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., 17 de agosto de 2026

Señora
Martha Cecilia Llanos Estupiñan
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.9691430
Coordinador Académico
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9691430 de 2026

Deicy Milena Osorio Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52886941, 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 veintidós millones ochocientos noventa y siete mil novecientos dos pesos M/Cte. ($22.897.902). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente al mes de julio de 2026, por valor de un millón quinientos setenta y nueve mil ciento sesenta y cinco pesos M/Cte. ($1.579.165); b) Cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de agosto 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 último pago proporcional correspondiente al 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: 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 para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados."

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Orienté la formación integrando los principios del PEI, promoviendo formación integral, ética, trabajo colaborativo y respeto institucional.	Planeación de clase, guía de aprendizaje.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institución les aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Apliqué el Reglamento del Aprendiz durante el desarrollo de las sesiones, socializando deberes, derechos y normas de convivencia.	Lista de asistencia, presentación utilizada.
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.	Diseñé y entregué guías, talleres, actividades y demás productos académicos establecidos en el plan de trabajo.	Guías de aprendizaje, talleres desarrollados, evidencias de aprendices.
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.	Ejecuté las actividades de formación presencial de acuerdo con la programación académica y el cronograma establecido.	Planeación semanal, horario, listas de asistencia.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los	Realicé seguimiento al aprendizaje y evalué el desempeño de los aprendices, registrando	Instrumentos de evaluación, rúbricas, registros de seguimiento.

	informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	avances y retroalimentaciones.	
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se ejecutó, debido a que no se requirió la necesidad.	No se ejecutó, debido a que no se requirió la necesidad.
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.	Controlé la asistencia diaria e identifiqué casos de inasistencia, realizando los reportes institucionales cuando fue necesario.	Listas de asistencia, reportes de inasistencia.
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.	Verifiqué la información básica de los aprendices y reporté inconsistencias a la coordinación cuando correspondió.	No se ejecutó, debido a que no se requirió la necesidad
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Implementé ajustes razonables y estrategias pedagógicas para favorecer la participación de aprendices con necesidades particulares.	Planeación con ajustes, actividades adaptadas, registros de acompañamiento.
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se ejecutó, debido a que no se requirió la necesidad	No se ejecutó, debido a que no se requirió la necesidad
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requeridas para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Registré y organicé la información académica relevante de los aprendices garantizando la trazabilidad del proceso y la reserva de la información.	Carpetas digitales, formatos diligenciados, registros académicos.
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.	Di cumplimiento a la política institucional de tratamiento y reserva de datos personales durante la gestión de la información.	Formatos institucionales y manejo seguro de la documentación.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de	Asistí a reuniones pedagógicas, comités e instrucciones	No se ejecutó, debido a que no se requirió la necesidad

	productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	convocadas por la coordinación académica.	
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.	Apoyé actividades de divulgación de la oferta y de los servicios institucionales dirigidas a los aprendices.	Whatssap, correos personales, divulgación y orientación verbal.
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.	Elaboré y remití informes periódicos de ejecución contractual con los respectivos soportes y evidencias.	No se ejecutó, debido a que no se requirió la necesidad
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se ejecutó, debido a que no se requirió la necesidad	No se ejecutó, debido a que no se requirió la necesidad
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.	Utilicé los formatos, procedimientos y plantillas institucionales para la gestión documental de la formación.	Formatos GFPI, planeaciones, guías y registros.
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.	Garanticé el adecuado uso del ambiente de formación y dejé el aula organizada al finalizar cada jornada.	Actas, listas de asistencia o capturas de participación.
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.	Hice uso responsable de los equipos y materiales asignados, reportando oportunamente cualquier novedad cuando correspondió.	Formatos de préstamo o inventario
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Utilicé equipos de cómputo, internet y herramientas tecnológicas propias para preparar y desarrollar las clases.	Material digital, presentaciones, recursos elaborados.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables	Atendí las circulares y lineamientos institucionales y mantuve organizada la	Correos institucionales,

	al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	documentación correspondiente al proceso formativo.	
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.	Ejecuté actividades adicionales solicitadas por el supervisor y formalizadas dentro del plan de trabajo.	Actas, correos o ajustes al plan de trabajo.
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.	Implementé estrategias de formación inclusiva mediante trabajo colaborativo, aprendizaje activo y atención diferencial.	Guías adaptadas, evidencias de planeación.
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.	Participé en procesos de seguimiento y evaluación del programa, aportando observaciones y acciones de mejora.	No se ejecutó, debido a que no se requirió la necesidad
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se ejecutó, debido a que no se requirió la necesidad	Planes de mejoramiento, compromisos y seguimientos.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

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

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

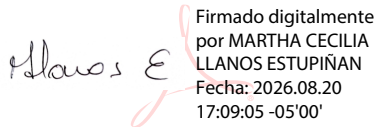
- **Certificación de antecedentes fiscales:** 17 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 17 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 17 de agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 17 de agosto de 2026

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. 9508367251 al operador Aportes en Línea referente al mes de julio.

Cordialmente,



Deicy Milena Osorio Rodríguez
Contratista
C.C. No. 52886941 Bogotá D.C.



Martha Cecilia Llanos Estupiñan
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9691430

AISTENCIAS

Fecha del Reporte: 17/08/2026
Ficha de Caracterización: 3318926
Cógigo: 134101
Versión: 3
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/10/2025
Fecha Fin: 08/01/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOC	NÚMERO	NOMBRES	APELLIDOS	3-ago	5-ago	6-ago	10-ago	12-ago	13-ago	14-ago
CC	1018512165	PAULA VALENTINA	ALFONSO FAJARDO							R
CC	1023376891	JOHAN SNEYDER	CANTOR ROJAS							
CC	1014199091	SANDRA MILENA	CORREA MONTAÑA				R			
CC	1033764199	WILLIAM ALEXANDER	GONZALEZ SASTOQUE							
PPT	5727957	DANIELA VIRGINIA	LAGUNA ARANGUREN							
CC	1030675353	DANIELA	LEON TORRES							
CC	52617869	JULIETH JANNETH	LOPEZ SANDOVAL							
CC	1012374186	JIRETH TATIANA	MORALES SEGURA				R	R		
CC	1023898609	DIANA ASTRID	MORENO MORALES							
CC	1012318457	DIANA VALENTINA	MUÑOZ MARROQUIN							
CC	1023890923	RICARDO	ORTIZ CHAVES							
CC	1023976534	DANIELA ALEXANDRA	PAEZ LOZANO							
CC	1023003379	LEIDY JOHANNA	PALACIO TABARES							
CC	1023008669	STEFANY	PARRA DIAZ						R	R

CC	25784758	TEMILDA ANDREA	PASTRANA VELASQUEZ							
CC	1032678239	NICOLLE CAMILA	PRADA ZULETA							
CC	1022927556	MARIA XIMENA	QUINTERO GETIAL							
CC	1100397663	EGLIS DEL CARMEN	RIVERA DE LA TORRE							
CC	1030659235	SANYI CARINA	TORRES MARTINEZ							
CC	1020810273	YENSI OKARIZ	TORRIJOS OSPINA							
CC	52850195	MARIA RUBIELA	VARGAS MONTENEGRO							
CC	1016109346	JUAN PABLO	VENEGAS GARCIA				R	R		
CC	1014656929	JULIETH NATALIA	VILLAMIL VILLAMIL					R		

3394498

Fecha del Reporte: 17/08/2026
Ficha de Caracterización: 3394498
Cógigo: 621201
Versión: 102
Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 11/12/2025
Fecha Fin: 10/06/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	3-ago	4-ago	5-ago	6-ago	10-ago	11-ago	12-ago	13-ago	14-ago
TI	1033104445	MIGUEL ANGEL	BEJARANO PERICO									
CC	1033712941	ROSHELY TATIANA	CABRERA MOSQUERA									

CC	1034290012	KAROL SOFIA	CRISTANCHO RICO									
TI	1034577671	LAURA ESTEFANY	GALVIS GUZMAN									
TI	1033726106	SARA HADELT	GIRALDO LOPEZ									
CC	1034517979	MOISES SANTIAGO	GONZALEZ CRUZ									
TI	1033734555	DAYAN SOFIA	GONZALEZ MARIN									
CC	1034291322	STEFANI SOFIA	GUAPACHO YARA									
CC	1034517357	LAURA VALENTINA	HERNANDEZ SABOGAL									
TI	1033726562	JUAN SEBASTIAN	LEON DIAZ									
CC	1044916871	MAXIMILIANO	LICONA CORTEZANO									
TI	1043449554	ISAIAS MANUEL	LUNA PAVAJEAU									
TI	1033104277	JULIAN FELIPE	MANCILLA SARMIENTO									
TI	1033104047	VALERY NICOLL	MARQUEZ PUERTO									
CC	1033724240	ALBERT SMIDT	MARTINEZ HERNANDEZ			R						
CC	1033720848	KEVIN ALEJANDRO	MARTINEZ HINESTROZA									
TI	1033728825	SHARICK DAYANA	MOLINA MAMIAN									
TI	1033730139	NATALIA	PARRA CENDALES									
CC	1044623471	NORLEIDYS JOHANA	PAVAJEAU BERRIO									
TI	1033729549	BRAYAN ESNEIDER	PEREZ CASTILLO									
TI	1033729300	JUAN DAVID	PULIDO GAMA									
CC	1033707183	KEVIN SANTIAGO	RAMOS MATEUS									
TI	1034664880	MARIA FERNANDA	REALPE GONZALEZ									
TI	1035425292	MARIA FERNANDA	RIVERA LOPEZ									
TI	1033104690	LUISA FERNANDA	RODRIGUEZ BAQUERO									
CC	1043678313	TALIANA ANDREA	RODRIGUEZ MAESTRE									
TI	1033731416	MARIANA	RODRIGUEZ MUÑOZ									

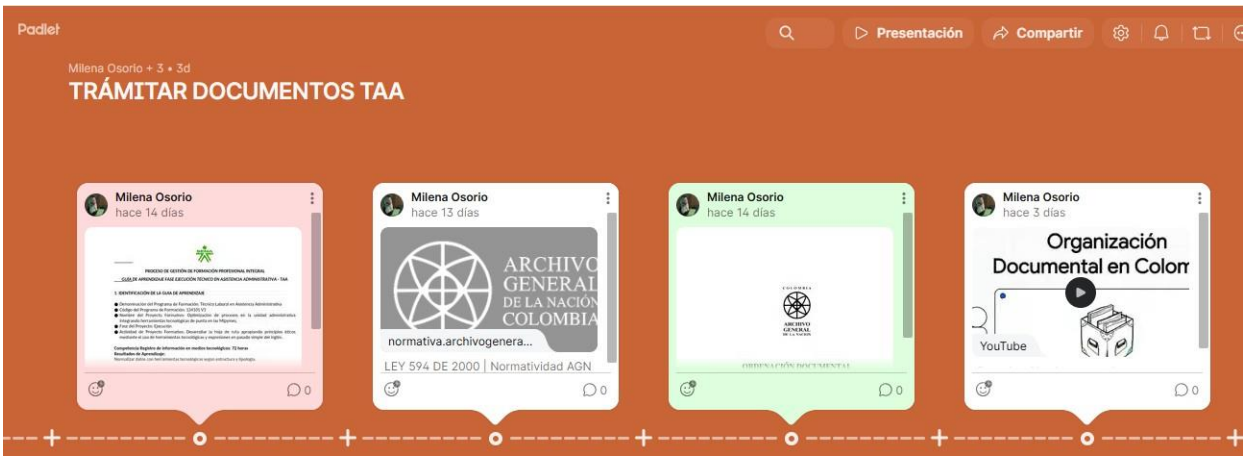
TI	1034663518	SANTIAGO	ROJAS ROA									
PPT	7160444	ERICK CARIEL	ROSALES TORRES									
TI	1033729015	ANGELA XIOMARA	RUIZ SIERRA									
TI	1033107048	LAURA SOFIA	SALAZAR MARTIN									
CC	1034662818	JOHANA ALEJANDRA	SANTA ESQUIVEL									
TI	1048286468	JESUHAD DAVID	VALBUENA YANCE									
TI	1042471997	MARLIN SOFIA	VILLA HERNANDEZ									
TI	1034663786	EZEQUIEL	WILCHES LEAL									

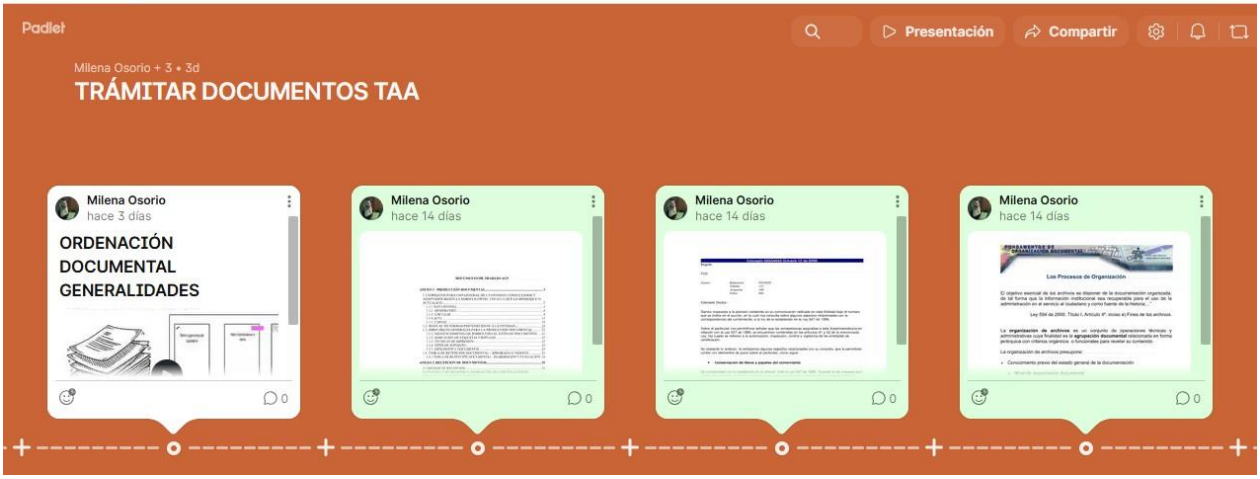
3318925

Fecha del Reporte: 17/08/2026
Ficha de Caracterización: 3318925
Cógigo: 134101
Versión: 3
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/10/2025
Fecha Fin: 08/01/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

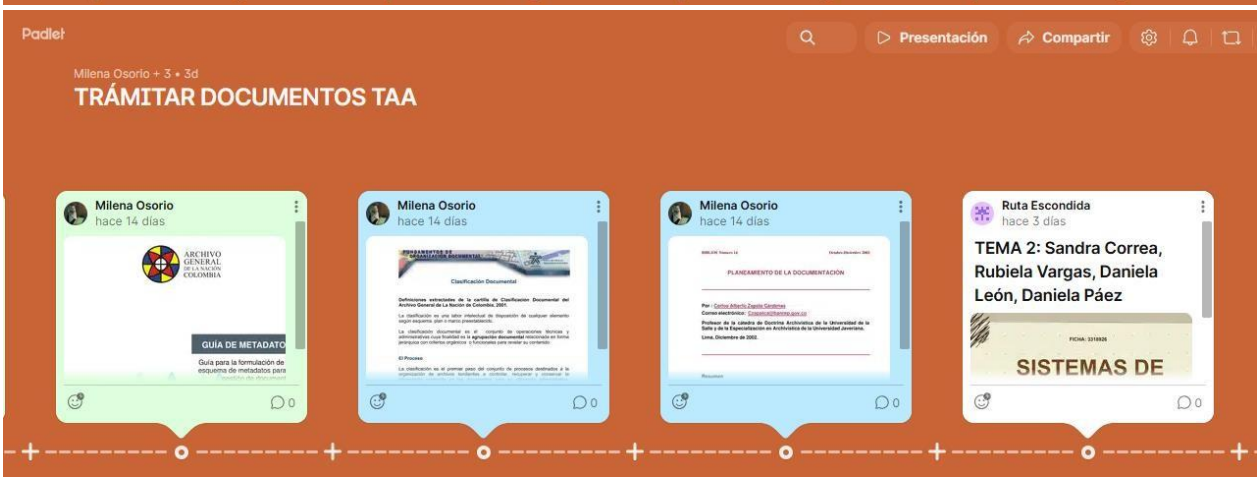
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	4-ago	5-ago	10-ago	11-ago	12-ago	14-ago
CC	1023913372	YENNY PAOLA	ALDANA PENAGOS						
CC	1054538003	KEVIN SLAIDER	ARIAS LOPEZ						
CC	1025536551	KEVIN ANDRES	AROCA ALAPE						
CC	1192765002	ELIANA	BETANCUR MARIN						
CC	1014242905	BRENDA YURANI	CALCETO VALBUENA						
CC	1000734247	JERSON ANDRES	CASTILLO BERNAL						
CC	1014244322	WENNDY VIVIANA	CAVIEDES HERRERA						

CC	1098691551	SILVIA JULIANA	CRISTANCHO RANGEL							
CC	1000685365	PAULA ALEJANDRA	CUBIDES JIMENEZ							
PPT	1422039	TAILIS ARISBEL	FERNANDEZ TORREALBA							
CC	1010235303	CRISTIAN MANUEL	GARZON GUTIERREZ							
CC	1023022424	NATALIA MARCELA	LEAL DIAZ							
CC	1106452783	MARTHA CECILIA	LOZANO CARRILLO							
CC	1018410815	JUAN DAVID	MARTINEZ PEÑA							
CC	1012390275	JENNIFER PAOLA	MARTINEZ REYES							
CC	1033807771	MARIA DE LOS ANGELES	MOLINA ERAZO							
CC	1000935922	KAREN JULIETH	MONTERO CHAPARRO							
CC	1021668979	KEVIN ALEXANDER	MONZON GUACANEME							
CC	1024518302	RUBY YANELDA	PAVA GONZALEZ							
CC	1022954313	YURY ALEXANDRA	PEDREROS MORENO							
CC	1031180067	LAURA CONSTANZA	PEREZ ALBARRACIN							
CC	1032482613	MARIA CAMILA	PIRACHICAN PAEZ							
CC	1000626951	KEVIN SEBASTIAN	RAMIREZ BURITICA							
CC	1033677887	DIANA MARCELA	RODRIGUEZ GARCIA							
CC	1069584109	ALEXANDER	RUIZ MOLINA							
CC	52759916	LAURA MARCELA	SERRANO MELO							
CC	52969532	SANDRA MILENA	SIERRA RIVERA							
CC	1022429799	MIGUEL ANGEL	SUAREZ PEÑA							

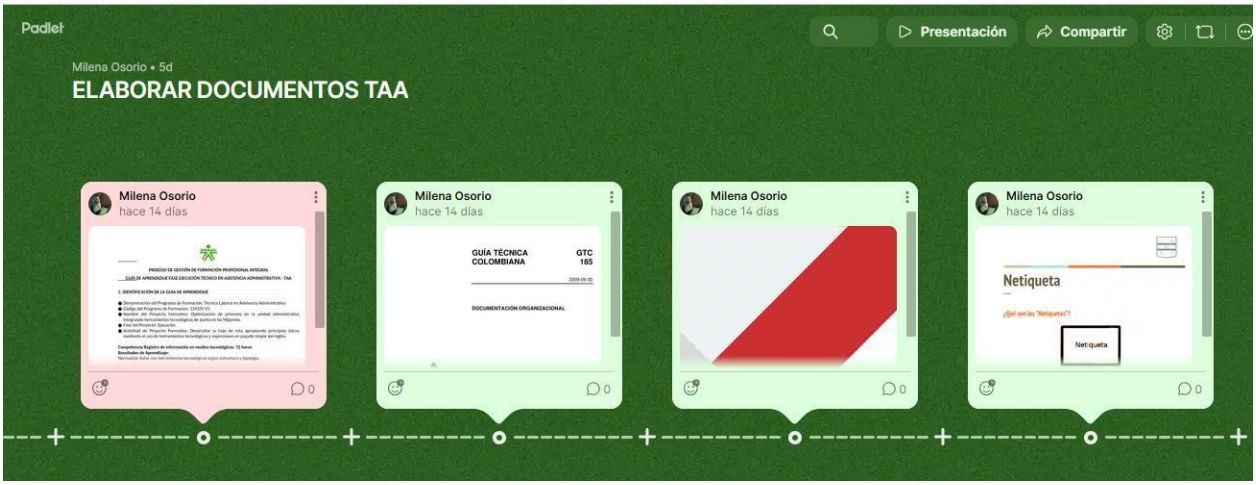



Padlet
Presentación
Compartir
Milena Osorio + 3 • 3d
TRÁMITAR DOCUMENTOS TAA
Milena Osorio
hace 3 días
ORDENACIÓN DOCUMENTAL GENERALIDADES
Milena Osorio
hace 14 días
Milena Osorio
hace 14 días
Milena Osorio
hace 14 días

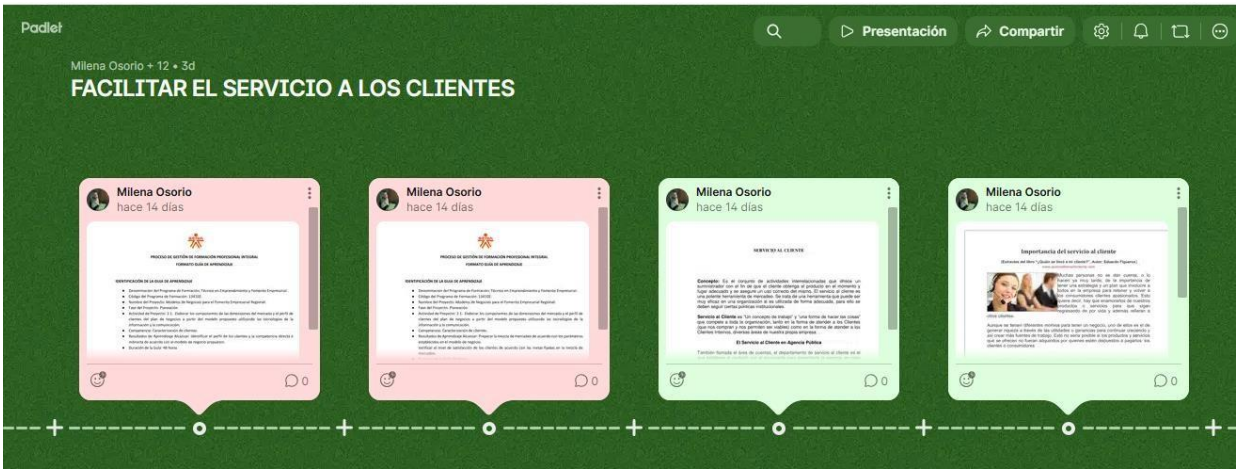

Padlet
Presentación
Compartir
Milena Osorio + 3 • 3d
TRÁMITAR DOCUMENTOS TAA
Milena Osorio
hace 14 días
Milena Osorio
hace 14 días
Milena Osorio
hace 14 días
Milena Osorio
hace 14 días
GUÍA DE METADATO

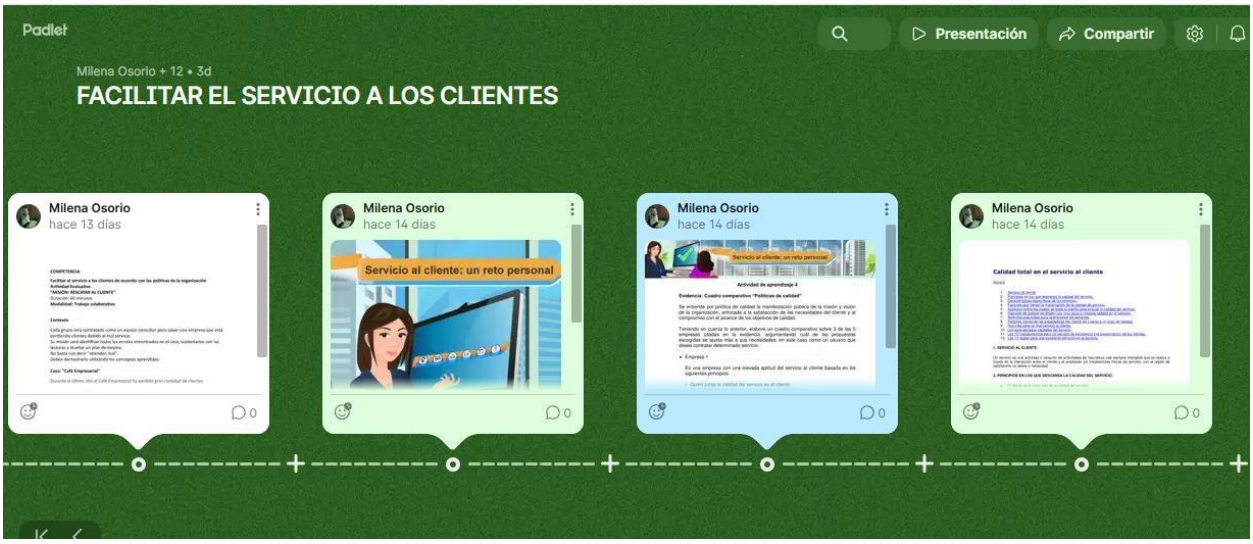

Padlet
Presentación
Compartir
Milena Osorio + 3 • 3d
TRÁMITAR DOCUMENTOS TAA
Milena Osorio
hace 14 días
GUÍA DE METADATO
Milena Osorio
hace 14 días
Milena Osorio
hace 14 días
Ruta Escondida
hace 3 días
TEMA 2: Sandra Correa, Rubiela Vargas, Daniela León, Daniela Páez
SISTEMAS DE

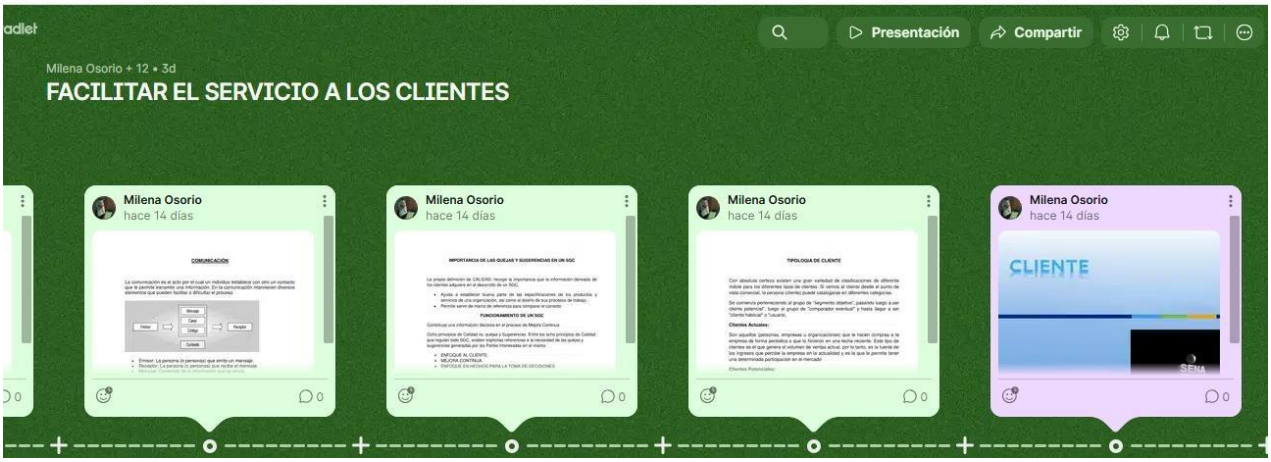

Grupo 1
hace 3 días
Procesos de la Organización
PROCESOS DE ORGANIZACIOI
0
Descubridor Mareas
hace 3 días
el proceso de ordenacion
EL PROCESO DE ORDENACIÓN
0

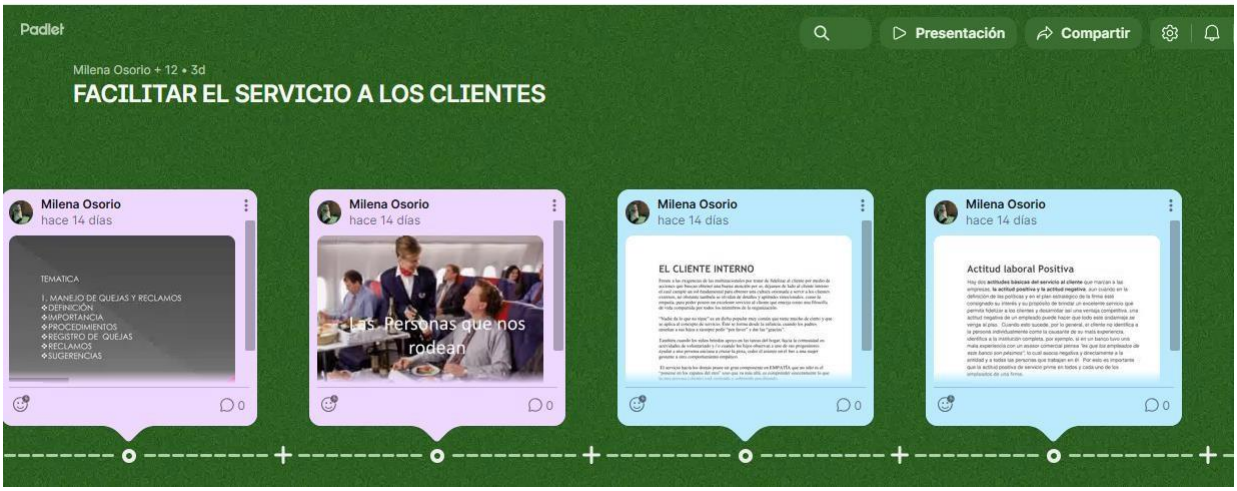

Padlet
Presentación
Compartir
Milena Osorio • 5d
ELABORAR DOCUMENTOS TAA
Milena Osorio
hace 14 días
Milena Osorio
hace 14 días
GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA
GTC 185
DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL
Milena Osorio
hace 14 días
Milena Osorio
hace 14 días
Netiqueta

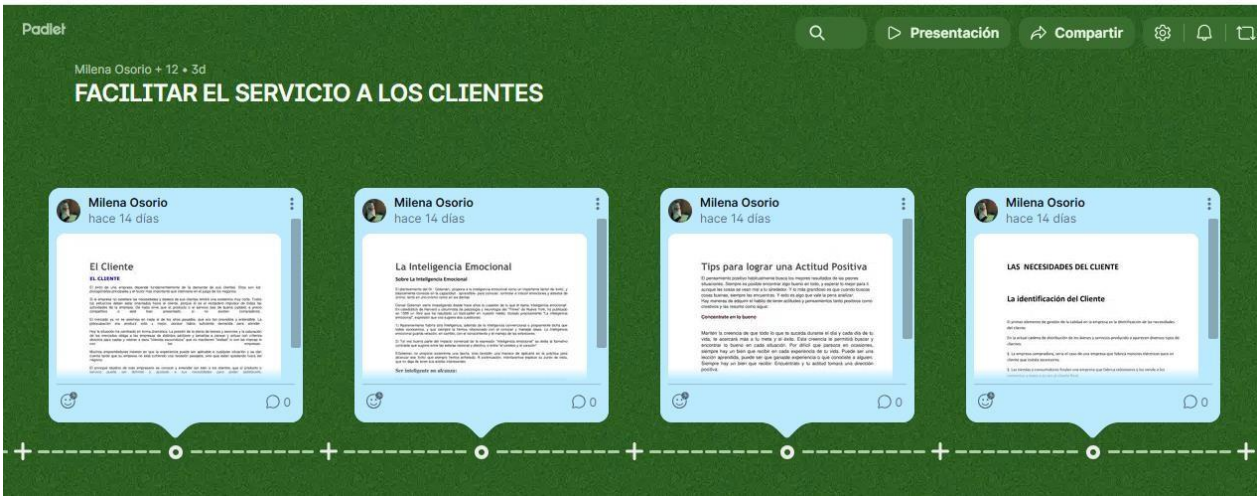

Padlet
Presentación
Compartir
Milena Osorio • 5d
ELABORAR DOCUMENTOS TAA
Milena Osorio
hace 14 días
Milena Osorio
hace 13 días
Milena Osorio
hace 13 días
Milena Osorio
hace 13 días

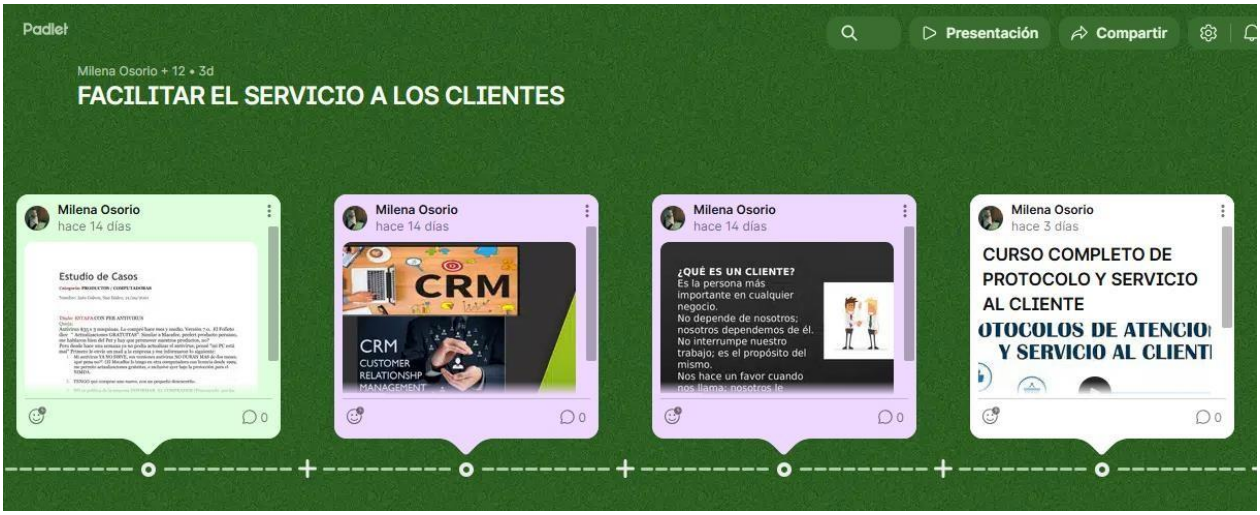

Padlet
Presentación
Compartir
Milena Osorio • 12 • 3d
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES
Milena Osorio
hace 14 días
Milena Osorio
hace 14 días
Milena Osorio
hace 14 días
Milena Osorio
hace 14 días


Padlet
Presentación
Compartir
Milena Osorio + 12 • 3d
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES
Milena Osorio
hace 13 días
Milena Osorio
hace 14 días
Servicio al cliente: un reto personal
Milena Osorio
hace 14 días
Milena Osorio
hace 14 días


Presentación
Compartir
Milena Osorio + 12 • 3d
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES
Milena Osorio
hace 14 días
Milena Osorio
hace 14 días
Milena Osorio
hace 14 días
Milena Osorio
hace 14 días
CLIENTE


Padlet
Presentación
Compartir
Milena Osorio + 12 • 3d
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES
Milena Osorio
hace 14 días
TEMATICA
1. MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS
DEFINICIÓN
IMPORTANCIA
PROCEDIMIENTOS
REGISTRO DE QUEJAS
RECLAMOS
SUGERENCIAS
Milena Osorio
hace 14 días
Las Personas que nos rodean
Milena Osorio
hace 14 días
EL CLIENTE INTERNO
Milena Osorio
hace 14 días
Actitud laboral Positiva


Padlet
Presentación
Compartir
Milena Osorio + 12 • 3d
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES
Milena Osorio
hace 14 días
El Cliente
Milena Osorio
hace 14 días
La Inteligencia Emocional
Milena Osorio
hace 14 días
Tips para lograr una Actitud Positiva
Milena Osorio
hace 14 días
LAS NECESIDADES DEL CLIENTE
La identificación del Cliente


Padlet
Presentación
Compartir
Milena Osorio + 12 • 3d
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES
Milena Osorio
hace 14 días
Estudio de Casos
Milena Osorio
hace 14 días
CRM
CRM
CUSTOMER
RELATIONSHP
MANAGEMENT
Milena Osorio
hace 14 días
¿QUÉ ES UN CLIENTE?
Es la persona más importante en cualquier negocio.
No depende de nosotros; nosotros dependemos de él.
No interrumpe nuestro trabajo; es el propósito del mismo.
Nos hace un favor cuando
Milena Osorio
hace 3 días
CURSO COMPLETO DE PROTOCOLO Y SERVICIO AL CLIENTE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEICY MILENA OSORIO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3318926 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 3318925 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	64,30

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: DEICY MILENA OSORIO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 17 de agosto de 2026, a las 18:10:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52886941
Código de Verificación	52886941260817181046

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:14:12 PM horas del 17/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52886941**

Apellidos y Nombres: **OSORIO RODRIGUEZ DEICY MILENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301267571

PIB
18:16:18

Bogotá DC, 17 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DEICY MILENA OSORIO RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52886941:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

O (Default.aspx) Q

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/08/2026 06:22:47 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52886941** y Nombre: **DEICY MILENA OSORIO RODRIGUEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145833025** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir