PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. agosto de 2026

Señor

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNT.9056476 de 2026

Coordinador Académico - Instructor Grado 11

Coordinación Académica Jornada Fines de Semana

Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto de 2026

Referencia: **CO1.PCCNT.9056476** de 2026

Diana Milena Rodríguez Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52305813 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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 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.	Se llevó a cabo el proceso de inducción a la competencia para la formación y el desarrollo de la misma a los grupos programados durante el I trimestre académico 2026.	Listas de asistencia grupos 3229818-3229819 3170475 GTH 3532495 TTH Reporte de horas programadas en Sofía Plus
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 llevó a cabo el proceso de inducción a la competencia para la formación y el desarrollo de la misma a los grupos programados durante el I trimestre académico 2026.	Listas de asistencia grupos 3229818-3229819 3170475 GTH 3532495 TTH Reporte de horas programadas en Sofía Plus
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 llevó a cabo el proceso de inducción a la competencia para la formación y el desarrollo de la misma a los grupos programados durante el I trimestre académico 2026.	Listas de asistencia grupos 3229818-3229819 3170475 GTH 3532495 TTH Reporte de horas programadas en Sofía Plus
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	Se llevó a cabo el proceso de inducción a la competencia para la formación y el desarrollo de la misma a los grupos programados durante el I trimestre académico 2026.	Listas de asistencia grupos 3229818-3229819 3170475 GTH 3532495 TTH Reporte de horas programadas en Sofía Plus

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.	Se llevó a cabo el proceso de inducción a la competencia para la formación y el desarrollo de la misma a los grupos programados durante el I trimestre académico 2026.	Listas de asistencia grupos 3229818-3229819 3170475 GTH 3532495 TTH Reporte de horas programadas en Sofía Plus
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.	Se llevó a cabo el proceso de inducción a la competencia para la formación y el desarrollo de la misma a los grupos programados durante el I trimestre académico 2026.	Listas de asistencia grupos 3229818-3229819 3170475 GTH 3532495 TTH Reporte de horas programadas en Sofía Plus
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.	Se realiza el proceso de seguimiento y acompañamiento al proceso formativo en los grupos asignados	Listas de asistencia grupos 3229818-3229819 3170475 GTH 3532495 TTH Reporte de horas programadas en Sofía Plus
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.	Se realiza el proceso de seguimiento y acompañamiento al proceso formativo en los grupos asignados.	Listas de asistencia grupos 3229818-3229819 3170475 GTH 3532495 TTH Reporte de horas programadas en Sofía Plus
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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.	Se realiza el proceso de seguimiento y acompañamiento al proceso formativo en los grupos asignados.	Listas de asistencia grupos 3229818-3229819 3170475 GTH 3532495 TTH Reporte de horas programadas en Sofía Plus

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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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.	Se llevó a cabo el proceso de inducción a la competencia para la formación y el desarrollo de la misma a los grupos programados durante el I trimestre académico 2026.	Listas de asistencia grupos 3229818-3229819 3170475 GTH 3532495 TTH Reporte de horas programadas en Sofía Plus
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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.	Se llevó a cabo el proceso de inducción a la competencia para la formación y el desarrollo de la misma a los grupos programados durante el I trimestre académico 2026	Listas de asistencia grupos 3229818-3229819 3170475 GTH 3532495 TTH Reporte de horas programadas en Sofía Plus
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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 llevó a cabo el proceso de inducción a la competencia para la formación y el desarrollo de la misma a los grupos programados durante el I trimestre académico 2026.	Listas de asistencia grupos 3229818-3229819 3170475 GTH 3532495 TTH Reporte de horas programadas en Sofía Plus
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.	Se llevó a cabo el proceso de acompañamiento y seguimiento a la formación profesional en los grupos asignados.	Listas de asistencia grupos 3229818-3229819 3170475 GTH 3532495 TTH Reporte de horas programadas en Sofía Plus

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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Se llevó a cabo el proceso de acompañamiento y seguimiento a la formación profesional en los grupos asignados.	Listas de asistencia grupos 3229818-3229819 3170475 GTH 3532495 TTH Reporte de horas programadas en Sofía Plus.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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.	Se llevó a cabo el proceso de acompañamiento y seguimiento a la formación profesional en los grupos asignados.	Listas de asistencia grupos 3229818-3229819 3170475 GTH 3532495 TTH Reporte de horas programadas en Sofía Plus
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.	Se llevó a cabo el proceso de acompañamiento y seguimiento a la formación profesional en los grupos asignados.	Listas de asistencia grupos 3229818-3229819 3170475 GTH 3532495 TTH Reporte de horas programadas en Sofía Plus

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.	Se llevó a cabo el proceso de acompañamiento y seguimiento a la formación profesional en los grupos asignados.	Listas de asistencia grupos 3229818-3229819 3170475 GTH 3532495 TTH Reporte de horas programadas en Sofía Plus

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: 12 de agosto de 2026
Certificación de antecedentes penales: 12 de agosto de 2026
Certificación de antecedentes disciplinarios:12 de agosto de 2026
Certificación de registro nacional de medidas correctivas 14 de agosto de 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (7) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y y (1)

el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9508077900 del operador Aportes en linea referente al mes de julio.

Cordialmente

Diana Milena Rodriguez Rodriguez
Contratista
C.C. No. 52305813

Firmado digitalmente por Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.08.25 07:31:37 -05'00'

Harold Iván Mera Martínez
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNT. 9056476 de 2026

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE GRUPO	3170475
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Diana Milena Rodriguez Rodriguez
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
PERIODO	Del 11 de julio al 17 de agosto de 2026

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-jul	12-jul	13-jul	18-jul	19-jul	25-jul	26-jul	1-ago	2-ago	7-ago	8-ago	9-ago	15-ago	16-ago	17-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000000701	CAICEDO VARGAS WENDY TATIANA	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3	3				73%	11	0	0	
2	CC	1000118029	VILLARRAGA DIAZ JUAN SEBASTIAN	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1				0%	0	0	11	
3	CC	1000691373	BURGOS SUAREZ EDUARD FELIPE	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1				0%	0	0	11	
4	CC	1005425009	ATENCIA ARRIETA KELLY JOHANA	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3	3				73%	11	0	0	
5	CC	1010113649	GONZALEZ PEREZ BRYAN SHERIDAN	3	3	3	3	3	3	3	2	3		3	3				67%	10	1	0	
6	CC	1012381923	AMARANTO VASQUEZ JAIME ANDRES	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1				0%	0	0	11	
7	CC	1012390965	BETANCOURT RODRIGUEZ YURANY	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1				0%	0	0	11	
8	CC	1013685804	ENRIQUEZ CHAMORRO PAOLA ALEXANDRA	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3	3				73%	11	0	0	
9	CC	1018408644	VELA MENDEZ DIANA MARCELA	3	3	3	2	3	3	3	3	3		3	3				67%	10	1	0	
10	CC	1023971228	HURTADO BERNAL KAREN ALEXANDRA	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3	3				73%	11	0	0	
11	CC	1024506025	YATE BAUTISTA DEISY JOHANNA	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3	2				67%	10	1	0	
12	CC	1030656520	ARIZA LOAIZA DANIELA FERNANDA	3	3	3	3	3	3	3	1	3		3	3				67%	10	0	1	
13	CC	1031541461	SANCHEZ PRIETO HEIDY DAYANA	1	1	3	3	3	3	3	3	3		2	3				53%	8	1	2	
14	CC	1033683698	NOVOA HORTA VALENTINA	3	3	3	3	3	3	3	2	2		3	3				60%	9	2	0	
15	CC	1033745068	MORENO ROJAS WENDY TATIANA	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3	3				73%	11	0	0	
16	CC	1092458021	BUSTAMANTE URIBE MARIA CAMILA	3	3	3	3	3	3	3	3	2		3	3				67%	10	1	0	
17	CC	1103120048	BARBOZA ASENCIO MARIA PAULA	3	3	3	3	3	3	3	3	3		2	3				67%	10	1	0	
18	CC	1109843390	CONDE CARDOSO KAREN LORENA	3	3	3	3	3	1	1	3	3		2	3				53%	8	1	2	
19	CC	1110235099	CAMPOS AGUIAR ANGELICA MARIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1				0%	0	0	11	
20	CC	1118554498	ESPINOSA ALARCON DIANA PAOLA	3	3	3	3	3	3	3	3	3		2	3				67%	10	1	0	
21	CC	1233890081	RODRIGUEZ HERNANDEZ SINDI YURANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1				0%	0	0	11	
22	CC	53025951	BANQUEZ LOPEZ YESICA LENIT	3	3	3	3	3	3	3	2	3		3	3				67%	10	1	0	
23																			0%	0	0	0	
24																			0%	0	0	0	
25																			0%	0	0	0	
26																			0%	0	0	0	
27																			0%	0	0	0	
28																			0%	0	1	0	
29																			0%	0	1	0	
30																			0%	0	0	0	
31																			0%	0	0	0	
32																			0%	0	0	0	
33																			0%	0	0	0	
34																			0%	0	0	0	
35																			0%	0	0	0	
36																			0%	0	0	0	
37																			0%	0	0	0	
38																			0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnologo en gestión del talento humano
NÚMERO DE GRUPO	3229818
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Diana Milena Rodriguez Rodriguez
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Gestionar programas de bienestar
PERIODO	Del 11 de julio al 17 de agosto de 2026

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-jul	12-jul	13-jul	18-jul	19-jul	25-jul	26-jul	1-ago	2-ago	7-ago	8-ago	9-ago	15-ago	16-ago	17-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000694194	VELASQUEZ SARMIENTO LUISA NIYIRETH	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1				0%	0	0	11	
2	CC	1000734195	LOZANO NAVARRO KAROL DAYANNA	3	3	3	1	1	3	3	3	3		3	3				60%	9	0	2	
3	CC	1001188216	RAMIREZ GUERRERO DARLYN JULIETH	1	1	1	1	1	1	1	1	1		3	3				13%	2	0	9	
4	CC	1010214914	TORRES SUAREZ JENIFFER	1	1	1	1	1	1	1	1	1		3	3				13%	2	0	9	
5	CC	1015425404	FALLA MARTINEZ DIANA CAROLINA	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3	3				73%	11	0	0	
6	CC	1018450867	PACHECO RODRIGUEZ YESICA CAROLINA	3	3	3	3	1	3	3	3	3		3	3				67%	10	0	1	
7	CC	1022447046	BERNAL GAITAN HELEN CATALINA	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3	3				73%	11	0	0	
8	CC	1023013155	PEÑA GOMEZ JUAN DE JESUS	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3	3				73%	11	0	0	
9	CC	1024465503	VIATELA LOZANO ANGELICA LIZELLI	3	3	3	3	2	3	3	1	3		2	3				53%	8	2	1	
10	CC	1028783488	LOPEZ HERRERA KEIRY BRIGETTE	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3	3				73%	11	0	0	
11	CC	1033693171	PEÑUELA RAMIREZ ANDRES FELIPE	3	3	3	2	3	3	3	3	3		3	3				67%	10	1	0	
12	CC	1033808857	VALDERRAMA PULIDO LUIS EDUARDO	1	1	1	1	1	1	1	1	1		3	3				13%	2	0	9	
13	CC	1038102354	RODRIGUEZ PINTO LAURA MILENA	1	1	1	1	1	1	1	1	1		3	3				13%	2	0	9	
14	CC	1103117488	BENAVIDES HERNANDEZ CANDELARIA VICTORIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1		3	3				13%	2	0	9	
15	CC	1193081201	SANTANA CUITIVA DIANA	3	3	3	3	3	3	3	1	3		3	3				67%	10	0	1	
16	CC	53131557	CORTES GONZALEZ DIANA MARCELA	3	3	3	3	3	3	3	3	3		2	3				67%	10	1	0	
17	CE	7955771	CONSTANZO ALMA NAHIR	3	3	3	3	1	3	1	3	1		3	1				47%	7	0	4	
18	CC	1001348900	BELTRAN PUENTES YUDY ANDREA (3170521)	3	3	3	3	3	3	1	1	1		1	1				40%	6	0	5	
19	CC	1000691373	BURGOS SUREZ EDUARD FELIPE (3170475)	3	3	3	1	3	3	3	1	3		2	3				53%	8	1	2	
20																			0%	0	0	0	
21																			0%	0	0	0	
22																			0%	0	0	0	
23																			0%	0	0	0	
24																			0%	0	0	0	
25																			0%	0	0	0	
26																			0%	0	0	0	
27																			0%	0	0	0	
28																			0%	0	0	0	
29																			0%	0	0	0	
30																			0%	0	0	0	
31																			0%	0	0	0	
32																			0%	0	0	0	
33																			0%	0	0	0	
34																			0%	0	0	0	
35																			0%	0	0	0	
36																			0%	0	0	0	
37																			0%	0	0	0	
38																			0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE GRUPO	3170475
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Diana Milena Rodriguez Rodriguez
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
PERIODO	Del 11 de julio al 17 de agosto de 2026

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	19-jul	25-jul	26-jul	1-ago	2-ago	7-ago	8-ago	9-ago	15-ago					16-ago	17-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000076605	PALACIOS CARRILLO ANGELA VALERIE	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
2	CC	1000377851	MONSALVE GACHA YINA PAOLA	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
3	CC	1000785901	MOLINA RADA CARLOS ANTONIO	3	3	1				3	3								27%	4	1	1	
4	CC	1003711895	MACIAS ARISTIZABAL KIMBERLY VALENTINA	3	3	2				2	2								13%	2	3	0	
5	CC	1003711896	LARA TORRES KELLY MAYERLY	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
6	CC	1010160697	ARIZA FUENTES ANYELA MARCELA	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
7	CC	1012328037	GOMEZ VARGAS CAROL DAYANA	1	1	1				1	1								0%	0	0	5	
8	CC	1014260763	GUZMAN PEDROZA ANDREA DEL PILAR	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
9	CC	1022427146	GODOY MORALES NATALIA	3	3	1				3	3								27%	4	0	1	
10	CC	1023927184	GARCIA GAVIRIA GIRLEY MARCELA	3	3	3				2	2								20%	3	2	0	
11	CC	1025538535	POLO MARTINEZ GABRIELA	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
12	CC	1026550341	DUARTE LOPEZ NICOLE VALENTINA	3	3	1				1	1								13%	2	0	3	
13	CC	1030675602	VINASCO HERRERA MAIRA ALEJANDRA	1	1	1				1	1								0%	0	0	5	
14	CC	1031807382	LEON CARO JERSON ANDRES	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
15	CC	1034278947	SANABRIA RODRIGUEZ LAURA SOFIA	1	1	1				1	1								0%	0	0	5	
16	CC	1054065113	AMAYA VARGAS LIZETT ANDREA	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
17	CC	1073231045	AMAYA GONZALEZ CAROL JULIANA	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
18	CC	1077966938	AGUILAR QUINTERO PAULA ANDREA	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
19	CC	1092337387	IBAÑEZ SANCHEZ MARISOL	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
20	CC	1111263243	LOAIZA TIQUE XIMENA	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
21	CC	52498751	GUIZA VARGAS LUZ DARY	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
22	PPT	5681139	OJEDA BARROSO LISMER VALENTINA	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
23	C.C	1021667960	MENDOZA CASTAÑEDA YESMID ADRIANA	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
24	TI	1057096153	MATOS RODRIGUEZ ANA SOFIA	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
25	TI	1141123508	MORA RODRIGUEZ LINA SOFIA	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
26	TI	1018446641	QUINTERO DIAZ SHARIK VALERIA	3	3	1				3	1								20%	3	0	2	
27	CC	1000622022	BENAVIDEZ QUINTERO DIANA LICETH	3	3	3				3	3								33%	5	0	0	
28																			0%	0	1	0	
29																			0%	0	1	0	
30																			0%	0	0	0	
31																			0%	0	0	0	
32																			0%	0	0	0	
33																			0%	0	0	0	
34																			0%	0	0	0	
35																			0%	0	0	0	
36																			0%	0	0	0	
37																			0%	0	0	0	
38																			0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnologo en gestión del talento humano
NÚMERO DE GRUPO	3229819
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Diana Milena Rodriguez Rodriguez
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Gestionar programas de bienestar
PERIODO	Del 11 de julio al 17 de agosto de 2026

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-jul	12-jul	13-jul	18-jul	19-jul	25-jul	26-jul	1-ago	2-ago	7-ago	8-ago	9-ago	15-ago	16-ago	17-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1001093942	GOMEZ ALMEIDA YENNIFER NICOLS	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3					67%	10	0	0	
2	CC	1001172858	CONTRERAS SANABRIA KAREN LIZETH	3	3	3	3	3	3	1	3	1		3					53%	8	0	2	
3	CC	1010195872	ARIZA MARTINEZ CAROLINA	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1					0%	0	0	10	
4	CC	1010840908	BARRERO MORALES LAURA NICOL	3	1	1	3	2	3	1	2	1		2					20%	3	3	4	
5	CC	1011084571	RODRIGUEZ AREVALO LAURA ALEJANDRA	3	3	1	3	3	3	1	3	3		3					53%	8	0	2	
6	CC	1012397711	GONZALEZ GOMEZ YUDY ADRIANA	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3					67%	10	0	0	
7	CC	1012463129	RODRIGUEZ TORRES ZEIDY LISBETH	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1					0%	0	0	10	
8	CC	1020783789	GARZON ARCHILA YULY NATHALY	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1					0%	0	0	10	
9	CC	1020817363	SANCHEZ AYALA NICOL YULIETH	1	3	3	3	3	3	1	1	1		3					40%	6	0	4	
10	CC	1021669570	DELGADO CARDOZO LUISA VALENTINA	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1					0%	0	0	10	
11	CC	1022938929	JARAMILLO LOPEZ BIBERLY JULIANI	3	3	3	1	3	3	1	3	3		3					53%	8	0	2	
12	CC	1023164536	PRIETO CASTILLO CAROL DAYANA	1	3	3	3	3	3	3	1	3		2					47%	7	1	2	
13	CC	1024498173	VASQUEZ BARRERA VALENTINA	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3					67%	10	0	0	
14	CC	1027523201	GALINDO HURTADO NIKOLS FERNANDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1					0%	0	0	10	
15	CC	1028782548	CAICEDO PACHECO NICOLT NATALIA	3	1	3	3	3	3	1	3	3		2					47%	7	1	2	
16	CC	1031161878	TRIANA VILLABON DANIELA ANDREA	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1					0%	0	0	10	
17	CC	1053614994	GARCIA GALAN JENIFFER STEFANIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1					0%	0	0	10	
18	TI	1029145597	MARTINEZ MOSCA HELLEN VALENTINA	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1					0%	0	0	10	
19																			0%	0	0	0	
20																			0%	0	0	0	
21																			0%	0	0	0	
22																			0%	0	0	0	
23																			0%	0	0	0	
24																			0%	0	0	0	
25																			0%	0	0	0	
26																			0%	0	0	0	
27																			0%	0	0	0	
28																			0%	0	0	0	
29																			0%	0	0	0	
30																			0%	0	0	0	
31																			0%	0	0	0	
32																			0%	0	0	0	
33																			0%	0	0	0	
34																			0%	0	0	0	
35																			0%	0	0	0	
36																			0%	0	0	0	
37																			0%	0	0	0	
38																			0%	0	0	0	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ

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: 3142491 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y APROBADOS PARA TAL FIN.

EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.

GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS

IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3491898 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos
• 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 normas técnicas
• 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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170475 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3170521 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3532495 - TALENTO HUMANO.

• 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:	Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA3. VERIFICAR ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO A LAS INDICACIONES

RA4. PRESENTAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES ESTABLECIDAS

• 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
• 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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	42,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

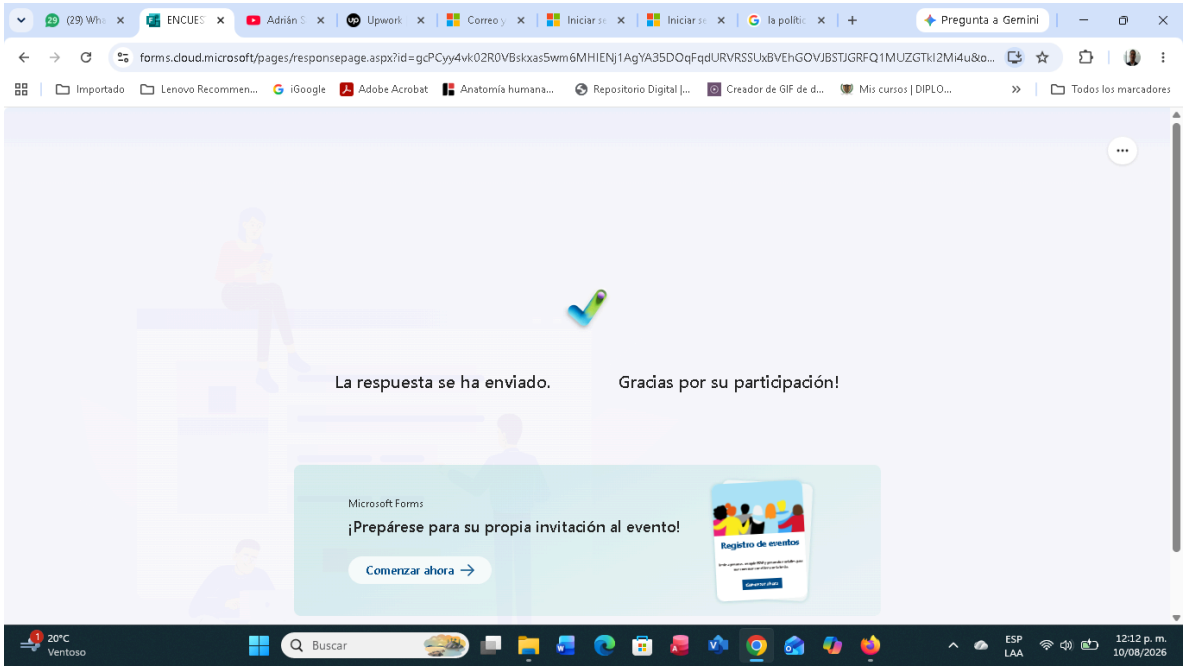
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2026	31/07/2026	OTROS	118,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	118,00

INSTRUCTOR: DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ENCUESTA DE INTEGRIDAD -10 DE AGOSTO 2026



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301083990

PIB
17:38:43

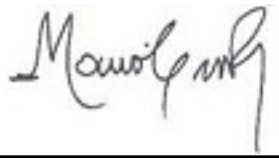
Bogotá DC, 12 de agosto del 2026

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) DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52305813:

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.

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 miércoles 12 de agosto de 2026, a las 17:24:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52305813
Código de Verificación	523058132608121724 31

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 05:39:40 PM horas del 12/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52305813**

Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ RODRIGUEZ DIANA 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.

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.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 14/08/2026 02:33:31 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52305813** y Nombre: **DIANA MILENA RODRIGUEZ 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. **145753091** . 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