



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. 21 mayo de 2026

Señor(a)

Luis Alejandro Carreño Hernández

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR. 8979203 DE 2026**

Coordinador Académico Jornada Madrugada

Centro de Gestión Administrativa

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **mayo de 2026**

Referencia: CO1.PCCNTR. 8979203 DE 2026

Jorge Ernesto Zuluaga Guzman, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80421767, 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.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de 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	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Drive correo electrónico institucional , 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	Guías, talleres , actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual,	Drive google Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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. 13	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual,	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual,	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual,	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Drive google, Sofia plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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)	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofia plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofia plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofia plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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.	Drive google, Sofia plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofia plus, listados de asistencia y plan de trabajo.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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.	Drive google, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.
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.	Drive google Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo.



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. 9503883088 y **9505031148** con el operador Aportes en línea de abril 2026.

Cordialmente,

Jorge Ernesto Zuluaga Guzman
Contratista
CC. 80421767

Luis Alejandro Carreño Hernández
Supervisor del contrato. CO1.PCCNTR. 8979203 DE 2026



Archivos de control de Asistencia

Ficha 3410780 TAOA. corte I Competencia: Fomento de la cultura emprendedora.

	DIA	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	AA	AB	AC	AD	AE
	C. O.	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
16																						
17	1000003891 KASLIN ESTEFANIA TORRES GAMBACICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
18	1000064072 NATALIA ALEJANDRA CHAPARRO RUIZ	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
20	1000177071 BERITAN FELISA AYALA CASTELLANOS	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
21	1001539526 ANGI LUZETH ZABATE BERNAL	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
22	101418512 ANDRES FELISE RAMIREZ DIAZ	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
23	101452099 LUISA FERNANDA YACUMA	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
24	102191575 JOSE DANIEL BURITICA LOPEZ	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
25	101619185 CRISTIAN FABIAN GUMBAYA GARCES	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8
26	102166505 JUAN PABLO PACHON MOYANO	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9
27	102240287 IVON MAEELY ABRIL MOSQUERA	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
28	102320283 DANIELA JOSE PARSONA HEY	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11
29	102383433 ANA SOPHIA BAUTISTA AYALA	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12
30	102310550 FREDDY ALEXANDER CEPEDA ROJAS	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13
31	102333072 ANGIE ESTEFANY MARTINEZ SANCHEZ	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14
32	102384414 SOFI LORENA MARIVAZ ESPINEL	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15
33	103041555 VANIA XIMENA ARDILA PICO	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16
34	103310156 JUAN DAVID RAMIREZ TORRES	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17
35	108263507 YEDER ALFONSO VECINO REGINO	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18
36	109614330 DIANA CAROLINA ROVEDA MORALES	19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19
37	119274559 KAREN CONQUISTA CARPIO	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20
38	119524368 JESUS SOTO SOLANO	21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21
39	119524554 AIDA ROSA RUIZ MARTINEZ	22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22
40	12061444 ELLIANA YOMARLA OSPINO CLAYTON	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23
41	102396540 TANIA SOFIA PULIDO VALVERDE	24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24
42	102322830 YURIO SARY MANCERA HERNANDEZ	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25
43	102162456 MARIA ANGEL SUSAN ROJAS	26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26
44	122190524 Wendy Jilbeth Carolina Flores	27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27
45	1017123845 CAMILA THAIARA BARRON CANAÑA	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28



Reportes de Inasistencias injustificadas Aprendices Sofia Plus

Ficha 3410780 TAOA competencia fomento Cultura de emprendimiento

The screenshot shows the Sofia Plus LMS interface for instructor JORGE ERNESTO. The main content area is titled "Consultar Inasistencias de Aprendices". It displays search filters for "Consultar Fichas de Caracterización*" (3410780 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS) and "Consultar Aprendiz*" (CC 1001339826 ANGI LIZETH ZARATE BERNAL). A table titled "Inasistencias del Aprendiz" shows the following data:

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
14/05/2026	14/05/2026	NO ASISTIO A LA SESION DEL 14 MAYO 2026	2

Additional text includes "Página 1 de 1" and "SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a216".

The screenshot shows the Sofia Plus LMS interface for instructor JORGE ERNESTO. The main content area is titled "Consultar Inasistencias de Aprendices". It displays search filters for "Consultar Fichas de Caracterización*" (3410780 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS) and "Consultar Aprendiz*" (CC 100077871 BRYAN FELIPE AYALA CASTELLANOS). A table titled "Inasistencias del Aprendiz" shows the following data:

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/05/2026	05/05/2026	NO ASISTIO A LA SESION VIRTUAL DEL 5 DE MAYO 2026	2

Additional text includes "Página 1 de 1" and "SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a216".



Recibidos (4.080) - softskillsleve x Recibidos (7.531) - jezg1971@g x iLovePDF | Herramientas PDF on x Sofia plus x

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus

JORGE ERNESTO

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

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3410780 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Consultar Aprendiz* CC 1012452010 LUISA FERNANDA YACUMA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
14/05/2026	14/05/2026	NO ASISTIO A LA SESION DEL 14 DE MAYO 2026	2

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a216;

5:27 p. m. 18/05/2026

Recibidos (4.080) - softskillsleve x Recibidos (7.531) - jezg1971@g x iLovePDF | Herramientas PDF on x Sofia plus x

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus

JORGE ERNESTO

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

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3410780 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Consultar Aprendiz* CC 1023302583 MARIA JOSE PANTOJA REY

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/05/2026	07/05/2026	NO ASISTIO A LA SESION DEL 7 DE MAYO 2026	2

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a216;

5:31 p. m. 18/05/2026



Recibidos (4.080) - softskillsleve x Recibidos (7.531) - jezg1971@g x iLovePDF | Herramientas PDF onl x Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus

JORGE ERNESTO

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

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3410780 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Consultar Aprendiz* CC 1028884814 SOFI LORENA NARVAEZ ESPINEL

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/05/2026	06/05/2026	NO ASISTIO A LA SESION DEL 6 DE MAYO 2026	2

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia --a216;

5:34 p. m. 18/05/2026

Recibidos (4.080) - softskillsleve x Recibidos (7.531) - jezg1971@g x iLovePDF | Herramientas PDF onl x Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus

JORGE ERNESTO

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

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3410780 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

Consultar Aprendiz* CC 1192746588 KAREN CONQUISTA CARPIO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
14/05/2026	14/05/2026	NO ASISTIO A LA SESION DEL 14 DE MAYO 2026	2

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia --a216;

5:37 p. m. 18/05/2026



Recibidos (4.080) - softskillsleve x Recibidos (7.531) - jezg1971@g x iLovePDF | Herramientas PDF on x Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus

JORGE ERNESTO

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

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3410780 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz* CC 52868444 ELIANA YOJANNA OSPINO CLAVIJO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/05/2026	07/05/2026	NO ASISTIO A LA SESION DEL 7 DE MAYO 2026	2
13/05/2026	13/05/2026	NO ASISTIO A LA SESION DEL 13 DE MAYO 2026	2

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a216;

5:41 p. m. 18/05/2026

Recibidos (4.080) - softskillsleve x Recibidos (7.531) - jezg1971@g x iLovePDF | Herramientas PDF on x Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus

JORGE ERNESTO

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

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3410780 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz* TI 1023906940 TANIA SOFIA PULIDO VALVERDE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/05/2026	13/05/2026	NO ASISTIO A LA SESION DEL 13 MAYO 2026	2

Página 1 de 1

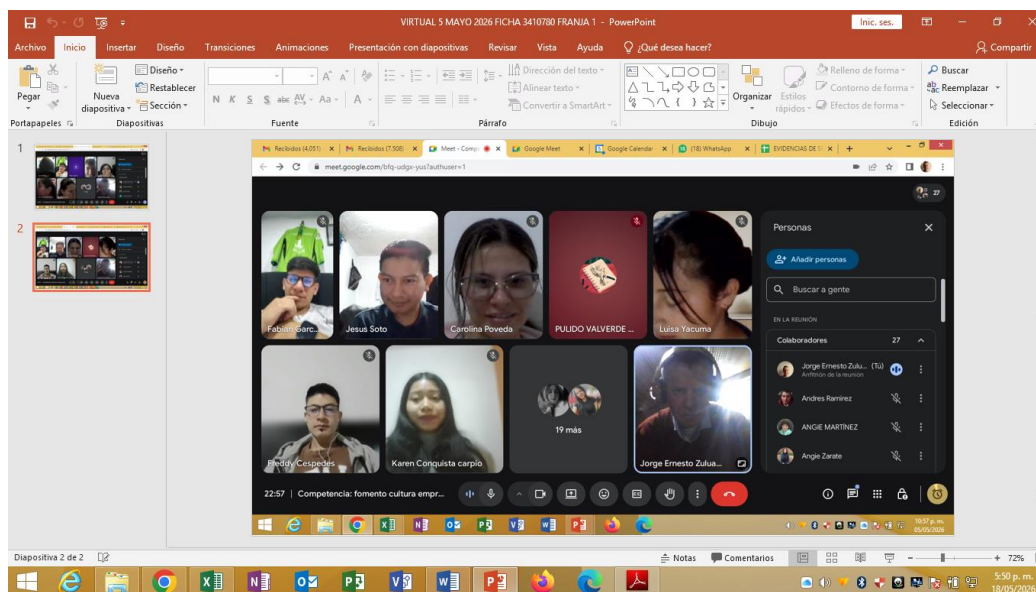
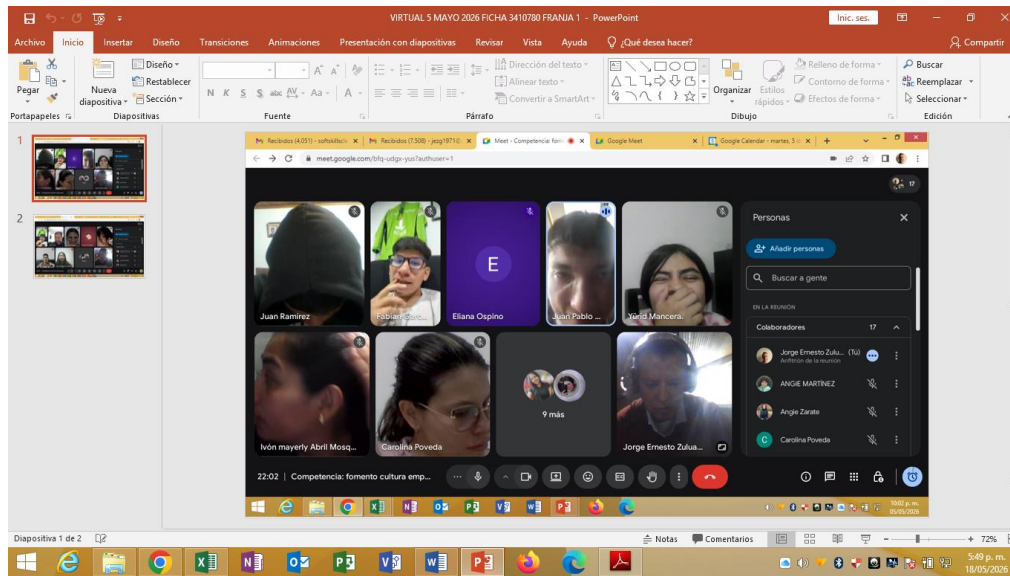
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a216;

5:44 p. m. 18/05/2026



EVIDENCIAS JORNADA MADRUGADA Mayo 2026

Jornada Virtual Mayo 5 de 2026. Ficha 3410780 TAOA. Competencia: Fomento de la Cultura de emprendimiento.





Fase II Proceso de Selección Aspirantes. 12 mayo 2026 Jornada Mañana.





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE ERNESTO ZULUAGA GUZMAN

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 3410803 - TALENTO HUMANO.

DE APRENDIZAJE:

- **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:** Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN

RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- **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:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

• **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

RA2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

RA3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

RA4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **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:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA 3410793 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES
- RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN
- RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
- RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

• **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:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

• **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

RA2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

RA3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

RA4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- 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: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos 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

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

RA2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

RA3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

RA4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA 3066623 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA

ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 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: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA 3410780 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

RA2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

RA3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

RA4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 57,50

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	44,00
01/04/2026	30/04/2026	OTROS	58,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			102,00

INSTRUCTOR: JORGE ERNESTO ZULUAGA GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA