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

ABRIL de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. junio de 2026

Señor(a)
Diego Alejandro Martínez Rojas
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 9115770
Coordinador Académico
Dependencia COORDINACIÓN DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y BILINGÜISMO
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9115770 del año 2026

Johanna Matilde Contreras Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1121816457, 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 estima como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y *NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE ($49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 4.579.580) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.*

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias de los programas Complementarios de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, según la programación que establezca la coordinación académica y/o demanda de las necesidades del servicio formativo.	- Se realizó la planeación de la formación de los aprendices de la ficha N. 3529248 (14ap,48h), y 3529252 (13ap,48h), Primeros Auxilios psicológicos. Las cuales terminaron el 06 de junio.	-Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación. 5-JUNIO -El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con el Excel adjunto.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se documentan y entregan de manera oportuna y organizada el centro de calificaciones y demás material utilizado en el desarrollo de las sesiones.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación. 5-JUNIO
3	Apoyar promoción, ingreso, inscripción y matrícula de aprendices que se vinculen a la formación complementaria, conforme a la normatividad vigente de la entidad.	-Se realizó el proceso de inscripción y matricula de las fichas N. 3529248, 3529252 del programa de Primeros Auxilios psicológicos.	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con el Excel adjunto.
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.	Se efectuó de manera oportuna el registro de los juicios de evaluación de los aprendices asignados en el sistema Sofia Plus, garantizando el cumplimiento de la normatividad y los	Reporte de juicios de evaluación de las fichas fuente de consulta Sofia Plus. Cargado en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación.

		plazos definidos por el SENA. De las fichas N. 3529248, 3529252. -De la misma manera se tiene proyectado para las siguientes fichas una vez se termine con la formación. Garantizando su realización de manera oportuna y en cumplimiento de los lineamientos.	5-JUNIO
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de deserción, diligenciando los formatos correspondientes.	En la primera sesión se dan los parámetros establecidos para la prevención de la deserción, y se ejecutaron actividades de seguimiento y acompañamiento a los aprendices.	Comunicaciones por medio de correo electrónico relacionados. La evidencia correspondiente se presenta en el Anexo 1, ubicado al final del documento.
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otros), según requerimientos del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Elaboré y presenté el informe acta correspondiente al periodo de mayo, consolidando las actividades de	Cargado en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación. 4-MAYO

		acompañamiento, seguimiento y gestión desarrolladas en los cursos de formación complementaria.	
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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.

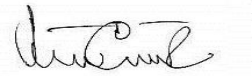
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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. 86238932**,** operador mi planilla compensar referente al mes de mayo.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



JOAHANNA MATILDE CONTRERAS RAMÍREZ
Contratista
C.C. No. 1.121.816.457 de Villavicencio

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
Supervisor Contrato 9115770 de 2026

Anexo 1

Bienvenidos al curso de Primeros Auxilios Psicológicos Pública

Reunión de Microsoft Teams

CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS | Reunión-Unirse | Microsoft Teams

Unirse: https://teams.microsoft.com/meet/274055005459300?p=Cff7ysvsVcTMJDYqWN
Id. de reunión: 274 055 005 459 300
Código de acceso: 8DR2qb7j

Nota:

-Es muy importante que verifiquen en **SOFIA Plus-Betowa** sus datos (tipo y número de documento, nombres y apellidos) para evitar errores en la certificación.

Importante: Finalizando la formación, deberán diligenciar una **encuesta de satisfacción**, la cual es de suma importancia ya que nos ayuda a mejorar continuamente y garantiza la validez del proceso de certificación.

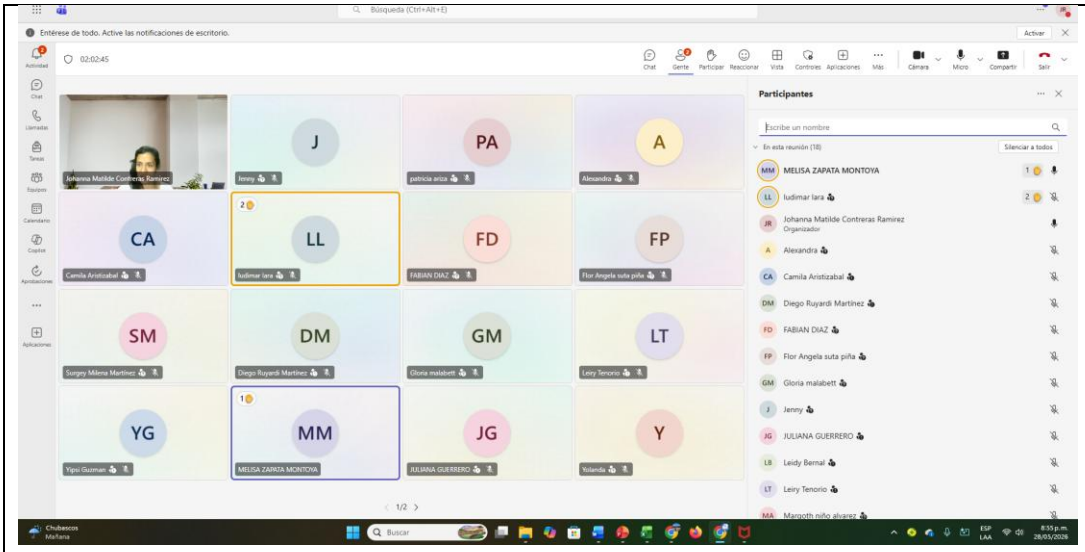
Enlace de grupo de WhatsApp
https://chat.whatsapp.com/IhjCYqQyp7jIwBCBkZyhQS

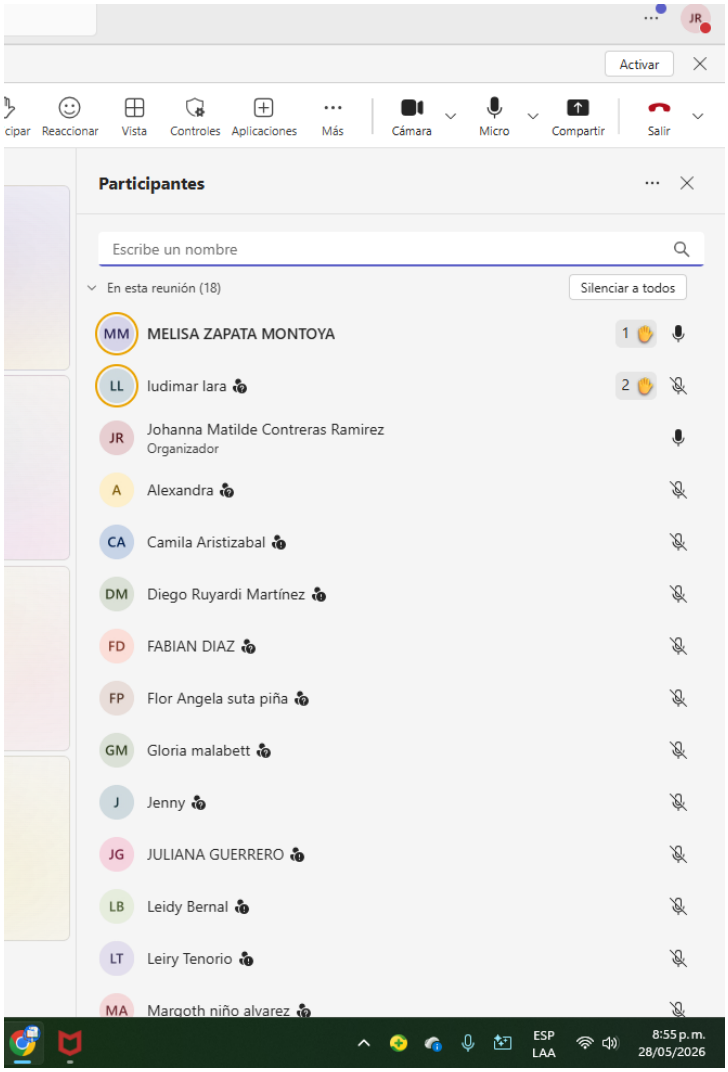
¡Nos vemos el 11 de mayo en Teams!

Muy cordialmente,

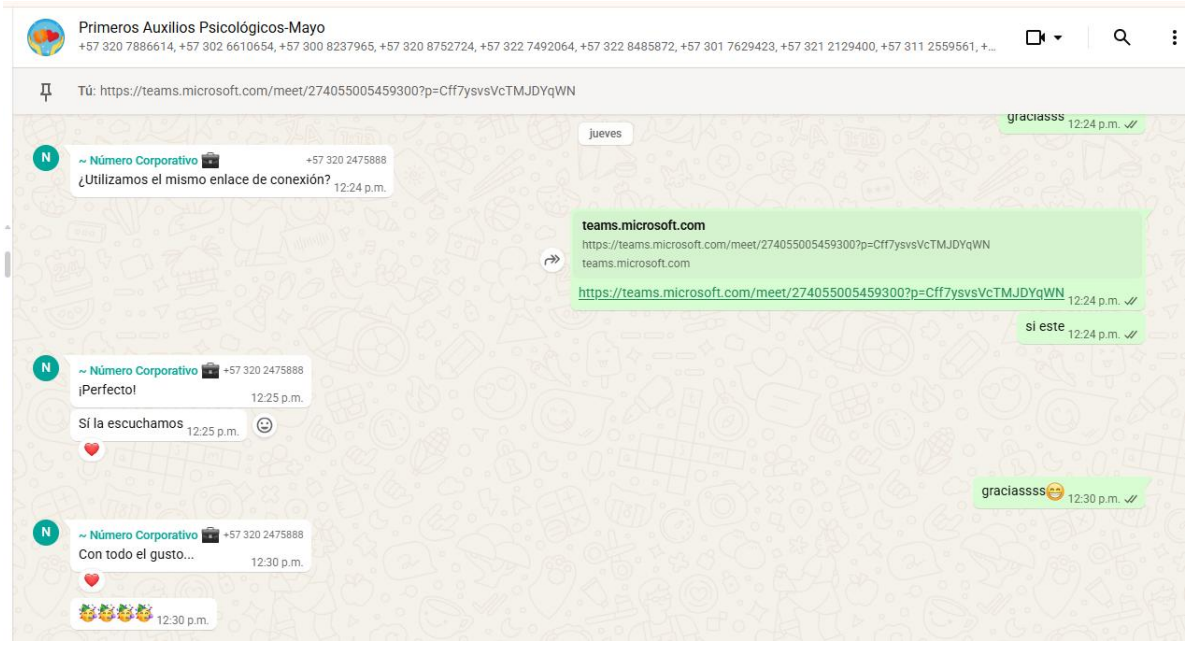
Johanna Matilde Contreras Ramírez
wp: 321-4779205
Instructora de Formación Complementaria
Centro de Servicios Financieros
complementariacsf@sena.edu.co
Regional Distrito Capital
Carrera 13 No. 65-10 - Oficina 1602 - Ext. 14236
Bogotá, Colombia
www.sena.edu.co

ACTA No. 4		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/05/2026 al 31/05/2026 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 31/05/2026	**HORA INICIO:** 2:00 PM	**HORA FIN:** 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de Formación Complementaria	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. **Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria de la coordinación de Formación Complementaria**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 31/05/2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No. CO1.PCCNTR.9115770 del 02 de febrero del 2026		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación: **1**.No ficha: 3529248 **2.**Empresa Solicitante: Bolsa de Empleo **3.**Nombre del Curso: Primeros Auxilios Psicológicos **4.**Número de Aprendices: 14 aprendices **5.**Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Emprendedores Jóvenes Vulnerables Mujer Cabeza de Hogar Desplazados por la violencia Discapacitados **6.**Número de horas que se ejecutan durante el mes: 12 horas **7.**Estado de los Aprendices: Matriculados **8.**Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología **9.**Evidencia: a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.		




Activar
Reaccionar
Vista
Controles
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Participantes
Escribe un nombre
En esta reunión (18)
Silenciar a todos
MELISA ZAPATA MONTOYA
ludimar lara
Johanna Matilde Contreras Ramirez
Organizador
Alexandra
Camila Aristizabal
Diego Ruyardi Martínez
FABIAN DIAZ
Flor Angela suta piña
Gloria malabett
Jenny
JULIANA GUERRERO
Leidy Bernal
Leiry Tenorio
Margoth niño alvarez
ESP
LAA
8:55 p.m.
28/05/2026

b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
SUBIDO AL SHARPOINT
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
No aplica
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE: 3529248 - PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

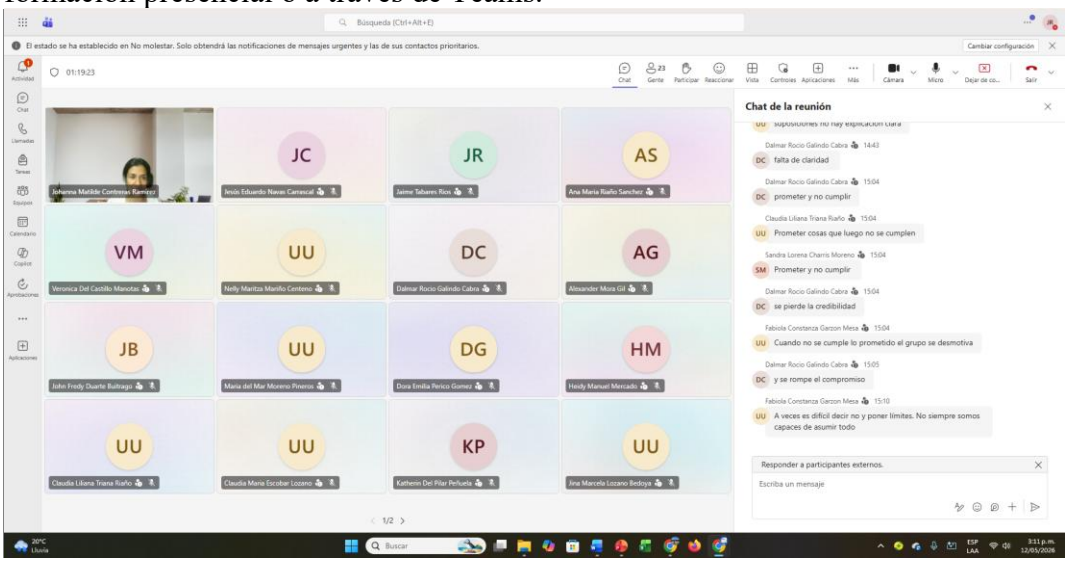
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

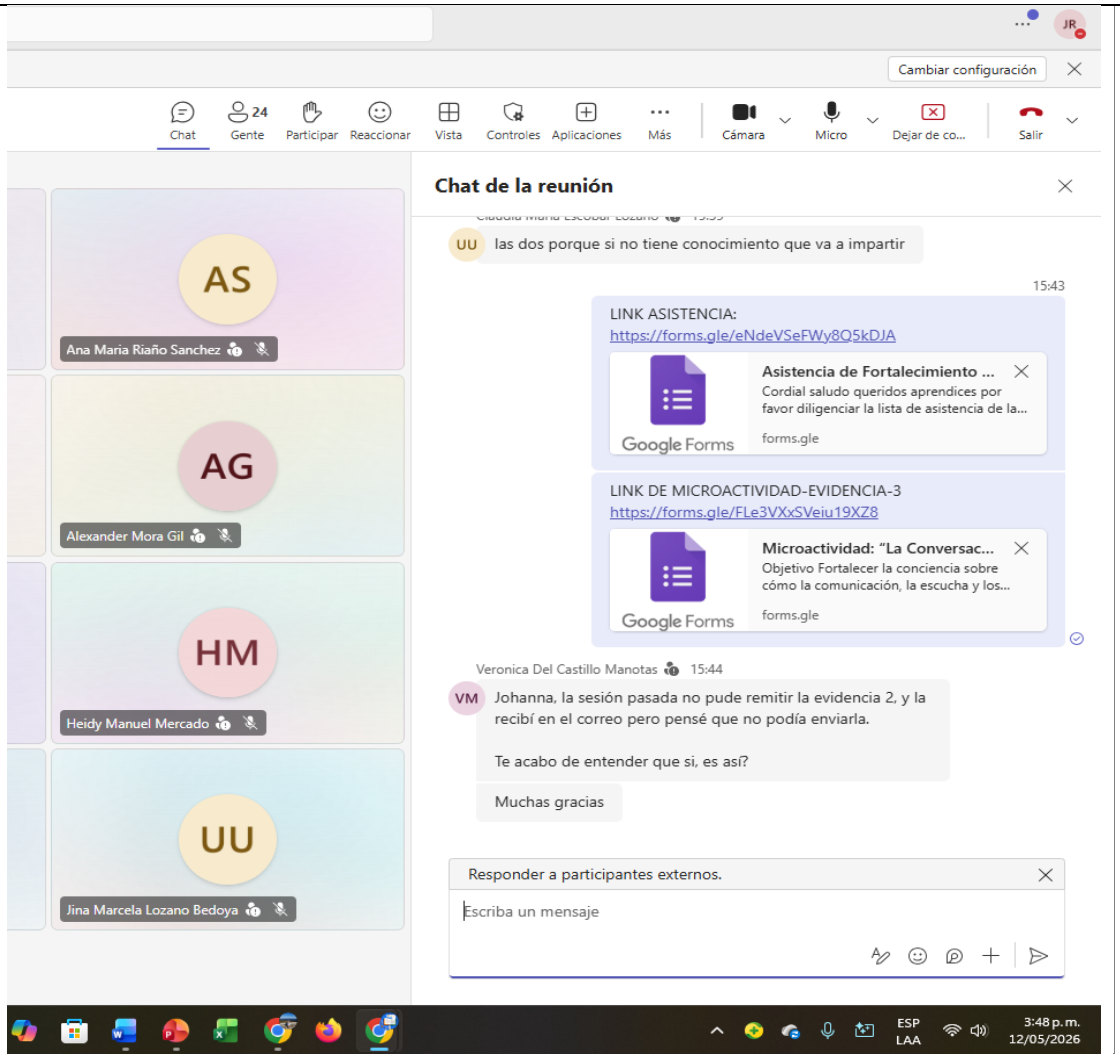
1. RECONOCER CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PAP PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL INCIDENTE CRÍTICO.
2. CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN PERSPECTIVA DE DERECHO
3. APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN.
4. ADAPTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE POBLACIONES CON ALTO RIESGO DE VULNERABILIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

1.No ficha: 3504513
2.Empresa Solicitante: INVIMA
3.Nombre del Curso: Fortalecimiento de las Competencias Blandas para la Vida y la Productividad
4.Número de Aprendices: 15 aprendices
5.Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Mujer Cabeza de Hogar Ninguna Ninguna Ninguna Ninguna
6.Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas
7.Estado de los Aprendices: Matriculados
8.Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9.Evidencia:

a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.





b. Captura de la Atención de Aprendices "Correo electrónico o WhatsApp". "Imagen legible".

Outlook

MEMORIAS SESION 4-FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD

Desde Johanna Matilde Contreras Ramirez <jmcontrerasr@sena.edu.co>
Fecha Mié 13/05/2026 16:14
Para Maria del Mar Moreno Pineros <mmorenop@invima.gov.co>; Sandra Milena Rodriguez Labrador <srodriguezl@invima.gov.co>; Maria del Mar Moreno Pineros <mmorenop@invima.gov.co>; elopez@invima.gov.co <elopez@invima.gov.co>; nnoguerab@invima.gov.co <nnoguerab@invima.gov.co>; oasisu@invima.gov.co <oasisu@invima.gov.co>; Claudia Liliana Triana Riaño <ctrianar@invima.gov.co>; Jesús Eduardo Navas Carrascal <jnavasc@invima.gov.co>; Ana Maria Riaño Sanchez <arianos@invima.gov.co>; Yasmin Pascuala Ramos Gomez <yramosg@invima.gov.co>; rpulgarc@invima.gov.co <rpulgarc@invima.gov.co>; Jina Marcela Lozano Bedoya <jlozanob@invima.gov.co>; Katherin Del Pilar Peñuela <kpenuela@invima.gov.co>; druizq@invima.gov.co <druizq@invima.gov.co>; cescobarl@invima.gov.co <cescobarl@invima.gov.co>; inietoa@invima.gov.co <inietoa@invima.gov.co>; srodriguezl@inivma.gov.co <srodriguezl@inivma.gov.co>; Daniela Yohana Espinosa Mesa <despinosam@invima.gov.co>; Heidy Manuel Mercado <hmanuelm@invima.gov.co>; Linda Vanessa Marin Correa <lmarinc@invima.gov.co>; Fabiola Constanza Garzon Mesa <fgarzonm@invima.gov.co>; amorag@invima.gov.co <amorag@invima.gov.co>; Veronica Del Castillo Manotas <vdelcastillom@invima.gov.co>; sandrarodriguezinvimaec@gmail.com <sandrarodriguezinvimaec@gmail.com>; sramirezr@invima.gov.co <sramirezr@invima.gov.co>; Nelly Maritza Mariño Centeno <nmarinoc@invima.gov.co>; Dora Emilia Perico Gomez <dpericog@invima.gov.co>; jduarteb@invima.gov.co <jduarteb@invima.gov.co>; Karen Angelica Hernandez Zuleta <khernandezz@invima.gov.co>; dgalindoca@invima.gov.co <dgalindoca@invima.gov.co>; Jaime Tabares Rios <jtabaresr@invima.gov.co>; Ana Maria Riaño Sanchez <arianos@invima.gov.co>; Dora Emilia Perico Gomez <dpericog@invima.gov.co>; Veronica Del Castillo Manotas <vdelcastillom@invima.gov.co>; Maria del Mar Moreno Pineros <mmorenop@invima.gov.co>; Heidy Manuel Mercado <hmanuelm@invima.gov.co>; sramirezr@invima.gov.co <sramirezr@invima.gov.co>; Daniela Yohana Espinosa Mesa <despinosam@invima.gov.co>; Katherin Del Pilar Peñuela <kpenuela@invima.gov.co>; Nelly Maritza Mariño Centeno <nmarinoc@invima.gov.co>; Linda Vanessa Marin Correa <lmarinc@invima.gov.co>; Linda Vanessa Marin Correa <lmarinc@invima.gov.co>

1 archivo adjunto (1 MB)
SESION 4-13-mayo.pdf;

Cordial saludo queridos participantes, de manera atenta me permito enviar las memorias de la sesión 4 para su consulta y ampliación de conocimientos.

Cordialmente,

Cordialmente,

https://outlook.cloud.microsoft/mail/sentItems/idAAQkADk2MDkyYTUzLTVkM2MtNDc0Ny04OTI3LTIyNjg4NTNiNGJjMgAQAF1VdVL69%2FhOvROb1...

1/6/26, 16:09 Elementos enviados: Johanna Matilde Contreras Ramirez - Outlook

Johanna Matilde Contreras Ramirez
wp: 321-4779205
Instructora de Formación Complementaria
Centro de Servicios Financieros
complementariacsf@sena.edu.co
Regional Distrito Capital
Carrera 13 No. 65-10 - Oficina 1602 - Ext. 14236
Bogotá, Colombia
www.sena.edu.co

c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
SUBIDO AL SHARPOINT
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
SUBIDO AL SHARPOINT

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3504513 - FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES EN DONDE PREVALEZCAN LAS COMPETENCIAS BLANDAS, TENIENDO EN CUENTA EL ENRIQUECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS DESDE EL AUTOCONOCIMIENTO DEL SER, QUE CONTRIBUYA A LA SANA CONVIVENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL POTENCIAL HUMANO.

PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN INDIVIDUAL Y SOCIAL DE LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE DESARROLLO HUMANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

1. No ficha: 3483671

2.Empresa Solicitante: Gestión Social

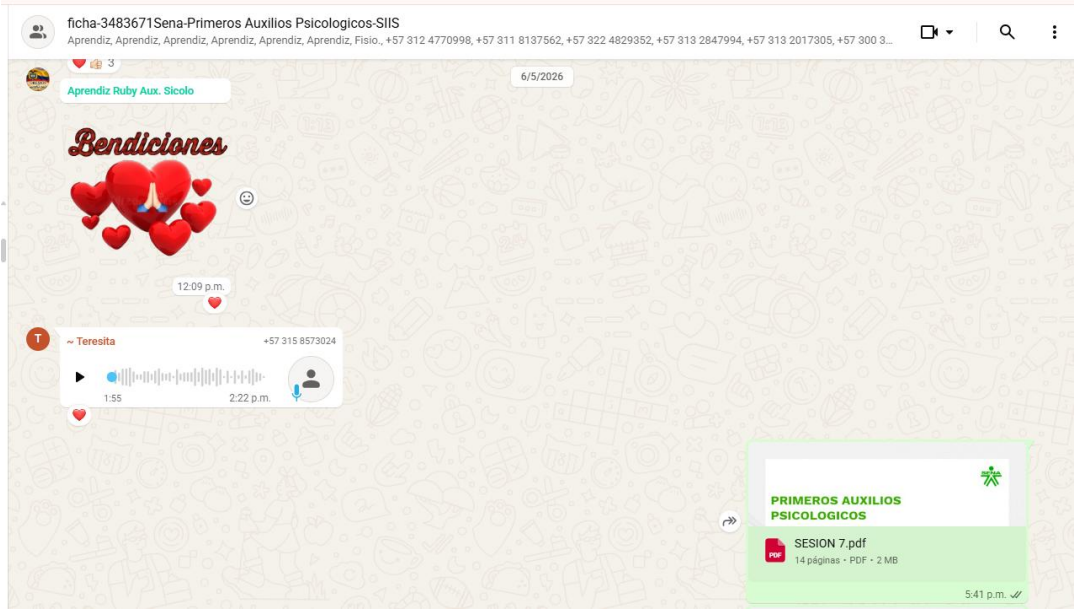
3.Nombre del Curso: Primeros Auxilios Psicológicos
4.Número de Aprendices: 16 aprendices
5.Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Tercera Edad
Ninguna Ninguna Ninguna Ninguna Ninguna
6.Número de horas que se ejecutan durante el mes: 20 horas
7.Estado de los Aprendices: Matriculados
8.Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9.Evidencia:

a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices "Correo electrónico o WhatsApp". "Imagen

legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
SUBIDO AL SHARPOINT
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
SUBIDO AL SHARPOINT
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE: 3483671 - PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PAP PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL INCIDENTE CRÍTICO.

2. CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN PERSPECTIVA DE DERECHO

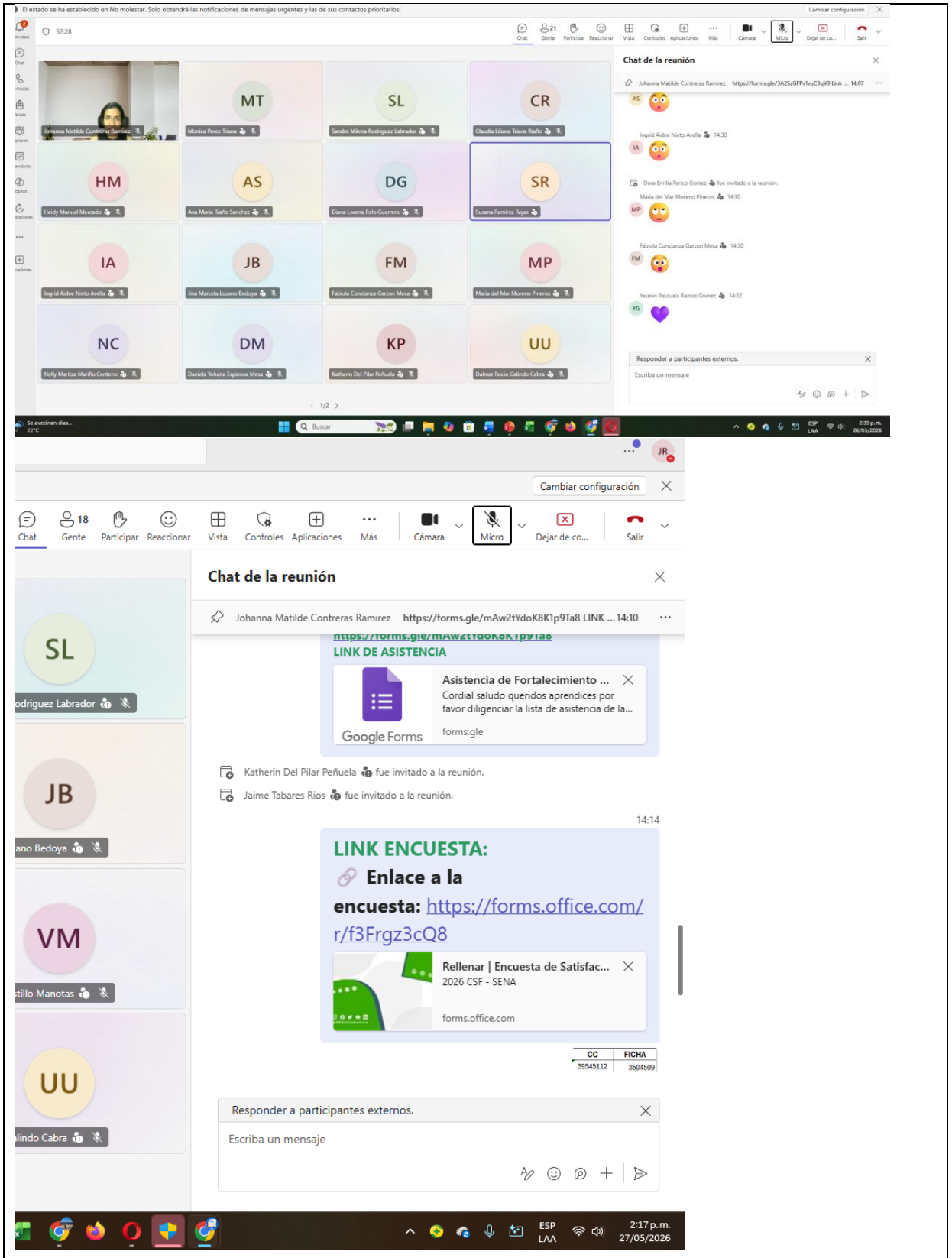
3. APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN.

4. ADAPTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE POBLACIONES CON ALTO RIESGO DE VULNERABILIDAD.

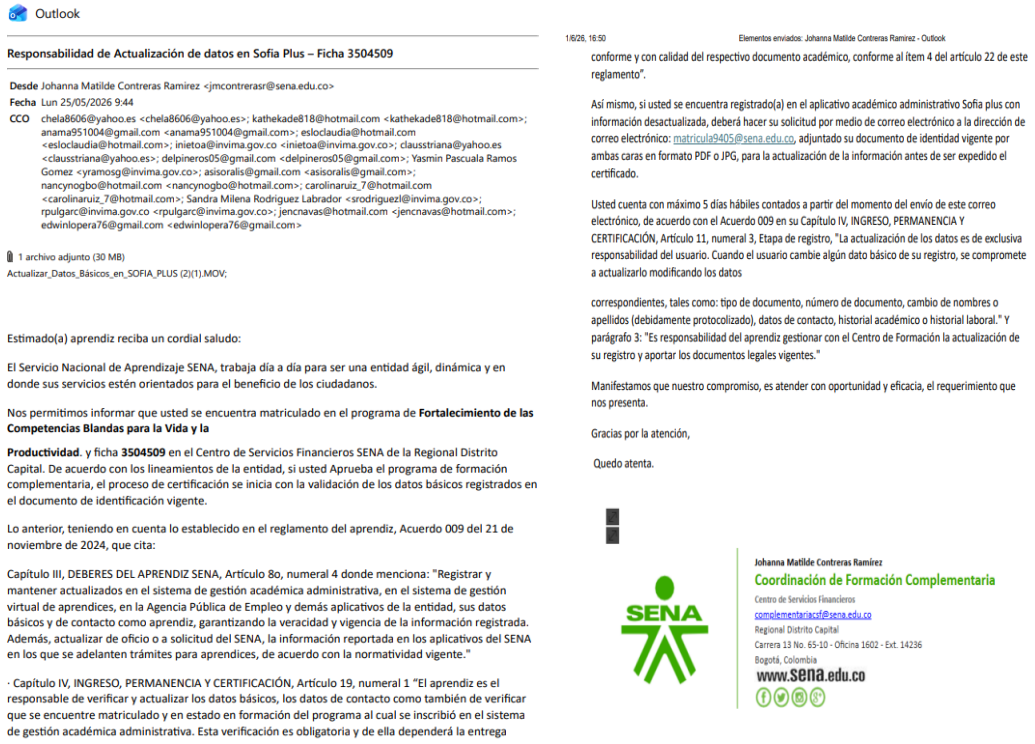
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

1.No ficha: 3504509
2.Empresa Solicitante: INVIMA
3.Nombre del Curso: Manejo Fortalecimiento de las Competencias Blandas para la Vida y la Productividad
4.Número de Aprendices: 15 aprendices
5.Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Mujer Cabeza de Hogar Ninguna Ninguna Ninguna Ninguna
6.Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas
7.Estado de los Aprendices: Matriculados
8.Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9.Evidencia:

a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.


Chat de la reunión
Johanna Matilde Contreras Ramirez https://forms.gle/mAw2tYdoK8K1p9Ta8 LINK ... 14:10
LINK DE ASISTENCIA
Asistencia de Fortalecimiento ...
Cordial saludo queridos aprendices por favor diligenciar la lista de asistencia de la...
Google Forms
forms.gle
Katherin Del Pilar Peñuela fue invitado a la reunión.
Jaime Tabares Rios fue invitado a la reunión.
14:14
LINK ENCUESTA:
Enlace a la encuesta: https://forms.office.com/r/f3Frgz3cQ8
Rellenar | Encuesta de Satisfac...
2026 CSF - SENA
forms.office.com
CC
FICHA
39545112
3504509
Responder a participantes externos.
Escriba un mensaje
Cambiar configuración
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
ESP
LAA
2:17 p.m.
27/05/2026

b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



Outlook

Responsabilidad de Actualización de datos en Sofia Plus – Ficha 3504509

Desde Johanna Matilde Contreras Ramirez <jmcontrerasr@sena.edu.co>
Fecha Lun 25/05/2026 9:44
CCO chela8606@yahoo.es <chela8606@yahoo.es>; kathekade818@hotmail.com <kathekade818@hotmail.com>; anama951004@gmail.com <anama951004@gmail.com>; esloclaudia@hotmail.com <esloclaudia@hotmail.com>; inietoa@invima.gov.co <inietoa@invima.gov.co>; clausstriana@yahoo.es <clausstriana@yahoo.es>; delpineros05@gmail.com <delpineros05@gmail.com>; Yasmin Pascuala Ramos Gomez <yramosg@invima.gov.co>; asisoralis@gmail.com <asisoralis@gmail.com>; nancynogbo@hotmail.com <nancynogbo@hotmail.com>; carolinaruiz_7@hotmail.com <carolinaruiz_7@hotmail.com>; Sandra Milena Rodriguez Labrador <srodriguezl@invima.gov.co>; rpulgarc@invima.gov.co <rpulgarc@invima.gov.co>; jencnavas@hotmail.com <jencnavas@hotmail.com>; edwinlopera76@gmail.com <edwinlopera76@gmail.com>

1 archivo adjunto (30 MB)
Actualizar_Datos_Básicos_en_SOFIA_PLUS (2)(1).MOV;

Estimado(a) aprendiz reciba un cordial saludo:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, trabaja día a día para ser una entidad ágil, dinámica y en donde sus servicios estén orientados para el beneficio de los ciudadanos.

Nos permitimos informar que usted se encuentra matriculado en el programa de **Fortalecimiento de las Competencias Blandas para la Vida y la**

Productividad. y ficha **3504509** en el Centro de Servicios Financieros SENA de la Regional Distrito Capital. De acuerdo con los lineamientos de la entidad, si usted Aprueba el programa de formación complementaria, el proceso de certificación se inicia con la validación de los datos básicos registrados en el documento de identificación vigente.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz, Acuerdo 009 del 21 de noviembre de 2024, que cita:

Capítulo III, DEBERES DEL APRENDIZ SENA, Artículo 8o, numeral 4 donde menciona: "Registrar y mantener actualizados en el sistema de gestión académica administrativa, en el sistema de gestión virtual de aprendices, en la Agencia Pública de Empleo y demás aplicativos de la entidad, sus datos básicos y de contacto como aprendiz, garantizando la veracidad y vigencia de la información registrada. Además, actualizar de oficio o a solicitud del SENA, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente."

· Capítulo IV, INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, Artículo 19, numeral 1 "El aprendiz es el responsable de verificar y actualizar los datos básicos, los datos de contacto como también de verificar que se encuentre matriculado y en estado en formación del programa al cual se inscribió en el sistema de gestión académica administrativa. Esta verificación es obligatoria y de ella dependerá la entrega

1/6/26, 16:50 Elementos enviados: Johanna Matilde Contreras Ramirez - Outlook

conforme y con calidad del respectivo documento académico, conforme al ítem 4 del artículo 22 de este reglamento".

Así mismo, si usted se encuentra registrado(a) en el aplicativo académico administrativo Sofia plus con información desactualizada, deberá hacer su solicitud por medio de correo electrónico a la dirección de correo electrónico: matricula9405@sena.edu.co, adjuntado su documento de identidad vigente por ambas caras en formato PDF o JPG, para la actualización de la información antes de ser expedido el certificado.

Usted cuenta con máximo 5 días hábiles contados a partir del momento del envío de este correo electrónico, de acuerdo con el Acuerdo 009 en su Capítulo IV, INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, Artículo 11, numeral 3, Etapa de registro, "La actualización de los datos es de exclusiva responsabilidad del usuario. Cuando el usuario cambie algún dato básico de su registro, se compromete a actualizarlo modificando los datos

correspondientes, tales como: tipo de documento, número de documento, cambio de nombres o apellidos (debidamente protocolizado), datos de contacto, historial académico o historial laboral." Y parágrafo 3: "Es responsabilidad del aprendiz gestionar con el Centro de Formación la actualización de su registro y aportar los documentos legales vigentes."

Manifestamos que nuestro compromiso, es atender con oportunidad y eficacia, el requerimiento que nos presenta.

Gracias por la atención,

Quedo atenta.

[redacted]

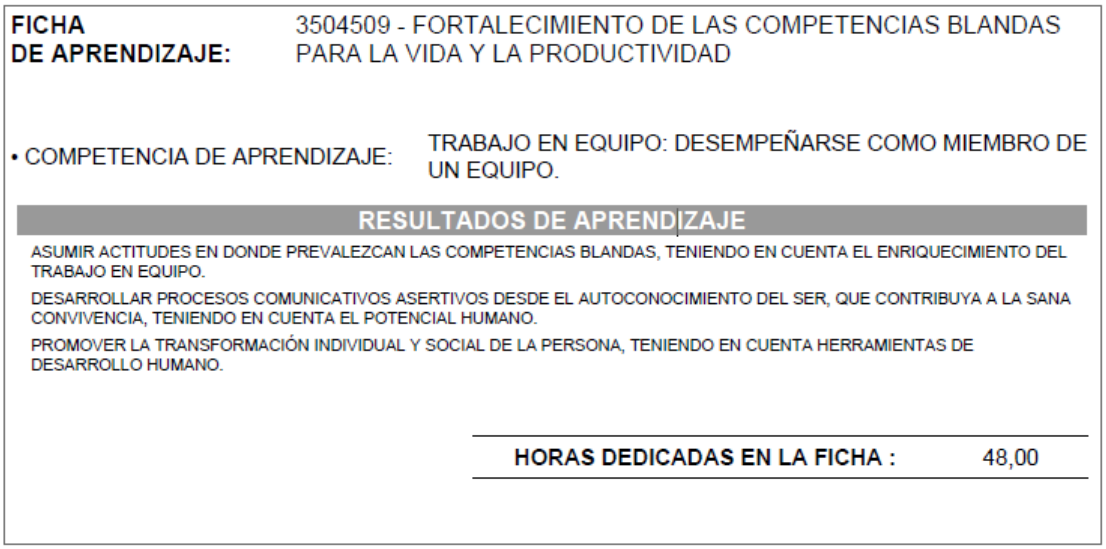
SENA

Johanna Matilde Contreras Ramírez
Coordinación de Formación Complementaria
Centro de Servicios Financieros
complementariacsf@sena.edu.co
Regional Distrito Capital
Carrera 13 No. 65-10 - Oficina 1602 - Ext. 14236
Bogotá, Colombia
www.sena.edu.co

c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
SUBIDO AL SHARPOINT

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
SUBIDO AL SHARPOINT.

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE: 3504509 - FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES EN DONDE PREVALEZCAN LAS COMPETENCIAS BLANDAS, TENIENDO EN CUENTA EL ENRIQUECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS DESDE EL AUTOCONOCIMIENTO DEL SER, QUE CONTRIBUYA A LA SANA CONVIVENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL POTENCIAL HUMANO.

PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN INDIVIDUAL Y SOCIAL DE LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE DESARROLLO HUMANO.

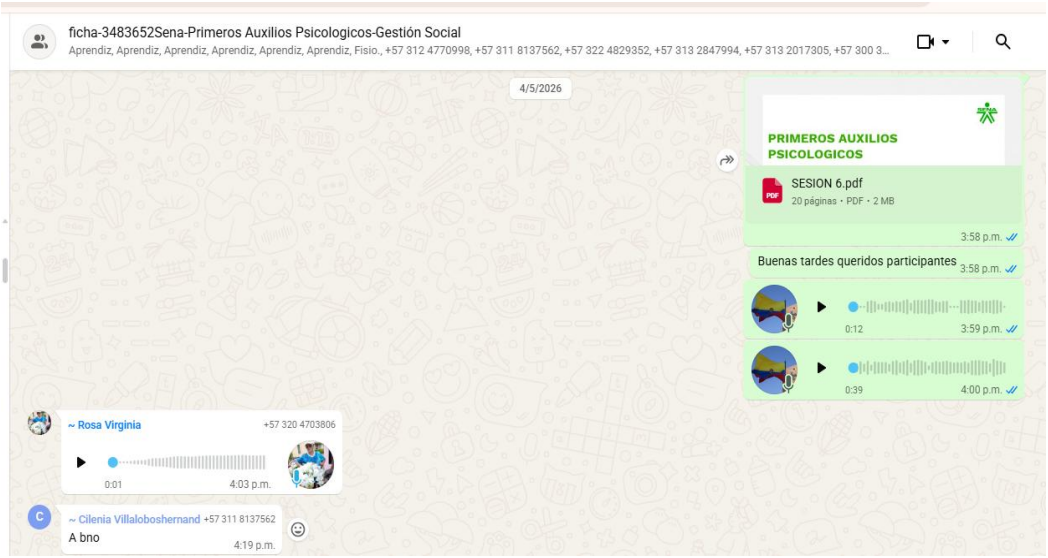
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

1.No ficha: 3483652
2.Empresa Solicitante: Gestión Social
3.Nombre del Curso: Primeros Auxilios Psicológicos
4.Número de Aprendices: 16 aprendices
5.Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Tercera Edad
Ninguna Ninguna Ninguna Ninguna
6.Número de horas que se ejecutan durante el mes: 20 horas
7.Estado de los Aprendices: Matriculados
8.Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9.Evidencia:

a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
SUBIDO AL SHARPOINT

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
SUBIDO AL SHARPOINT

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE: 3483652 - PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PAP PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL INCIDENTE CRÍTICO.
2. CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN PERSPECTIVA DE DERECHO
3. APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN.

1/06/26 15:14 Page 2 of 4

4. ADAPTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE POBLACIONES CON ALTO RIESGO DE VULNERABILIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

1.No ficha: 3483669
2.Empresa Solicitante: Fundación Lazos de Amor
3.Nombre del Curso: Manejo del Estrés Laboral
4.Número de Aprendices: 18 aprendices
5.Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Jóvenes Vulnerables
Tercera Edad Ninguna Ninguna Ninguna
6.Número de horas que se ejecutan durante el mes: 8 horas
7.Estado de los Aprendices: Matriculados
8.Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9.Evidencia:

a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices "Correo electrónico o WhatsApp". "Imagen legible".

Responsabilidad de Actualización de datos en Sofia Plus – Ficha- 3483669 Pública

Johanna Matilde Contreras Ramirez

Responder Responder a todos Reenviar

Cco: da136060@gmail.com; dianaguependod@gmail.com; s-macas@hotmail.com; lazosdeamor12345@gmail.com; renenei@hotmail.com; **y 8 más**

Mar 21/04/2026 9:01

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 18/04/2036 9:01

Estimado(a) aprendiz reciba un cordial saludo:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, trabaja día a día para ser una entidad ágil, dinámica y en donde sus servicios estén orientados para el beneficio de los ciudadanos.

Nos permitimos informar que usted se encuentra matriculado en el programa de formación complementaria denominado **MANEJO DEL ESTRES LABORAL** y ficha **3483669 en** el Centro de Servicios Financieros SENA de la Regional Distrito Capital. De acuerdo con los lineamientos de la entidad, **si usted Aprueba el programa de formación complementaria**, el proceso de certificación se inicia con la validación de los datos básicos registrados en el documento de identificación vigente.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz, Acuerdo 009 del 21 de noviembre de 2024, que cita:

Capítulo III, DEBERES DEL APRENDIZ SENA, Artículo 8o, numeral 4 donde menciona: "*Registrar y mantener actualizados en el sistema de gestión académica administrativa, en el sistema de gestión virtual de aprendices, en la Agencia Pública de Empleo y demás aplicativos de la entidad, sus datos básicos y de contacto como aprendiz, garantizando la veracidad y vigencia de la información registrada. Además, actualizar de oficio o a solicitud del SENA, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente.*"

Capítulo IV, INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, Artículo 19, numeral 1 "*El aprendiz es el responsable de verificar y actualizar los datos básicos, los datos de contacto como también de verificar que se encuentre matriculado y en estado en formación del programa al cual se inscribió en el sistema de gestión académica administrativa. Esta verificación es obligatoria y de ella dependerá la entrega conforme y con calidad del respectivo documento académico, conforme al ítem 4 del artículo 22 de este reglamento*".

Así mismo, si usted se encuentra registrado(a) en el aplicativo académico administrativo Sofia plus con información desactualizada, deberá hacer su solicitud por medio de correo electrónico a la dirección de correo electrónico: matricula9405@sena.edu.co, adjuntado su documento de identidad vigente por ambas caras en formato PDF o JPG, para la actualización de la información antes de ser expedido el certificado.

Usted cuenta con máximo 5 días hábiles contados a partir del momento del envío de este correo electrónico, de acuerdo con el Acuerdo 009 en su Capítulo IV, INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, **Artículo 11, numeral 3,** Etapa de registro, "*La actualización de los datos es de exclusiva responsabilidad del usuario. Cuando el usuario cambie algún dato básico de su registro, se compromete a actualizarlo modificando los datos correspondientes, tales como: tipo de documento, número de documento, cambio de nombres o apellidos (debidamente protocolizado), datos de contacto, historial académico o historial laboral.*" Y **parágrafo 3**: "*Es responsabilidad del aprendiz gestionar con el Centro de Formación la actualización de su registro y aportar los documentos legales vigentes.*"

Manifestamos que nuestro compromiso, es atender con oportunidad y eficacia, el requerimiento que nos presenta.

Muy cordialmente,

c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
SUBIDO AL SHARPOINT

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
SUBIDO AL SHARPOINT

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE: 3483669 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLL O Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL

ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE

MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

1.No ficha: 3483663
2.Empresa Solicitante: Fundación Lazos de Amor
3.Nombre del Curso: Manejo del Estrés Laboral
4.Número de Aprendices: 15 aprendices

5.Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Jóvenes Vulnerables Tercera Edad Ninguna Ninguna Ninguna
6.Número de horas que se ejecutan durante el mes: 8 horas
7.Estado de los Aprendices: Matriculados
8.Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9.Evidencia:

a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



1/5/26, 20:37 Elementos enviados: Johanna Matilde Contreras Ramirez - Outlook

Outlook

Responsabilidad de Actualización de datos en Sofia Plus – Ficha- 3483663

Desde Johanna Matilde Contreras Ramirez <jmcontrerasr@sena.edu.co>
Fecha Mar 21/04/2026 9:03
CCO kevinpoveda1997@gmail.com <kevinpoveda1997@gmail.com>; lucho.pena.18041@gmail.com <lucho.pena.18041@gmail.com>; jonatanchacon999@gmail.com <jonatanchacon999@gmail.com>; asgegugo1994@gmail.com <asgegugo1994@gmail.com>; gonzalezhiguerajuliandavid@hotmail.com <gonzalezhiguerajuliandavid@hotmail.com>; moixix8028@gmail.com <moixix8028@gmail.com>; liliana28_mora@hotmail.com <liliana28_mora@hotmail.com>; juandediospineresu@gmail.com <juandediospineresu@gmail.com>; joseph.duban13@gmail.com <joseph.duban13@gmail.com>; clozanocolegio@gmail.com <clozanocolegio@gmail.com>; neurosanar159@gmail.com <neurosanar159@gmail.com>; guerrerocamargo@hotmail.com <guerrerocamargo@hotmail.com>; ciudadderefugio2020@gmail.com <ciudadderefugio2020@gmail.com>; putojsjs26@gmail.com <putojsjs26@gmail.com>; lazosdeamorchinauta01@gmail.com <lazosdeamorchinauta01@gmail.com>

Estimado(a) aprendiz reciba un cordial saludo:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, trabaja día a día para ser una entidad ágil, dinámica y en donde sus servicios estén orientados para el beneficio de los ciudadanos.

Nos permitimos informar que usted se encuentra matriculado en el programa de formación complementaria denominado **MANEJO DEL ESTRES LABORAL** y ficha **3483663 en** el Centro de Servicios Financieros SENA de la Regional Distrito Capital. De acuerdo con los lineamientos de la entidad, **si usted Aprueba el programa de formación complementaria**, el proceso de certificación se inicia con la validación de los datos básicos registrados en el documento de identificación vigente.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz, Acuerdo 009 del 21 de noviembre de 2024, que cita:

- Capítulo III, DEBERES DEL APRENDIZ SENA, Artículo 8o, numeral 4 donde menciona: "*Registrar y mantener actualizados en el sistema de gestión académica administrativa, en el sistema de gestión virtual de aprendices, en la Agencia Pública de Empleo y demás aplicativos de la entidad, sus datos básicos y de contacto como aprendiz, garantizando la veracidad y vigencia de la información registrada. Además, actualizar de oficio o a solicitud del SENA, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente.*"
- Capítulo IV, INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, Artículo 19, numeral 1 "*El aprendiz es el responsable de verificar y actualizar los datos básicos, los datos de contacto como también de verificar que se encuentre matriculado y en estado en formación del programa al cual se inscribió en el sistema de gestión académica administrativa. Esta verificación es obligatoria y de ella dependerá la entrega conforme y con calidad del respectivo documento académico, conforme al ítem 4 del artículo 22 de este reglamento*".

Así mismo, si usted se encuentra registrado(a) en el aplicativo académico administrativo Sofia plus con información desactualizada, deberá hacer su solicitud por medio de correo electrónico a la dirección de correo electrónico: matricula9405@sena.edu.co, adjuntando su documento de identidad vigente por ambas caras en formato PDF o JPG, para la actualización de la información antes de ser expedido el certificado.

https://outlook.cloud.microsoft/mail/id/AAQkADk2MDkyYTUzLTVkM2MtNDc0Ny04OTI3LTlyNjg4NThiNGJjMgAQAEhHhOb1vbFNvc%2B%2BHJnItlo%3D 1/2

1/5/26, 20:37 Elementos enviados: Johanna Matilde Contreras Ramirez - Outlook

Usted cuenta con máximo 5 días hábiles contados a partir del momento del envío de este correo electrónico, de acuerdo con el Acuerdo 009 en su Capítulo IV, INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, **Artículo 11, numeral 3,** Etapa de registro, "*La actualización de los datos es de exclusiva responsabilidad del usuario. Cuando el usuario cambie algún dato básico de su registro, se compromete a actualizarlo modificando los datos correspondientes, tales como: tipo de documento, número de documento, cambio de nombres o apellidos (debidamente protocolizado), datos de contacto, historial académico o historial laboral.*" Y **parágrafo 3**: "*Es responsabilidad del aprendiz gestionar con el Centro de Formación la actualización de su registro y aportar los documentos legales vigentes.*"

Manifestamos que nuestro compromiso, es atender con oportunidad y eficacia, el requerimiento que nos presenta.

Muy cordialmente,

Johanna Matilde Contreras Ramírez
Coordinación de Formación Complementaria
Centro de Servicios Financieros
complementariacsf@sena.edu.co
Regional Distrito Capital
Carrera 13 No. 65-10 - Oficina 1602 - Ext. 14236
Bogotá, Colombia
www.sena.edu.co

c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
SUBIDO AL SHARPOINT
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
SUBIDO AL SHARPOINT
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3483663 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLL O Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL

ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE

MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

1/06/26 15:14 Page 3 of 4

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

EDT

a. Anexar captura o fotografía del EDT orientado presencial o a través de Teams.

b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

Otras autorizadas por el coordinador (reuniones, desarrollo curricular, ferias empresariales)

a. Anexar fotografías o evidencias.

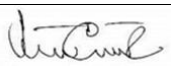
b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.
Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 31/05/2026 se ejecutaron 164 horas; notifico que las 0 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 30 de junio del 2026

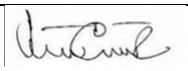
CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de mayo del 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las 0 horas pendientes antes del 30 de junio del 2026	31/05/2026	Johanna Matilde Contreras Ramírez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Johanna Matilde Contreras Ramírez	**Contratista de coordinación de formación complementaria y bilingüismo**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHANNA MATILDE CONTRERAS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3529248 - PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PAP PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL INCIDENTE CRÍTICO.

2. CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN PERSPECTIVA DE DERECHO

3. APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN.

4. ADAPTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE POBLACIONES CON ALTO RIESGO DE VULNERABILIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3504513 - FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES EN DONDE PREVALEZCAN LAS COMPETENCIAS BLANDAS, TENIENDO EN CUENTA EL ENRIQUECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS DESDE EL AUTOCONOCIMIENTO DEL SER, QUE CONTRIBUYA A LA SANA CONVIVENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL POTENCIAL HUMANO.

PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN INDIVIDUAL Y SOCIAL DE LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE DESARROLLO HUMANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3483671 - PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PAP PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL INCIDENTE CRÍTICO.

2. CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN PERSPECTIVA DE DERECHO

3. APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN.

4. ADAPTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE POBLACIONES CON ALTO RIESGO DE VULNERABILIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3504509 - FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES EN DONDE PREVALEZCAN LAS COMPETENCIAS BLANDAS, TENIENDO EN CUENTA EL ENRIQUECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS DESDE EL AUTOCONOCIMIENTO DEL SER, QUE CONTRIBUYA A LA SANA CONVIVENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL POTENCIAL HUMANO.

PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN INDIVIDUAL Y SOCIAL DE LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE DESARROLLO HUMANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3483652 - PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PAP PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL INCIDENTE CRÍTICO.

2. CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN PERSPECTIVA DE DERECHO

3. APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN.

4. ADAPTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE POBLACIONES CON ALTO RIESGO DE VULNERABILIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3483669 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLL O Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL

ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE

MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3483663 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLL O Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL

ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE

MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	164,00

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: JOHANNA MATILDE CONTRERAS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHANNA MATILDE CONTRERAS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3529248 - PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PAP PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL INCIDENTE CRÍTICO.

2. CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN PERSPECTIVA DE DERECHO

3. APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN.

4. ADAPTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE POBLACIONES CON ALTO RIESGO DE VULNERABILIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3529252 - PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PAP PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL INCIDENTE CRÍTICO.

2. CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN PERSPECTIVA DE DERECHO

3. APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN.

4. ADAPTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE POBLACIONES CON ALTO RIESGO DE VULNERABILIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 84,00

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: JOHANNA MATILDE CONTRERAS RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS