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., 10 de junio de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato nro **CO1.PCCNTR.8982845** del año 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: junio del año 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.8982845** del año 2026

Franklin Giovanni Arévalo Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 17347574, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/cte. ($49.743.718). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre 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 pago final, proporcional mes de Diciembre

de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/cte. ($2.368.748).

Plazo: Sera hasta el 16 de diciembre 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	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Desarrollo de la del proceso de Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2026: Desarrollo de proyecto de investigación	JUNIO 2026

2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Implementación de la Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2026: Desarrollo de proyecto de investigación Cultura Ciudadana	JUNIO 2026
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Desarrollo de material de apoyo para el proceso de formación	JUNIO 2026
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Desarrollo de la del proceso de Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2026: Desarrollo de proyecto de investigación	JUNIO 2026

5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia,	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	e informar al supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada		
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Desarrollo de la del proceso de Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2026:	JUNIO 2026
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Desarrollo de la del proceso de Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2026: Proyecto de investigación: cultura ciudadana	JUNIO 2026

16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Desarrollo de proyecto de investigación: CULTURA CIUDADANA	JUNIO 2026
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Desarrollo de la del proceso de Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2026:	Ejecución permanente durante el objeto de cobro

19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Desarrollo de la del proceso de Formación Profesional Integral con los grupos asignados para el 1 trimestre de 2026: Desarrollo de proyecto de investigación	JUNIO 2026
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

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.

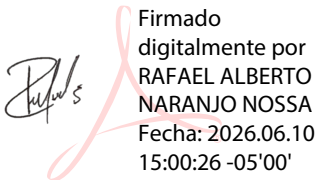
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	xx	xx	Xx	Xx
2	xx	xx	Xx	Xx

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. 1082685954 de la planilla simple referente al mes de mayo del año 2026.

Cordialmente,



Franklin Giovanni Arévalo Hernández
Contratista
C.C No. 17347574 de Villavicencio



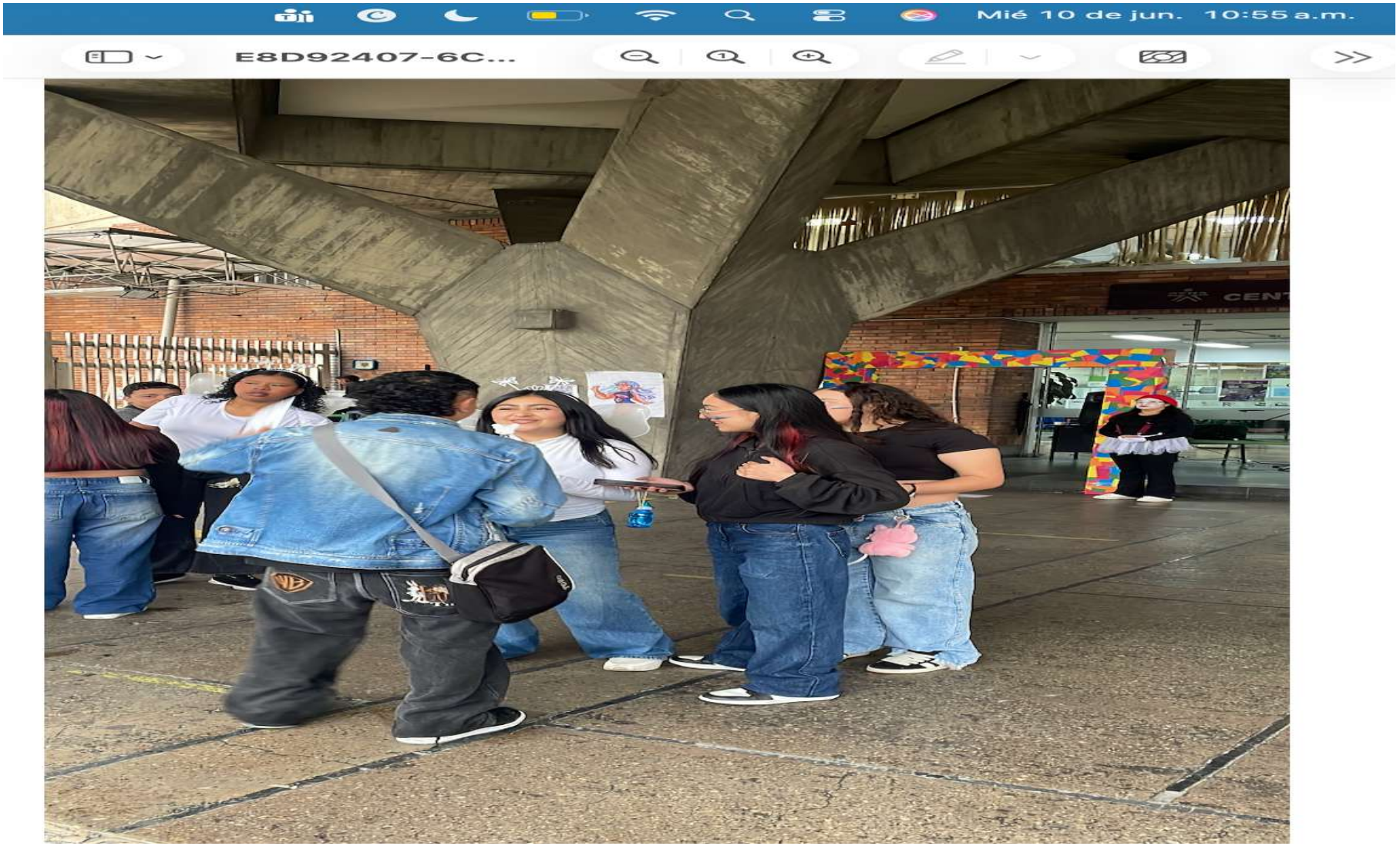
Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No. CO1.PCCNTR.8982845 de 2026
Coordinador Académico

Centro de Gestión Administrativa

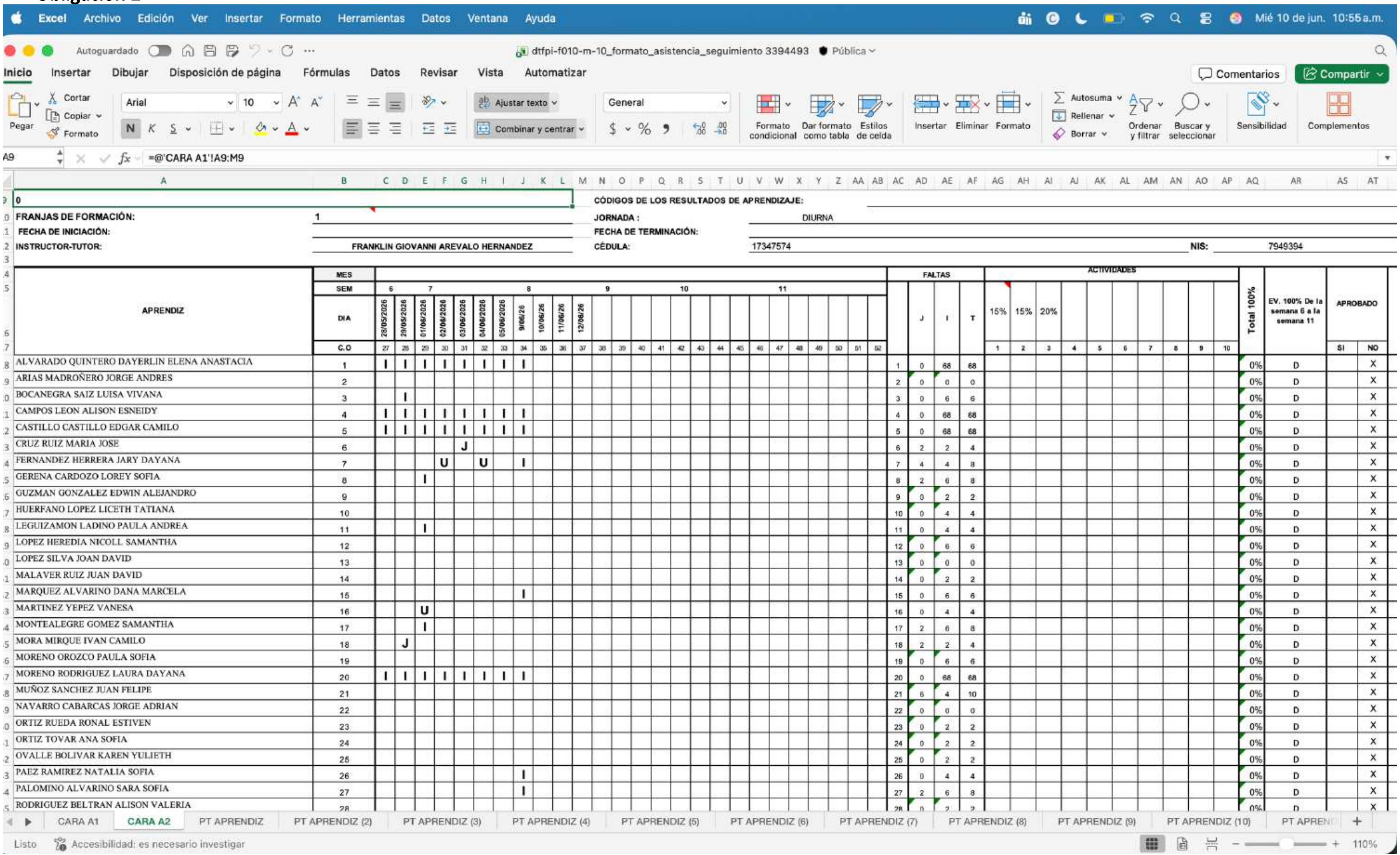
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo

Obligación 1



Obligación 2



Excel Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda — Mié 10 de jun. 10:55 a.m.

dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_seguimiento 3394493 — Pública

A9 — =@'CARA A1'!A9:M9

0

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1

FECHA DE INICIACIÓN:

INSTRUCTOR-TUTOR: FRANKLIN GIOVANNI AREVALO HERNANDEZ

CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

JORNADA : DIURNA

FECHA DE TERMINACIÓN:

CÉDULA: 17347574

NIS: 7949394

APRENDIZ	DIA / C.O	28/05/2026 (27)	29/05/2026 (28)	01/06/2026 (29)	02/06/2026 (30)	03/06/2026 (31)	04/06/2026 (32)	05/06/2026 (33)	9/06/26 (34)	10/06/26 (35)	11/06/26 (36)	12/06/26 (37)	FALTAS	J	I	T	Total 100%	EV. 100% De la semana 6 a la semana 11	APROBADO SI	APROBADO NO
ALVARADO QUINTERO DAYERLIN ELENA ANASTACIA	1	I	I	I	I	I	I	I	I				1	0	68	68	0%	D		X
ARIAS MADROÑERO JORGE ANDRES	2												2	0	0	0	0%	D		X
BOCANEGRA SAIZ LUISA VIVANA	3		I										3	0	6	6	0%	D		X
CAMPOS LEON ALISON ESNEIDY	4	I	I	I	I	I	I	I	I				4	0	68	68	0%	D		X
CASTILLO CASTILLO EDGAR CAMILO	5	I	I	I	I	I	I	I	I				5	0	68	68	0%	D		X
CRUZ RUIZ MARIA JOSE	6					J							6	2	2	4	0%	D		X
FERNANDEZ HERRERA JARY DAYANA	7				U		U		I				7	4	4	8	0%	D		X
GERENA CARDOZO LOREY SOFIA	8			I									8	2	6	8	0%	D		X
GUZMAN GONZALEZ EDWIN ALEJANDRO	9												9	0	2	2	0%	D		X
HUERFANO LOPEZ LICETH TATIANA	10												10	0	4	4	0%	D		X
LEGUIZAMON LADINO PAULA ANDREA	11			I									11	0	4	4	0%	D		X
LOPEZ HEREDIA NICOLL SAMANTHA	12												12	0	6	6	0%	D		X
LOPEZ SILVA JOAN DAVID	13												13	0	0	0	0%	D		X
MALAVER RUIZ JUAN DAVID	14												14	0	2	2	0%	D		X
MARQUEZ ALVARINO DANA MARCELA	15								I				15	0	6	6	0%	D		X
MARTINEZ YEPEZ VANESA	16			U									16	0	4	4	0%	D		X
MONTEALEGRE GOMEZ SAMANTHA	17			I									17	2	6	8	0%	D		X
MORA MIRQUE IVAN CAMILO	18		J										18	2	2	4	0%	D		X
MORENO OROZCO PAULA SOFIA	19												19	0	6	6	0%	D		X
MORENO RODRIGUEZ LAURA DAYANA	20	I	I	I	I	I	I	I	I				20	0	68	68	0%	D		X
MUÑOZ SANCHEZ JUAN FELIPE	21												21	6	4	10	0%	D		X
NAVARRO CABARCAS JORGE ADRIAN	22												22	0	0	0	0%	D		X
ORTIZ RUEDA RONAL ESTIVEN	23												23	0	2	2	0%	D		X
ORTIZ TOVAR ANA SOFIA	24												24	0	2	2	0%	D		X
OVALLE BOLIVAR KAREN YULIETH	25												25	0	2	2	0%	D		X
PAEZ RAMIREZ NATALIA SOFIA	26								I				26	0	4	4	0%	D		X
PALOMINO ALVARINO SARA SOFIA	27								I				27	2	6	8	0%	D		X
RODRIGUEZ BELTRAN ALISON VALERIA	28												28	0	2	2	0%	D		X

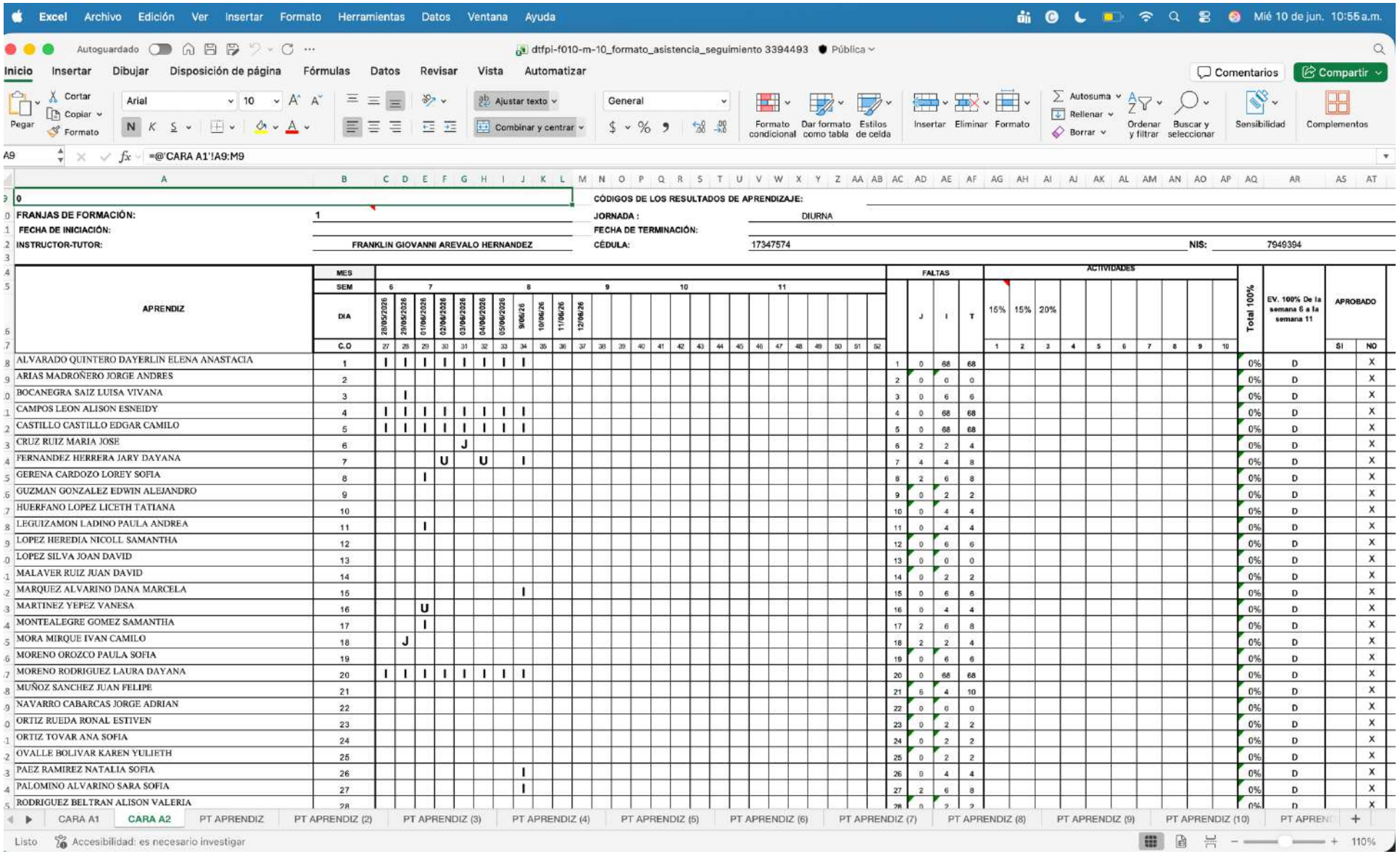
CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDIZ (8) | PT APRENDIZ (9) | PT APRENDIZ (10)

Listo — Accesibilidad: es necesario investigar — 110%

Obligación 3



Obligación 4



Excel Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda — Mié 10 de jun. 10:55 a.m.

Autoguardado — dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_seguimiento 3394493 — Pública

Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar — Comentarios — Compartir

Pegar Cortar Copiar Formato — Arial 10 — Ajustar texto — Combinar y centrar — General — Formato condicional — Dar formato como tabla — Estilos de celda — Insertar Eliminar Formato — Autosuma Rellenar Borrar — Ordenar y filtrar — Buscar y seleccionar — Sensibilidad — Complementos

A9 =@'CARA A1'!A9:M9

0					
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1		JORNADA :	DIURNA	
FECHA DE INICIACIÓN:			FECHA DE TERMINACIÓN:		
INSTRUCTOR-TUTOR:	FRANKLIN GIOVANNI AREVALO HERNANDEZ		CÉDULA:	17347574	NIS: 7949394

CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

APRENDIZ	C.O	J	I	T	ACTIVIDADES 15% 1	15% 2	20% 3	4	5	6	7	8	9	10	Total 100%	EV. 100% De la semana 6 a la semana 11	APROBADO SI	APROBADO NO
ALVARADO QUINTERO DAYERLIN ELENA ANASTACIA	1	0	68	68											0%	D		X
ARIAS MADROÑERO JORGE ANDRES	2	0	0	0											0%	D		X
BOCANEGRA SAIZ LUISA VIVANA	3	0	6	6											0%	D		X
CAMPOS LEON ALISON ESNEIDY	4	0	68	68											0%	D		X
CASTILLO CASTILLO EDGAR CAMILO	5	0	68	68											0%	D		X
CRUZ RUIZ MARIA JOSE	6	2	2	4											0%	D		X
FERNANDEZ HERRERA JARY DAYANA	7	4	4	8											0%	D		X
GERENA CARDOZO LOREY SOFIA	8	2	6	8											0%	D		X
GUZMAN GONZALEZ EDWIN ALEJANDRO	9	0	2	2											0%	D		X
HUERFANO LOPEZ LICETH TATIANA	10	0	4	4											0%	D		X
LEGUIZAMON LADINO PAULA ANDREA	11	0	4	4											0%	D		X
LOPEZ HEREDIA NICOLL SAMANTHA	12	0	6	6											0%	D		X
LOPEZ SILVA JOAN DAVID	13	0	0	0											0%	D		X
MALAVER RUIZ JUAN DAVID	14	0	2	2											0%	D		X
MARQUEZ ALVARINO DANA MARCELA	15	0	6	6											0%	D		X
MARTINEZ YEPEZ VANESA	16	0	4	4											0%	D		X
MONTEALEGRE GOMEZ SAMANTHA	17	2	6	8											0%	D		X
MORA MIRQUE IVAN CAMILO	18	2	2	4											0%	D		X
MORENO OROZCO PAULA SOFIA	19	0	6	6											0%	D		X
MORENO RODRIGUEZ LAURA DAYANA	20	0	68	68											0%	D		X
MUÑOZ SANCHEZ JUAN FELIPE	21	6	4	10											0%	D		X
NAVARRO CABARCAS JORGE ADRIAN	22	0	0	0											0%	D		X
ORTIZ RUEDA RONAL ESTIVEN	23	0	2	2											0%	D		X
ORTIZ TOVAR ANA SOFIA	24	0	2	2											0%	D		X
OVALLE BOLIVAR KAREN YULIETH	25	0	2	2											0%	D		X
PAEZ RAMIREZ NATALIA SOFIA	26	0	4	4											0%	D		X
PALOMINO ALVARINO SARA SOFIA	27	2	6	8											0%	D		X
RODRIGUEZ BELTRAN ALISON VALERIA	28	0	2	2											0%	D		X

MES: 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11

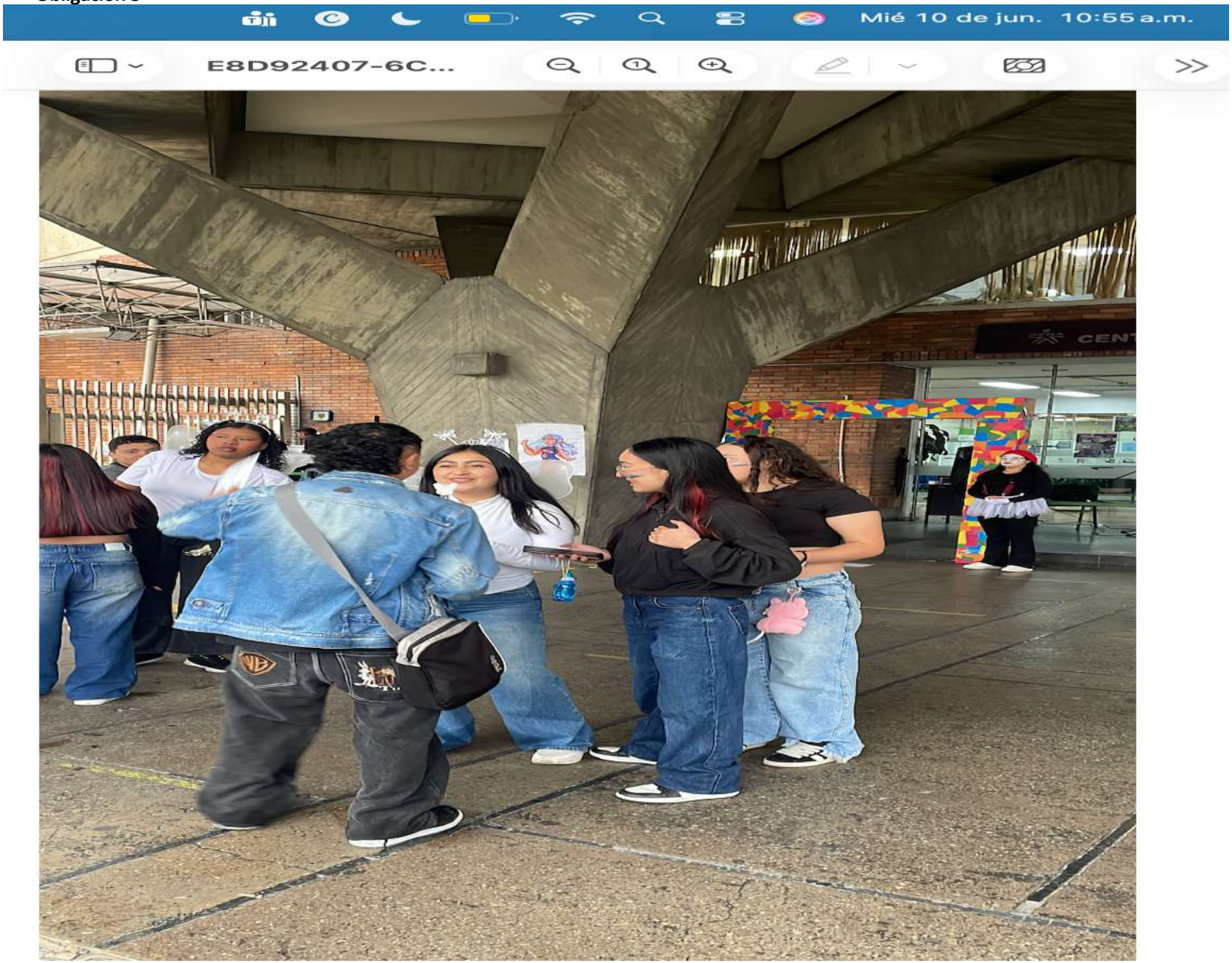
SEM / DIA: 28/05/2026 | 29/05/2026 | 01/06/2026 | 02/06/2026 | 03/06/2026 | 04/06/2026 | 05/06/2026 | 9/06/26 | 10/06/26 | 11/06/26 | 12/06/26

APRENDIZ	28/05/2026	29/05/2026	01/06/2026	02/06/2026	03/06/2026	04/06/2026	05/06/2026	9/06/26	10/06/26	11/06/26	12/06/26
ALVARADO QUINTERO DAYERLIN ELENA ANASTACIA	I	I	I	I	I	I	I	I			
ARIAS MADROÑERO JORGE ANDRES											
BOCANEGRA SAIZ LUISA VIVANA		I									
CAMPOS LEON ALISON ESNEIDY	I	I	I	I	I	I	I	I			
CASTILLO CASTILLO EDGAR CAMILO	I	I	I	I	I	I	I	I			
CRUZ RUIZ MARIA JOSE					J						
FERNANDEZ HERRERA JARY DAYANA				U		U		I			
GERENA CARDOZO LOREY SOFIA			I								
GUZMAN GONZALEZ EDWIN ALEJANDRO											
HUERFANO LOPEZ LICETH TATIANA											
LEGUIZAMON LADINO PAULA ANDREA			I								
LOPEZ HEREDIA NICOLL SAMANTHA											
LOPEZ SILVA JOAN DAVID											
MALAVER RUIZ JUAN DAVID											
MARQUEZ ALVARINO DANA MARCELA								I			
MARTINEZ YEPEZ VANESA			U								
MONTEALEGRE GOMEZ SAMANTHA			I								
MORA MIRQUE IVAN CAMILO		J									
MORENO OROZCO PAULA SOFIA											
MORENO RODRIGUEZ LAURA DAYANA	I	I	I	I	I	I	I	I			
MUÑOZ SANCHEZ JUAN FELIPE											
NAVARRO CABARCAS JORGE ADRIAN											
ORTIZ RUEDA RONAL ESTIVEN											
ORTIZ TOVAR ANA SOFIA											
OVALLE BOLIVAR KAREN YULIETH											
PAEZ RAMIREZ NATALIA SOFIA								I			
PALOMINO ALVARINO SARA SOFIA								I			
RODRIGUEZ BELTRAN ALISON VALERIA											

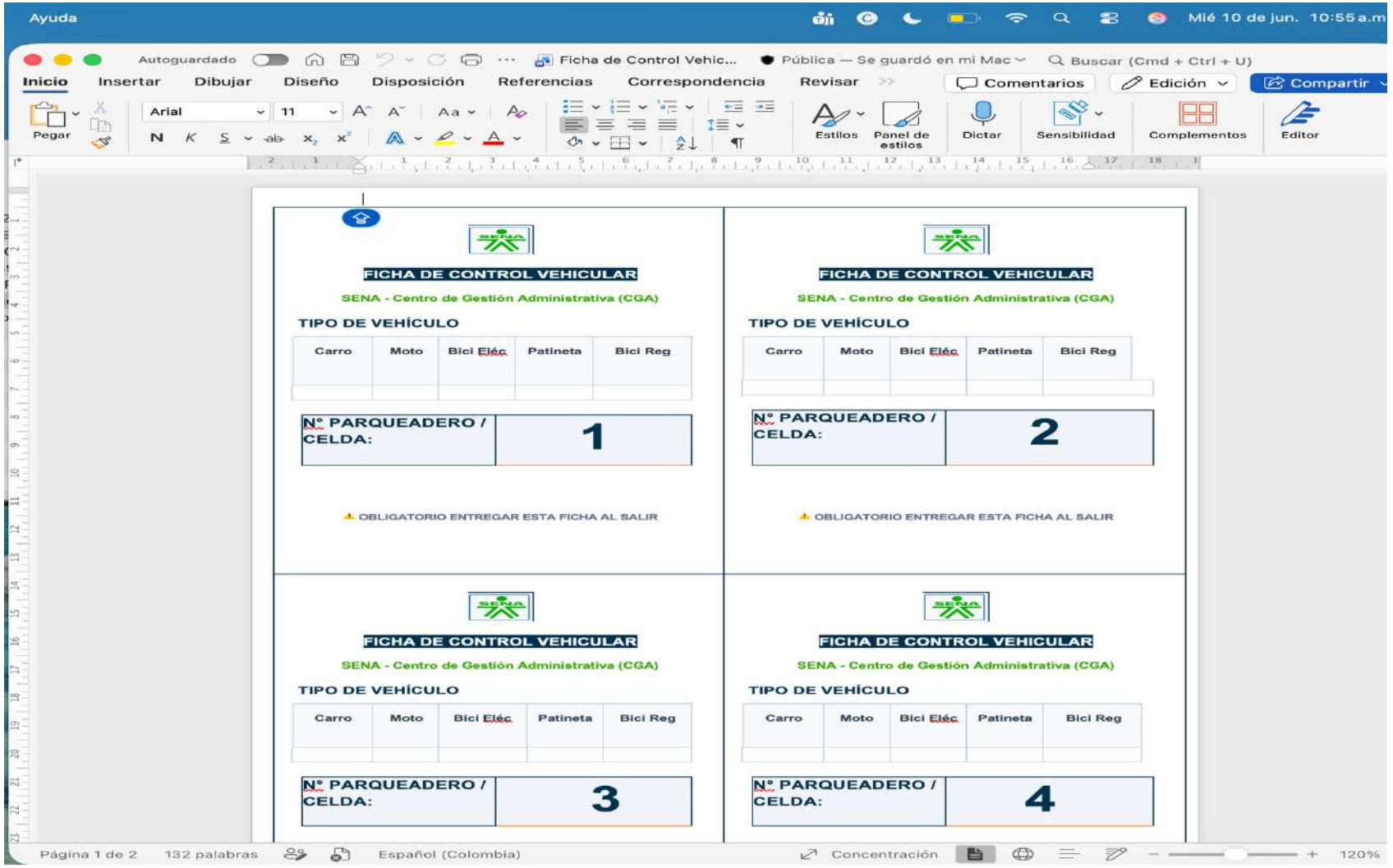
CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDIZ (8) | PT APRENDIZ (9) | PT APRENDIZ (10) | PT APREN

Listo — Accesibilidad: es necesario investigar — 110%

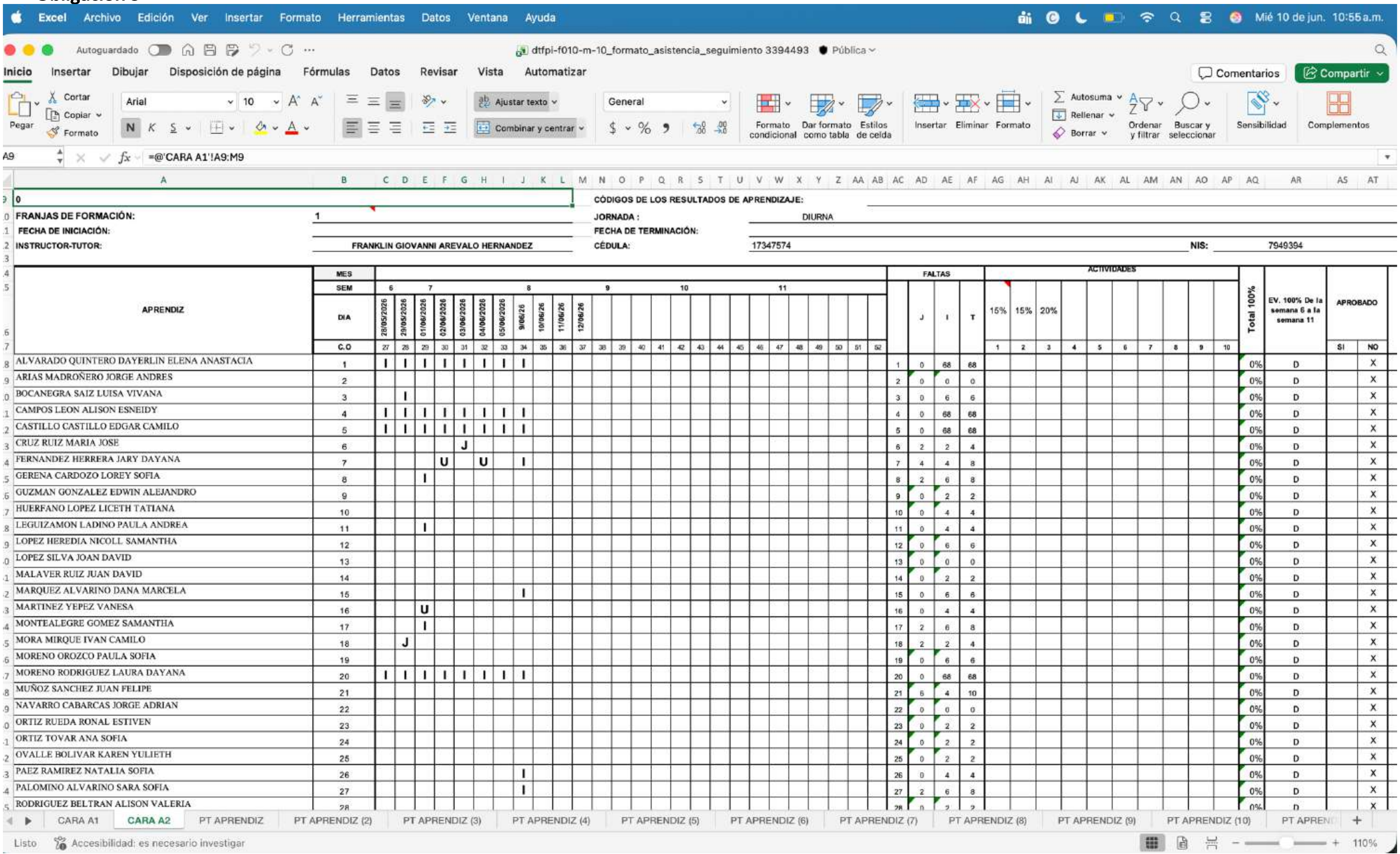
Obligación 5



Obligación 6



Obligación 9



0

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 — CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

JORNADA : DIURNA

FECHA DE INICIACIÓN: — FECHA DE TERMINACIÓN:

INSTRUCTOR-TUTOR: FRANKLIN GIOVANNI AREVALO HERNANDEZ — CÉDULA: 17347574 — NIS: 7949394

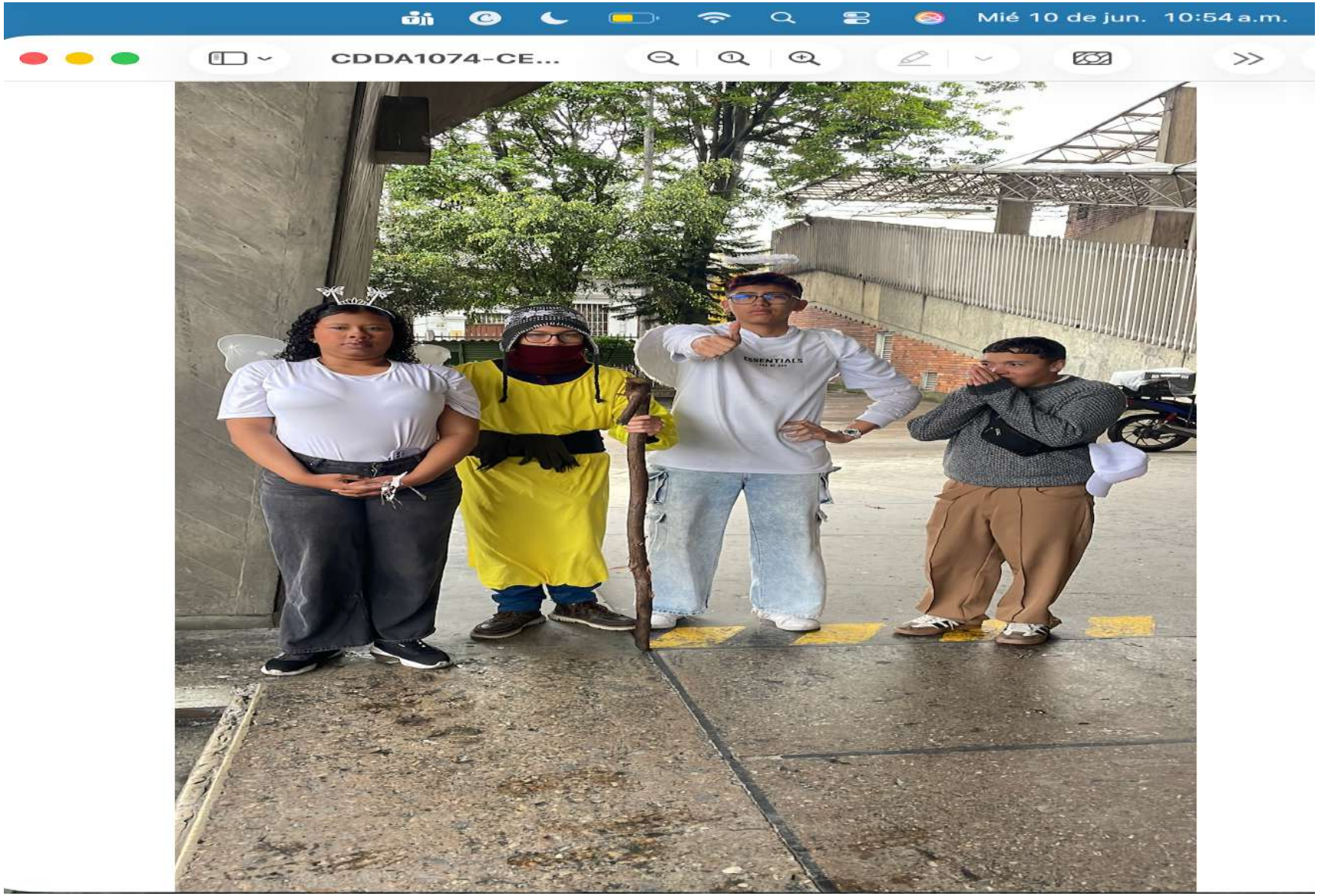
APRENDIZ	DIA	28/05/2026	29/05/2026	01/06/2026	02/06/2026	03/06/2026	04/06/2026	05/06/2026	9/06/26	10/06/26	11/06/26	12/06/26	FALTAS	J	I	T	Total 100%	EV. 100% De la semana 6 a la semana 11	APROBADO SI	APROBADO NO
	SEM	6		7				8												
	C.O	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37								
ALVARADO QUINTERO DAYERLIN ELENA ANASTACIA	1	I	I	I	I	I	I	I	I				1	0	68	68	0%	D		X
ARIAS MADROÑERO JORGE ANDRES	2												2	0	0	0	0%	D		X
BOCANEGRA SAIZ LUISA VIVANA	3		I										3	0	6	6	0%	D		X
CAMPOS LEON ALISON ESNEIDY	4	I	I	I	I	I	I	I	I				4	0	68	68	0%	D		X
CASTILLO CASTILLO EDGAR CAMILO	5	I	I	I	I	I	I	I	I				5	0	68	68	0%	D		X
CRUZ RUIZ MARIA JOSE	6					J							6	2	2	4	0%	D		X
FERNANDEZ HERRERA JARY DAYANA	7				U		U		I				7	4	4	8	0%	D		X
GERENA CARDOZO LOREY SOFIA	8			I									8	2	6	8	0%	D		X
GUZMAN GONZALEZ EDWIN ALEJANDRO	9												9	0	2	2	0%	D		X
HUERFANO LOPEZ LICETH TATIANA	10												10	0	4	4	0%	D		X
LEGUIZAMON LADINO PAULA ANDREA	11			I									11	0	4	4	0%	D		X
LOPEZ HEREDIA NICOLL SAMANTHA	12												12	0	6	6	0%	D		X
LOPEZ SILVA JOAN DAVID	13												13	0	0	0	0%	D		X
MALAVER RUIZ JUAN DAVID	14												14	0	2	2	0%	D		X
MARQUEZ ALVARINO DANA MARCELA	15								I				15	0	6	6	0%	D		X
MARTINEZ YEPEZ VANESA	16			U									16	0	4	4	0%	D		X
MONTEALEGRE GOMEZ SAMANTHA	17			I									17	2	6	8	0%	D		X
MORA MIRQUE IVAN CAMILO	18		J										18	2	2	4	0%	D		X
MORENO OROZCO PAULA SOFIA	19												19	0	6	6	0%	D		X
MORENO RODRIGUEZ LAURA DAYANA	20	I	I	I	I	I	I	I	I				20	0	68	68	0%	D		X
MUÑOZ SANCHEZ JUAN FELIPE	21												21	6	4	10	0%	D		X
NAVARRO CABARCAS JORGE ADRIAN	22												22	0	0	0	0%	D		X
ORTIZ RUEDA RONAL ESTIVEN	23												23	0	2	2	0%	D		X
ORTIZ TOVAR ANA SOFIA	24												24	0	2	2	0%	D		X
OVALLE BOLIVAR KAREN YULIETH	25												25	0	2	2	0%	D		X
PAEZ RAMIREZ NATALIA SOFIA	26								I				26	0	4	4	0%	D		X
PALOMINO ALVARINO SARA SOFIA	27								I				27	2	6	8	0%	D		X
RODRIGUEZ BELTRAN ALISON VALERIA	28												28	0	2	2	0%	D		X

ACTIVIDADES: 15% | 15% | 20% (1–10)

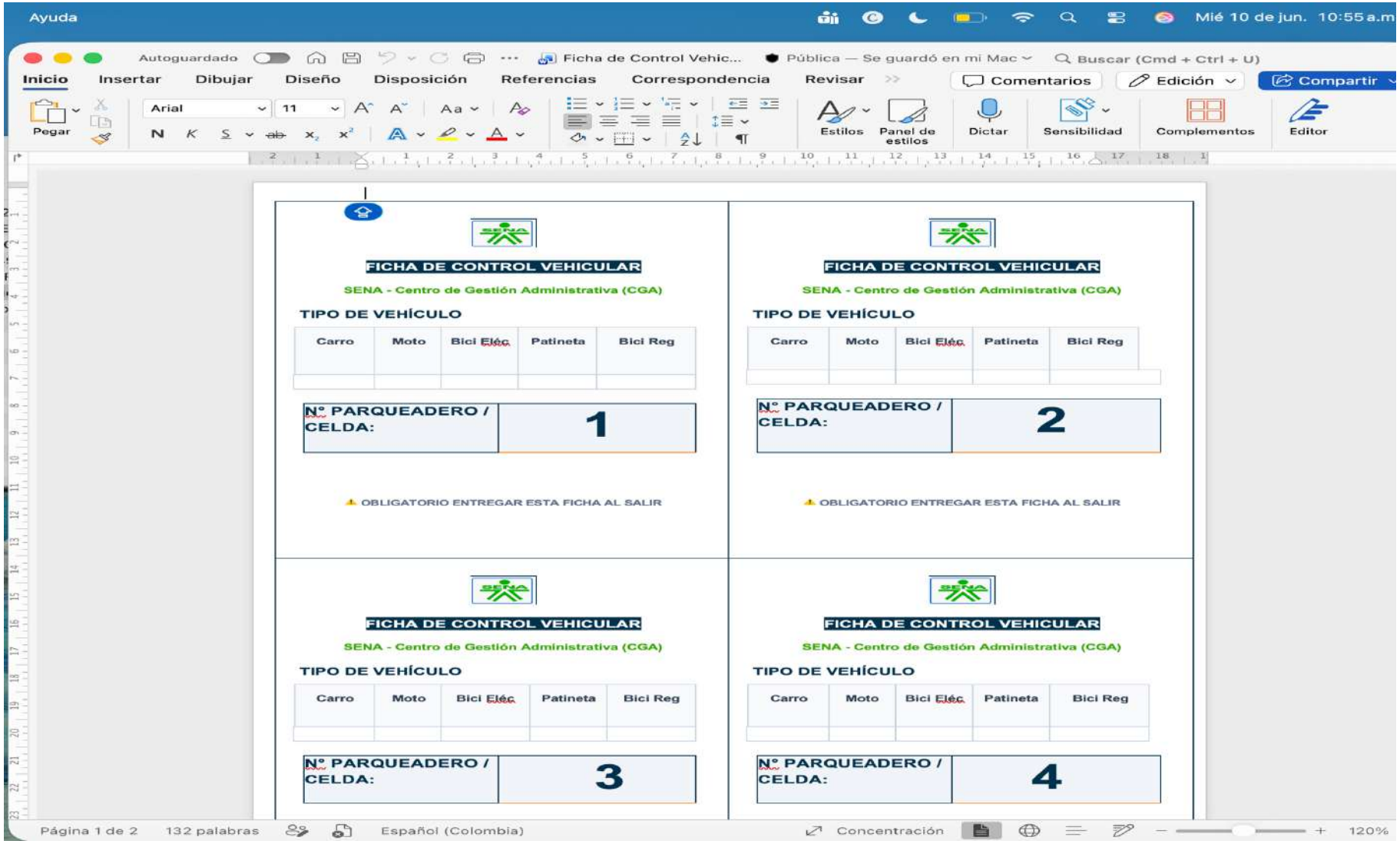
CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDIZ (8) | PT APRENDIZ (9) | PT APRENDIZ (10)

Listo — Accesibilidad: es necesario investigar — 110%

OBLIGACIÓN 15



OBLIGACION 16



FICHA DE CONTROL VEHICULAR

SENA - Centro de Gestión Administrativa (CGA)

TIPO DE VEHÍCULO

Carro	Moto	Bici Eléc	Patineta	Bici Reg

N° PARQUEADERO / CELDA: 1

OBLIGATORIO ENTREGAR ESTA FICHA AL SALIR

FICHA DE CONTROL VEHICULAR

SENA - Centro de Gestión Administrativa (CGA)

TIPO DE VEHÍCULO

Carro	Moto	Bici Eléc	Patineta	Bici Reg

N° PARQUEADERO / CELDA: 2

OBLIGATORIO ENTREGAR ESTA FICHA AL SALIR

FICHA DE CONTROL VEHICULAR

SENA - Centro de Gestión Administrativa (CGA)

TIPO DE VEHÍCULO

Carro	Moto	Bici Eléc	Patineta	Bici Reg

N° PARQUEADERO / CELDA: 3

FICHA DE CONTROL VEHICULAR

SENA - Centro de Gestión Administrativa (CGA)

TIPO DE VEHÍCULO

Carro	Moto	Bici Eléc	Patineta	Bici Reg

N° PARQUEADERO / CELDA: 4

Obligación 23



PLAN DE TRABAJO JUNIO

DIAS JUNIO	DESARROLLO ACTIVIDADES	
12 - 16	Proceso FPI grupos: 3388202-3388347 3394493 Desarrollar proceso FPI fichas asignadas para 2 trimestre	Desarrollo proyecto equipo de Investigación Elaboración producción para la coordinación.
17 – 18 - 19		
22 – 23 - 24	Desarrollar proceso FPI fichas asignadas para 2 trimestre	Diseño Metodología Cultura ciudadana Elaboración producción para la coordinación.
25 – 26 - 30		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANKLIN GIOVANNI AREVALO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3394493 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• 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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	33.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388347 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• 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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14.70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388202 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• 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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14.70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	62.40

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0.00

INSTRUCTOR: FRANKLIN GIOVANNI AREVALO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA