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

La Plata, junio del 2026

Señor
Hernán Camilo Cerquera Flórez
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.8934466
Coordinador académico
Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila
La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 30 de junio del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8934466 de 2026

Álvaro Fernando Romero Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1081398823 de La Plata Huila, 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 del contrato la suma de CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($50.059.552) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer (1) pago correspondiente al mes de enero del 2026 por un valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($315.834) M/CTE; b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA

Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497) M/CTE, cada uno; y c) un (1) último pago por el mes de diciembre de 2026 por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS ($2.368.748) M/CTE.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática Talento humano y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando las acciones de formación, de acuerdo con la programación, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, cumpliendo con la programación establecida previa concertación con la supervisión, en las jornadas y lugares para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas, lineamientos y política institucional indicados en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Impartir formación en las titulaciones: 3411497 - Gestión del Talento Humano – 48 Horas 3534975 - Gestion de mercado, comercializacion y ventas - basado en el modelo Canvas – 22 horas 3231836 - Gestión del Talento Humano – 48 Horas 3466285 - Gestion de Negocios y Finanzas – 42 Horas Total de horas: 160	1.1 Reporte informe Tiempo Apoyo en la formación de Sofia Plus 1.2 Informe Registro Fotográfico
2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de Formación Profesional Integral, en los procesos asociados a registro calificado,	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	No hay evidencia

	autoevaluación y alistamiento de los procesos formativos, de conformidad con las necesidades nacionales, así como con los lineamientos y la política institucional aplicables al área temática objeto del contrato.	cumplimiento de esta obligación.	
3	Participar, en el proceso de inducción de los aprendices de formación titulada presencial y virtual y en la aplicación del reconocimiento de aprendizajes previos, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
4	Realizar el registro, verificación y seguimiento oportuno de la información académica en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje (SOFIA PLUS), mediante las siguientes actividades: a) Cargar el proyecto formativo. b) Crear las rutas de aprendizaje y asociar a los aprendices a su respectiva ruta. c) Verificar que los aprendices matriculados se encuentren en estado “En formación”. d) Comprobar que los datos básicos y de contacto de los aprendices estén debidamente actualizados. e) Registrar oportunamente las inasistencias, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA. f) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. g) Emitir y registrar el juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje. h) Notificar de manera inmediata al supervisor cualquier error identificado en el registro de los juicios evaluativos.	Se registro inasistencias de las Tecnologías en Gestión del Talento Humano Fichas: 3231836 y 3411497	4.1 Consolidado de Inasistencia
5	Documentar y mantener actualizada la plataforma virtual de aprendizaje LMS y/o OneDrive con la información correspondiente a los procesos de formación que orienta, asociados al	Realice actividades correspondientes a los procesos de la formación como la elaboración de guías	5.1 Cargue de Guia de aprendizaje el Drive

	proyecto formativo, incluyendo el portafolio de evidencias del instructor, planeación pedagógica, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y demás documentos y recursos requeridos para el desarrollo curricular del programa. Lo anterior deberá realizarse conforme a la guía GFPI-G-013 para el desarrollo de los procesos formativos.	de aprendizaje de la fichas 3231836 y 3411497	
6	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de los aprendices al programa de formación, tales como la guía de aprendizaje, ficha de caracterización, copia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en SOFIA Plus y los demás requisitos definidos en el diseño curricular, dentro de los tiempos para el proceso de caracterización. Asimismo, documentar y mantener actualizado el OneDrive para el cierre de los cursos complementarios. Cumplir con lo dispuesto en la Guía para la Ejecución de la Formación Complementaria Presencial GFPI-G-043, en los plazos establecidos.	Solicitud de autorización para el inicio del curso complementario: 3534975 - Gestión de Mercado, Comercialización y Ventas - Basado en el Modelo Canvas	6.1 Correo dirigido a la coordinadora solicitando la autorización para poder caracterizar el curso complementario.
7	Impartir la formación titulada y complementaria en modalidad virtual conforme a los lineamientos pedagógicos, técnicos y operativos establecidos en la Guía de Orientación para Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014. Garantizar la adecuada estructuración y actualización de la plataforma LMS Zajuna, la gestión permanente del portafolio del instructor y la orientación y seguimiento del portafolio del aprendiz. Cumplir los niveles de valoración definidos en la lista de chequeo institucional y los tiempos establecidos para la calificación de evidencias, así como para la moderación y valoración de los foros, asegurando la calidad y oportunidad en el desarrollo de los procesos formativos.	Se mantuvo estructurada y activada las actividades en la Plataforma Zajuna de la Ficha: 3466285 – Gestión de Negocios y Finanzas	7.1 Captura_Sesiones_Línea
8	Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que se presente una inasistencia,	Para el periodo del informe no se	No hay evidencia

	conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, y registrar oportunamente dicha novedad en el aplicativo SOFIA Plus. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como implementar las estrategias definidas en el protocolo de la Ruta de Atención para la Prevención de la Deserción de Aprendices (GFPI-PR-001), para los aprendices de formación presencial y virtual en sus diferentes niveles de formación.	ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
9	Participar de manera presencial en las reuniones de los equipos ejecutores y en la formulación y creación de los proyectos formativos en los que se encuentre programado. Elaborar la planeación pedagógica, los formatos facilitadores, las guías de aprendizaje conforme a dicha planeación y los instrumentos de evaluación correspondientes a las titulaciones asignadas y a los programas incluidos en la oferta indicativa de los diferentes trimestres del calendario académico, así como entregarlos oportunamente dentro de los tiempos establecidos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
10	Participar en las reuniones del equipo ejecutor y entregar, previo a la presentación de los informes mensuales para el respectivo pago, los soportes derivados de las mismas, tales como actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación y actas de desarrollo curricular de las titulaciones. Asimismo, garantizar la emisión de la totalidad de los juicios evaluativos, el trámite oportuno de las novedades y la elaboración de las actas de cierre de la etapa lectiva, dentro de los tiempos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
11	Apoyar al Centro de Formación, cuando así se requiera, en las actividades de promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios, así como en la divulgación intra y extrainstitucional, en la zona de influencia, de las ofertas de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia

	programas de formación a impartir. Asimismo, contribuir a la apertura de las formaciones tituladas y complementarias y, en el caso de poblaciones con características especiales o ubicadas en zonas de difícil acceso, apoyar a los aspirantes en el proceso de registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje (SOFIA Plus).		
12	Acompañar a los aprendices en las actividades planificadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, conforme a la programación asignada, promoviendo su participación activa y garantizando el desarrollo adecuado de dichas actividades.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
13	Revisar la cuenta de correo institucional que le sea asignada y atender de forma oportuna las comunicaciones electrónicas recibidas.	Revisé permanentemente el correo institucional atendiendo los mensajes recibidos.	13.1 Correo institucional afromeror@sena.edu.co
14	Informar de manera previa y oportuna a la supervisión, con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, cualquier eventualidad que impida el cumplimiento de la programación establecida por el Centro de Formación, garantizando que la formación no se vea afectada y que se asegure la continuidad del proceso formativo y la adecuada atención a los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
15	Si es designado para el seguimiento de los aprendices en la Etapa Productiva, cumplir con el procedimiento establecido por el Centro de Formación, conforme a lo dispuesto en la Guía de Etapa Productiva – Proceso Formativo GFPI-G-040. Revisar y firmar las bitácoras, diligenciar de manera personal los formatos de seguimiento a la etapa productiva y entregarlos oportunamente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
16	Asistir y participar de manera activa en las reuniones institucionales y en las transferencias de conocimiento en el marco de la actividad contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia

17	Aplicar en el proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral las técnicas y estrategias pedagógicas correspondientes, aportando el o los certificados de aprobación vigentes, y realizando al menos una evaluación técnica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
18	Aplicar en el proceso de transferencia de conocimientos y actividades de formación relacionadas con innovación, tecnología e investigación, las cuales deberá realizar al menos una vez, aportando los certificados de aprobación vigentes.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se hay evidencia
19	Apoyar el desarrollo de actividades de investigación aplicadas en el marco del Programa de Competitividad y desarrollo tecnológico productivo en el SENA y los programas de formación, involucrándose en los proyectos junto con los aprendices, contribuyendo al fortalecimiento de la innovación, la transferencia de conocimiento y la mejora de los procesos formativos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
20	Entregar y presentar los informes de ejecución dentro del plazo indicado, correspondientes a un total de ciento sesenta (160) horas de formación directa por cada período mensual, garantizando la correcta documentación y seguimiento de los procesos formativos.	Presenté informe mensual de actividades correspondientes al mes de junio 2026	20.1 Reporte enviado al correo coordinadora académica afromeror@sena.edu.co informando el envío de los documentos del informe.
21	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
22	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido el apoyo a la supervisión de los	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia

	contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.		
23	Garantizar la conformación de expedientes, así como la organización, conservación, preservación, acceso y entrega de los documentos y archivos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo todas las actas de los equipos ejecutores y demás documentos que se generen durante el desarrollo de la formación. Esto asegura que la información esté disponible, completa y actualizada según los lineamientos del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia
24	Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, así como aquellas que resulten inherentes y guarden relación directa con la formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No hay evidencia

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. **No. 9506292986**
de Aportes en Línea, referente al mes de mayo.



Cordialmente,
Alvaro Fernando Romero Ramirez
Contratista
C.C. No. 1.081.398.823



Hernán Camilo Cerquera Flórez
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR. 8934466 de 2026**

OBLIGACIÓN 1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALVARO FERNANDO ROMERO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411497 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

• 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:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• 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 : 48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3534975 - GESTION DE MERCADO, COMERCIALIZACION Y VENTAS - BASADO EN EL MODELO CANVAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO Y DIRECCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN, TÁCTICO Y ESTRATÉGICO COMERCIAL Y DE MERCADEO, UTIIZANDO EL MODELO DE NEGOCIOS CANVAS

DETERMINAR LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN COMERCIAL Y DE MERCADEO DE ACUERDO A LA PROSPECTIVA EL MERCADO Y AL ANAÌLISIS DE LA EMPRESA, UTILIZANDO EL MODELO DE NEGOCIOS CANVAS.

ESTABLECER LOS INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DEL DESEMPEÑO DEL PLAN COMERCIAL Y DE MERCADEO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3231836 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

• 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:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• 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 :	48.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3466285 - GESTION DE NEGOCIOS Y FINANZAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• 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 planes financieros de acuerdo con procedimientos técnicos y plan estratégico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DIAGNOSTICAR SITUACIÓN ACTUAL CON RELACIÓN A LA GESTIÓN DE MERCADEO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Medir riesgos del servicio de acuerdo con marcos de referencia y proceso de negocio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160.00

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: ALVARO FERNANDO ROMERO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA

1.2 Informe Registro Fotográfico

Tecnología en Gestión del Talento Humano
Ficha: 3231836

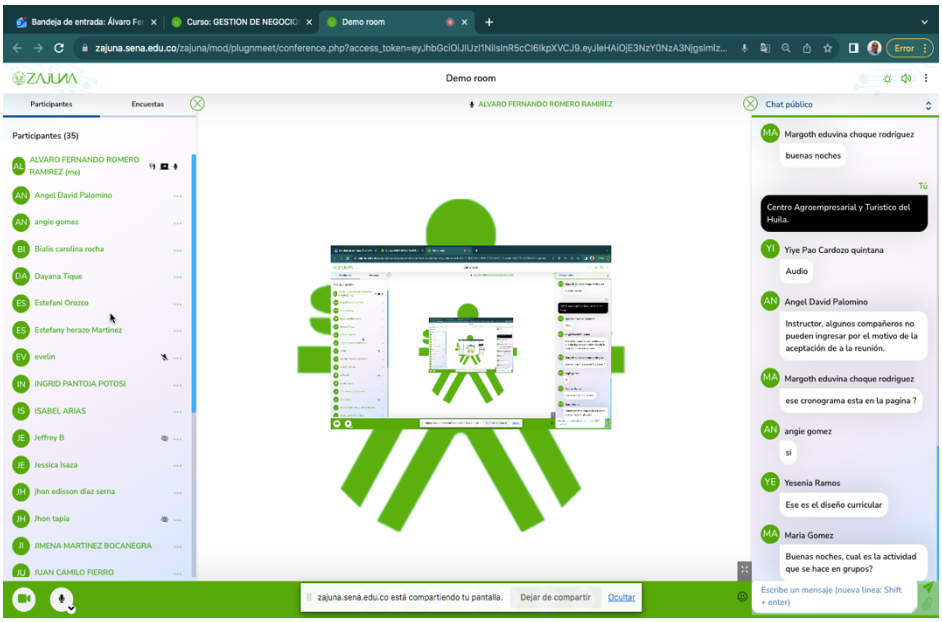


Tecnología en Gestión del Talento Humano
Ficha: 3411497

-



Tecnología en Gestión de negocios y finanzas
Ficha: 3466285

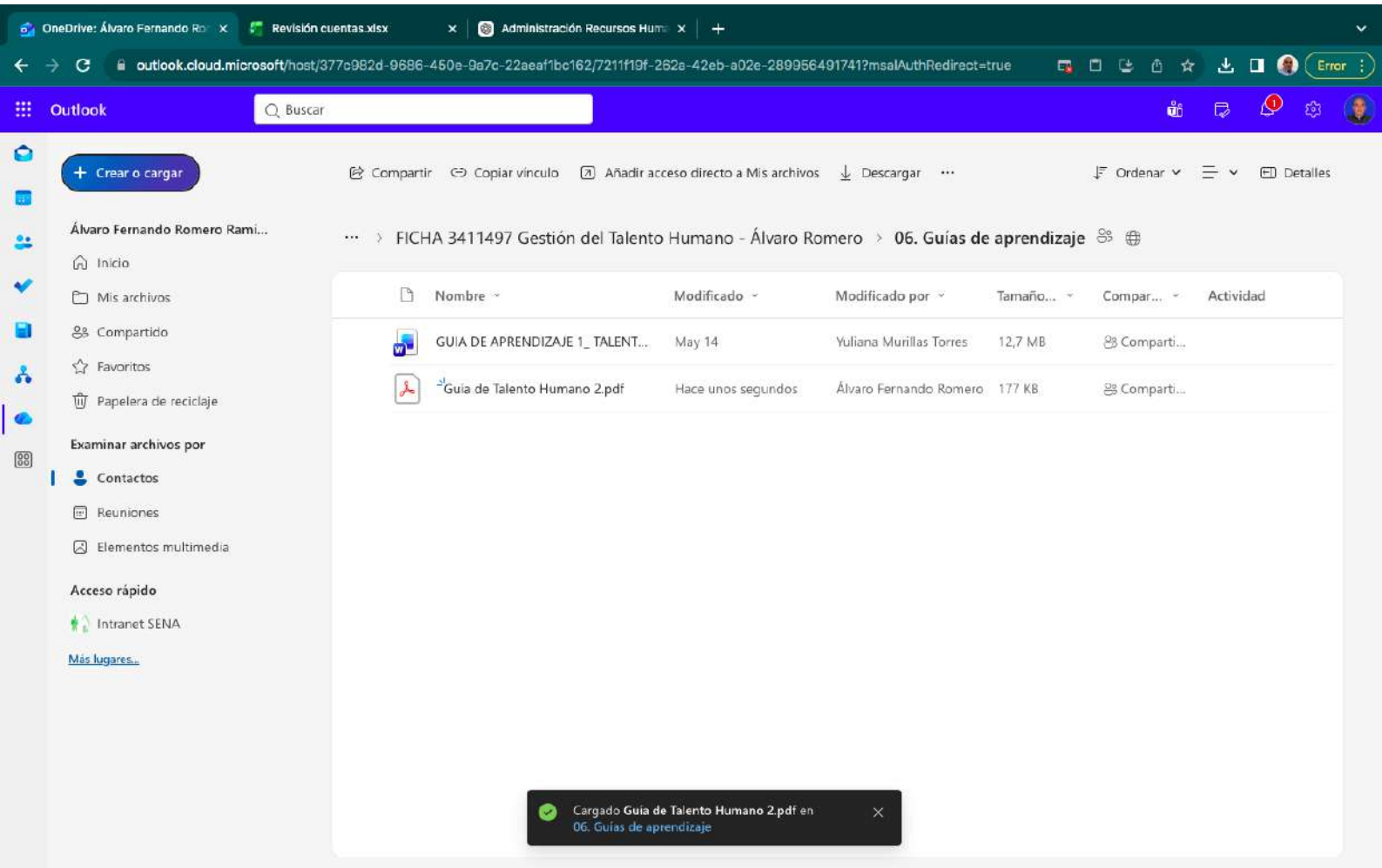


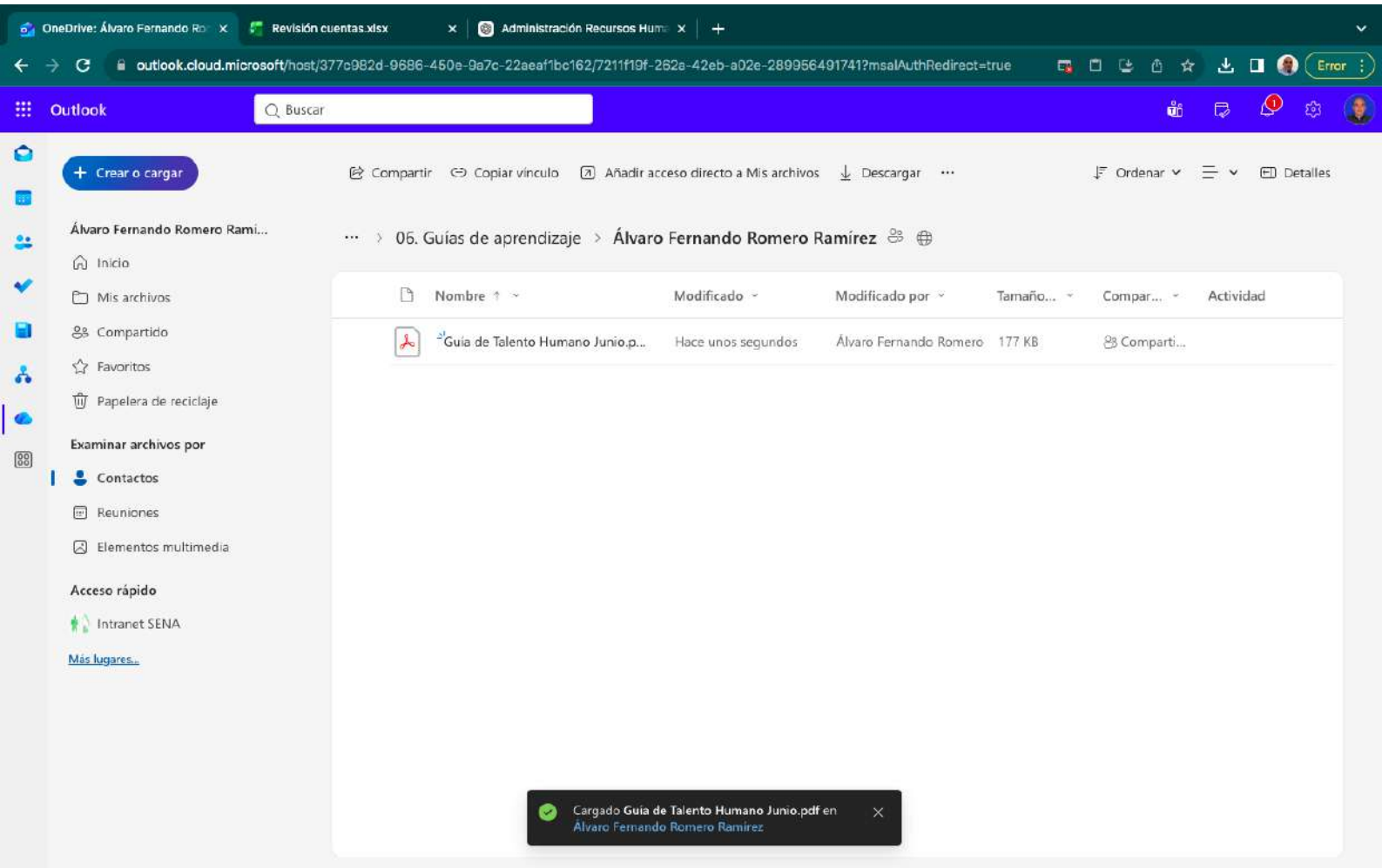
OBLIGACIÓN 4

Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha

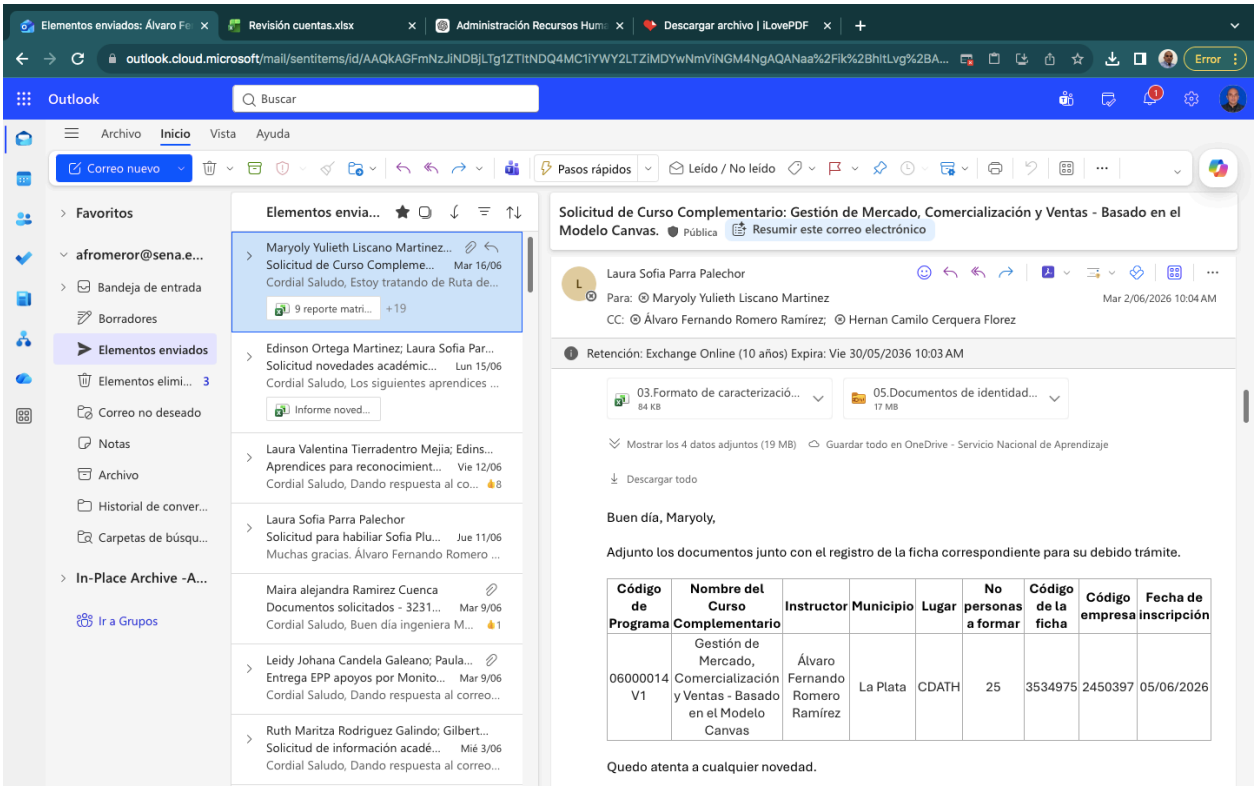
FICHA	INSTRUCTOR	IDENTIFICACIÓN APRENDIZ	APRENDIZ	FECHA INICIO	FECHA FIN	CANT. HORAS	JUSTIFICACION
3231836 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ALVARO FERNANDO ROMERO RAMIREZ	CC - 1006995812	ALIZ DANNY ROSERO MOLINA	11/06/2026	11/06/2026	6	EL APRENDIZ NO SE PRESENTO AL AMBIENTE DE APRENDIZAJE NÚMERO 4 DEL CDATH
3231836 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ALVARO FERNANDO ROMERO RAMIREZ	CC - 1079509862	ANYI PAHOLA PUYO LEON	19/05/2026	19/05/2026	5	EL (LA) APRENDIZ NO SE PRESENTO AL AMBIENTE NÚMERO 4 DEL CDATH - SENA
3231836 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ALVARO FERNANDO ROMERO RAMIREZ	CC - 1081403466	HAROLD ANDRES CARDOZO ILLERA	05/06/2026	05/06/2026	6	EL APRENDIZ NO SE PRESENTO AL AMBIENTE DE APRENDIZAJE NÚMERO 4 DEL CDATH
3231836 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ALVARO FERNANDO ROMERO RAMIREZ	CC - 1075230929	INGRID KATERINE IPILA VIDARTE	11/06/2026	11/06/2026	6	EL APRENDIZ NO SE PRESENTO AL AMBIENTE DE APRENDIZAJE NÚMERO 4 DEL CDATH
3231836 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ALVARO FERNANDO ROMERO RAMIREZ	CC - 1075230929	INGRID KATERINE IPILA VIDARTE	19/05/2026	19/05/2026	5	EL (LA) APRENDIZ NO SE PRESENTO AL AMBIENTE NÚMERO 4 DEL CDATH - SENA
3231836 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ALVARO FERNANDO ROMERO RAMIREZ	CC - 1004247519	MAIDY YULETH OÑO ROJAS	19/05/2026	19/05/2026	5	EL (LA) APRENDIZ NO SE PRESENTO AL AMBIENTE NÚMERO 4 DEL CDATH - SENA
3231836 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ALVARO FERNANDO ROMERO RAMIREZ	CC - 1081399926	OMAR JESUS CARDENAS ALVIRA	19/05/2026	19/05/2026	5	EL (LA) APRENDIZ NO SE PRESENTO AL AMBIENTE NÚMERO 4 DEL CDATH - SENA
3231836 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ALVARO FERNANDO ROMERO RAMIREZ	CC - 1062079994	TANIA CAROLINA IPIA PACHONGO	19/05/2026	19/05/2026	5	EL (LA) APRENDIZ NO SE PRESENTO AL AMBIENTE NÚMERO 4 DEL CDATH - SENA
3231836 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ALVARO FERNANDO ROMERO RAMIREZ	CC - 1081699721	TANIA KATHERIN SILVA PENNA	11/06/2026	11/06/2026	6	EL APRENDIZ NO SE PRESENTO AL AMBIENTE DE APRENDIZAJE NÚMERO 4 DEL CDATH
3231836 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ALVARO FERNANDO ROMERO RAMIREZ	CC - 1081699721	TANIA KATHERIN SILVA PENNA	19/05/2026	19/05/2026	5	EL (LA) APRENDIZ NO SE PRESENTO AL AMBIENTE NÚMERO 4 DEL CDATH - SENA
3411497 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ALVARO FERNANDO ROMERO RAMIREZ	CC - 1081400977	ANGI YELISA LABIO ALZATE	25/05/2026	25/05/2026	6	LA APRENDIZ NO SE PRESENTO AL AMBIENTE DE APRENDIZAJE NÚMERO 13 POR MOTIVOS DE TRANSPORTE
3411497 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ALVARO FERNANDO ROMERO RAMIREZ	CC - 1079412768	OSIRIS FLOREZ PERDOMO	25/05/2026	25/05/2026	6	LA APRENDIZ NO SE PRESENTO AL AMBIENTE DE APRENDIZAJE NÚMERO 13
3411497 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ALVARO FERNANDO ROMERO RAMIREZ	CC - 1062080479	STEFANI PAOLA PACHONGO YOTENGO	25/05/2026	25/05/2026	6	LA APRENDIZ NO SE PRESENTO AL AMBIENTE DE APRENDIZAJE NÚMERO 13 POR MOTIVOS DE TRANSPORTE
3411497 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ALVARO FERNANDO ROMERO RAMIREZ	CC - 1081399190	YESIKA RIVERA REALES	25/05/2026	25/05/2026	6	LA APRENDIZ NO SE PRESENTO AL AMBIENTE DE APRENDIZAJE NÚMERO 13 POR MOTIVOS DE

OBLIGACIÓN 5


OneDrive: Álvaro Fernando Ro
Revisión cuentas.xlsx
Administración Recursos Hum
outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-28995649174?msalAuthRedirect=true
Error
Outlook
Buscar
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Álvaro Fernando Romero Rami...
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Intranet SENA
Más lugares...
FICHA 3411497 Gestión del Talento Humano - Álvaro Romero
06. Guías de aprendizaje
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compar...
Actividad
GUIA DE APRENDIZAJE 1_ TALENT...
May 14
Yuliana Murillas Torres
12,7 MB
Comparti...
Guia de Talento Humano 2.pdf
Hace unos segundos
Álvaro Fernando Romero
177 KB
Comparti...
Cargado Guia de Talento Humano 2.pdf en
06. Guías de aprendizaje

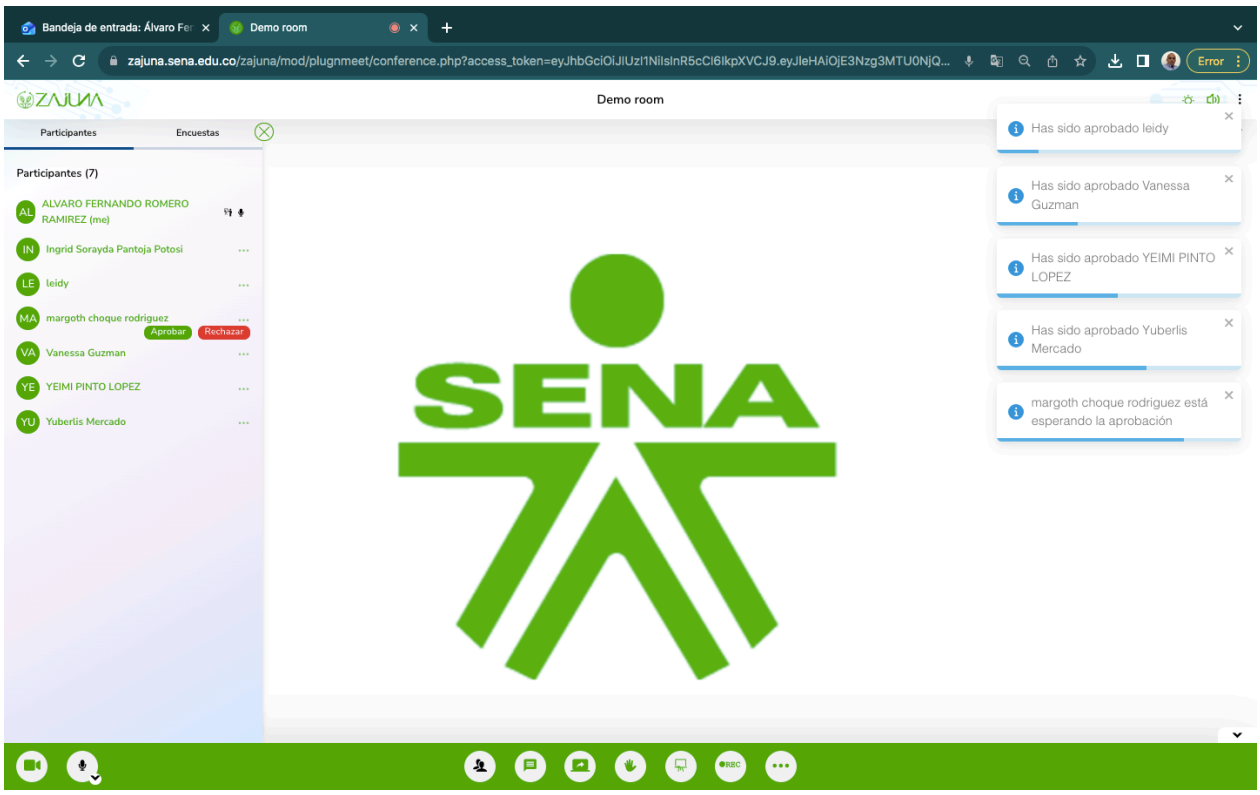

OneDrive: Álvaro Fernando Ro
Revisión cuentas.xlsx
Administración Recursos Hum
outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?msalAuthRedirect=true
Error
Outlook
Buscar
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Álvaro Fernando Romero Rami...
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Intranet SENA
Más lugares...
06. Guías de aprendizaje
Álvaro Fernando Romero Ramírez
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compar...
Actividad
Guia de Talento Humano Junio.p...
Hace unos segundos
Álvaro Fernando Romero
177 KB
Comparti...
Cargado Guia de Talento Humano Junio.pdf en Álvaro Fernando Romero Ramírez

OBLIGACIÓN 6


Elementos enviados: Álvaro Fe
Revisión cuentas.xlsx
Administración Recursos Hum
Descargar archivo | iLovePDF
outlook.cloud.microsoft/mail/sentitems/id/AAQkAGFmNzJiNDBjLTg1ZTItNDQ4MC1iYWY2LTZiMDYwNmViNGM4NgAQANaa%2Fik%2BhltLvg%2BA...
Error
Outlook
Buscar
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
afromeror@sena.e...
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos elimi... 3
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
In-Place Archive -A...
Ir a Grupos
Elementos envia...
Maryoly Yulieth Liscano Martinez...
Solicitud de Curso Compleme... Mar 16/06
Cordial Saludo, Estoy tratando de Ruta de...
9 reporte matri... +19
Edinson Ortega Martinez; Laura Sofia Par...
Solicitud novedades académic... Lun 15/06
Cordial Saludo, Los siguientes aprendices ...
Informe noved...
Laura Valentina Tierradentro Mejia; Edins...
Aprendices para reconocimient... Vie 12/06
Cordial Saludo, Dando respuesta al co...
Laura Sofia Parra Palechor
Solicitud para habiliar Sofia Plu... Jue 11/06
Muchas gracias. Álvaro Fernando Romero ...
Maira alejandra Ramirez Cuenca
Documentos solicitados - 3231... Mar 9/06
Cordial Saludo, Buen dia ingeniera M...
Leidy Johana Candela Galeano; Paula...
Entrega EPP apoyos por Monito... Mar 9/06
Cordial Saludo, Dando respuesta al correo...
Ruth Maritza Rodriguez Galindo; Gilbert...
Solicitud de información acadé... Mié 3/06
Cordial Saludo, Dando respuesta al correo...
Solicitud de Curso Complementario: Gestión de Mercado, Comercialización y Ventas - Basado en el Modelo Canvas.
Pública
Resumir este correo electrónico
Laura Sofia Parra Palechor
Para: Maryoly Yulieth Liscano Martinez
CC: Álvaro Fernando Romero Ramírez; Hernan Camilo Cerquera Florez
Mar 2/06/2026 10:04 AM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/05/2036 10:03 AM
03.Formato de caracterizació... 84 KB
05.Documentos de identidad... 17 MB
Mostrar los 4 datos adjuntos (19 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buen día, Maryoly,
Adjunto los documentos junto con el registro de la ficha correspondiente para su debido trámite.
Código de Programa
Nombre del Curso Complementario
Instructor
Municipio
Lugar
No personas a formar
Código de la ficha
Código empresa
Fecha de inscripción
06000014 V1
Gestión de Mercado, Comercialización y Ventas - Basado en el Modelo Canvas
Álvaro Fernando Romero Ramírez
La Plata
CDATH
25
3534975
2450397
05/06/2026
Quedo atenta a cualquier novedad.

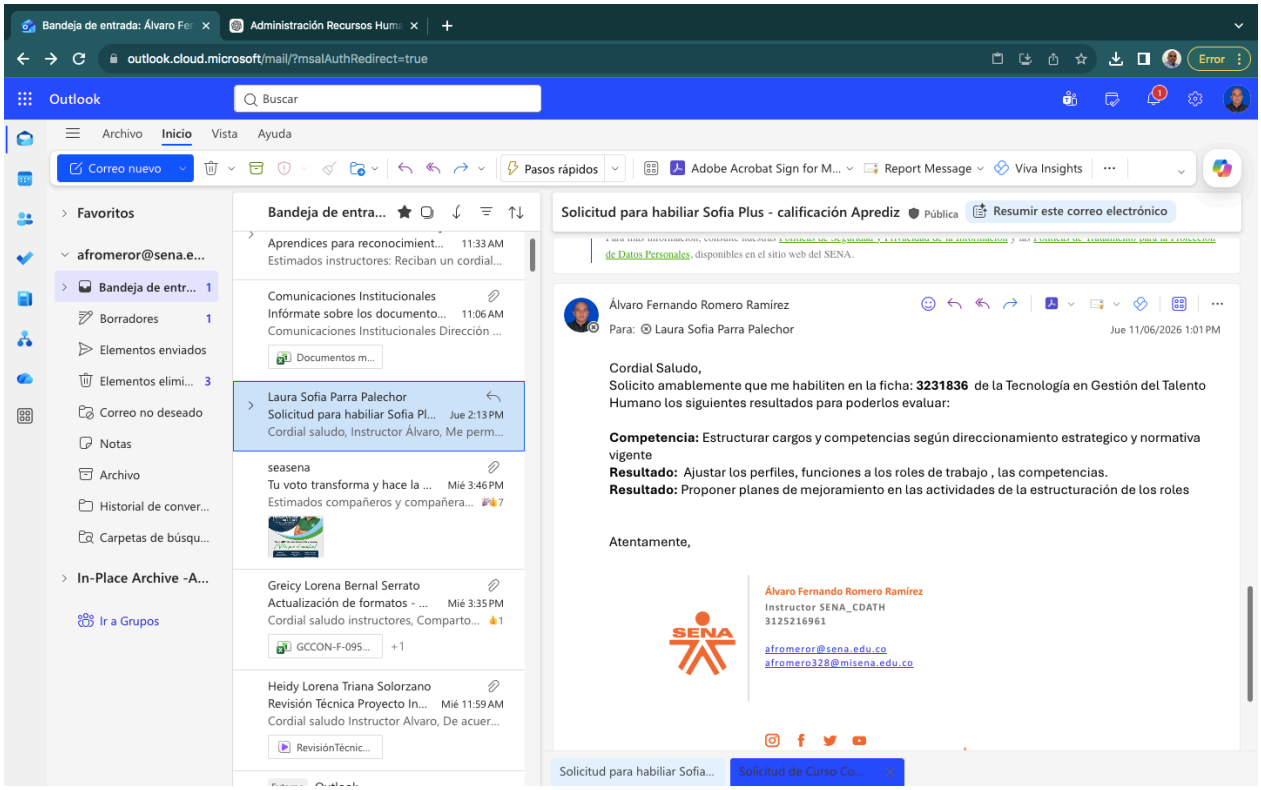
OBLIGACIÓN 7

7.1 Tecnólogo en Gestión de Negocios y Finanzas - Ficha: 3466285

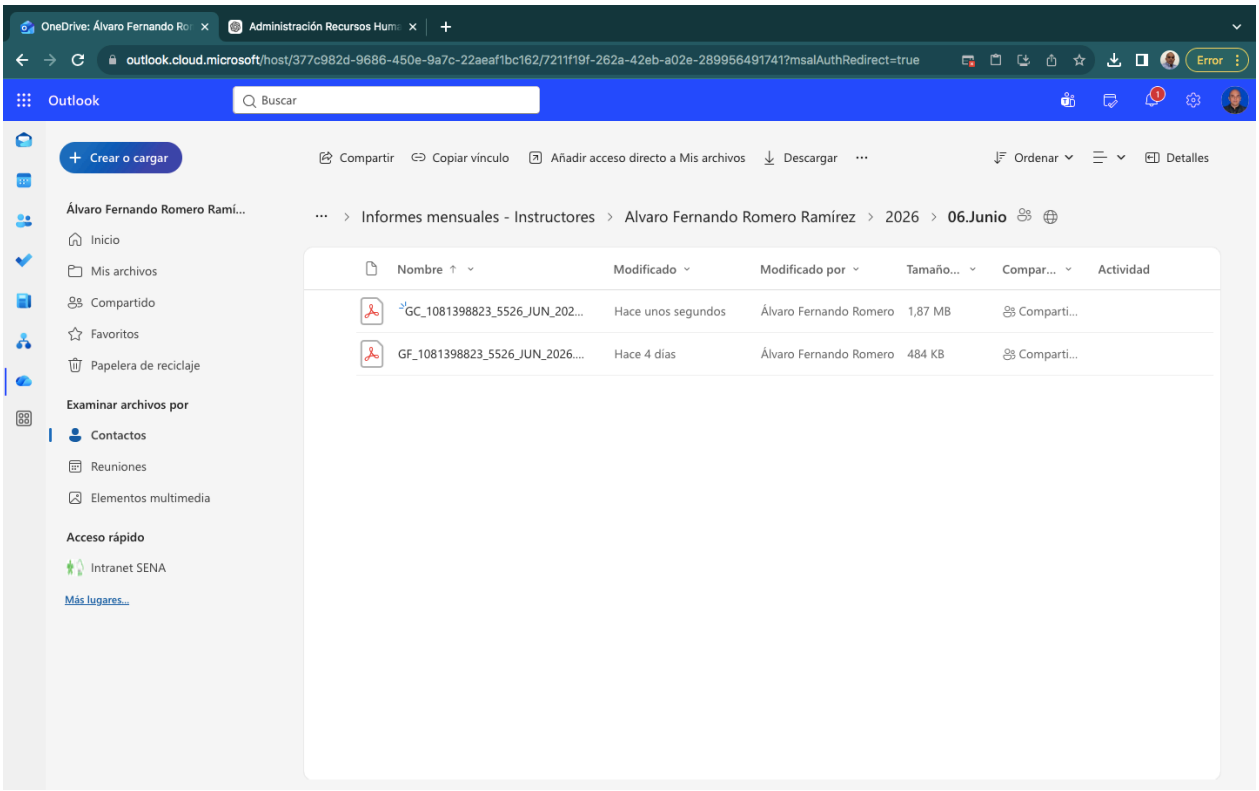


OBLIGACIÓN 13

13.1 Correo Institucional



OBLIGACIÓN 20


OneDrive: Álvaro Fernando Ro
Administración Recursos Hum
outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?msalAuthRedirect=true
Error
Outlook
Buscar
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Álvaro Fernando Romero Ramí...
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Intranet SENA
Más lugares...
Informes mensuales - Instructores
Alvaro Fernando Romero Ramírez
2026
06.Junio
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compar...
Actividad
GC_1081398823_5526_JUN_202...
Hace unos segundos
Álvaro Fernando Romero
1,87 MB
Comparti...
GF_1081398823_5526_JUN_2026....
Hace 4 días
Álvaro Fernando Romero
484 KB
Comparti...