



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales Octubre 2025

Señor (a)

LINA DANERY GONZALEZ HERRERA

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7458248 de 2025

COORDINADOR ACADÉMICO

CENTO DE COMERCIO Y SERVICIO

Ciudad

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual Mes de Octubre del año 2025

Referencia: CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7458248 de 2025**

José Humberto Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15988713, de Manizales Caldas en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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: CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$46.761.696). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero 2025 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$2.453.073), b) (9) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS (\$4.599.511) cada uno, c) Un (1) último pago por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$2.913.024) correspondiente al mes Diciembre de 2025, con cargo al CDP 1425.

Plazo: Será hasta el (19) de (diciembre) de 2025.



OBJETO: prestar servicios personales como instructor por período fijo para la ejecución de acciones de formación profesional (apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje) presenciales y/o virtuales en el área de Área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA del programa de REGULAR del centro de comercios y servicios.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional, para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral.	Se realiza la Guía de Aprendizaje y se prepara material de apoyo para atención a grupos de formación titulada asignados para el mes de OCTUBRE ID 3229956 ID3171151 ID 3171151B ID 3229965 ID 3245284 ID 3276039	Portafolio de evidencias. Pantallazo
2	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los Aprendices, para su mejoramiento continuo.	Preparación de Guías E instrumentos pertinentes a la formación asignados para el mes de OCTUBRE ID 3229956 ID3171151 ID 3171151B ID 3229965 ID 3245284 ID 3276039	Encuentros de formación. Pantallazo



3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Preparación de instrumentos pertinentes y se evaluaron aprendizajes previos con la formación a grupos asignados para el mes de OCTUBRE ID 3229956 ID3171151 ID 3171151B ID 3229965 ID 3245284 ID 3276039	Sofia plus Pantallazo
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se oriento la Formación pertinente a los grupos asignados para el mes de OCTUBRE ID 3229956 ID3171151 ID 3171151B ID 3229965 ID 3245284 ID 3276039	Guía de aprendizaje, documentos de apoyo y reporte de inasistencia Pantallazo
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realiza la formación aplicando las estrategias en marcadas en lúdicas histriónicas y hermenéuticas de los grupos asignados para el mes de OCTUBRE ID 3229956 ID3171151 ID 3171151B ID 3229965 ID 3245284 ID 3276039	Seguimiento en las plataformas y correo electrónico. Pantallazo



6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante el mes de OCTUBRE, no fue requerida esta acción	No aplica.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa realizados por los aprendices.	Durante el mes de OCTUBRE se emitieron juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa realizados por los aprendices	Reporte de juicios evaluativos del aplicativo Sofía plus
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante el mes de OCTUBRE, se realiza todo el proceso para la Formación Complementaria). En lo concerniente a Formulación y Evaluación de Proyectos	Diligenciamiento del formulario Form y reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus.



9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Durante el mes de OCTUBRE, se realiza el diligenciamiento del listado de asistencia y el cumplimiento de actividades de aprendizaje propuestas para alcanzar los RAP Actividades que se realizan en el transcurso de la formación de acuerdo con las necesidades y los momentos académicos en los grupos asignados. ID 3229956 ID3171151 ID 3171151B ID 3229965 ID 3245284 ID 3276039	Listado de asistencia, actividades de aprendizaje y evaluación de resultados de aprendizaje. Pantallazo
10	Aportar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el mes OCTUBRE, no se requirió la ejecución de esta actividad	No Aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Durante el mes de OCTUBRE, se realiza el seguimiento de los aprendices y Se realizan condiciones pedagógicas para persuadir a los aprendices de la importancia del cumplimiento del reglamento y el continuo porte del uniforme adecuadamente en	Reglamento del aprendiz Pantallazo



		los grupos asignados.	
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se acatan los lineamientos del SG-SST y En la formación se realiza constantemente para el bienestar y asistir a las capacitaciones.	No Aplica
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el mes de OCTUBRE, el centro no requirió el apoyo en la promoción del portafolio de servicios. Se realizará cuando lo asignen desde coordinación académica.	No Aplica
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante el mes de OCTUBRE no se realizó seguimiento en la etapa productiva ya que no tengo grupos asignados.	No Aplica



15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante el mes de OCTUBRE no tengo bienes y elementos puestos a mi disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.	No aplica
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al informe de ejecución contractual, siempre y cuando existan las condiciones para realizarlo.	Se encuentra vigente y será presentada cuando se requiera de acuerdo con los requerimientos de la organización y en atención al enunciado debo manifestar que ya tengo la certificación en ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS	Certificación.
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el mes OCTUBRE no se requirió la ejecución de esta actividad por parte del equipo de Bienestar al Aprendiz	No Aplica
18	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad.	Durante el mes OCTUBRE, no se requirió la ejecución de esta actividad por parte del apoyo a la supervisión. Cuando sea requerido	No Aplica



19	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo en la elaboración y recolección información de fichas técnicas para materiales de formación por razones de su experticia técnica e idoneidad en su área.	Durante el mes OCTUBRE, no se requirió la ejecución de esta actividad. cuando sea requerido	No Aplica
20	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.	Durante el mes OCTUBRE, no se requirió la ejecución de esta actividad. Cuando sea requerido.	No Aplica

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a



la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1748860291** de la planilla, Expedido por el operador SOI y correspondiente al mes de Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

José Humberto Castro
Contratista
C.C. No. 15988713

Recibí a satisfacción:

LINA DANERY GONZALEZ HERRERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7458248 de 2025
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO
Ciudad



Esitorio Menú Administración de contratos Ver contrato

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.12099291
Número del contrato CO1.PCCNTR.5836124
Versión del contrato 1
Objeto del contrato PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR POR PERÍODO FIJO EN EL CENTRO DE COMERCIOS Y SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL (APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y DISEÑO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE) PRESENCIALES Y/O VIRTUALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ACTUANDO BAJO SU RESPONSABILIDAD, DE FORMA INDEPENDIENTE CON PLENA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y EJECUTIVA
Tipo de contrato Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato 1/02/2024 1:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Fecha de terminación del contrato 13/12/2024 10:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Duración del contrato 313 Días
Tiempo adiciones en días 0 días
Proveedor(es) seleccionado(s) ☒ Sí ☐ No
Estado del contrato En ejecución
Liquidación ☐ Sí ☒ No
Obligaciones Ambientales ☐ Sí ☒ No
Obligaciones Pos Consumo ☐ Sí ☒ No
Reversión ☐ Sí ☒ No

Resumen

Homepage

Aumentar el contraste

UTC -5 9:33:13 JOSE HUMBERTO CASTRO

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a

Buscar...

Esitorio Menú Administración de contratos Ver contrato

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Provee...
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Documentos del contrato	#	Documento	Nombre del documento	Detalle	Solicitud de confidencialidad	Confidencial
☐	1.	Formato GTH-F-109. Oferta de la contratista. Radicada electrónicamente en el SENA dirigida al subdirector de Centro	GTH-F-109 V08 OFERTA CON RADICADO JHC-2024.pdf	Detalle	☐	☐
☐	10.	Tarjeta profesional, certificado antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión.	9. Tarjeta profesional, certificado antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión.pdf	Detalle	☐	☐
☐	11.	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría), Certificado de antecedentes judiciales (Policía). Formato GTH-F-231. autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, Certificado de consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de edad, Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, certificado REDAM	10. Antecedentes Procuraduría, contraloría, policía formato GTH-F-231, delitos sexuales, RVMC redam.pdf	Detalle	☐	☐
☐	12.	Documento de la entidad financiera en donde conste el tipo y número de la cuenta bancaria. Nota. fecha de expedición inferior a 30 días. Por favor validar que dicha cuenta sea la que tiene registrada en plataforma SECOP II	11. Certificado bancario 20241.pdf	Detalle	☐	☐
☐	13.	Inscripción Agencia Pública de Empleo APE	12. Certificado inscripción Agencia Pública de Empleo.pdf	Detalle	☐	☐
☐	2.	Formato Único de Hoja de Vida de la función pública: Debe estar validada por la Entidad desde el usuario del SIGEP II de la dependencia solicitante. La información registrada debe estar actualizada, por favor colocar un correo personal. Todos los soportes de idoneidad y experiencia deben estar cargados en esta plataforma.	HOJA DE VIDA JOSE CASTRO 25012024.pdf	Detalle	☐	☐
☐	3.	Cédula de ciudadanía y libreta militar.	3. Cédula de ciudadanía y libreta militar.pdf	Detalle	☐	☐
☐	4.	Reporte de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés. (formato actualizado función pública).	4. Reporte de bienes y rentas y registro de conflicto de interés.pdf	Detalle	☐	☐
☐	5.	Documentos académicos. (Título o certificaciones de estudio).	5. Documentos académicos. (Título o certificaciones de estudio).pdf	Detalle	☐	☐
☐	6.	Documentos de Experiencia	6. Documentos de Experiencia.pdf	Detalle	☐	☐
☐	7.	RUT. Con fecha de generación no mayor a 30 días.	7. Rut.pdf	Detalle	☐	☐
☐	8.	Exámenes médicos. Por favor validar con el profesiograma adjunto al presente.	13. Exámenes preocupacionales.pdf	Detalle	☐	☐
☐	9.	Certificación Afiliación como independiente a salud (régimen contributivo) y pensión. Nota: En caso de estar afiliado como dependiente deberá aportar constancia radicada de la novedad a "independiente" ante la EPS. (Consultar Concepto Colombia Compra Eficiente C-205 de 2020).	8. Certificado Salud y Pensión.pdf	Detalle	☐	☐

viércoles, 26 de febrero de 2025



Homepage Aumentar el contraste UTC -5 9:34:23 JOSE HUMBERTO CASTRO

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a Buscar...

Esitorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

[Cancelar](#)

[VER CONTRATO](#)

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
☐ CDP 624 930645.pdf	CDP 624 930645.pdf	(detalle)
☐ Estudios previos instructores Regular:2024.pdf	Estudios previos instructores Regular:2024.pdf	(detalle)
☐ GTH-F-077FormatoMinutaContratoPrestaciondeServiciosV16 - ok.pdf	GTH-F-077FormatoMinutaContratoPrestaciondeServiciosV16 - ok.pdf	(detalle)
☐ MATRIZ DE RIESGOS SERVICIOS PERSONALES PDF	MATRIZ DE RIESGOS SERVICIOS PERSONALES.PDF	(detalle)
☐ OK GTH-F-327 inexistencias regular.pdf	OK GTH-F-327 inexistencias regular.pdf	(detalle)
☐ PAA REGULAR.pdf	PAA REGULAR.pdf	(detalle)
☐ REGULAR ACTA NECES ANEXO 2 ACTA SELEC.pdf	REGULAR ACTA NECES ANEXO 2 ACTA SELEC.pdf	(detalle)
☐ Solicitud Autorizacion INSTRUCTORES REGULAR.pdf	Solicitud Autorizacion INSTRUCTORES REGULAR.pdf	(detalle)
☐ PACO JOSE HUMBERTO.pdf	PACO JOSE HUMBERTO.pdf	(detalle)
☐ ok. Idoneidad JOSE HUMBERTO CASTRO.pdf	ok. Idoneidad JOSE HUMBERTO CASTRO.pdf	(detalle)

SofiaPlus

JOSE HUMBERTO CASTRO [Ayuda y soporte](#) [Bandeja de tareas](#) [LMS SENA](#) [Cambiar Clave](#) [Salir](#)

Instructor

- [Diseño Curricular](#)
- [Ejecución de la Formación](#)
- [Gestión de Ambientes](#)
- [Gestión de Tiempos](#)
- [LMS](#)
- [LMS](#)
- [Consultar Fichas de Caracterización](#)
- [Matrícula](#)
- [Planeación de la Formación](#)
- [Reportes](#)
- [SGS](#)

Ingresar a la Plataforma Virtual

Programas en los que estoy vinculado	Fecha de terminación de este programa	Link de acceso
2758458 - DESARROLLO PUBLICITARIO	14 de agosto de 2025	PDF
2823610 - GESTIÓN EMPRESARIAL	01 de octubre de 2025	PDF
2845721 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	06 de noviembre de 2025	PDF
2872976 - GESTIÓN EMPRESARIAL	21 de enero de 2026	PDF
2872979 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	21 de enero de 2026	PDF
2993500 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.	07 de octubre de 2026	PDF
3020289 - OPERACIONES COMERCIALES	23 de junio de 2025	PDF
3036342 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.	07 de octubre de 2026	PDF

[Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [Siguiente](#)

Página 3 de 3



OCTUBRE						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
		1	2	3	4	5
		De 7 a 1 p.m.	6 A 12 M	De 1 a 9 p.m.		
		CONTINUAR LAS INVESTIGACIONES DE LA INFORMACIÓN DEL	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Revisar y socializar los resultados de la investigación		
		8	6	8		22
6	7	8	9	10	11	12
PROGRAMA: Experiencia / AMBIENTE: IB / AMBIENTE: IB / GESTIÓN: IB / MUR: MUR	PROGRAMA: Experiencia / AMBIENTE: IB / AMBIENTE: IB / GESTIÓN: IB / MUR: MUR	PROGRAMA: Experiencia / AMBIENTE: IB / AMBIENTE: IB / GESTIÓN: IB / MUR: MUR	PROGRAMA: Experiencia / AMBIENTE: IB / AMBIENTE: IB / GESTIÓN: IB / MUR: MUR	PROGRAMA: Experiencia / AMBIENTE: IB / AMBIENTE: IB / GESTIÓN: IB / MUR: MUR		
6 A 12 M	De 7 a 1 p.m.	De 7 a 1 p.m.	6 A 12 M	De 1 a 9 p.m.		
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	GENERAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	CONTINUAR LAS INVESTIGACIONES DE LA INFORMACIÓN DEL	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Revisar y socializar los resultados de la investigación		
EL DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO	EL DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO	CONTINUAR LAS INVESTIGACIONES DE LA INFORMACIÓN DEL	EL DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO	EL DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO		36
6	8	8	6	8		
13	14	15	16	17	18	19
FESTIVO	De 7 a 1 p.m.	De 7 a 1 p.m.	De 2 a 8 p.m.	De 1 a 9 p.m.		
	GENERAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	CONTINUAR LAS INVESTIGACIONES DE LA INFORMACIÓN DEL	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Revisar y socializar los resultados de la investigación		
	EL DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO	CONTINUAR LAS INVESTIGACIONES DE LA INFORMACIÓN DEL	EL DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO	EL DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO		30
	8	8	6	8		
20	21	22	23	24	25	26
PROGRAMA: Experiencia / AMBIENTE: IB / AMBIENTE: IB / GESTIÓN: IB / MUR: MUR	PROGRAMA: Experiencia / AMBIENTE: IB / AMBIENTE: IB / GESTIÓN: IB / MUR: MUR	PROGRAMA: Experiencia / AMBIENTE: IB / AMBIENTE: IB / GESTIÓN: IB / MUR: MUR	PROGRAMA: Experiencia / AMBIENTE: IB / AMBIENTE: IB / GESTIÓN: IB / MUR: MUR	PROGRAMA: Experiencia / AMBIENTE: IB / AMBIENTE: IB / GESTIÓN: IB / MUR: MUR		
De 2 a 8 p.m.	De 7 a 1 p.m.	De 2 a 8 p.m.	De 2 a 8 p.m.	De 1 a 9 p.m.		
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	GENERAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Revisar y socializar los resultados de la investigación		
EL DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO	EL DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO	EL DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO	EL DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO	EL DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO		
6	8	6	6	8		34
27	28	29	30	31		
PROGRAMA: Experiencia / AMBIENTE: IB / AMBIENTE: IB / GESTIÓN: IB / MUR: MUR	PROGRAMA: Experiencia / AMBIENTE: IB / AMBIENTE: IB / GESTIÓN: IB / MUR: MUR	PROGRAMA: Experiencia / AMBIENTE: IB / AMBIENTE: IB / GESTIÓN: IB / MUR: MUR	PROGRAMA: Experiencia / AMBIENTE: IB / AMBIENTE: IB / GESTIÓN: IB / MUR: MUR	PROGRAMA: Experiencia / AMBIENTE: IB / AMBIENTE: IB / GESTIÓN: IB / MUR: MUR		
De 2 a 8 p.m.	De 7 a 1 p.m.	De 2 a 8 p.m.	De 2 a 8 p.m.	De 1 a 9 p.m.		
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	GENERAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Revisar y socializar los resultados de la investigación		
EL DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO	EL DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO	EL DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO	EL DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO	EL DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO		
6	8	6	6	8		34
TOTAL HORAS OCTUBRE						156



LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
29/09/25	30/09/25	01/10/25	02/10/25	03/10/25
		00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible
		07:00 - 13:00: (3171151)240201501: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	06:00 - 12:00: (3336644)03. ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOPIADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, EL TIPO DE PROYECTO Y NORMATIVA 12	13:00 - 21:00: (3301536)RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS
		13:00 - 13:01: Disponible		
		13:01 - 15:00:		
06/10/25	07/10/25	08/10/25	09/10/25	10/10/25
00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible
06:00 - 12:00: (3336644)04. DEFINIR ACTIVIDADES DE MEJORA SEGÚN CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.	07:00 - 13:00: (3171151)"FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN."	07:00 - 13:00: (3171151)240201501: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	06:00 - 12:00: (3336644)04. DEFINIR ACTIVIDADES DE MEJORA SEGÚN CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.	13:00 - 21:00: (3301536)RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS
12:00 - 23:59: Disponible		13:00 - 13:01: Disponible	12:00 - 23:59: Disponible	
		13:01 - 15:00:		
13/10/25	14/10/25	15/10/25	16/10/25	17/10/25
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible
	07:00 - 13:00: (3171151)"FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN."	07:00 - 13:00: (3171151)240201501: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	14:00 - 20:00: (3350538)01. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A FORMULAR DE ACUERDO CON EL DISEÑO METODOLÓGICO Y NECESIDADES DE LA EMPRESA. 12 HORAS	13:00 - 21:00: (3301536)RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS
		13:00 - 13:01: Disponible		
		13:01 - 15:00:		
20/10/25	21/10/25	22/10/25	23/10/25	24/10/25
00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible
14:00 - 20:00: (3350538)01. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A FORMULAR DE ACUERDO CON EL DISEÑO METODOLÓGICO Y NECESIDADES DE LA EMPRESA. 12 HORAS	07:00 - 13:00: (3171151)"FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN."	14:00 - 20:00: (3350538)02. FORMULAR PROYECTO DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN 12 HORAS	14:00 - 20:00: (3350538)02. FORMULAR PROYECTO DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN 12 HORAS	13:00 - 21:00: (3301536)RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS
		20:00 - 23:59: Disponible	20:00 - 23:59: Disponible	
27/10/25	28/10/25	29/10/25	30/10/25	31/10/25
00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 14:00: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible
14:00 - 20:00: (3350538)03. ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOPIADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, EL TIPO DE PROYECTO Y NORMATIVA 12	07:00 - 13:00: (3171151)"FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN."	14:00 - 20:00: (3350538)03. ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOPIADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, EL TIPO DE PROYECTO Y NORMATIVA 12	14:00 - 20:00: (3350538)04. DEFINIR ACTIVIDADES DE MEJORA SEGÚN CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN. 12 HORAS	13:00 - 21:00: (3301536)RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS
			20:00 - 23:59: Disponible	



Libertad por la
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

JOSE HUMBERTO CASTRO

Ceo CEDULA DE CIUDADANIA No. 15988713

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 24020103 - Posible: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MANIZALES A los veintinueve (29) días del mes de Junio de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1916034 - 21 JUN 2024
No Y PUCIA RUBENSTO

VICTOR JERLIER CASTAÑO SANCHEZ
Subdirector CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y CONSTRUCCIÓN
REGIONAL CALDAS

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el sistema electrónico que se encuentra en la página web <http://portal.sena.edu.co> bajo el número
00110000400723100040072310004007



Nombre

-  I TRIMESTRE
-  II TRIMESTRE
-  III TRIMESTRE
-  IV TRIMESTRE
-  V TRIMESTRE
-  VI TRIMESTRE
-  VII TRIMESTRE



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.
- Código del Programa de Formación: 121104
- Nombre del Proyecto Formativo: PLAN DE MEJORAMIENTO PARA LA HUMANIZACIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN INSTITUCIONES DE SALUD
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto Formativo: ELABORAR EL PLAN DE MEJORA PARA
- Competencia: Controlar los inventarios según indicadores y métodos
- Resultados de Aprendizaje: IMPLEMENTAR ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE INSUMOS, DISPOSITIVOS Y EQUIPOS MÉDICOS SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMAS VIGENTES
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

Basado en los protocolos y normativas actuales, aquí se presenta una guía estructurada para garantizar el cumplimiento de las acciones de vigilancia y control en el sistema de salud colombiano, alineada con los lineamientos del SENA y las disposiciones legales recientes

Capacitar a los aprendices en la implementación de acciones de vigilancia y control en la gestión de insumos, dispositivos y equipos médicos, asegurando el cumplimiento de los protocolos y normas establecidos.

Objetivos Específicos



2. Aprender a implementar acciones de vigilancia y control en la gestión de estos recursos.
3. Desarrollar habilidades para la identificación y mitigación de riesgos en la gestión de insumos, dispositivos y equipos médicos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Actualización Normativa y Cumplimiento de Protocolos

- Revisión de normas vigentes:
 - Consultar las modificaciones recientes en la reglamentación de medicamentos y dispositivos médicos, como el Decreto 334 de 2022 y la Resolución 2641 de 2024 (CUPS Clasificación Única de Procedimientos en Salud 2025), que estandarizan procedimientos y actualizan requisitos técnicos.
 - Priorizar la eliminación de trámites redundantes (ej. renovación automática de registros sanitarios bajo la Ley Anti-trámites 2052 de 2020) para agilizar procesos administrativos 6.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:
Ambiente requerido:
Estrategias o técnicas didácticas activas:
Materiales de formación
Material de apoyo:







Compromiso **SENA** **SIGA** Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Jose Humberto Castro
Usuario De Consulta

Lunes, Octubre 25 de 2021

Documentos
Documentos del S.I.G
Red de Procesos
Tablas de retención documental
Salir del Módulo

ANEXO
CARACTERIZACIÓN
CÓDIGO
FORMATO
GUÍA
GUÍA OPERACIONAL
INSTRUCTIVO
MANUAL
OBJETIVOS
PROCEDIMIENTO
PROGRAMA
PLANTILLA
PLAN
POLÍTICA
PROTOCOLO
PROMESA DE VALOR

Procesos SIGA

https://compromiso.sena.edu.co/documentos/index.php?opc=1&text=ver_documento&tipo=F

Nombre

- ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVE...
- Inventario Alexander
- 1. GAS-Inventarios Generalidades
- 1a. GAS-ComoCrearInventario
- 1b. GAS-GestiondeCompras-EjConsumo...
- 1c. GAS-Inventarios-Ej-
- a. GuiaInventario 121104 V1
- CARTILLA PARA EL FORTALECIMIENTO D...
- cce-sec-gi-18guiasecopii_eepclitacionp...
- formato F014 solicitud de bienes nueva v...
- GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje
- hoja de trabajo identificación y estudio c...
- PE266G Valoracion existencias
- Reporte de Juicios Evaluativos (64)
- taller inventario ponderado
- UNIDAD_3 Adquisición de medicamento...



Nombre ^

-  CUARTA SEMANA
-  PRIMERA SEMANA
-  SEGUNDA SEMANA
-  TERCERA SEMANA
-  INVENTARIOS
-  KARDEX promedio ponderado



INTEGRIDAD



Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

Jose Humberto Castro

C.C 15.988.713

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 23 de enero 2025

Aura Isabel Mora

Código: 761228438000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE HUMBERTO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3350538 - FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A FORMULAR DE ACUERDO CON EL DISEÑO METODOLÓGICO Y NECESIDADES DE LA
02. FORMULAR PROYECTO DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN
03. ANÁLIZAR LA INFORMACIÓN RECOPIADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, EL TIPO DE PROYECTO Y NORMATIVA
04. DEFINIR ACTIVIDADES DE MEJORA SEGÚN CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA 3301536 - ASESORIA COMERCIAL
DE APRENDIZAJE:

- **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: 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: 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: Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prospeccionar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y
3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

- **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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171151 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

- 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

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 : 55,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3336644 - FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A FORMULAR DE ACUERDO CON EL DISEÑO METODOLÓGICO Y NECESIDADES DE LA
02. FORMULAR PROYECTO DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN
03. ANÁLIZAR LA INFORMACIÓN RECOPIADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, EL TIPO DE PROYECTO Y NORMATIVA
04. DEFINIR ACTIVIDADES DE MEJORA SEGÚN CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 155,90

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
01/10/2025	22/10/2025	OTROS	24,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			24,00

INSTRUCTOR: JOSE HUMBERTO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS