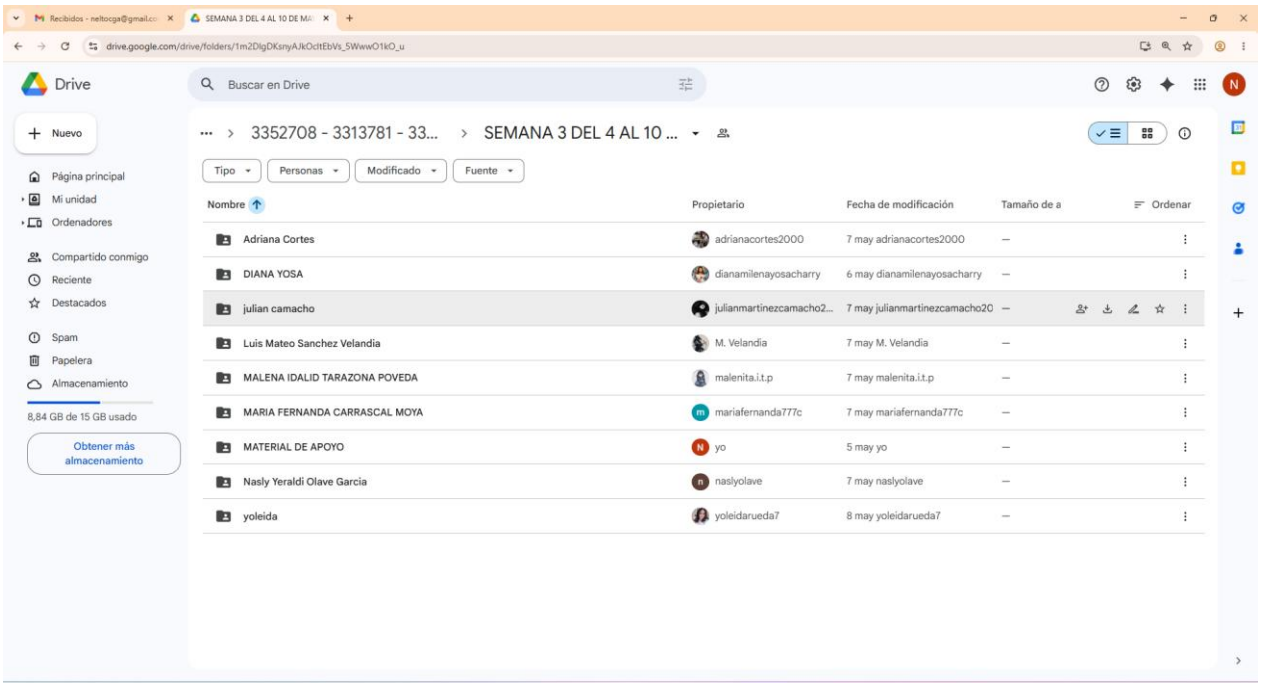

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
3259989 TGA CADENA
SEMANA 4 DEL 11 AL 17 ...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8,84 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
Erna Yulier Capera Yara
ernacapera
14 may ernacapera
Maritza Juliette Vargas Vargas
vargasmaritza11
14 may vargasmaritza11
ZULI ESTEFANIA OVIEDO PALOMINO
estefania20052
14 may estefania20052

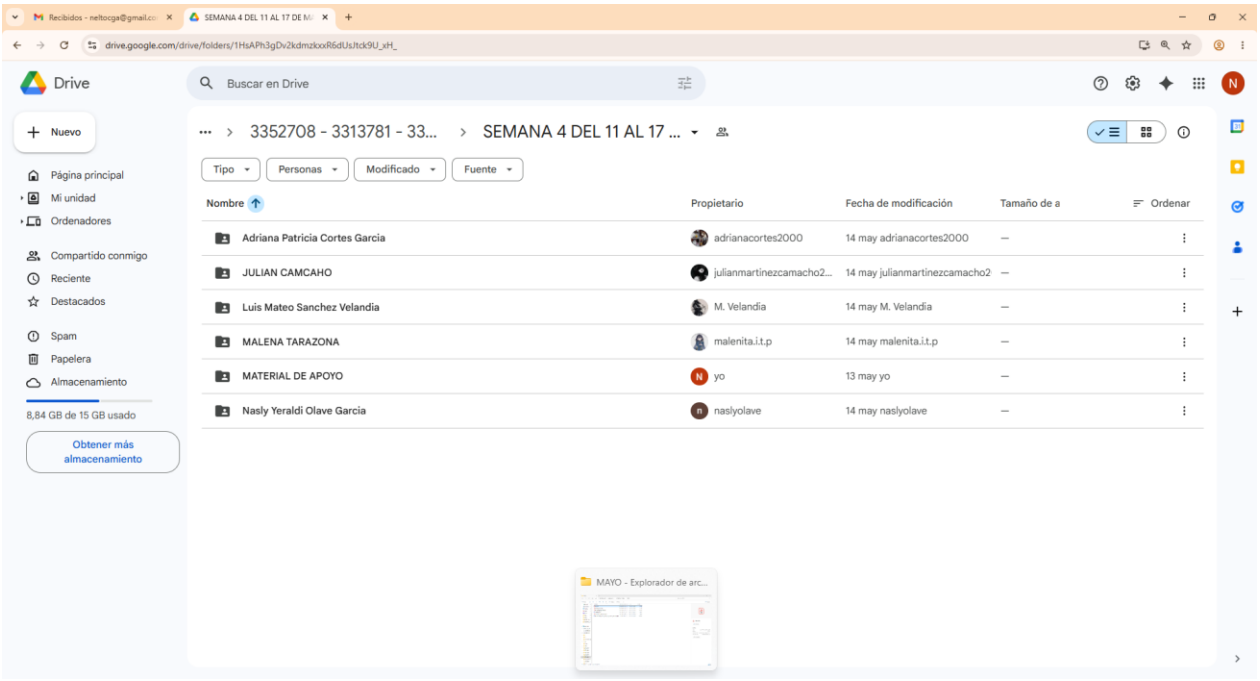
FICHAS 3352708 - 3313781 - 3313785 TAOA



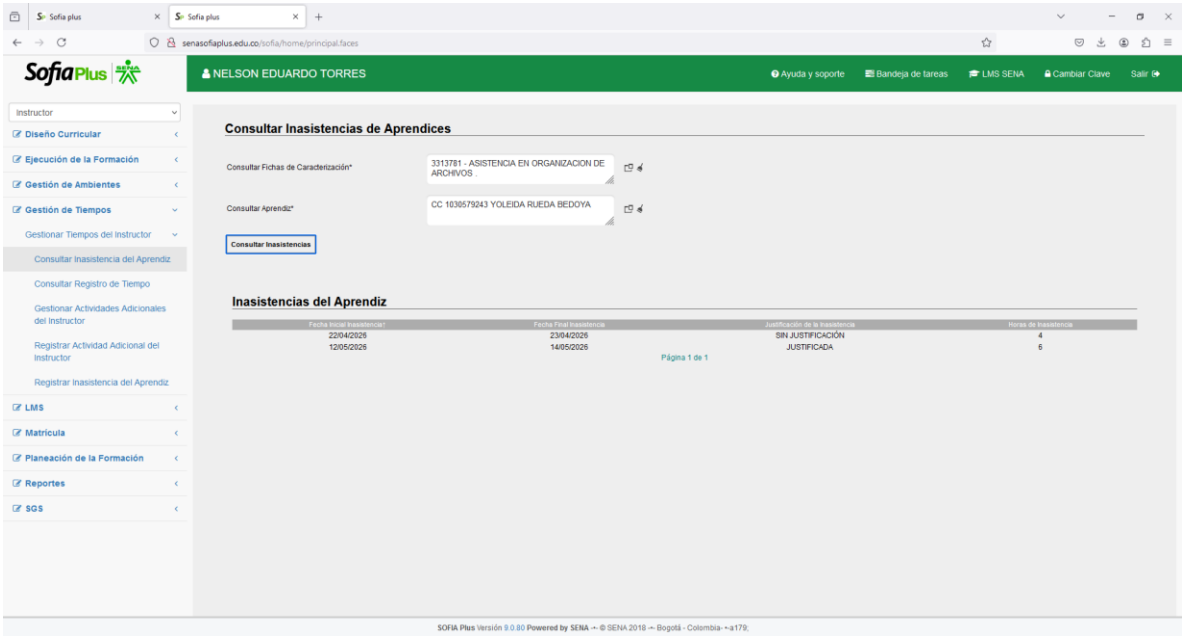

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
3352708 - 3313781 - 33...
SEMANA 1 DEL 20 AL 26...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8,84 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Adriana Patricia Cortes Garcia
adrianacortes2000
23 abr adrianacortes2000
DIANA YOSA
dianamilenayosacharry
23 abr dianamilenayosacharry
Julián Andrés Camacho Martínez
julianmartinezcamacho2...
23 abr julianmartinezcamacho2(
Luis Mateo Sanchez Velandia
M. Velandia
23 abr M. Velandia
MALENA IDALID TARAZONA POVEDA
malenita.i.t.p
23 abr malenita.i.t.p
Maria Fernanda Carrascal Moya
mariafernanda777c
23 abr mariafernanda777c
MATERIAL DE APOYO
yo
23 abr yo
Nasly Yeraldi Olave Garcia
naslyolave
23 abr naslyolave
YOLEIDA RUEDA
yoleidarueda7
25 abr yoleidarueda7


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
3352708 - 3313781 - 33...
SEMANA 2 DEL 27 AL 3 ...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8,84 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Adriana Patricia Cortes Garcia
adrianacortes2000
29 abr adrianacortes2000
Diana Milena Yosa charry
dianamilenayosacharry
29 abr dianamilenayosacharry
julian andres camacho martinez
julianmartinezcamacho2...
29 abr julianmartinezcamacho2(
Luis Mateo Sanchez Velandia
M. Velandia
29 abr M. Velandia
MALENA IDALID TARAZONA POVEDA
malenita.i.t.p
29 abr malenita.i.t.p
MARIA FERNANDA CARRASCAL MOYA
mariafernanda777c
30 abr mariafernanda777c
MATERIAL DE APOYO
yo
28 abr yo
Nasly Yeraldi Olave Garcia
naslyolave
29 abr naslyolave
Yoleida Rueda
yoleidarueda7
29 abr yoleidarueda7

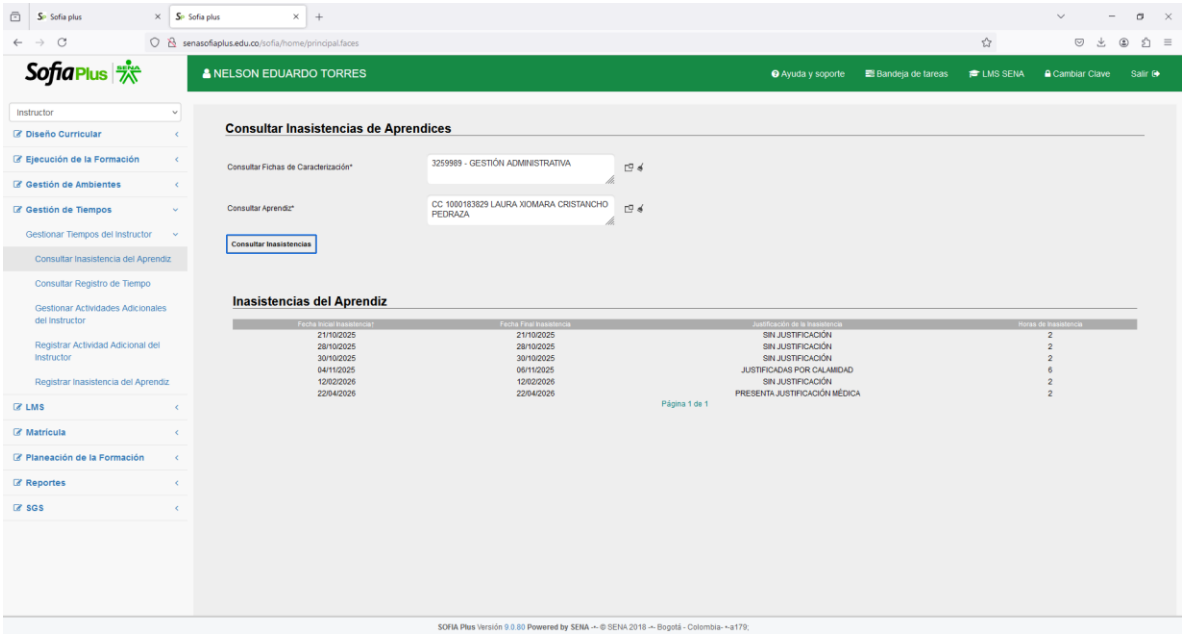

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
3352708 - 3313781 - 33...
SEMANA 3 DEL 4 AL 10 ...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8,84 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
Adriana Cortes
adrianacortes2000
7 may adrianacortes2000
DIANA YOSA
dianamilenayosacharry
6 may dianamilenayosacharry
julian camacho
julianmartinezcamacho2...
7 may julianmartinezcamacho20
Luis Mateo Sanchez Velandia
M. Velandia
7 may M. Velandia
MALENA IDALID TARAZONA POVEDA
malenita.i.t.p
7 may malenita.i.t.p
MARIA FERNANDA CARRASCAL MOYA
mariafernanda777c
7 may mariafernanda777c
MATERIAL DE APOYO
yo
5 may yo
Nasly Yeraldi Olave Garcia
naslyolave
7 may naslyolave
yoleida
yoleidarueda7
8 may yoleidarueda7

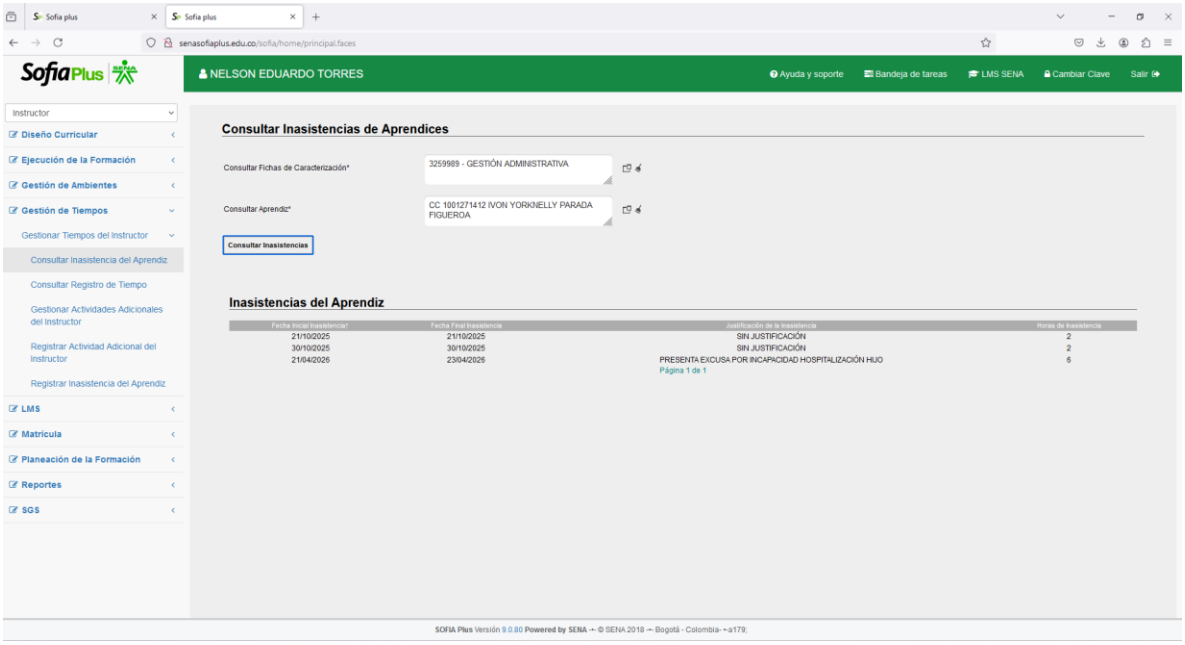

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
3352708 - 3313781 - 33...
SEMANA 4 DEL 11 AL 17 ...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8,84 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
Adriana Patricia Cortes Garcia
adrianacortes2000
14 may adrianacortes2000
JULIAN CAMCAHO
julianmartinezcamacho2...
14 may julianmartinezcamacho2
Luis Mateo Sanchez Velandia
M. Velandia
14 may M. Velandia
MALENA TARAZONA
malenita.i.t.p
14 may malenita.i.t.p
MATERIAL DE APOYO
yo
13 may yo
Nasly Yeraldi Olave Garcia
naslyolave
14 may naslyolave
MAYO - Explorador de arc...

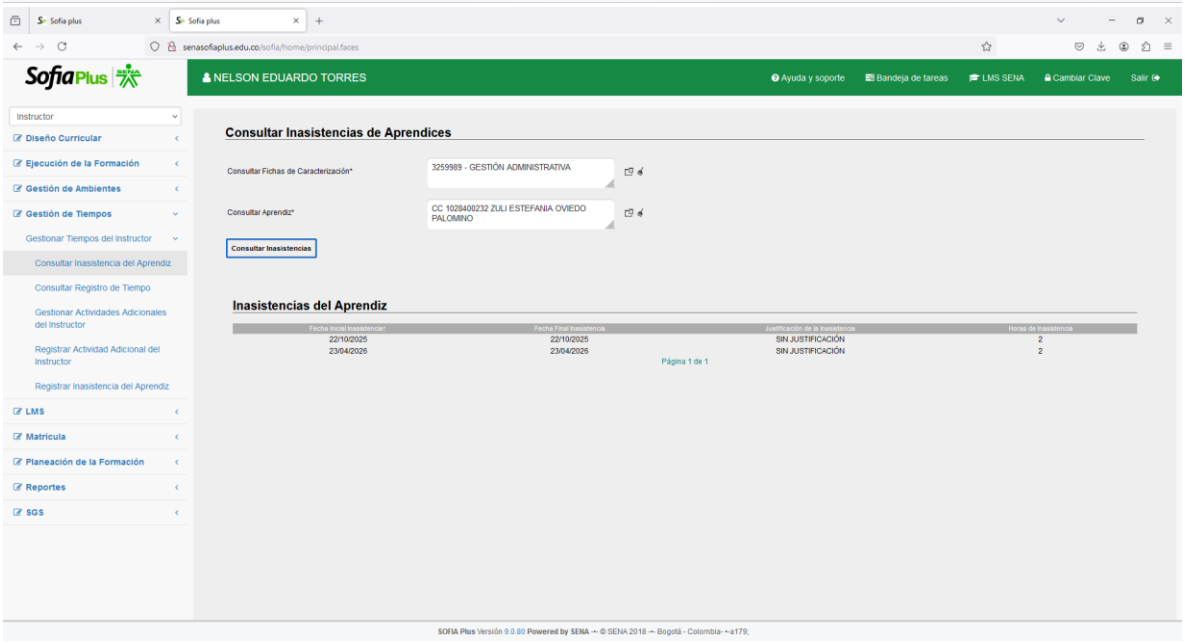
3313781 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

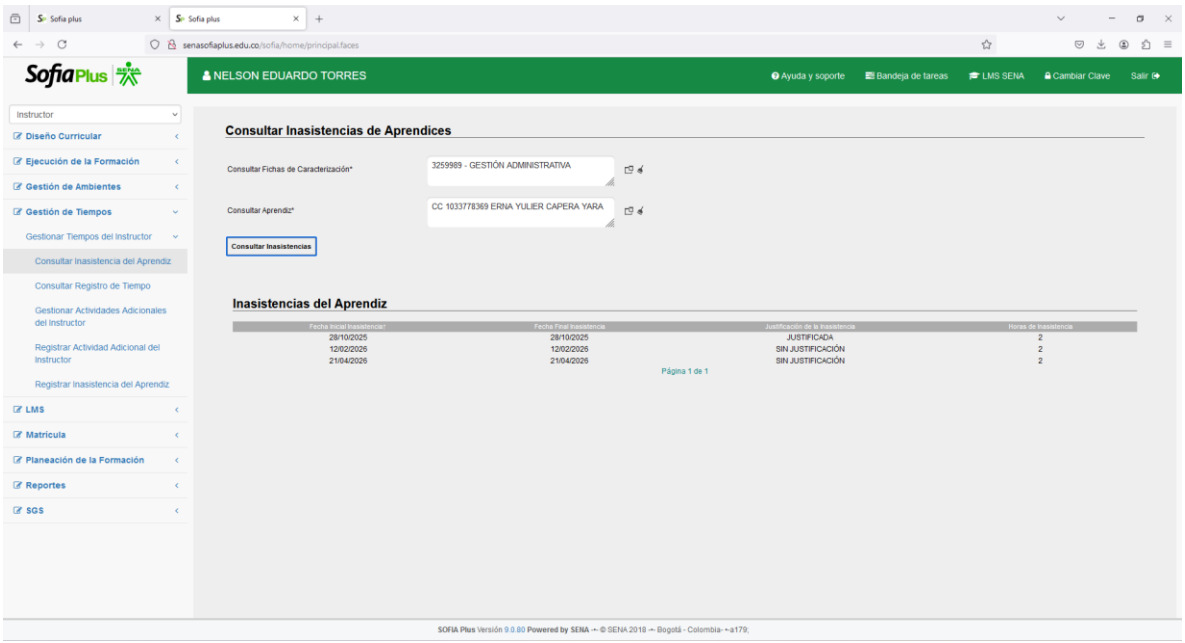


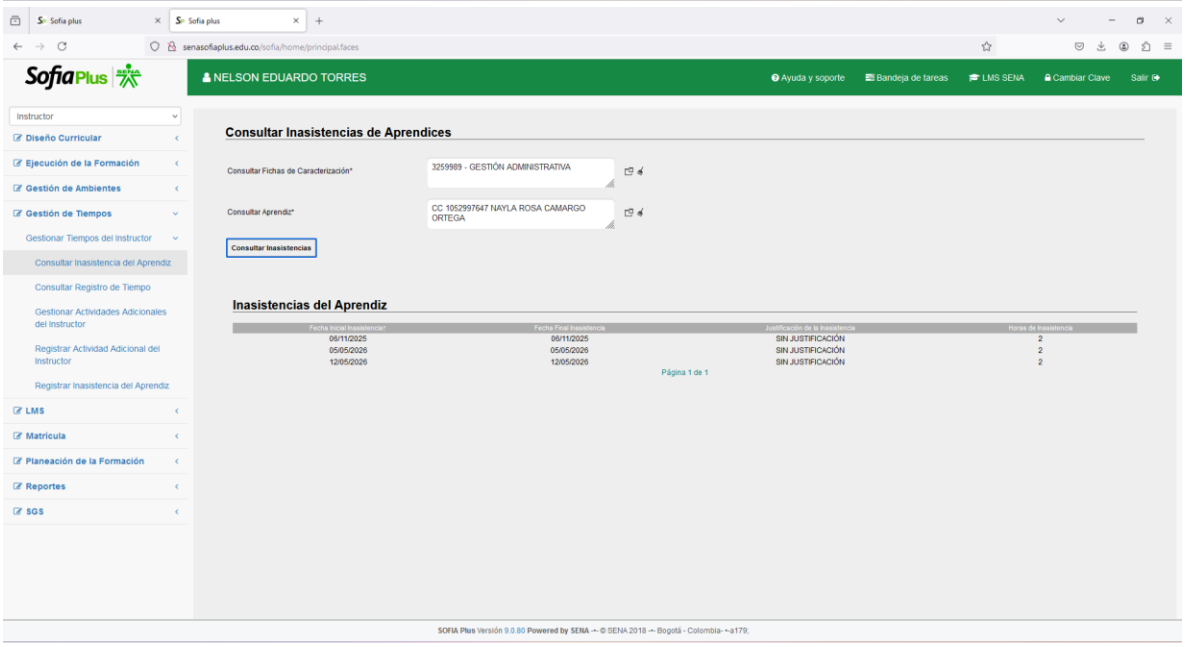
3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

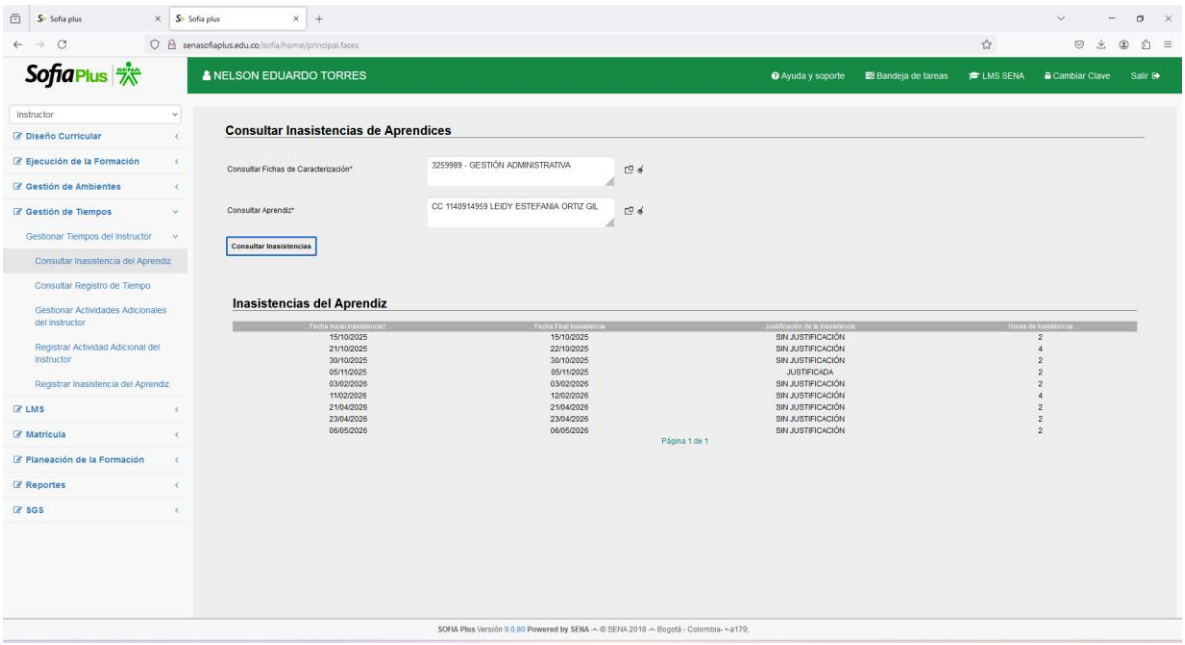


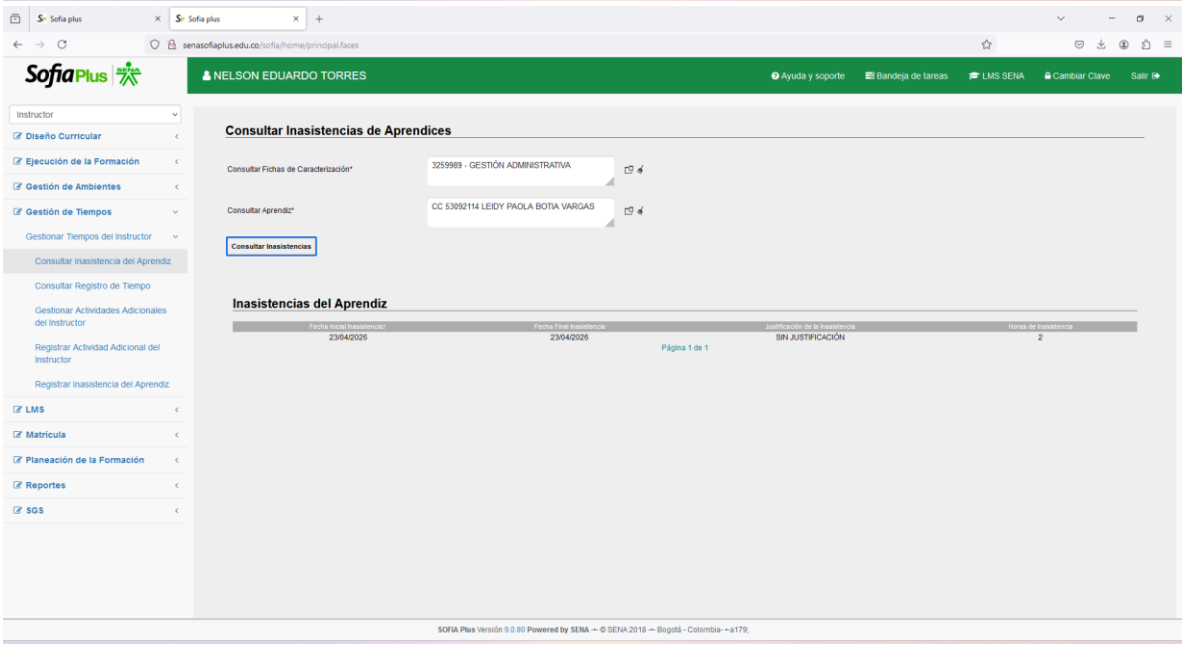

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
NELSON EDUARDO TORRES
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1001271412 IVON YORKNELLY PARADA FIGUEROA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/10/2025
21/10/2025
SIN JUSTIFICACIÓN
2
30/10/2025
30/10/2025
SIN JUSTIFICACIÓN
2
21/04/2026
23/04/2026
PRESENTA EXCUSA POR INCAPACIDAD HOSPITALIZACIÓN HIJO
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a179;

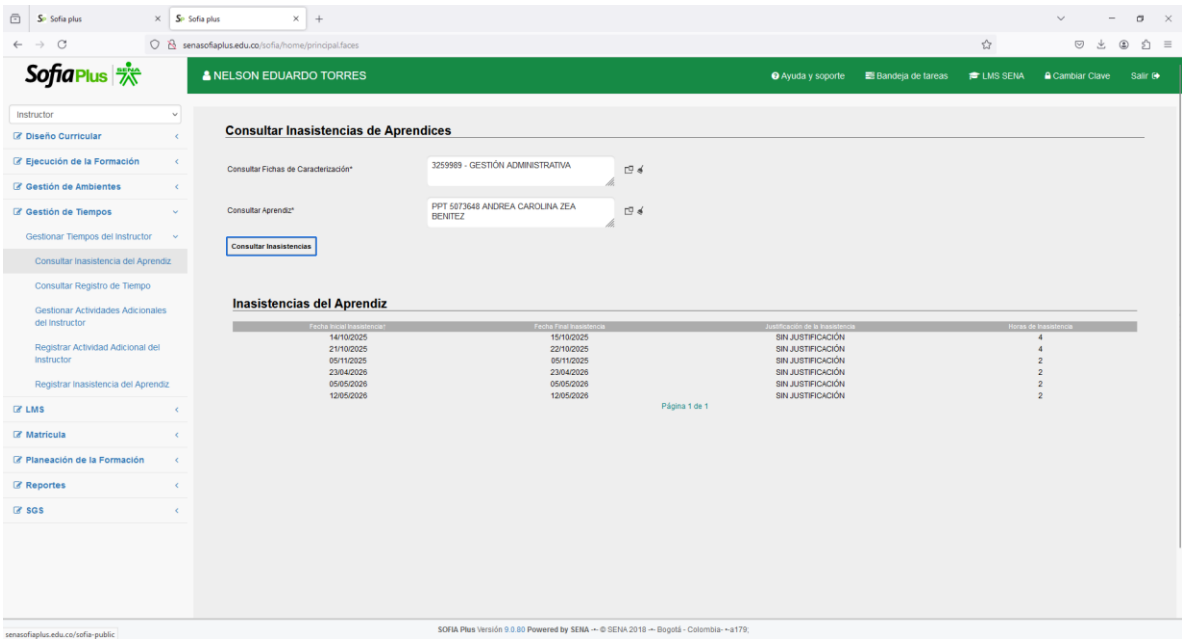

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
NELSON EDUARDO TORRES
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1028400232 ZULI ESTEFANIA OVIEDO PALOMINO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
22/10/2025
22/10/2025
SIN JUSTIFICACIÓN
2
23/04/2026
23/04/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a179;


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
NELSON EDUARDO TORRES
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1033778369 ERNA YULIER CAPERA YARA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia*
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
28/10/2025
28/10/2025
JUSTIFICADA
2
12/02/2026
12/02/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
2
21/04/2026
21/04/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia

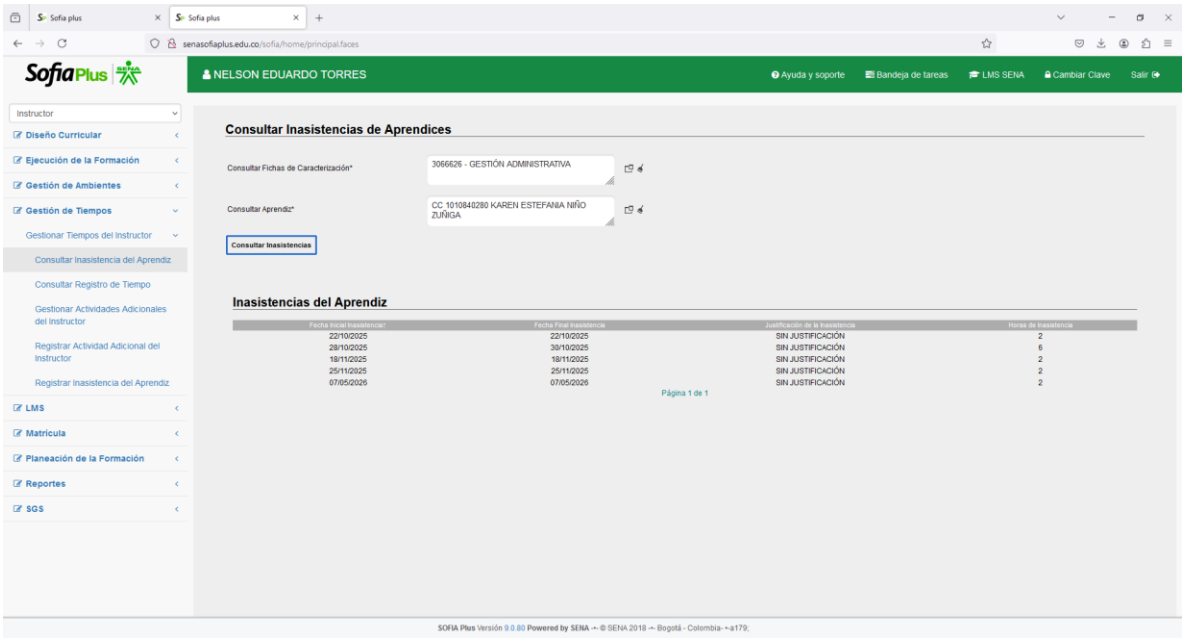

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
NELSON EDUARDO TORRES
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1052997647 NAYLA ROSA CAMARGO ORTEGA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia*
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/11/2025
06/11/2025
SIN JUSTIFICACIÓN
2
05/05/2026
05/05/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
2
12/05/2026
12/05/2026
SIN JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
NELSON EDUARDO TORRES
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1140914959 LEIDY ESTEFANIA ORTIZ GIL
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia*
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
15/10/2025 15/10/2025 SIN JUSTIFICACIÓN 2
21/10/2025 22/10/2025 SIN JUSTIFICACIÓN 4
30/10/2025 30/10/2025 SIN JUSTIFICACIÓN 2
05/11/2025 05/11/2025 JUSTIFICADA 2
03/02/2026 03/02/2026 SIN JUSTIFICACIÓN 2
11/02/2026 12/02/2026 SIN JUSTIFICACIÓN 4
21/04/2026 21/04/2026 SIN JUSTIFICACIÓN 2
23/04/2026 23/04/2026 SIN JUSTIFICACIÓN 2
06/05/2026 06/05/2026 SIN JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
NELSON EDUARDO TORRES
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 53892114 LEIDY PAOLA BOTIA VARGAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia*
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
23/04/2026 23/04/2026 SIN JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA



3066626 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NELSON EDUARDO TORRES BLACKBORNE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066626 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3173124 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

• 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 documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174092 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3352708 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	9,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 67,40

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
01/04/2026	30/04/2026	OTROS	24,00
01/04/2026	30/04/2026	OTROS	68,00
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	92,00

INSTRUCTOR: NELSON EDUARDO TORRES BLACKBORNE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3313781 - 3313785 -3352708
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
COMPETENCIA A DESARROLLAR: SISTEMATIZAR DATOS MASIVOS DE ACUERDO CON MÉTODOS DE ANALÍTICA Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICA.
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 20/04/2026
INSTRUCTOR-TUTOR: Nelson Eduardo Torres Blackborne

ESPECIALIDAD: TÉCNICO
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134400
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 39034
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 656499 - 656495 - 656498 - 656496
JORNADA : Madrugada
FECHA DE TERMINACIÓN: 6/07/2026
CÉDULA: 79.597.442

APRENDIZ	MES	ABRIL						MAYO												JUNIO																JULIO			FALTAS			ACTIVIDADES										0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11																						
	DIA	21/4/2026	22/4/2026	23/4/2026	28/4/2026	29/4/2026	30/4/2026	5/5/2026	6/5/2026	7/5/2026	12/5/2026	13/5/2026	14/5/2026	19/5/2026	20/5/2026	21/5/2026	26/5/2026	27/5/2026	28/5/2026	2/6/2026	3/6/2026	4/6/2026	9/6/2026	10/6/2026	11/6/2026	16/6/2026	17/6/2026	18/6/2026	23/6/2026	24/6/2026	25/6/2026	30/6/2026	1/7/2026	2/7/2026		J	I	T	1. Guía Taller 1	2. Guía Taller 2	3. Guía Taller 3	4. Guía Taller 4	5. Guía Taller 5	6. Guía Taller 6	7. Guía Taller 7	8. Guía Taller 8	9. Guía Taller 9	10. Guía Taller 10			SI	NO	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33					1														
RUEDA BEDOYA YOLEIDA CC 1030579243	1	*	I	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*																						1	0	2	2	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	D		X	RETIRO
SANCHEZ VELANDIA LUIS MATEO CC 1075624053	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																						2	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		0
CARRASCAL MOYA MARIA FERNANDA TI 1029282499	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																						3	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		#¡REF!
OLAVE GARCIA NASLY YERALDI CC 1099542857	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																						4	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		0
YOSA CHARRY DIANA MILENA CC 1075539564	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																						5	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		0
CAMACHO MARTINEZ JULIAN ANDRES CC 1012352085	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																						6	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	D		X	RETIRO VOLUNTARIO
CORTES GARCIA ADRIANA PATRICIA CC 1001341658	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																						7	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		0
TARAZONA POVEDA MALENA IDALID CC 1000787826	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																						8	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		#¡REF!
-	9																																		9	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		#¡REF!
-	10																																		10	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	D		X	RETIRO
-	11																																		11	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	D		X	RETIRO
-	12																																		12	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	D		X	RETIRO
-	13																																		13	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		0
-	14																																		14	0	0	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	D		X	RETIRO
-	15																																		15	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		0
-	16																																		16	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		0
-	17																																		17	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		0
-	18																																		18	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		0
-	19																																		19	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		0
-	20																																		20	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		0
-	21																																		21	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		EN FORMACION
-	22																																		22	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
-	23																																		23	0	0	0											0%	D		X	
-	24																																		24	0	0	0											0%	D		X	
-	25																																		25	0	0	0											0%	D		X	
-	26																																		26	0	0	0											0%	D		X	
-	27																																		27	0	0	0											0%	D		X	
-	28																																		28	0	0	0											0%	D		X	
-	29																																		29	0	0	0											0%	D		X	
-	30																																		30	0	0	0											0%	D		X	
-	31																																		31	0	0	0											0%	D		X	
-	32																																		32	0	0	0											0%	D		X	
-	33																																		33	0	0	0											0%	D		X	
-	34																																		34	0	0	0											0%	D		X	
-	35																																		35	0	0	0											0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Nelson Eduardo Torres Blackborne

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3259989
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. FASE III
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 2/02/2026
INSTRUCTOR-TUTOR: Nelson Eduardo Torres Blackborne

ESPECIALIDAD: TECNOLOGO
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115 V100
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 2911
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 4040-4042
JORNADA : Madrugada
FECHA DE TERMINACIÓN: 14/04/2026
CÉDULA: 79.597.442

APRENDIZ	MES	ABRIL						MAYO												JUNIO										JULIO		FALTAS			ACTIVIDADES										0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10		11																	
	DIA	21/4/2026	22/4/2026	23/4/2026	28/4/2026	29/4/2026	30/4/2026	5/5/2026	6/5/2026	7/5/2026	12/5/2026	13/5/2026	14/5/2026	19/5/2026	20/5/2026	21/5/2026	26/5/2026	27/5/2026	28/5/2026	2/6/2026	3/6/2026	4/6/2026	9/6/2026	10/6/2026	11/6/2026	16/6/2026	17/6/2026	18/6/2026	23/6/2026	24/6/2026	25/6/2026	30/6/2026	1/7/2026	2/7/2026	J	I	T	1. Guía Taller 1	2. Guía Taller 2	3. Guía Taller 3	4. Guía Taller 4	5. Guía Taller 5	6. Guía Taller 6	7. Guía Taller 7	8. Guía Taller 8	9. Guía Taller 9	10. Guía Taller 10					
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			SI	NO	
CRISTANCHO PEDRAZA LAURA XIOMARA CC 1000183829	1	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																					1	2	0	2	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		EN FORMACION
PARADA FIGUEROA IVON YORKNELLY CC 1001271412	2	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*																					2	6	0	6	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		#¡REF!
SUAREZ CHINGATE MAURICIO CC 1012442569	3	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*																					3	0	2	2	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		EN FORMACION
VARGAS VARGAS MARITZA JULIETTE CC 1014179388	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																					4	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		#¡REF!
SANCHEZ SANCHEZ SET OBED CC 1022342227	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																					5	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		#¡REF!
CIRO BAREÑO BRIAN STEVEN CC 1026550376	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																					6	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		#¡REF!
CASTRO MORENO MARILUNA CC 1027524693	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																					7	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		#¡REF!
OVIEDO PALOMINO ZULI ESTEFANIA CC 1028400232	8	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*																					8	0	2	2	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		#¡REF!
VEGA ACERO ERIC SANTIAGO CC 1028481872	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																					9	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		#¡REF!
MOSQUERA COPETE YISENNY CC 1030421817	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																					10	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		#¡REF!
CAPERA YARA ERNA YULIER CC 1033778369	11	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																					11	0	2	2	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		#¡REF!
CAMARGO ORTEGA NAYLA ROSA CC 1052997647	12	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*																					12	0	4	4	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		#¡REF!
LOPEZ VIUCHE SILVIA PATRICIA CC 1110177757	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																					13	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		#¡REF!
LOPEZ VILDOZA SANDRA YANNE CC 1122270221	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																					14	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		#¡REF!
ORTIZ GIL LEIDY ESTEFANIA CC 1140914959	15	I	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*																					15	0	6	6	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		EN FORMACION
BOTIA VARGAS LEIDY PAOLA CC 53092114	16	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*																					16	0	2	2	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		#¡REF!
ZEA BENITEZ ANDREA CAROLINA PPT 5073648	17	*	*	I	*	*	*	I	*	*	I	*	*																					17	0	6	6	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X		#¡REF!
NIÑO ZUÑIGA KAREN STEFANIA CC 1010840280	18	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*																					18	0	2	2											0%	D		X	EN FORMACION
-	19																																	19	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
-	20																																	20	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
-	21																																	21	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
-	22																																	22	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
-	23																																	23	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
-	24																																	24	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
-	25																																	25	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
-	26																																	26	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
-	27																																	27	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
-	28																																	28	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
-	29																																	29	0	0	0											0%	D		X	#¡REF!
-	30																																	30	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
-	31																																	31	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
-	32																																	32	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
-	33																																	33	0	0	0											0%	D		X	0
-	34																																	34	0	0	0											0%	D		X	0
-	35																																	35	0	0	0											0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Nelson Eduardo Torres Blackborne
FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)USTIFICADA | (T) Total

OBSERVACIONES: