



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 julio 2026

Señor

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.9104962 de 2026**

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Articulación

con la Media y Programas Especiales

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Julio 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9104962** del año 2026

Nohora Alexandra Fonseca Murcia, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **No. 51953077**, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. (\$49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil



Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. (\$4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. (\$2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa, en modalidades virtual para formación Complementaria y/o titulada que forman parte de las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y aquellas que sean asignadas al Centro de Formación.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje para Fichas 3541795,2549281,2549282,2549284	Anexo Informe de Actividades adjunto.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se da cumplimiento con la obligación contractual.	Anexo Informe de Actividades adjunto
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se desarrollan las actividades propias para dar cumplimiento con la programación dispuesta de formación complementaria modalidad virtual. Una vez confirmadas las Fichas asignadas y diseñado el cronograma de actividades	Pantallazos de la asociación de aprendices a la ficha y el cronograma de actividades
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	No se requirió la actividad.	



5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Una vez habilitadas la Fichas en Zajuna se elabora como parte de las actividades iniciales el Cronograma en el que se establecen Fecha de entrega de Actividades, Programación de Sesiones en línea, programación de Chat interactivo. Desde el correo institucional a se envían correo de bienvenida al curso a los aprendices y se les confirma que ya están habilitados los ambientes virtuales de aprendizaje para dar inicio, al desarrollo del curso. Se realiza a la calificación por cada aprendiz, de cada uno de las actividades programadas en los tiempos y condiciones establecidas con su correspondiente retroalimentación.	Pantallazo de Avisos, Actividades Iniciales, Actividades de Aprendizaje, Cronograma, sesión en línea. Pantallazo Actividades recibidas y calificación realizada
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad.	
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	No se requirió la actividad.	
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	En el link de Actividades iniciales y mediante Anuncio se solicita a los aprendices realizar la actualización de sus datos para el envío de la certificación.	-Pantallazo de -Actividades Iniciales Pantallazo de anuncio
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad.	No aplica para el presente el mes de julio 2026
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Se hace seguimiento a las Rutas de Aprendizaje por cada una de las Fichas designadas 3541795,2549281,2549282,2549284 y hace envío de email de recordatorio de Actividades de acuerdo con el cronograma.	Pantallazo de Creación de Fichas y Envío de email.
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del	Se da cumplimiento con la obligación contractual	-Pantallazo de Actividades Iniciales Pantallazo de anuncio



	proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.		
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se da cumplimiento con la obligación contractual.	-Pantallazo de Actividades Iniciales Pantallazo de anuncio
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se requirió la actividad.	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Se recibe información de cursos de formación complementaria, para ser compartida.	Divulgación a través de WhatsApp Web
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Revisión y calificación de actividades de fichas que finalizaron. Evidencias de calificación de Foros y actividades de las Fichas en curso 3541795,2549281,2549282,2549284	Pantallazos de calificación, alistamiento de Fichas.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se acatan las instrucciones y directrices suministradas en la presente obligación, como revisar los instructivos de la plataforma.	
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	No se requirió la actividad.	Las fichas son de Formación complementaria Modalidad Virtual.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad.	Las fichas son de Formación complementaria Modalidad Virtual.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas,	Se acatan las instrucciones y directrices suministradas en la	Acceso a Internet para el desarrollo de las actividades.



	manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	presente obligación	
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad.	Las fichas son de Formación complementaria Modalidad Virtual.
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad.	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad.	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad.	
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad.	

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. 1082637605 al operador SIMPLE, correspondiente al mes de JUNIO del año 2026

Cordialmente,

Firma

Nohora Alexandra Fonseca Murcia

Contratista

C.C. No. 51953077

Recibí a satisfacción:

Firma  Firmado digitalmente por
DIEGO ALBEIRO
GARAY FORERO
Fecha: 2026.07.21
08:21:49 -05'00'

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No **CO1.PCCNTR.9104962** del año 2026

INFORME DE ACTIVIDADES JULIO 2026

1. ENVIO EMIAL SESIONES EN LINEA

LINK ÚLTIMA SESIÓN SINCRÓNICA MIÉRCOLES 15 DE JULIO 2026 9:30 A.M. CURSO ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS. FICHA No 2549284. Pública

Resumir este correo electrónico

Nohora Alexandra Fonseca Murcia

Para: Nohora Alexandra Fonseca Murcia
CC: Nohora Alexandra Fonseca Murcia
Cco: yachagua43@gmail.com; angelicaacosta418@gmail.com; jhoaguirrep@gmail.com; albormariana8@gmail.com; anayaluanna12@gmail.com; fernandoivan0323@gmail.com; y 75 más

Mar 14/07/2026 22:20

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Querido(a) Aprendiz:

Reciba un cordial saludo

El **miércoles 15 de julio de 2026 a las 09:30 a.m.** realizaremos la **Cuarta y última sesión en línea donde daremos explicación de la Actividad No. 4**, con gusto atenderé las dudas e inquietudes que tengan que ver con el desarrollo de la unidad y/o otras que tengas con relación al curso, acerca de:

- AA4-EV01. Gestión de nómina y normatividad laboral.

LINK SESION EN LINEA 4 ACTIVIDAD 4

[SESIÓN 4 ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS 2549281 9:30 AM | Reunión-Unirse | Microsoft Teams](#)

LINK ÚLTIMA SESIÓN SINCRÓNICA MIÉRCOLES 15 DE JULIO 2026 9:30 A.M. CURSO ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS. FICHA No 2549282. Pública

Resumir este correo electrónico

Nohora Alexandra Fonseca Murcia

Para: Nohora Alexandra Fonseca Murcia
CC: Nohora Alexandra Fonseca Murcia
Cco: aavedosamuel2928@gmail.com; angelaacosta0419@gmail.com; Barriosjohan2007@gmail.com; yudilorenaatehortuarango@gmail.com; vivianaave1808@gmail.com; y 76 más

Mar 14/07/2026 22:18

Reenvió este mensaje el Mar 14/07/2026 22:20.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Querido(a) Aprendiz:

Reciba un cordial saludo

El **miércoles 15 de julio de 2026 a las 09:30 a.m.** realizaremos la **Cuarta y última sesión en línea donde daremos explicación de la Actividad No. 4**, con gusto atenderé las dudas e inquietudes que tengan que ver con el desarrollo de la unidad y/o otras que tengas con relación al curso, acerca de:

- AA4-EV01. Gestión de nómina y normatividad laboral.

LINK SESION EN LINEA 4 ACTIVIDAD 4

[SESIÓN 4 ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS 2549281 9:30 AM | Reunión-Unirse | Microsoft Teams](#)

LINK ÚLTIMA SESIÓN SINCRÓNICA MIÉRCOLES 15 DE JULIO 2026 8:00 A.M **CURSO ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS. FICHA No 3541795** **Resumir este correo electrónico**

N Nohora Alexandra Fonseca Murcia Responder Responder a todos Reenviar Mar 14/07/2026 22:06

Para: Nohora Alexandra Fonseca Murcia
CC: Nohora Alexandra Fonseca Murcia
Cco: linaagudelo286@gmail.com; Claudia Alba <claudia.alba4815@gmail.com>; lilleyalvarado@gmail.com; Carolina Alvarez Gomez <carolinaalvarezgomez2001@gmail.com>; y 77 más

ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS

Querido(a) Aprendiz:

Reciba un cordial saludo

El miércoles 15 de julio de 2026 a las 08:00 a.m. realizaremos **la Cuarta y última sesión en línea donde daremos explicación de la Actividad No. 4**, con gusto atenderé las dudas e inquietudes que tengan que ver con el desarrollo de la unidad y/o otras que tengas con relación al curso, acerca de:

- Taller sobre evaluación de la atención y servicio al cliente. AA4-EV01.

LINK SESION EN LINEA 4 ACTIVIDAD 4

[SESIÓN 4 ACTIVIDAD 4 ATENCIÓN AL CLIENTE 3541795 8:00 A.M. | Reunión-Unirse | Microsoft Teams](#)

Comparto video tutorial de apoyo para que vean cómo se realiza el ingreso y así aclaren dudas que tengan sobre el ingreso a las sesiones en línea :

3. DESARROLLO DE AMBIENTES VIRTUALES POR CADA FICHA 3541795,2549281,2549282,2549284

1. FORO DE DUDAS E INQUIETUDES

[Volver a 'Información general'](#)

Foro de dudas e inquietudes

Vencimiento: miércoles, 22 de julio de 2026, 23:59

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Foro de dudas e inquietudes

En este espacio, el aprendiz podrá exponer las dudas acerca de los temas, evidencias a presentar, manejo de la plataforma e inconvenientes técnicos sobre el funcionamiento de la misma, y en general sobre el desarrollo del programa de formación.

Buscar en los foros [Añadir un nuevo tema de debate](#) [Suscribirse a este foro](#)

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas	Suscribir
FORO DE DUDAS E INQUIETUDES Cronometrada	NOHORA ALEXA... 27 jun 2026	NOHORA ALEXA... 8 jul 2026	2	

Re: FORO DE DUDAS E INQUIETUDES
de **MONICA DANIELA GUTIERREZ GÓMEZ** - martes, 7 de julio de 2026, 12:26

Buenas tardes Profe

Espero se encuentre muy bien.

Agradezco si me puedes compartir las grabaciones de las sesiones en línea.

Muchas gracias.

Cordialmente.

Mónica Gutiérrez Gómez

[Enlace permanente](#) [Mostrar mensaje anterior](#) [Editar](#) [Dividir](#) [Borrar](#) [Responder](#)

Re: FORO DE DUDAS E INQUIETUDES
de **NOHORA ALEXANDRA FONSECA MURCIA** - miércoles, 8 de julio de 2026, 22:57

Cordial saludo Mónica

En cuanto a los link de las grabaciones ya se encuentran disponibles en la Sección de "Sesiones en Línea" y en los Anuncios. A continuación te los comparto:

Resumen: SESIÓN 1 BIENVENIDA Y APERTURA RHmiércoles, 1 de julio | Reunión | Microsoft Teams

Resumen: SESIÓN 2. ACTIVIDAD 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOSlunes, 6 de julio | Reunión | Microsoft Teams

Muchos éxitos.

2. DISEÑO DE CRONOGRAMA EN EL QUE SE ENCUENTRAN LAS ACTIVIDADES Y FECHAS DE ENTREGA.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
Administración de recursos humanos
CENTRO DE FORMACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA –REGIONAL DISTRITO CAPITAL

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	25/06/2026
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	20/07/2026

(Verificar información dispuesta en la guía de aprendizaje y ajustar según sea el caso)

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	N/A	N/A	Realizar la "Actualización de datos del aprendiz", según indicaciones. <i>No calificable.</i>	25/06/2026	01/07/2026
			Participación en el "Foro social". <i>No calificable.</i>	25/06/2026	01/07/2026
			Realizar el "Sondeo de conocimientos previos". <i>No calificable.</i>		
AA1. Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano, teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral.	210201039-01. Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.	01/07/2026 a las 10:30 AM	Evidencia de conocimiento: AA1-EV01. Gestión del talento humano y tipología de recursos organizacionales. <i>Calificable.</i>	25/06/2026	01/07/2026

AA2. Identificar los procesos y procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales, a partir de la aplicación del proceso de reclutamiento en la organización.	210201039-02. Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento humano.	<u>06/07/2026</u> a las 09:30 AM	Evidencia de producto: AA2-EV01. Proceso de reclutamiento y vinculación del talento humano en la organización. <i>Calificable.</i>	<u>02/07/2026</u>	<u>08/07/2026</u>
AA3. Aplicar la normatividad laboral vigente, teniendo en cuenta los diferentes procesos de vinculación y desvinculación laboral de empleados.	210201039-03. Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.	<u>10/07/2026</u> a las 09:30 AM	Evidencia de producto: AA3-EV01. Caracterización de contratos, inducción y desvinculación laboral. <i>Calificable.</i>	<u>09/07/2026</u>	<u>14/07/2026</u>
AA4. Reconocer los principales elementos que constituyen una nómina, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente.	210201039-04. Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.	<u>15/07/2026</u> a las 09:30 AM	Evidencia de desempeño: AA4-EV01. Gestión de nómina y normatividad laboral. <i>Calificable.</i>	<u>15/07/2026</u>	<u>20/07/2026</u>
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES – <u>20/07/2026</u>					
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado					
*Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación, el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.					

Nota. El cronograma deberá ser ajustado con los tiempos reales de formación, teniendo en cuenta las fechas registradas en el Sistema de Gestión Académica, los plazos para el desarrollo de las actividades y las guías de aprendizaje. Una vez ajustado, cambiar el color verde de la fuente por color negro.

3. ANUNCIOS INFORMATIVOS DE APERTURA Y CIERRE DE CADA ACTIVIDAD, SESIONES EN LINEA Y FOROS.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (3549282)

Mis cursos / P_13410029_V_3549282_R_11_C_9404 / Anuncios

Anuncios

Anuncios y novedades generales

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas
⚡ ¡ATENCIÓN! ZAJUNA ESTARÁ EN MANTENIMIENTO DEL 11 JULIO (00:00) AL 13 JULIO (23:59) 2026	NOHORA ALEXA... 10 jul 2026	NOHORA ALEXA... 10 jul 2026	0
GRABACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 3 ACTIVIDAD 3 Cronometrada	NOHORA ALEXA... 10 jul 2026	NOHORA ALEXA... 10 jul 2026	0
INICIO ACTIVIDAD 3 Cronometrada	NOHORA ALEXA... 9 jul 2026	NOHORA ALEXA... 9 jul 2026	0
FINALIZACIÓN ACTIVIDAD 2 Cronometrada	NOHORA ALEXA... 9 jul 2026	NOHORA ALEXA... 9 jul 2026	0
EXTRAJINEROS EN FORMACIÓN Cronometrada	NOHORA ALEXA... 8 jul 2026	NOHORA ALEXA... 8 jul 2026	0
SESIÓN EN LÍNEA 3 ACTIVIDAD 3 Cronometrada	NOHORA ALEXA... 6 jul 2026	NOHORA ALEXA... 6 jul 2026	0
GRABACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 2 ACTIVIDAD 2 Cronometrada	NOHORA ALEXA... 6 jul 2026	NOHORA ALEXA... 6 jul 2026	0
¡ÁNIMO! ¡TÚ PUEDES! ¡TÚ TIENES LA LLAVE DEL ÉXITO!	NOHORA ALEXA... 6 jul 2026	NOHORA ALEXA... 6 jul 2026	0

☆ GRABACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 2 ACTIVIDAD 2 Cronometrada	NOHORA ALEXA... 6 jul 2026	NOHORA ALEXA... 6 jul 2026	0	⋮
☆ ¡ÁNIMO! TÚ PUEDES! 🏆 TU TIENES LA LLAVE DEL ÉXITO 🏆 Cronometrada	NOHORA ALEXA... 6 jul 2026	NOHORA ALEXA... 6 jul 2026	0	⋮
☆ SESIÓN EN LÍNEA 2, ACTIVIDAD 2 Cronometrada	NOHORA ALEXA... 6 jul 2026	NOHORA ALEXA... 6 jul 2026	0	⋮
☆ INICIO ACTIVIDAD 2 Cronometrada	NOHORA ALEXA... 2 jul 2026	NOHORA ALEXA... 2 jul 2026	0	⋮
☆ GRABACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 1 BIENVENIDA Y APERTURA Cronometrada	NOHORA ALEXA... 2 jul 2026	NOHORA ALEXA... 2 jul 2026	0	⋮
☆ FINALIZACIÓN ACTIVIDAD 1 Cronometrada	NOHORA ALEXA... 2 jul 2026	NOHORA ALEXA... 2 jul 2026	0	⋮

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3549282)

Mis cursos / P_13410029_V_3549282_R_11_C_9404 / Anuncios / INICIO ACTIVIDAD 2

Anuncios

INICIO ACTIVIDAD 2

← GRABACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 1 BIENVENIDA Y APERTURA

SESIÓN EN LÍNEA 2, ACTIVIDAD 2 →

Mostrar respuestas anidadas ▾ Mover este debate a... ▾ Mover

Configuraciones ▾

 **INICIO ACTIVIDAD 2**
de NOHORA ALEXANDRA FONSECA MURCIA - jueves, 2 de julio de 2026, 22:42



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

¡Bienvenidos a la segunda actividad de formación!

Fecha de inicio: 02/07/2026

Fecha finalización: 08/07/2026

¡Importante! **Cuentas hasta el 20 de julio a las 23:59 p.m. para hacer la entrega de Todas las Actividades.**

En el menú del curso, encontrará disponible la Guía de Aprendizaje 1, con las orientaciones para desarrollar las evidencias correspondientes.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3549282)

Mis cursos / P_13410029_V_3549282_R_11_C_9404 / Anuncios / FINALIZACIÓN ACTIVIDAD 2

Anuncios

FINALIZACIÓN ACTIVIDAD 2

→ EXTRAÑEROS EN FORMACIÓN

INICIO ACTIVIDAD 3 →

Mostrar respuestas anidadas ▾ Mover este debate a... ▾ Mover

Configuraciones ▾

 **FINALIZACIÓN ACTIVIDAD 2**
de NOHORA ALEXANDRA FONSECA MURCIA - jueves, 9 de julio de 2026, 22:18



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados Aprendices

Un gusto saludarles. Los animo a lograr el objetivo!!!

El 8 de julio de 2026 a las 23:59 p.m. de acuerdo con el cronograma finaliza el plazo de entrega de la Actividad 1.

Sin embargo, cuenta hasta el 20 de julio a las 23:59 p.m. para hacer la entrega de Todas las Actividades.

En el menú del curso, encontrará disponible la Guía de Aprendizaje 1, con las orientaciones para desarrollar las evidencias correspondientes.

Para desarrollar la actividad tener en cuenta:

Mis cursos / P_13410029_V_3549282_R_11_C_9404 / Anuncios / GRABACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 3 ACTIVIDAD 3

Anuncios

GRABACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 3 ACTIVIDAD 3

→ INICIO ACTIVIDAD 3

⚠ ATENCIÓN ! ZAJUNA ESTARÁ EN MANTENIMIENTO DEL 11 JULIO (0000) AL 13 JULIO (23:59) 2026

Mostrar respuestas anidadas ▾ Mover este debate a... ▾ Mover

Configuraciones ▾

GRABACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 3 ACTIVIDAD 3
de **NOHORA ALEXANDRA FONSECA MURCIA** - viernes, 10 de julio de 2026, 23:42



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Querido(a) Aprendiz:
Reciba un cordial saludo

El viernes 10 de julio de 2026 a las 09:30 a.m. realizamos la **Tercera sesión en línea** donde daremos la **explicación de la Actividad No. 3**, acerca de :

- **Evidencia AA3-EV01. Caracterización de contratos, inducción y desvinculación laboral.**

La actividad consiste en realizar una presentación en PowerPoint que caracterice los tipos de contrato de trabajo según la normativa laboral vigente, desarrolle un proceso de inducción y/o capacitación para la toma de cargo, e identifique las causas de desvinculación del recurso humano. La presentación debe estar estructurada en tres secciones principales y contener un análisis detallado de cada temática.

LINK GRABACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 3 ACTIVIDAD 3

SESIÓN 3 ACTIVIDAD 3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 10/07/2026 | Unión a la reunión | Microsoft Teams

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3549282)

Mis cursos / P_13410029_V_3549282_R_11_C_9404 / Anuncios / SESIÓN EN LÍNEA 3 ACTIVIDAD 3

Anuncios

SESIÓN EN LÍNEA 3 ACTIVIDAD 3

→ GRABACIÓN SESIÓN EN LÍNEA 2 ACTIVIDAD 2

EXTRAJINEROS EN FORMACIÓN →

Mostrar respuestas anidadas ▾ Mover este debate a... ▾ Mover

Configuraciones ▾

SESIÓN EN LÍNEA 3 ACTIVIDAD 3
de **NOHORA ALEXANDRA FONSECA MURCIA** - lunes, 6 de julio de 2026, 21:30



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Querido(a) Aprendiz:
Reciba un cordial saludo

El viernes 10 de julio de 2026 a las 09:30 a.m. realizaremos la **Tercera sesión en línea** donde daremos la **explicación de la Actividad No. 3**, con gusto atenderé las dudas e inquietudes que tengan que ver con el desarrollo de la unidad y/o otras que tengas con relación al curso, acerca de :

- **Evidencia AA3-EV01. Caracterización de contratos, inducción y desvinculación laboral.**

La actividad consiste en realizar una presentación en PowerPoint que caracterice los tipos de contrato de trabajo según la normativa laboral vigente, desarrolle un proceso de inducción y/o capacitación para la toma de cargo, e identifique las causas de desvinculación del recurso humano. La presentación debe estar estructurada en tres secciones principales y contener un análisis detallado de cada temática.

LINK SESIÓN EN LÍNEA 3 ACTIVIDAD 3

4. REVISION Y RETORALIMENTACIÓN DE FORO SOCIAL DE TODAS LAS FICHAS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (3549282)

Mis cursos / P_13410029_V_3549282_R_11_C_9404 / Actividades iniciales / Foro social

↑ Volver a 'Actividades iniciales'

Foro social

Vencimiento: lunes, 20 de julio de 2026, 23:59

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Foro social

A través de este foro, puede realizar su presentación personal ante el instructor y sus compañeros que incluya la información básica, experiencia, ocupación actual, expectativas y cómo considera que podría aplicar los conocimientos adquiridos en su vida.

Buscar en los foros

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas	Suscribir
★ Presentación	JENNIFER CARO ... 6 jul 2026	NOHORA ALEXA... 6 jul 2026	1	☒
☆ PRESENTACION	DIANA MARCEL... 15 jul 2026	NOHORA ALEXA... 16 jul 2026	1	☒
☆ mi presentacion.	YESENIA GONZA... 10 jul 2026	NOHORA ALEXA... 10 jul 2026	1	☒
☆ Mi presentación	LUIS ALFONSO G... 9 jul 2026	NOHORA ALEXA... 9 jul 2026	1	☒

☆ Presentación personal	KAREN ANDREA ... 8 jul 2026	NOHORA ALEXA... 8 jul 2026	1	☒
☆ PRESENTACION	EDNA JOHANA ... 7 jul 2026	NOHORA ALEXA... 8 jul 2026	1	☒
☆ Presentación	JENNIFER CARO ... 6 jul 2026	NOHORA ALEXA... 6 jul 2026	1	☒
☆ Presentación Personal	NIKOLE ALEJAN... 1 jul 2026	NOHORA ALEXA... 2 jul 2026	1	☒

5. REVISION, RETROLIMENTACION Y CALIFICACION EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Curso: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3549282)

Evidencia: AR2-EV01: Proceso de reclutamiento y vinculación del talento humano en la organización...

Ver todos los envíos

YESENIA GONZALEZ SUAREZ
1047500834cc, gonzalezsuarezyesenia@gmail.com
Fecha de vencimiento: 8 de julio de 2026, 23:59

4 de 80

Entrega

Enviado para calificar

Calificado

La Evidencia fue enviada 1 día 19 horas después

El aprendiz puede editar esta entrega

Proceso de Reclutamiento y Vinculación.pdf10 de julio de 2026, 19:26

Comentarios (0)

Calificación

Calificación sobre 100

100

Calificación actual en el libro de calificaciones

A

Comentarios de retroalimentación

Cordial saludo Yesenia

Es un interesante informe en el que se explica la importancia de una adecuada vinculación del talento humano dentro de una organización, destacando la necesidad de cumplir con los procedimientos administrativos y describiendo:

1. Los procedimientos administrativos para el ingreso de nuevos colaboradores a una organización.
2. La ruta de vinculación del talento humano.
3. Proceso de reclutamiento de personal.
4. Los procedimientos establecidos por la organización del proceso de selección.

6. SESIONES EN LINEA

1. PROGRAMACION

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3549282)

Mis cursos / P_13410029_V_3549282_R_11_C_9404 / Anuncios / CRONOGRAMA SESIONES EN LINEA

Anuncios

CRONOGRAMA SESIONES EN LINEA

→ INICIO ACTIVIDAD 1

SESIÓN EN LINEA 1 BIENVENIDA Y APERTURA →

Mostrar respuestas anidadas Mover este debate a... Mover Configuraciones

CRONOGRAMA SESIONES EN LINEA
de NOHORA ALEXANDRA FONSECA MURCIA - sábado, 27 de junio de 2026, 17:15



Estimados Aprendices

Cordial saludo, es un gusto compartirles la programación de sesiones colaborativas en línea:

Sesión en Línea Apertura Actividad 1	Miércoles 01/07/2026 – 10:30A.M-11:30 A.M.
Sesión en Línea Actividad 2	Lunes 06/07/2026 – 9:30A.M-10:30 A.M.
Sesión en Línea Actividad 3	Viernes 10 /07/2026 – 9:30A.M-10:30 A.M.
Sesión en Línea Actividad 4	Miércoles 15/07/2026 – 9:30A.M-10:30 A.M.

2. ENLACES EN LINEA Y GRABACIONES

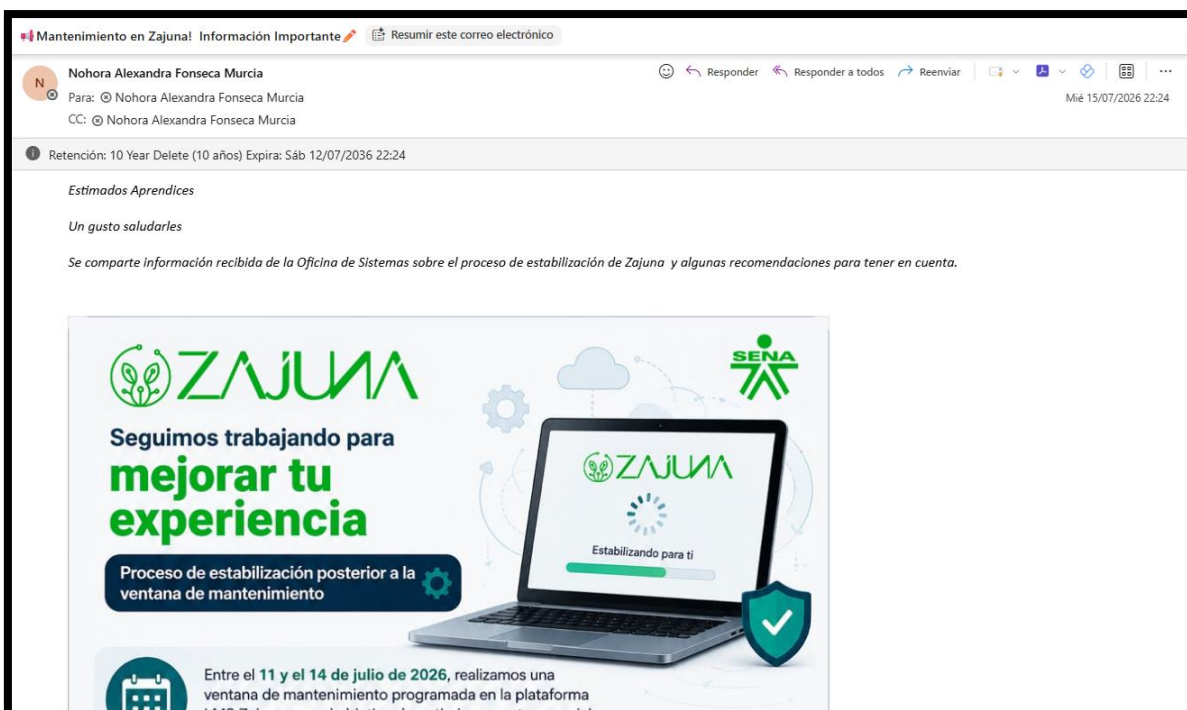
▼ Sesiones en línea

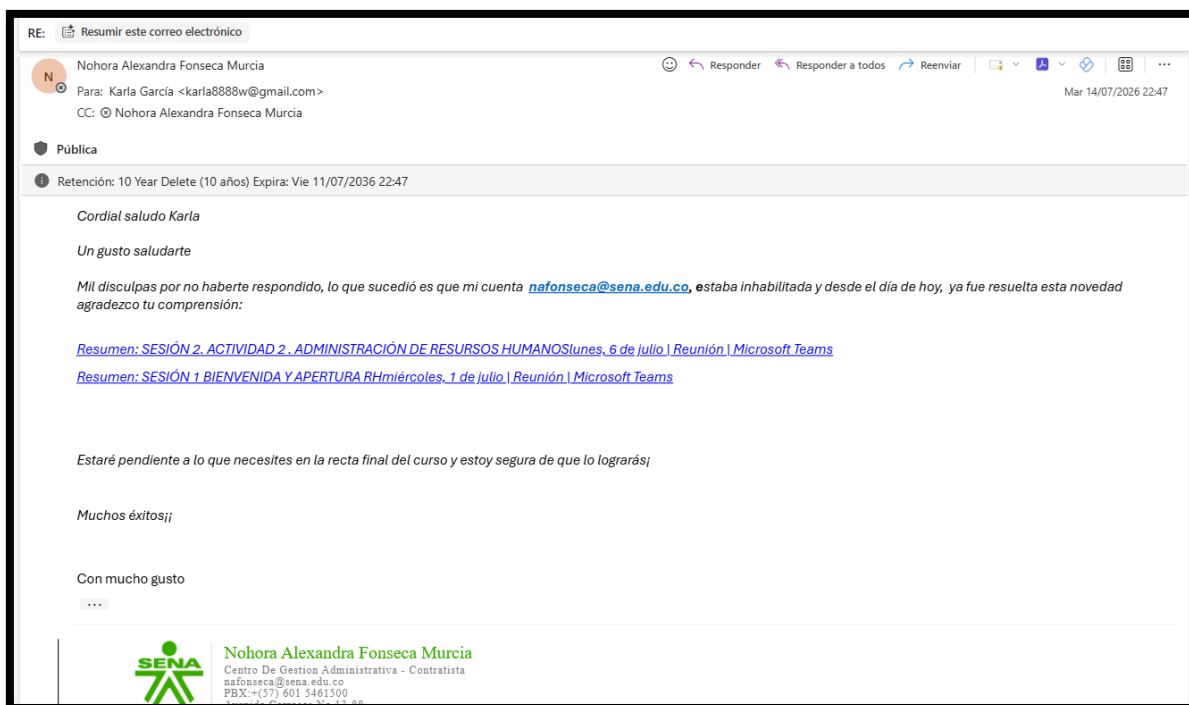
- 🌐 Sesión 1.Bienvenida y Apertura.
01/07/2026
- 📄 Resumen. Sesión 1. Bienvenida y Apertura.01/07/2026
- 🌐 Sesión 1. Bienvenida y Apertura.01/07/2026
- 🌐 Sesión 2. Actividad 2.06/07/2026
- 📄 Resumen. Sesión 2 Actividad 2.06/07/2026
- 🌐 Sesión 2. Actividad 2. 01/07/2026
- 🌐 Sesión 3. Actividad 3. 10/07/2026

3. GRABACIONES Y PRESENTACIONES



7. MENSAJES ENVIADOS





8. PARTICIPACIÓN TRANSFERENCIAS DE CONOCIMIENTO

FORMACIÓN VIRTUAL COMPLEMENTARIA JULIO 2026

Tu rol como instructor sigue evolucionando
y este es el espacio para potenciarlo

Las **Transferencias de Conocimiento** son el espacio para fortalecer tu práctica pedagógica, compartir experiencias y enriquecer el acompañamiento a los aprendices.

- ➔ Fortalece el uso de herramientas institucionales
- ➔ Intercambia experiencias con otros instructores

Conéctate y sigue generando impacto en la formación.

Elige cómo participar:

11

Webinar Instrucciones Sala 2

17:39

Accede a SOFIA Área personal

Anuncios

- INFORMACIÓN GENERAL
- CRONOGRAMA
- ACTIVIDADES INICIALES
- ACTIVIDAD 1
- ACTIVIDAD 2
- ACTIVIDAD 3
- ACTIVIDAD 4
- ACTIVIDAD 5
- SESIONES EN LÍNEA
- BIBLIOTECA SENÁ
- TUTORIALES
- SOFTWARE DEL PROGRAMA
- FASE 0. INDUCCIÓN
- FASE 1. ANÁLISIS

ADMINISTRACIÓN

- Administración del foro
- Configuración
- Filtros
- Registros

Asunto: Invitación a sesión en línea

Mensaje:

Invitación a sesión en línea

Apreciado(a) aprendiz,

A continuación, encontrará la información necesaria para el acceso y tema correspondiente a la Sesión en línea de la semana 2:

Tema: Planeación estratégica

Fecha: 17/07/26

Hora: XXXXX PM

Ruta de acceso: Herramienta XXX

Enviar al foro Cancelar Avanzada

Requerido

Rélicas

Laura Ivonne Rusinque Gamboa

19°C Perú, sábado

4:36 p.m. 15/07/2026

Webinar Instrucciones Sala 2

22:20

Accede a SOFIA Área personal

Pruebas E. Pedagogos (Eg.0095)

Mis cursos / eg_0095 / Anuncios

PANEL DE NAVEGACIÓN

- Mis cursos
- Página principal del sitio
- Secciones
- Mis cursos
- eg_0095
- Participantes
- Calificaciones
- Anuncios**
- INFORMACIÓN GENERAL
- CRONOGRAMA
- ACTIVIDADES INICIALES
- ACTIVIDAD 1
- ACTIVIDAD 2

Anuncios

Anuncios y novedades generales

Buscar en los foros

Añade un nuevo tema de debate

Debate

Invitación a sesión en línea **Cronometrado**

Comenzado por Laura Ivonne Rus... 15 jul 2026

Último mensaje Laura Ivonne Rus... 15 jul 2026

Rélicas 0

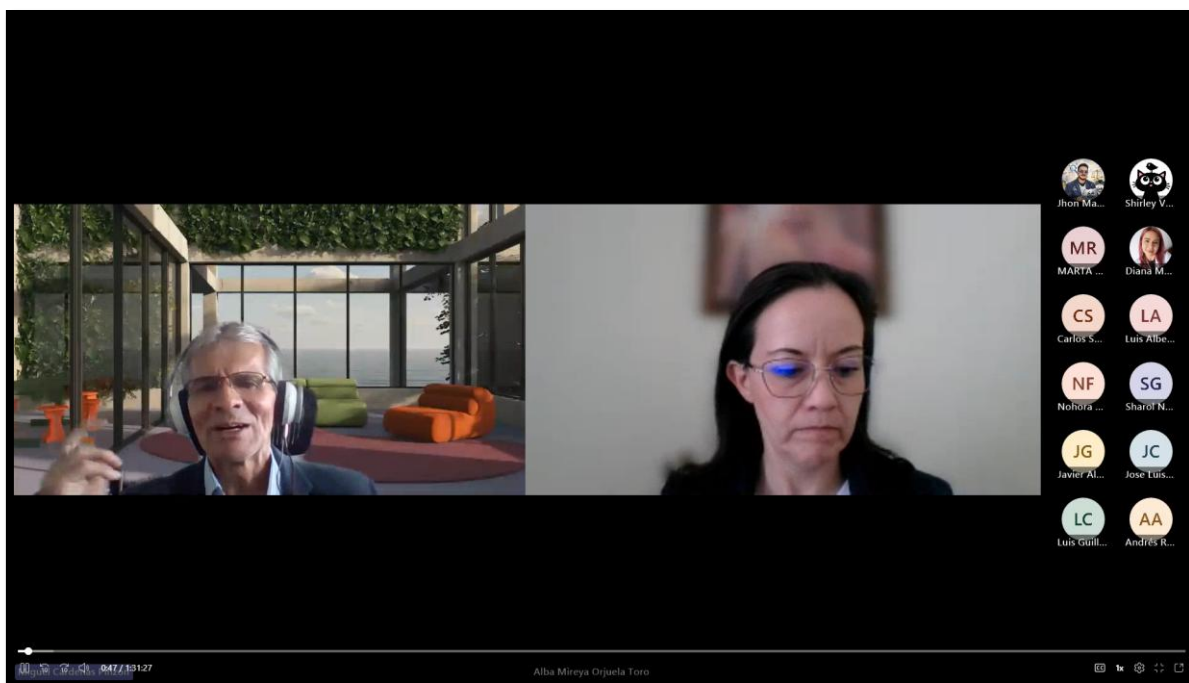
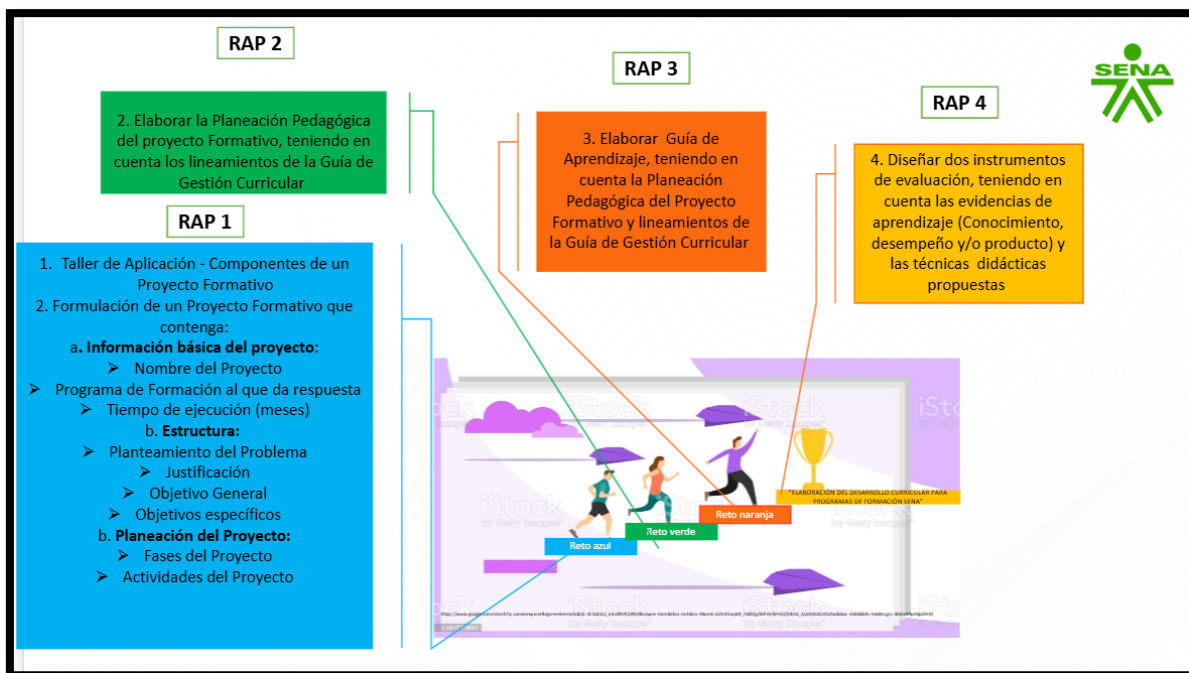
Laura Ivonne Rusinque Gamboa

19°C Perú, sábado

4:43 p.m. 15/07/2026

10 . PARTICIPACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA INSTRUCTORES

CURSO "ELABORACION DEL DESARROLLO CURRICULAR PARA PROGRAMAS DE FORMACION DEL SENA" - Convoc 2 - 2026



Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Activar

Tareas

Volver

Se desactivó el día: 3 jul, 17:41

Volver a entregar

COMPONENTES DE UN PROYECTO FORMATIVO

Vence el 9 de julio de 2026 23:59 - Se permiten varios envíos

MÓDULO 1 - RAP 1

Comentarios

Aunque el proyecto que escogieron como referencia para la identificación de sus componentes cumple en cada uno de los ítems, es importante aclarar que las **actividades de proyecto si requieren de observaciones** por que deben involucrar los resultados que se integran de varias competencias y por tanto se recomienda no formular más de dos Actividades que pueden resumir, por ejemplo lo que se plantea con 4 actividades de proyecto, como lo que se propone en las fases de Análisis y Planeación

Mi trabajo

Taller Componentes Proyecto Formativo Niohora Fonseca.xlsx

Adjuntar + Nuevo

Puntos: 97 / 100

ELABORACIÓN DEL DESARROLLO CURR...
Página principal
Class Notebook
Trabajo de clase
Tareas
Notas
Insights
Reflect
Canales principales
General

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Activar

Notas

Fecha de vencimiento	Tarea	Estado	Comentarios	Calificación
9 jul	Taller 01 - Actividades de Reflexión y Co...	Devuelto		100/100
9 jul	PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYE...	Devuelto		90/100
9 jul	Instrumentos de Evaluación	Devuelto		100/100
9 jul	GUÍA DE APRENDIZAJE	Devuelto		100/100
9 jul	ESTRUCTURA Y PLANEACIÓN DE UN PR...	Devuelto		100/100
9 jul	COMPONENTES DE UN PROYECTO FOR...	Devuelto		97/100

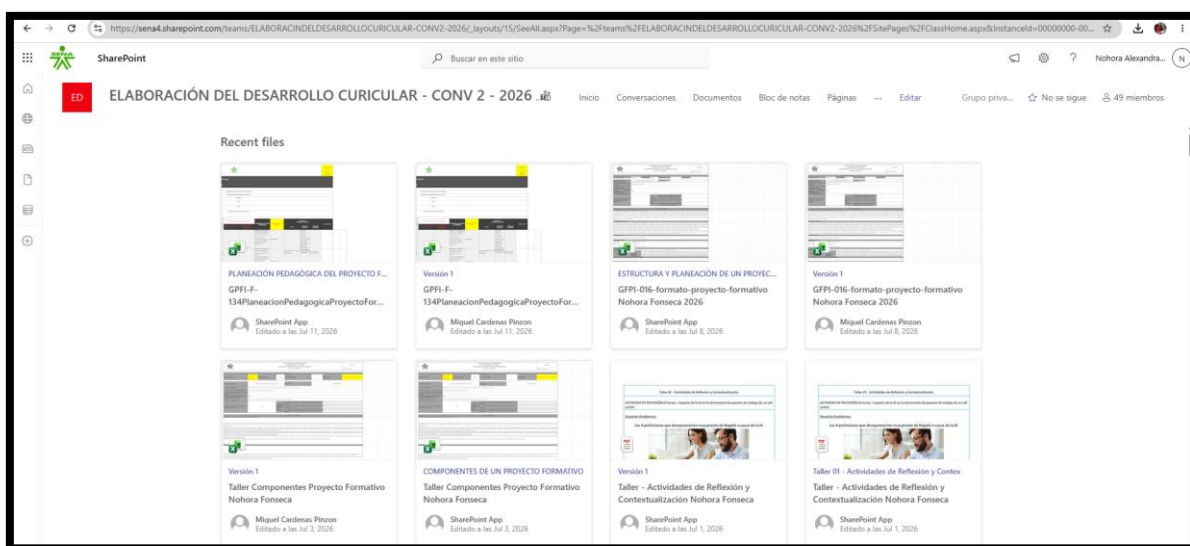
ELABORACIÓN DEL DESARROLLO CURR...
Página principal
Class Notebook
Trabajo de clase
Tareas
Notas
Insights
Reflect
Canales principales
General

Noticias para usted...
Trabajar 42 hora...

BUSCAR

ESP LAA

535 p.m.
16/07/2026



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NOHORA ALEXANDRA FONSECA MURCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3541795 - ATENCION AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLOGICOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE CON BASE EN MEDIOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.
2. UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ADECUADAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
3. DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y MEDIOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.
4. RECONOCER LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y MANUALES DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3549282 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA 3549281 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA 3549284 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE
DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.
REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 126,00

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: NOHORA ALEXANDRA FONSECA MURCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA