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., AGOSTO 2026

Señor(a)
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9013199 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación de Articulación con la Media y Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Agosto de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9013199 de 2026

Lina Yicela Trujillo Ramirez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1033806014, 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: 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.	Ejecución de formación del grupo 3545715 Atender Clientes.	Plataforma Zajuna. Captura de Pantalla.
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.	Ejecución de formación del grupo 3545715 Atender Clientes.	Plataforma Zajuna. Captura de Pantalla.
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.	Elaboración de documentos relacionados con la ejecución de la formación.	Portafolio del Instructor.
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.	Seguimiento a la formación del grupo 3545715 Atender Clientes.	Plataforma Zajuna.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	No se requirió la Actividad.	No se requirió la Actividad.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de	No se requirió la Actividad.	No se requirió la Actividad.

	matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.		
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.	Seguimiento a la formación del grupo 3545715 Atender Clientes.	Plataforma Zajuna.
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.	No se requirió la Actividad.	No se requirió la Actividad.
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 se requirió la Actividad.
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 requirió la Actividad.	No se requirió la Actividad.
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se requirió la Actividad.	No se requirió la Actividad.
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.	Dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos personales de acuerdo con la normatividad SENA.	Documentación conforme a la política de Protección de Datos personales SENA.
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.	Reunión con el equipo ejecutor de grupo asignado.	Captura de Pantalla.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la Actividad.	No se requirió la Actividad.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias,	Apoyo en la estructuración de comités de evaluación y	Captura de Pantalla.

	alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	seguimiento de los casos requeridos por la coordinación académica.	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la Actividad.	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.	No se requirió la Actividad.	No se requirió la Actividad.
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.	No se requirió la Actividad.
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.	No se requirió la Actividad.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirió la Actividad.	No se requirió la Actividad.
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.	No se requirió la Actividad.
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.	Apoyo en la Verificación de Cuentas de Cobro correspondientes al mes de Agosto.	Captura de Pantalla.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en	No se requirió la Actividad.	No se requirió la Actividad.

	los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.		
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.	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.	Elaboración de documentos de la formación de acuerdo con la programación definida para el trimestre.	Portafolio del Instructor.

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

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 18 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 18 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 18 de agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 18 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 pagó de la planilla de seguridad social y parafiscales nro. **6025586301** pagada en el operador **SOI** referente al mes de **JULIO.**

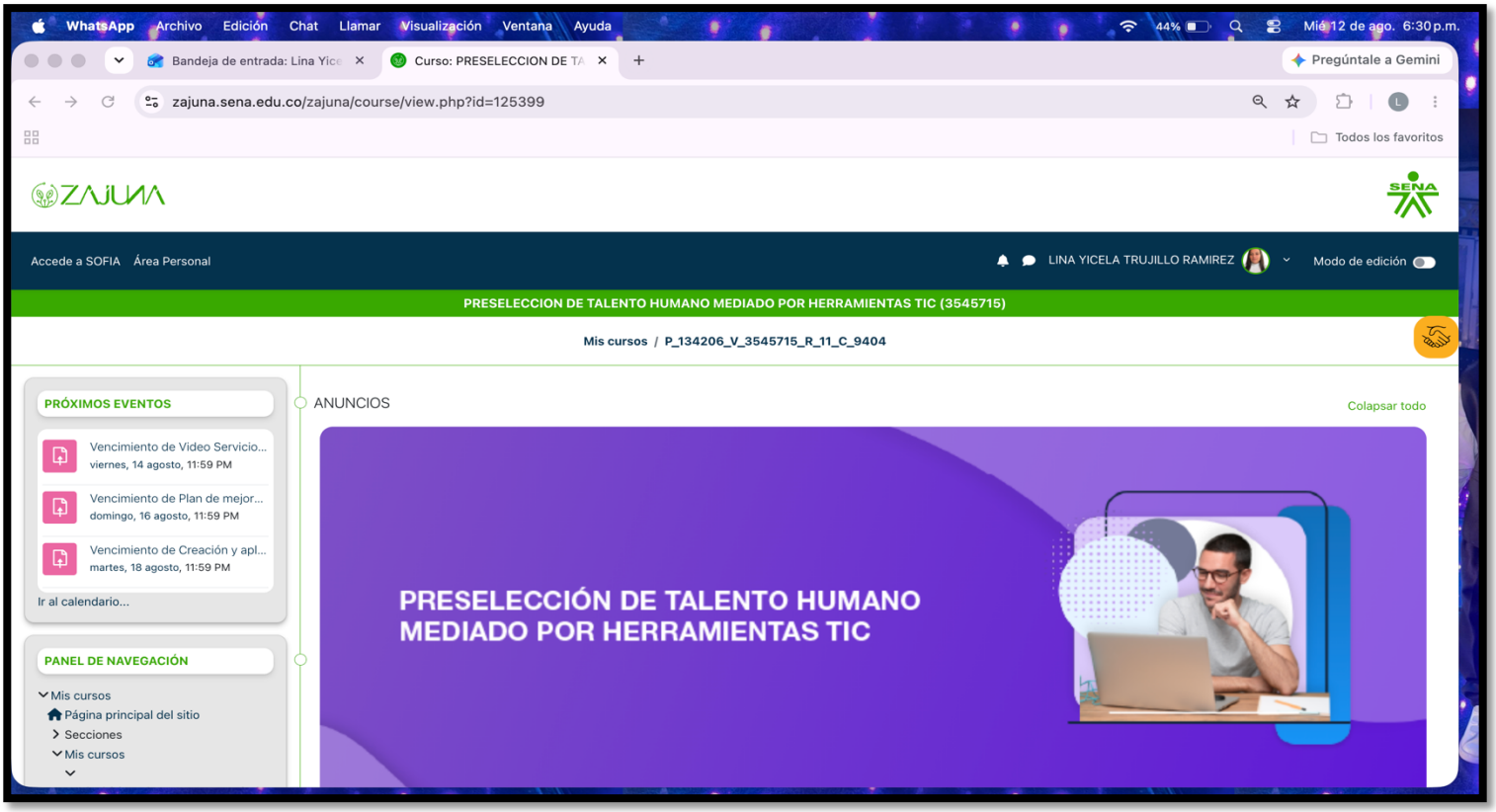
Cordialmente,

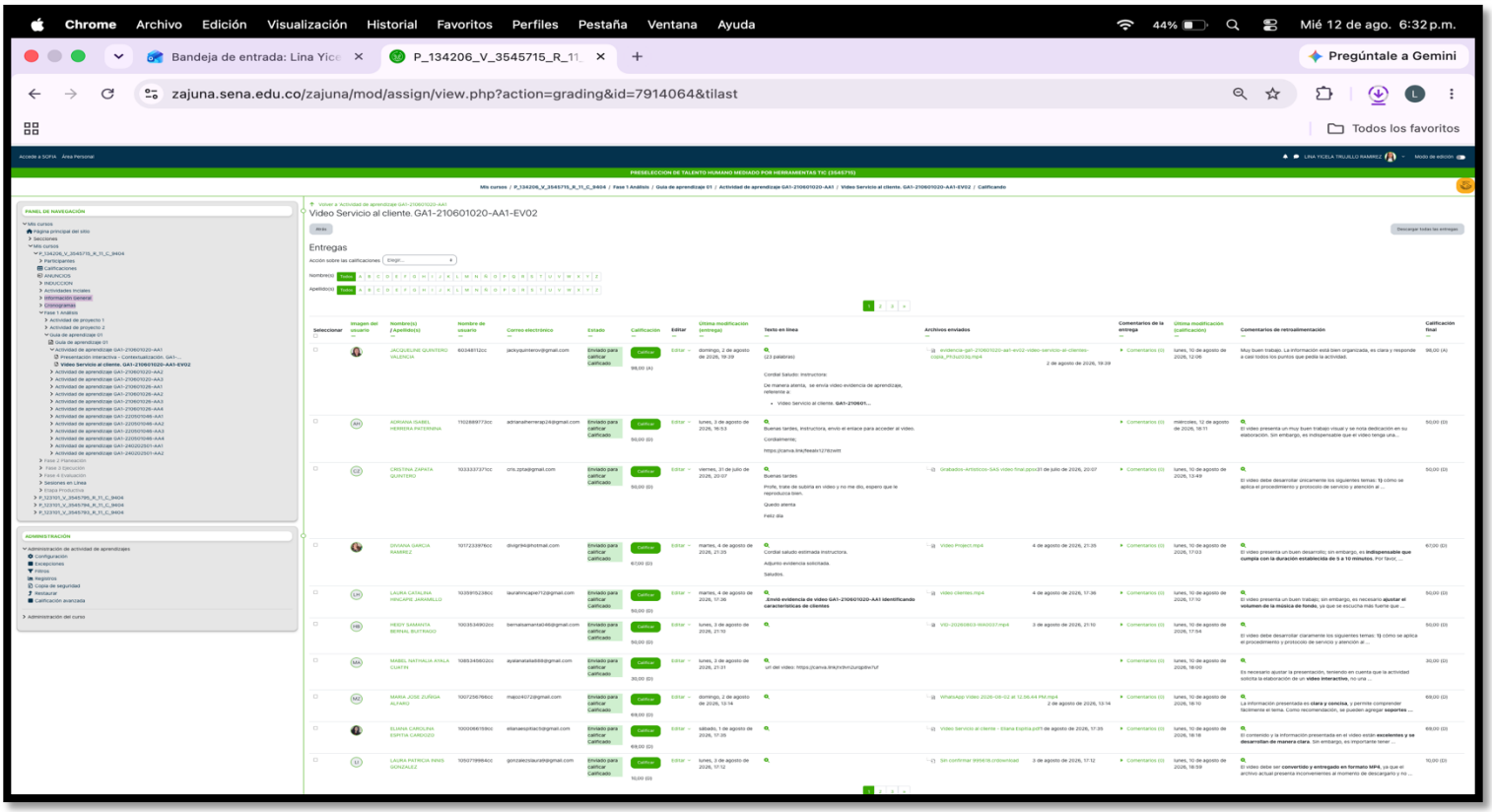


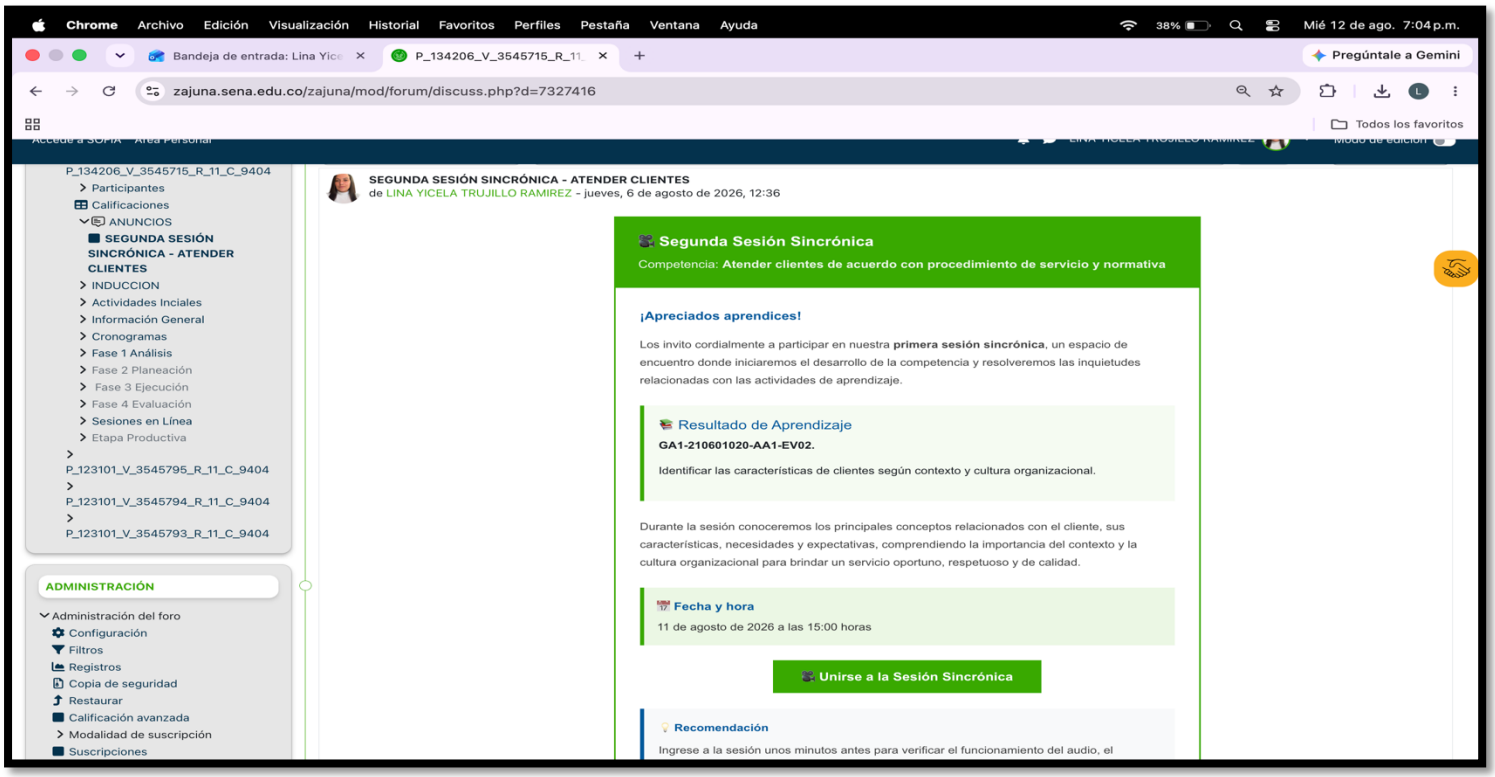
LINA YICELA TRUJILLO RAMIREZ
Contratista
C.C. 1.033.806.014

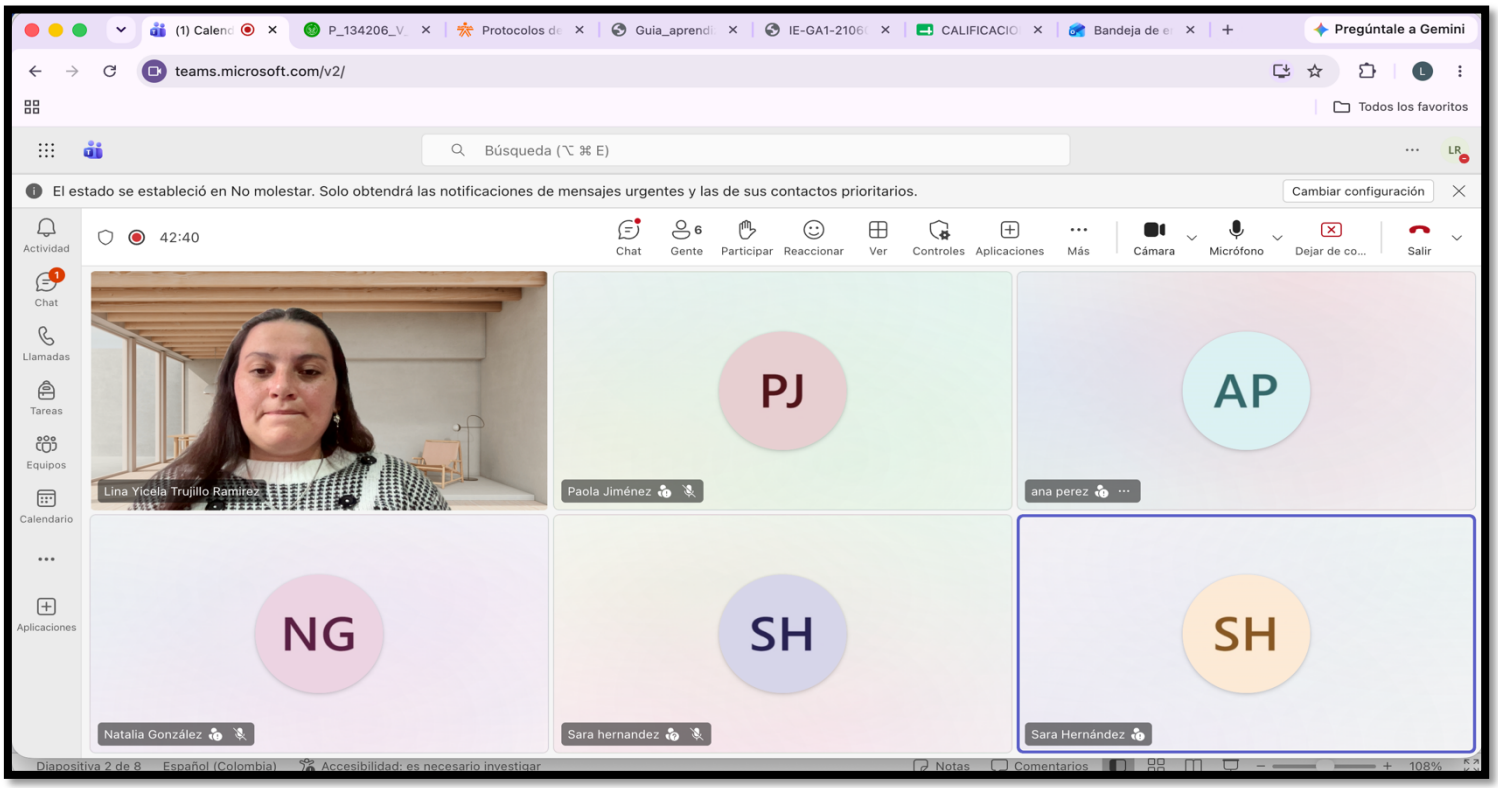


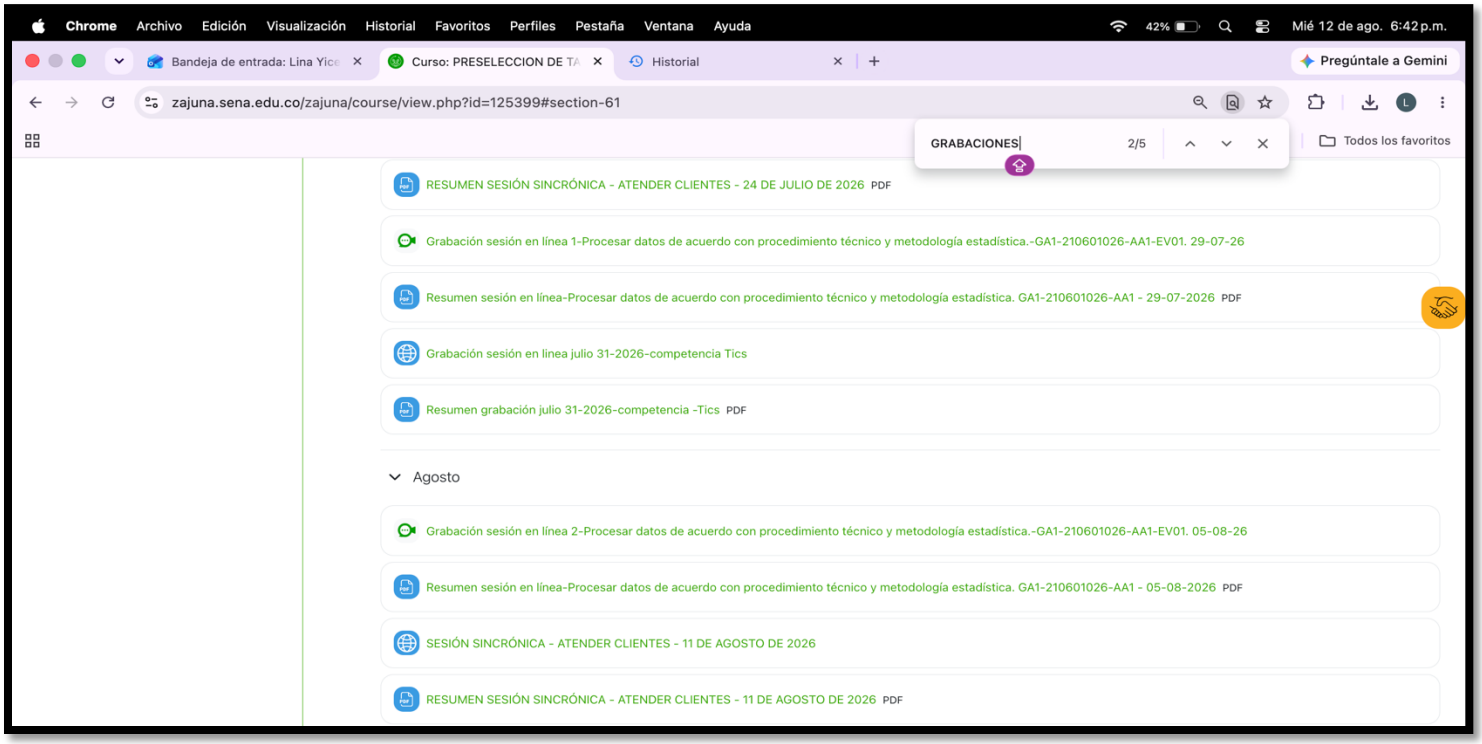
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9013199 de 2026

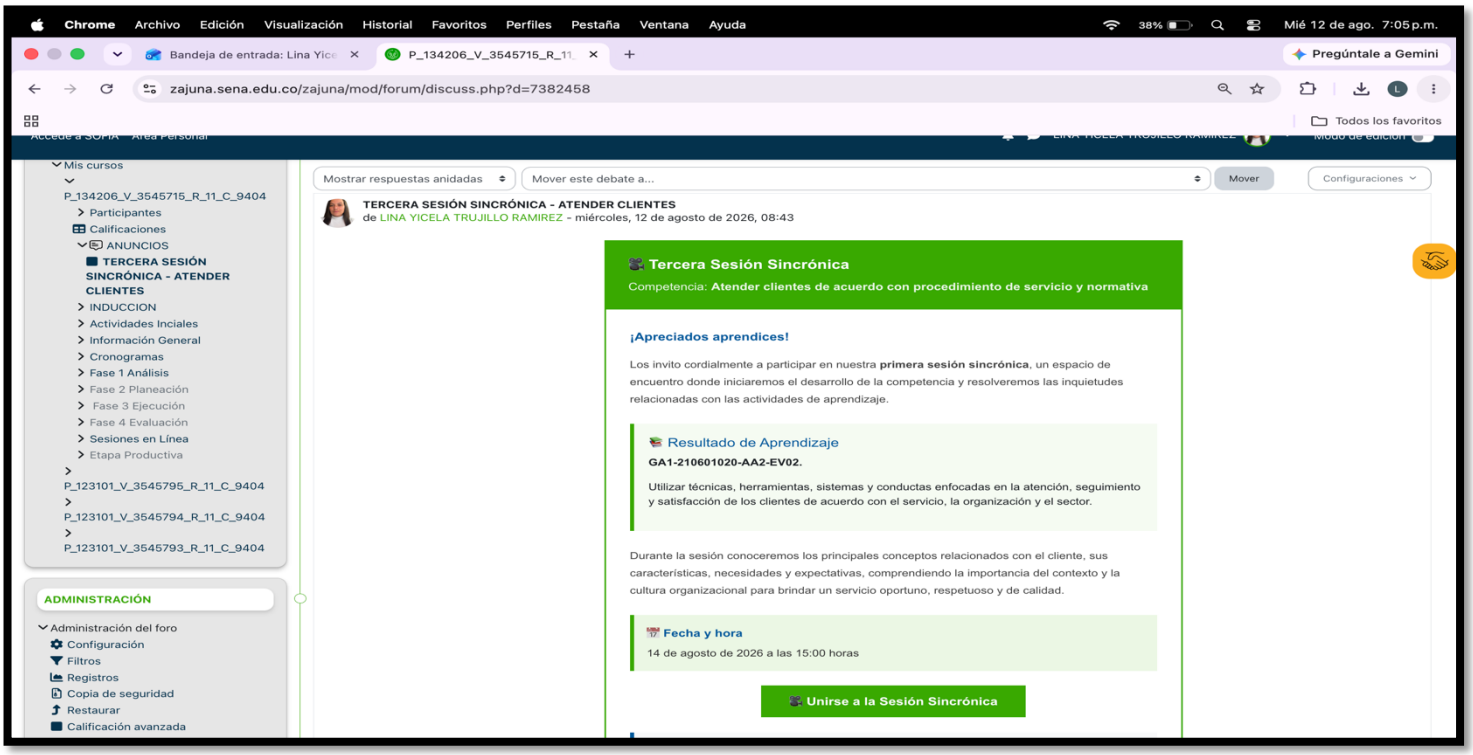

WhatsApp Archivo Edición Chat Llamar Visualización Ventana Ayuda
Miér 12 de ago. 6:30 p.m.
Bandeja de entrada: Lina Yice
Curso: PRESELECCION DE TA
Pregúntale a Gemini
zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=125399
Todos los favoritos
ZAJUNA
Accede a SOFIA Área Personal
LINA YICELA TRUJILLO RAMIREZ
Modo de edición
PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (3545715)
Mis cursos / P_134206_V_3545715_R_11_C_9404
PRÓXIMOS EVENTOS
Vencimiento de Video Servicio...
viernes, 14 agosto, 11:59 PM
Vencimiento de Plan de mejor...
domingo, 16 agosto, 11:59 PM
Vencimiento de Creación y apl...
martes, 18 agosto, 11:59 PM
Ir al calendario...
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
ANUNCIOS
Colapsar todo
PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO
MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

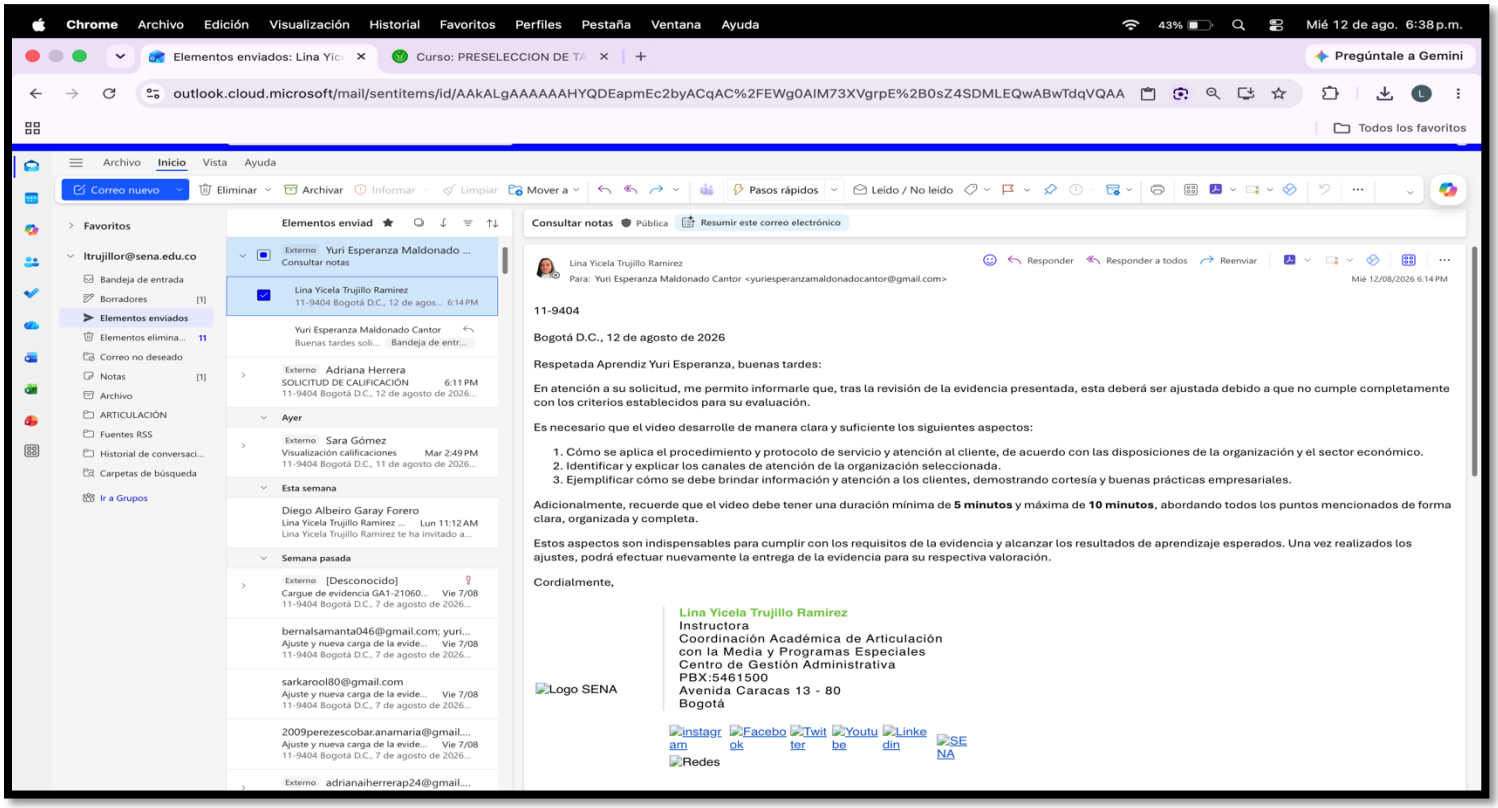

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Miér 12 de ago. 6:32 p.m.
Bandeja de entrada: Lina Yice
P_134206_V_3545715_R_11
Pregúntale a Gemini
zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?action=grading&id=7914064&tilast
Todos los favoritos
Video Servicio al cliente. GA1-210601020-AA1-EV02
Entregas


Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mié 12 de ago. 7:04 p.m.
Pregúntale a Gemini
zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=7327416
Todos los favoritos
P_134206_V_3545715_R_11_C_9404
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
SEGUNDA SESIÓN SINCRÓNICA - ATENDER CLIENTES
INDUCCION
Actividades Inciales
Información General
Cronogramas
Fase 1 Análisis
Fase 2 Planeación
Fase 3 Ejecución
Fase 4 Evaluación
Sesiones en Línea
Etapa Productiva
P_123101_V_3545795_R_11_C_9404
P_123101_V_3545794_R_11_C_9404
P_123101_V_3545793_R_11_C_9404
ADMINISTRACIÓN
Administración del foro
Configuración
Filtros
Registros
Copia de seguridad
Restaurar
Calificación avanzada
Modalidad de suscripción
Suscripciones
SEGUNDA SESIÓN SINCRÓNICA - ATENDER CLIENTES
de LINA YICELA TRUJILLO RAMIREZ - jueves, 6 de agosto de 2026, 12:36
Segunda Sesión Sincrónica
Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
¡Apreciados aprendices!
Los invito cordialmente a participar en nuestra primera sesión sincrónica, un espacio de encuentro donde iniciaremos el desarrollo de la competencia y resolveremos las inquietudes relacionadas con las actividades de aprendizaje.
Resultado de Aprendizaje
GA1-210601020-AA1-EV02.
Identificar las características de clientes según contexto y cultura organizacional.
Durante la sesión conoceremos los principales conceptos relacionados con el cliente, sus características, necesidades y expectativas, comprendiendo la importancia del contexto y la cultura organizacional para brindar un servicio oportuno, respetuoso y de calidad.
Fecha y hora
11 de agosto de 2026 a las 15:00 horas
Unirse a la Sesión Sincrónica
Recomendación
Ingrese a la sesión unos minutos antes para verificar el funcionamiento del audio, el


teams.microsoft.com/v2/
Pregúntale a Gemini
Todos los favoritos
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
El estado se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
42:40
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Ver
Controles
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Dejar de co...
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Lina Yicela Trujillo Ramírez
PJ
Paola Jiménez
AP
ana perez
NG
Natalia González
SH
Sara hernandez
SH
Sara Hernández
Diapositiva 2 de 8
Español (Colombia)
Accesibilidad: es necesario investigar
Notas
Comentarios
108%

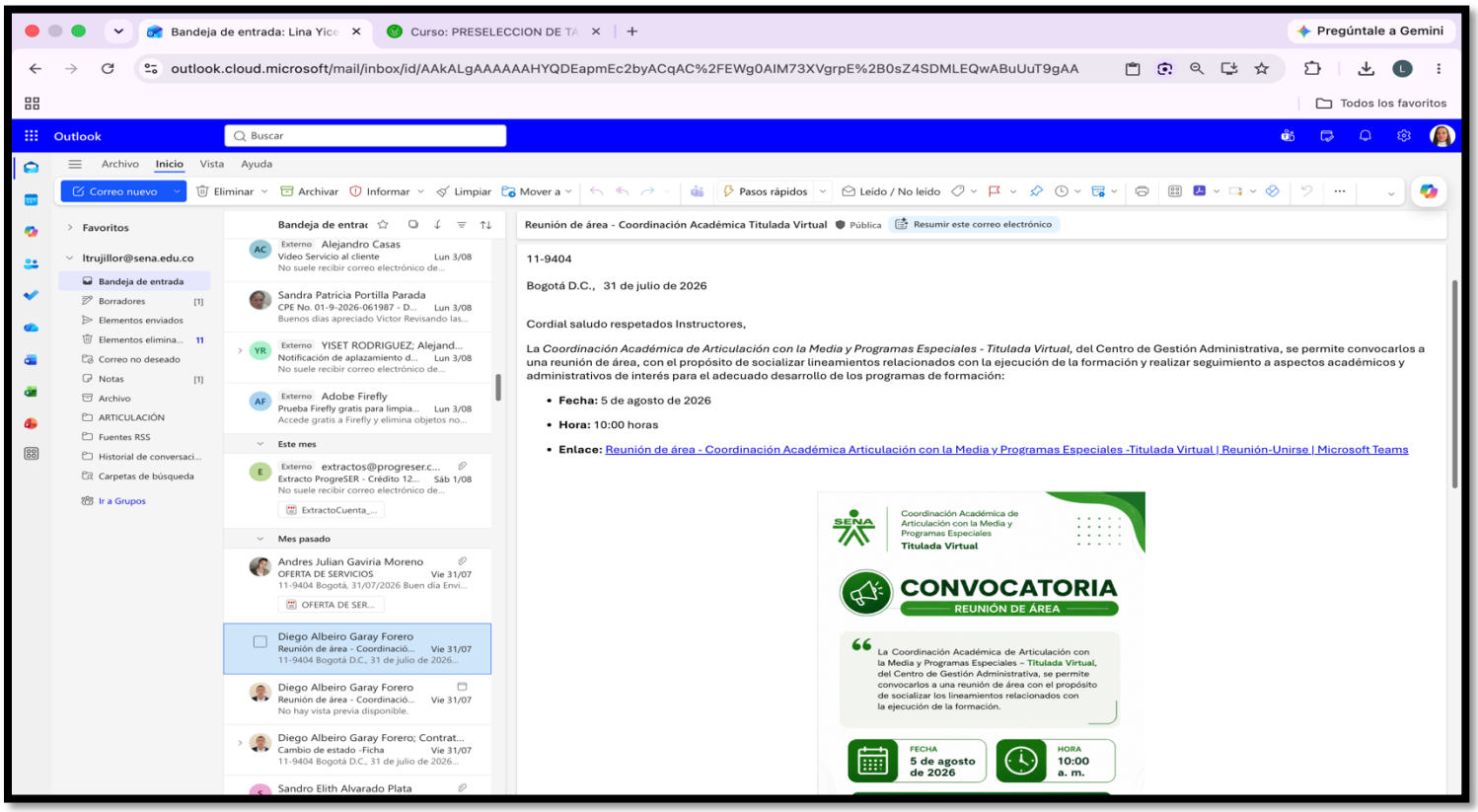

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mié 12 de ago. 6:42 p.m.
Pregúntale a Gemini
zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=125399#section-61
GRABACIONES 2/5
Todos los favoritos
RESUMEN SESIÓN SINCRÓNICA - ATENDER CLIENTES - 24 DE JULIO DE 2026 PDF
Grabación sesión en línea 1-Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.-GA1-210601026-AA1-EV01. 29-07-26
Resumen sesión en línea-Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. GA1-210601026-AA1 - 29-07-2026 PDF
Grabación sesión en linea julio 31-2026-competencia Tics
Resumen grabación julio 31-2026-competencia -Tics PDF
Agosto
Grabación sesión en línea 2-Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.-GA1-210601026-AA1-EV01. 05-08-26
Resumen sesión en línea-Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. GA1-210601026-AA1 - 05-08-2026 PDF
SESIÓN SINCRÓNICA - ATENDER CLIENTES - 11 DE AGOSTO DE 2026
RESUMEN SESIÓN SINCRÓNICA - ATENDER CLIENTES - 11 DE AGOSTO DE 2026 PDF

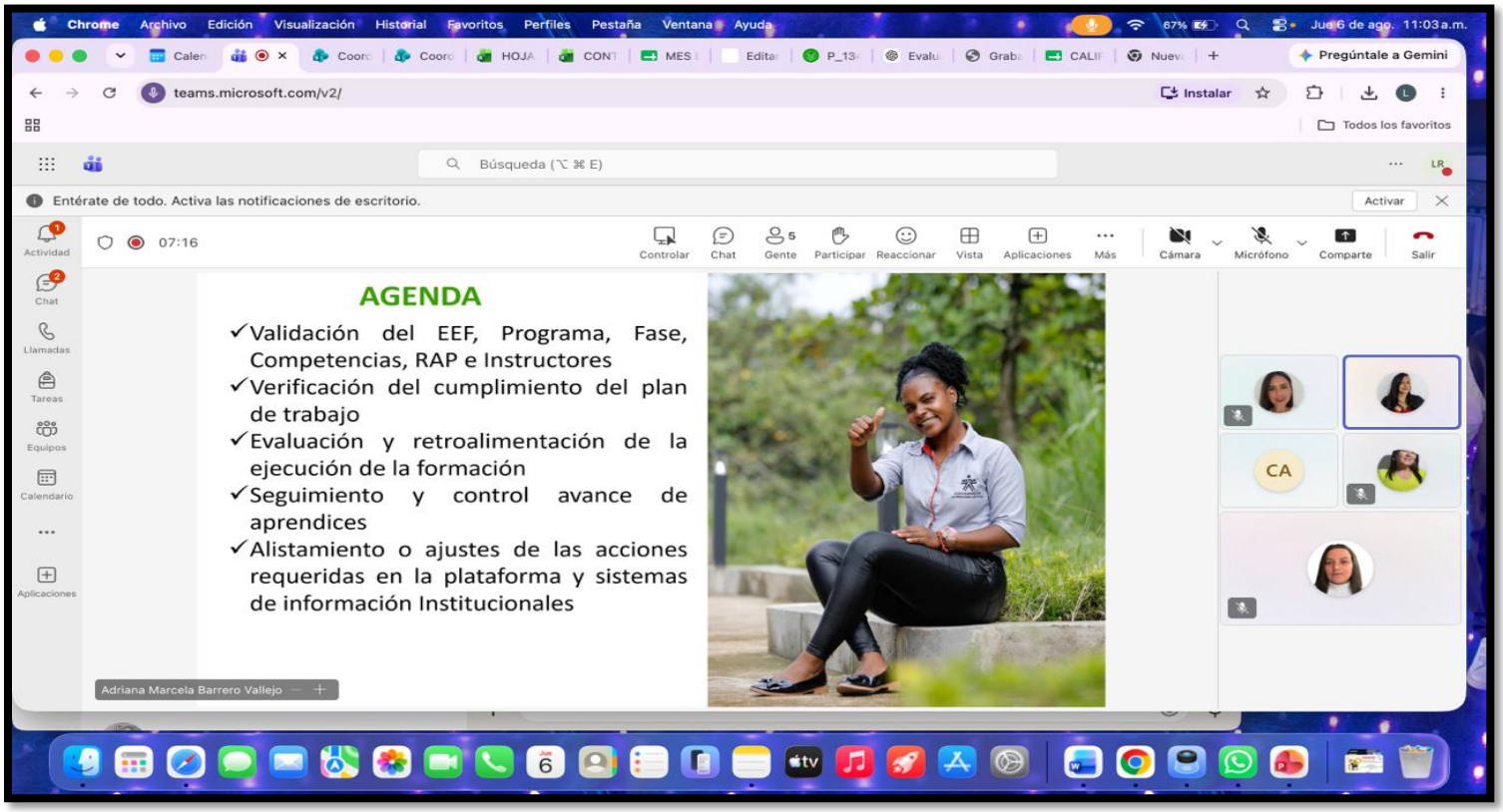

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mié 12 de ago. 7:05 p.m.
Pregúntale a Gemini
zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=7382458
Todos los favoritos
Mis cursos
P_134206_V_3545715_R_11_C_9404
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
TERCERA SESIÓN SINCRÓNICA - ATENDER CLIENTES
INDUCCION
Actividades Inciales
Información General
Cronogramas
Fase 1 Análisis
Fase 2 Planeación
Fase 3 Ejecución
Fase 4 Evaluación
Sesiones en Línea
Etapa Productiva
P_123101_V_3545795_R_11_C_9404
P_123101_V_3545794_R_11_C_9404
P_123101_V_3545793_R_11_C_9404
ADMINISTRACIÓN
Administración del foro
Configuración
Filtros
Registros
Copia de seguridad
Restaurar
Calificación avanzada
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
TERCERA SESIÓN SINCRÓNICA - ATENDER CLIENTES
de LINA YICELA TRUJILLO RAMIREZ - miércoles, 12 de agosto de 2026, 08:43
Tercera Sesión Sincrónica
Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
¡Apreciados aprendices!
Los invito cordialmente a participar en nuestra primera sesión sincrónica, un espacio de encuentro donde iniciaremos el desarrollo de la competencia y resolveremos las inquietudes relacionadas con las actividades de aprendizaje.
Resultado de Aprendizaje
GA1-210601020-AA2-EV02.
Utilizar técnicas, herramientas, sistemas y conductas enfocadas en la atención, seguimiento y satisfacción de los clientes de acuerdo con el servicio, la organización y el sector.
Durante la sesión conoceremos los principales conceptos relacionados con el cliente, sus características, necesidades y expectativas, comprendiendo la importancia del contexto y la cultura organizacional para brindar un servicio oportuno, respetuoso y de calidad.
Fecha y hora
14 de agosto de 2026 a las 15:00 horas
Unirse a la Sesión Sincrónica

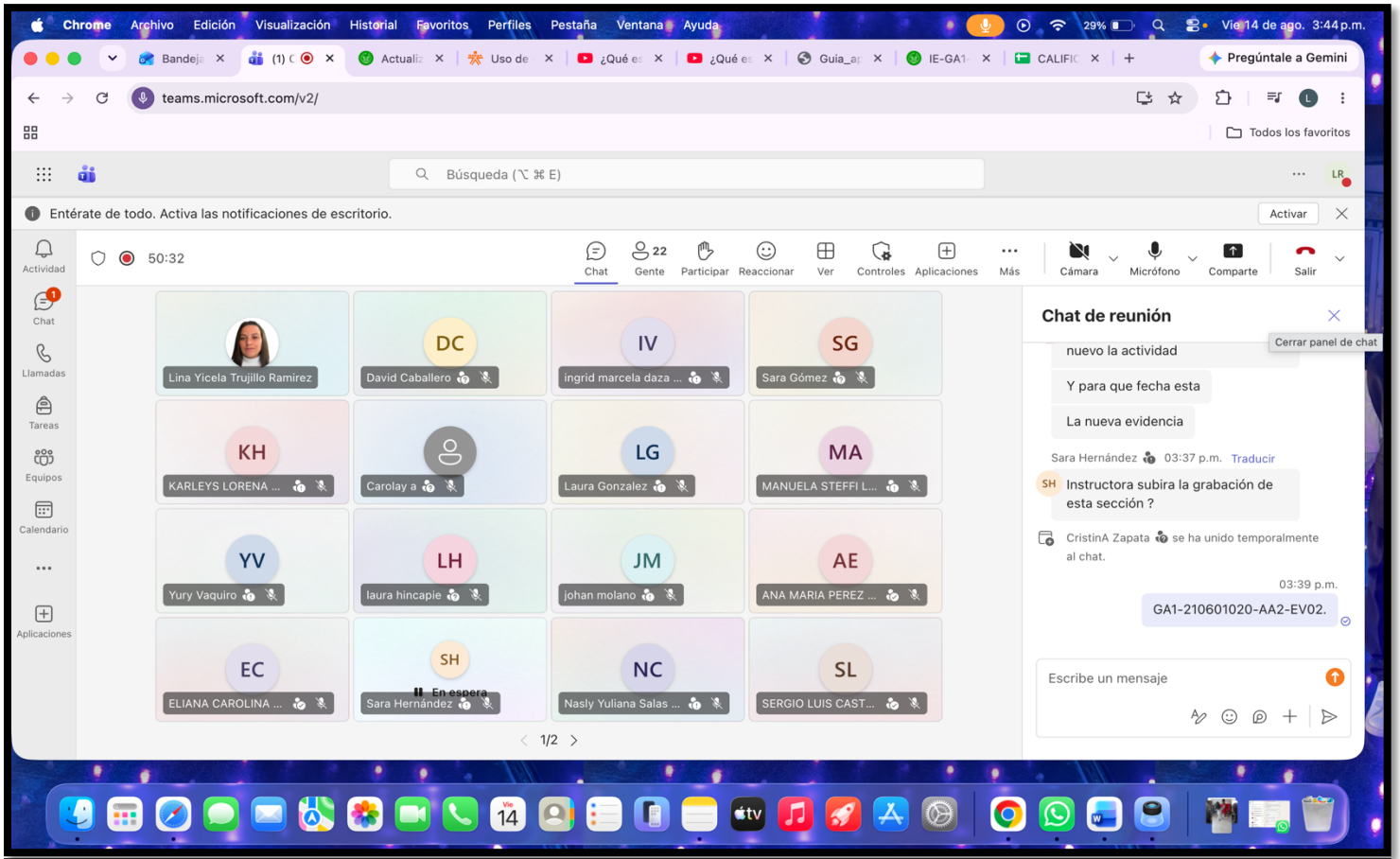

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mié 12 de ago. 6:38 p.m.
Elementos enviados: Lina Yic
Curso: PRESELECCION DE TA
Pregúntale a Gemini
outlook.cloud.microsoft/mail/sentitems/id/AAkALgAAAAAAHYQDEapmEc2byACqAC%2FEWg0AIM73XVgrpE%2B0sZ4SDMLEQwABwTdqVQAA
Todos los favoritos
Archivo Inicio Vista Ayuda
Correo nuevo Eliminar Archivar Informar Limpiar Mover a Pasos rápidos Leído / No leído
Favoritos
ltrujillor@sena.edu.co
Bandeja de entrada
Borradores [1]
Elementos enviados
Elementos elimina... 11
Correo no deseado
Notas [1]
Archivo
ARTICULACIÓN
Fuentes RSS
Historial de conversaci...
Carpetas de búsqueda
Ir a Grupos
Elementos enviad
Externo Yuri Esperanza Maldonado ...
Consultar notas
Lina Yicela Trujillo Ramirez
11-9404 Bogotá D.C., 12 de agos... 6:14 PM
Yuri Esperanza Maldonado Cantor
Buenas tardes soli... Bandeja de entr...
Externo Adriana Herrera
SOLICITUD DE CALIFICACIÓN 6:11 PM
11-9404 Bogotá D.C., 12 de agosto de 2026...
Ayer
Externo Sara Gómez
Visualización calificaciones Mar 2:49 PM
11-9404 Bogotá D.C., 11 de agosto de 2026...
Esta semana
Diego Albeiro Garay Forero
Lina Yicela Trujillo Ramirez ... Lun 11:12 AM
Lina Yicela Trujillo Ramirez te ha invitado a...
Semana pasada
Externo [Desconocido]
Cargue de evidencia GA1-21060... Vie 7/08
11-9404 Bogotá D.C., 7 de agosto de 2026...
bernalsamanta046@gmail.com; yuri...
Ajuste y nueva carga de la evide... Vie 7/08
11-9404 Bogotá D.C., 7 de agosto de 2026...
sarkarool80@gmail.com
Ajuste y nueva carga de la evide... Vie 7/08
11-9404 Bogotá D.C., 7 de agosto de 2026...
2009perezescobar.anamaria@gmail....
Ajuste y nueva carga de la evide... Vie 7/08
11-9404 Bogotá D.C., 7 de agosto de 2026...
Externo adrianaiherrerap24@gmail....
Consultar notas Pública Resumir este correo electrónico
Lina Yicela Trujillo Ramirez
Para: Yuri Esperanza Maldonado Cantor <yuriesperanzamaldonadocantor@gmail.com>
Responder Responder a todos Reenviar
Mié 12/08/2026 6:14 PM
11-9404
Bogotá D.C., 12 de agosto de 2026
Respetada Aprendiz Yuri Esperanza, buenas tardes:
En atención a su solicitud, me permito informarle que, tras la revisión de la evidencia presentada, esta deberá ser ajustada debido a que no cumple completamente con los criterios establecidos para su evaluación.
Es necesario que el video desarrolle de manera clara y suficiente los siguientes aspectos:
1. Cómo se aplica el procedimiento y protocolo de servicio y atención al cliente, de acuerdo con las disposiciones de la organización y el sector económico.
2. Identificar y explicar los canales de atención de la organización seleccionada.
3. Ejemplificar cómo se debe brindar información y atención a los clientes, demostrando cortesía y buenas prácticas empresariales.
Adicionalmente, recuerde que el video debe tener una duración mínima de 5 minutos y máxima de 10 minutos, abordando todos los puntos mencionados de forma clara, organizada y completa.
Estos aspectos son indispensables para cumplir con los requisitos de la evidencia y alcanzar los resultados de aprendizaje esperados. Una vez realizados los ajustes, podrá efectuar nuevamente la entrega de la evidencia para su respectiva valoración.
Cordialmente,
Lina Yicela Trujillo Ramirez
Instructora
Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Centro de Gestión Administrativa
PBX:5461500
Avenida Caracas 13 - 80
Bogotá
Logo SENA
Redes

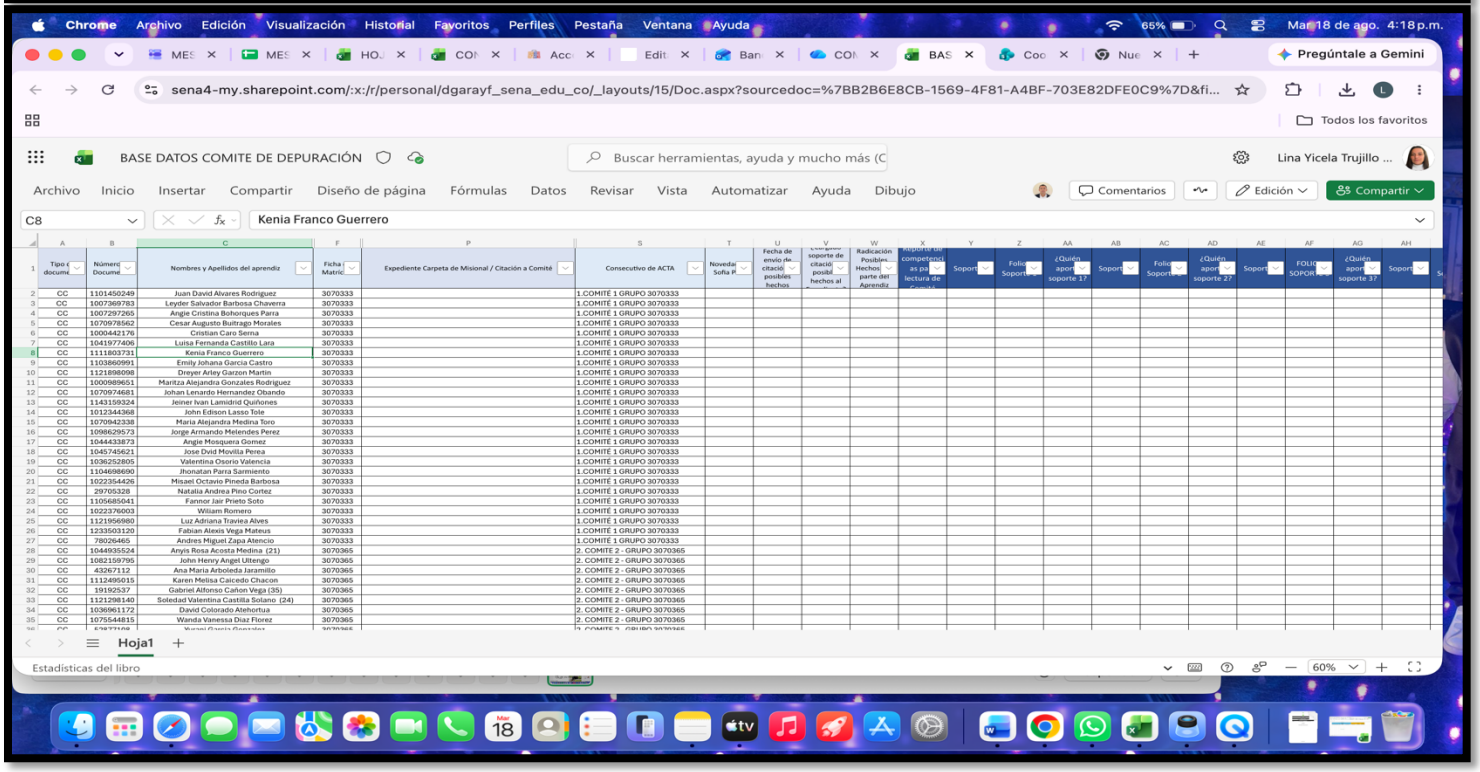

SARA MARCELA HERNA...
11 de agosto
SARA MARCELA HERNA... 00:00
Instructora, buenas noches. Disculpe la molestia. Quería consultarle sobre el video de atención al cliente, ya que no he podido realizarlo porque tengo algunas dudas. No sé si es posible realizarlo de manera individual o en grupo.
Tengo una compañera que tampoco ha realizado el video y quiere hacerlo conmigo, pero el inconveniente es que en la presentación de las diapositivas ella trabajó con una empresa diferente a la mía. Por eso, no sabemos cómo podríamos realizar el video en ese caso.
Quisiera saber qué nos recomienda o cómo podríamos realizarlo correctamente y pues si hay posibilidad de enviarlo aun o ya no se podría, muchas gracias por su orientación.
SARA MARCELA HERNA...
correctamente y pues si hay posibilidad de enviarlo aun o ya no se podría, muchas gracias por su orientación.
12 de agosto
18:18
Buena tarde, respetada Aprendiz:
Sí, pueden realizar el video de manera individual o en grupo. En caso de hacerlo con su compañera, cada una deberá desarrollar la actividad teniendo en cuenta la empresa que eligió para elaborar la primera evidencia. Por lo tanto, aunque trabajen juntas en la grabación, deberán presentar la información correspondiente a la empresa seleccionada por cada una.
Asimismo, podrán enviar la actividad hasta el 14 de agosto a las 11:59 p. m. Les recomiendo revisar muy bien las orientaciones de la actividad y asegurarse de que el contenido del video esté relacionado con la empresa elegida en la primera evidencia.
Espero que esta información sea de utilidad. Quedo atenta a cualquier otra inquietud.
Escribe un mensaje...

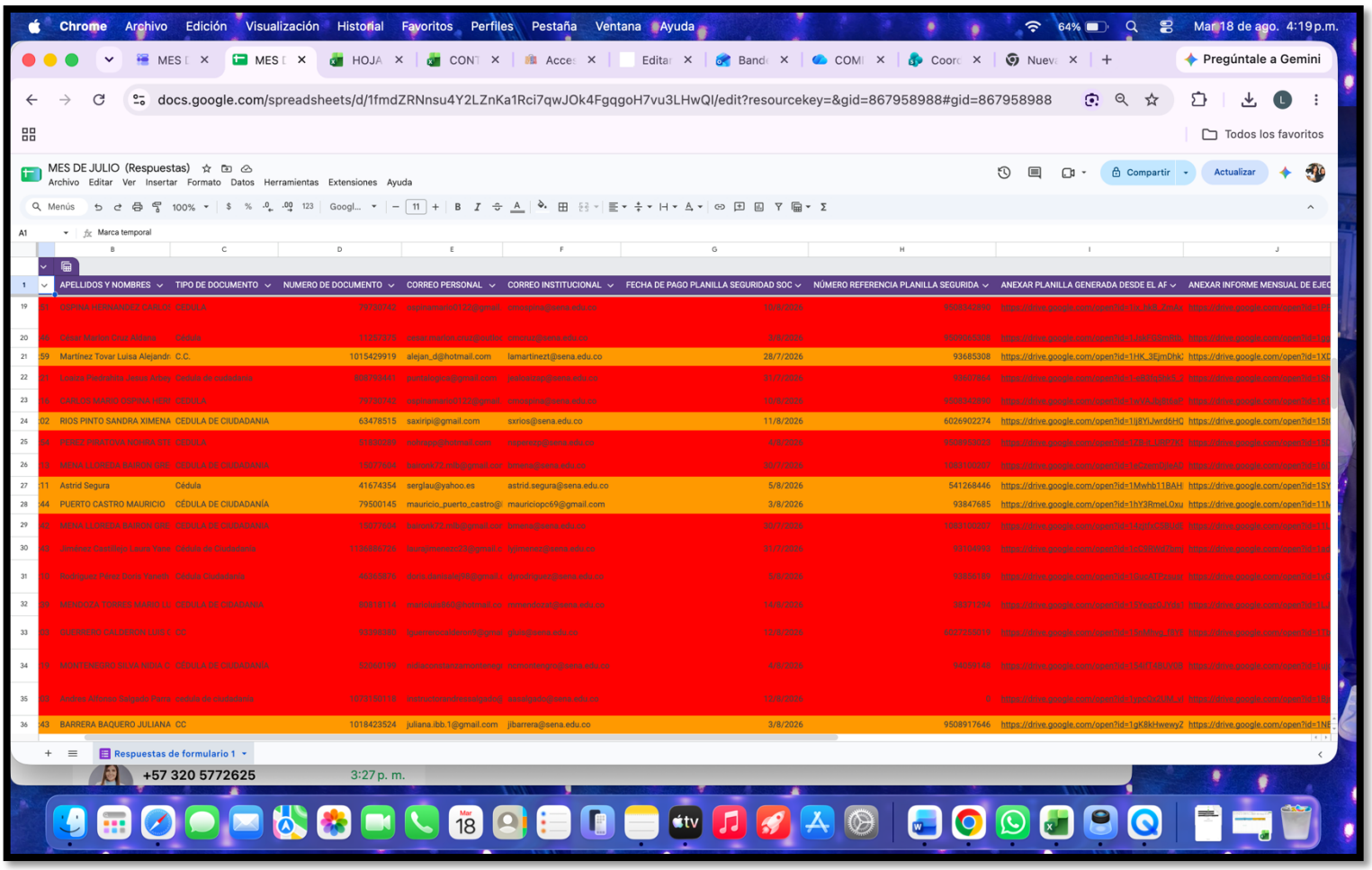

ANYIS PAOLA JIMENEZ J...
12 de agosto
ANYIS PAOLA JIMENEZ J... 10:39
Solicitud de información sobre apoyo económico del SENA
Asunto: Solicitud de orientación para acceder al apoyo económico del SENA
Respetada instructora:
Mi nombre es Anyis Jiménez, aprendiz del programa Preselección de talento humano mediado por las herramientas de TIC.
Por medio de la presente, quisiera solicitarle amablemente información y orientación sobre el proceso que debo realizar para inscribirme al apoyo económico o auxilio que ofrece el SENA a los aprendices, en caso de cumplir con los requisitos establecidos.
Agradezco que me indique cuáles son los requisitos, documentos y pasos que debo seguir para realizar correctamente la inscripción y poder solicitar este beneficio.
Muchas gracias por su atención y por la orientación que pueda brindarme.
18:22
Respetada aprendiz Anyis Jiménez:
Reciba un cordial saludo.
Escribe un mensaje...
ANYIS PAOLA JIMENEZ J...
beneficio.
Muchas gracias por su atención y por la orientación que pueda brindarme.
18:22
Respetada aprendiz Anyis Jiménez:
Reciba un cordial saludo.
En atención a su solicitud, le informo que el proceso para acceder al apoyo económico del SENA debe realizarse una vez el área de Bienestar al Aprendiz informe oficialmente que la convocatoria se encuentra abierta.
En ese momento, deberá consultar los requisitos, documentos y pasos establecidos para realizar la inscripción dentro de las fechas indicadas. Es importante estar atenta a los canales institucionales de comunicación para conocer oportunamente la apertura de la convocatoria.
No obstante, escalaré su inquietud al área de Bienestar al Aprendiz, para que sean ellos quienes le brinden la orientación correspondiente y le informen detalladamente sobre el proceso, los requisitos y la documentación necesaria.
Escribe un mensaje...


Bandeja de entrada: Lina Yice
Curso: PRESELECCION DE TA
Pregúntale a Gemini
outlook.cloud.microsoft/mail/inbox/id/AAkALgAAAAAHYQDEapmEc2byACqAC%2FEWg0AIM73XVgrpE%2B0sZ4SDMLEQwABuUuT9gAA
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Archivo Inicio Vista Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Informar
Limpiar
Mover a
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
ltrujillor@sena.edu.co
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos elimina...
Correo no deseado
Notas
Archivo
ARTICULACIÓN
Fuentes RSS
Historial de conversaci...
Carpetas de búsqueda
Ir a Grupos
Bandeja de entrac
Externo Alejandro Casas
Video Servicio al cliente
Lun 3/08
No suele recibir correo electrónico de...
Sandra Patricia Portilla Parada
CPE No. 01-9-2026-061987 - D...
Lun 3/08
Buenos dias apreciado Victor Revisando las...
Externo YISET RODRIGUEZ; Alejand...
Notificación de aplazamiento d...
Lun 3/08
No suele recibir correo electrónico de...
Externo Adobe Firefly
Prueba Firefly gratis para limpia...
Lun 3/08
Accede gratis a Firefly y elimina objetos no...
Este mes
Externo extractos@progreser.c...
Extracto ProgreSER - Crédito 12...
Sáb 1/08
No suele recibir correo electrónico de...
ExtractoCuenta_...
Mes pasado
Andres Julian Gaviria Moreno
OFERTA DE SERVICIOS
Vie 31/07
11-9404 Bogotá, 31/07/2026 Buen dia Envi...
OFERTA DE SER...
Diego Albeiro Garay Forero
Reunión de área - Coordinació...
Vie 31/07
11-9404 Bogotá D.C., 31 de julio de 2026...
Diego Albeiro Garay Forero
Reunión de área - Coordinació...
Vie 31/07
No hay vista previa disponible.
Diego Albeiro Garay Forero; Contrat...
Cambio de estado -Ficha
Vie 31/07
11-9404 Bogotá D.C., 31 de julio de 2026...
Sandro Elith Alvarado Plata
Reunión de área - Coordinación Académica Titulada Virtual
Pública
Resumir este correo electrónico
11-9404
Bogotá D.C., 31 de julio de 2026
Cordial saludo respetados Instructores,
La Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales - Titulada Virtual, del Centro de Gestión Administrativa, se permite convocarlos a una reunión de área, con el propósito de socializar lineamientos relacionados con la ejecución de la formación y realizar seguimiento a aspectos académicos y administrativos de interés para el adecuado desarrollo de los programas de formación:
Fecha: 5 de agosto de 2026
Hora: 10:00 horas
Enlace: Reunión de área - Coordinación Académica Articulación con la Media y Programas Especiales -Titulada Virtual | Reunión-Unirse | Microsoft Teams
Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Titulada Virtual
CONVOCATORIA
REUNIÓN DE ÁREA
La Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales – Titulada Virtual, del Centro de Gestión Administrativa, se permite convocarlos a una reunión de área con el propósito de socializar los lineamientos relacionados con la ejecución de la formación.
FECHA
5 de agosto de 2026
HORA
10:00 a. m.


Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Jue 6 de ago. 11:03 a.m.
Pregúntale a Gemini
teams.microsoft.com/v2/
Instalar
Todos los favoritos
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
Entérate de todo. Activa las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
07:16
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
AGENDA
✓Validación del EEF, Programa, Fase, Competencias, RAP e Instructores
✓Verificación del cumplimiento del plan de trabajo
✓Evaluación y retroalimentación de la ejecución de la formación
✓Seguimiento y control avance de aprendices
✓Alistamiento o ajustes de las acciones requeridas en la plataforma y sistemas de información Institucionales
Adriana Marcela Barrero Vallejo
CA


Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
teams.microsoft.com/v2/
Entérate de todo. Activa las notificaciones de escritorio.
Activar
50:32
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Ver
Controles
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Lina Yicela Trujillo Ramirez
David Caballero
ingrid marcela daza ...
Sara Gómez
KARLEYS LORENA ...
Carolay a
Laura Gonzalez
MANUELA STEFFI L...
Yury Vaquiro
laura hincapie
johan molano
ANA MARIA PEREZ ...
ELIANA CAROLINA ...
Sara Hernández
En espera
Nasly Yuliana Salas ...
SERGIO LUIS CAST...
1/2
Chat de reunión
Cerrar panel de chat
nuevo la actividad
Y para que fecha esta
La nueva evidencia
Sara Hernández 03:37 p.m. Traducir
Instructora subira la grabación de esta sección ?
CristinA Zapata se ha unido temporalmente al chat.
03:39 p.m.
GA1-210601020-AA2-EV02.
Escribe un mensaje


Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/dgarayf_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BB2B6E8CB-1569-4F81-A4BF-703E82DFE0C9%7D&fi...
BASE DATOS COMITE DE DEPURACIÓN
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios
Edición
Compartir
C8
Kenia Franco Guerrero
Hoja1
Estadísticas del libro


MES DE JULIO (Respuestas)
docs.google.com/spreadsheets/d/1fmdZRNnsu4Y2LZnKa1Rci7qwJOk4FgqgoH7vu3LHwQI/edit?resourcekey=&gid=867958988#gid=867958988
APELLIDOS Y NOMBRES
TIPO DE DOCUMENTO
NUMERO DE DOCUMENTO
CORREO PERSONAL
CORREO INSTITUCIONAL
FECHA DE PAGO PLANILLA SEGURIDAD SOC
NÚMERO REFERENCIA PLANILLA SEGURIDA
ANEXAR PLANILLA GENERADA DESDE EL AF
ANEXAR INFORME MENSUAL DE EJEC
Martínez Tovar Luisa Alejandr C.C. 1015429919 alejan_d@hotmail.com lamartinezt@sena.edu.co 28/7/2026 93685308
RIOS PINTO SANDRA XIMENA CEDULA DE CIUDADANIA 63478515 saxiripi@gmail.com sxrios@sena.edu.co 11/8/2026 6026902274
Astrid Segura Cédula 41674354 serglau@yahoo.es astrid.segura@sena.edu.co 5/8/2026 541268446
PUERTO CASTRO MAURICIO CÉDULA DE CIUDADANÍA 79500145 mauricio_puerto_castro@ mauriciopc69@gmail.com 3/8/2026 93847685
BARRERA BAQUERO JULIANA CC 1018423524 juliana.ibb.1@gmail.com jlbarrera@sena.edu.co 3/8/2026 9508917646
Respuestas de formulario 1
+57 320 5772625
3:27 p. m.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINA YICELA TRUJILLO RAMIREZ

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: 3236513 - GESTION AGROEMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar producto agrícola según manual técnico
• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico 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:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO.

IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

INFORMAR NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROCESO.

INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060102601 SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN, MUESTRA Y MÉTODOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

21060102602 OBTENER DATOS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA, METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS.

21060102603 ANALIZAR DATOS POR MEDIO DE TABLAS Y GRAFICAS DISEÑADAS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

21060102604 EVALUAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA TENIENDO EN CUENTA NORMA TÉCNICA Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3118373 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE Y/O PROVEEDOR SEGÚN LA POLÍTICA DE SERVICIO.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES SEGÚN POLÍTICAS DE SERVICIO

MONITOREAR EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA PROMESA DE VALOR

RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

RA4. PLANTEAR MEJORAS DEL SERVICIO, EN CUMPLIMIENTO A NECESIDADES DE CLIENTES, SISTEMAS DE CALIDAD Y EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NIVEL DE SERVICIO DE ACUERDO CON PROMESA DE VALOR.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO.

IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

INFORMAR NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROCESO.

INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto

• 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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3545715 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE Y/O PROVEEDOR SEGÚN LA POLÍTICA DE SERVICIO.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES SEGÚN POLÍTICAS DE SERVICIO

MONITOREAR EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA PROMESA DE VALOR

RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

RA4. PLANTEAR MEJORAS DEL SERVICIO, EN CUMPLIMIENTO A NECESIDADES DE CLIENTES, SISTEMAS DE CALIDAD Y EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NIVEL DE SERVICIO DE ACUERDO CON PROMESA DE VALOR.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

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

• 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:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa
• 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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060102601 SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN, MUESTRA Y MÉTODOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

21060102602 OBTENER DATOS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA, METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS.

21060102603 ANALIZAR DATOS POR MEDIO DE TABLAS Y GRAFICAS DISEÑADAS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

21060102604 EVALUAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA TENIENDO EN CUENTA NORMA TÉCNICA Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3133822 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE Y/O PROVEEDOR SEGÚN LA POLÍTICA DE SERVICIO.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES SEGÚN POLÍTICAS DE SERVICIO

MONITOREAR EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA PROMESA DE VALOR

RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

RA4. PLANTEAR MEJORAS DEL SERVICIO, EN CUMPLIMIENTO A NECESIDADES DE CLIENTES, SISTEMAS DE CALIDAD Y EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL NIVEL DE SERVICIO DE ACUERDO CON PROMESA DE VALOR.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO.

IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

INFORMAR NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROCESO.

INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	104,00

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
01/08/2026	11/08/2026	OTROS	56,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	56,00

INSTRUCTOR: LINA YICELA TRUJILLO RAMIREZ

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 martes 18 de agosto de 2026, a las 16:49:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1033806014
Código de Verificación	1033806014260818164946

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301348138

PIB
16:50:58

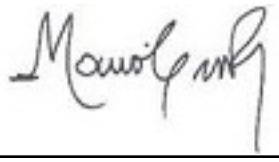
Bogotá DC, 18 de agosto del 2026

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) LINA YICELA TRUJILLO RAMIREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1033806014:

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:51:34 PM horas del 18/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1033806014**
Apellidos y Nombres: **TRUJILLO RAMIREZ LINA YICELA**

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.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

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, 18/08/2026 04:53:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1033806014** y Nombre: **LINA YICELA TRUJILLO RAMIREZ.**

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. **145914103** . 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