



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ibagué, noviembre de 2025

Señor(a)

YOLANDA CARDENAS VILLAMARIN

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7375125 – febrero 2025

Coordinadora Académica

Sena Regional Tolima

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de noviembre de 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7375125 del año 2025

NUBIA LOMBO QUIVERIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65.746.859 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios Regional Tolima, 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 SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. (\$47.834.914). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE. (\$2.913.023). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno. C) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$3.526.292).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION EN LAS DIFERENTES AREAS DE CONOCIMIENTO DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS EN EL MARCO DE PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA (REGULAR) Y ASI CUMPLIR LAS METAS ESTABLECIDAS PARA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS EN LA VIGENCIA 2025 DE ACUERDO CON LO CONCERTADO CON LAS DISTINTAS REDES DE CONOCIMIENTO DEFINIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DEL SENA.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir para la cual fue contratado.	<p>Orienté formación presencial en el Programa Técnico en Asistencia Administrativa Código 134101 V2, proyectos formativos No. 2723752.</p> <p>FORMACIÓN TITULADA</p> <p>1. Técnico Asistencia Administrativa Ficha 3268939</p> <p>Competencia: 210601024 - elaborar documentos de acuerdo con técnicas normativa.</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 03 - elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. RAP 04 - comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.</p> <p>2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano – ficha 3225560</p> <p>Competencia: 210201023 – seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p>	<p>Se evidencia en:</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Elaborar documentos TAA</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Seleccionar candidatos GTH</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Emprendimiento Digital</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Comportamiento emprendedor</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Gestión del conocimiento</p> <p>Las anteriores Guías de Aprendizaje, se encuentran en el archivo: GC_65746859_22525_NOV_2025.zip Adjunta a esta cuenta de cobro.</p> <p>Diagrama horario del instructor y reporte de tiempos de apoyo a la formación que reposa en aplicativo SENA Sofia Plus los cuales adjunto en el archivo GC_65746859_22525_NOV_2025.zip</p>



	<p>RAP 01 - aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.</p> <p>FORMACION COMPLEMENTARIA:</p> <p>1. Emprendimiento Digital Ficha: 3370689</p> <p>Competencia: 240201533 - fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 01 - determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con los postulados de la Unesco. RAP 02 - establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocio. RAP 03 - estructurar el modelo de negocio de acuerdo con la tecnología digital seleccionada.</p> <p>2. Comportamiento emprendedor. FICHA – 3390621</p> <p>Competencia: 240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 01 - establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.</p>	
--	--	--



		<p>RAP 02 - apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.</p> <p>RAP 03 - emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.</p> <p>RAP 04 - relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.</p> <p>3. Aplicación de procesos a sistemas de gestión del conocimiento Ficha 3385103</p> <p>Competencia: 210201052 - dirigir el talento humano de acuerdo con normativa</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p> <p>RAP-01 estructurar ruta de implementación del modelo de gestión del conocimiento, teniendo en cuenta el manual de procesos y procedimientos de la organización.</p> <p>RAP-02 aplicar herramientas de diagnóstico y cierre de brechas teniendo en cuenta los procesos organizacionales.</p> <p>RAP-03 evaluar los resultados obtenidos en la aplicación de las herramientas, según las condiciones del sistema de calidad.</p> <p>RAP-04 proponer acciones de mejora cuando se presenten brechas de conocimientos, según resultados obtenidos en la aplicación de la herramienta.</p>	
2	Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía	En el presente mes, no realicé actividades relacionadas con esta obligación contractual.	En este período, no existen evidencias de esta obligación.



	Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso, cuando así se requiera.		
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	<p>Certifiqué la Norma de competencia 240201056 - 1 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa en el centro de formación Centro De Comercio y Servicios de Ibagué. 25-09-2025</p> <p><u>Certifiqué los siguientes cursos complementarios en pedagogía:</u></p> <p>Elaboración del desarrollo curricular para programas de formación del Sena 01/11/2022</p> <p>Elaboración de recursos didácticos para la ejecución la formación profesional integral 01/03/2022</p> <p>Utilización de herramientas tic en la orientación de procesos formativos 12/06/2021</p> <p>Desarrollo curricular en la formación profesional a través de las didácticas activas. 10-11-2021</p> <p>Desarrollo de habilidades digitales para la gestión de la información 26-08-2021 - GTH-F-062 V09</p>	<p>Se puede evidenciar en:</p> <p>Plataforma certificados Sena</p> <p>931000240201056252CC65746859C.</p> <p>9310002565787CC65746859C.</p> <p>9310002472181CC65746859C.</p> <p>9310002292253CC65746859C.</p> <p>9123002181620CC65746859C.</p> <p>9309002376960CC65746859C.</p>



		Desarrollo de habilidades digitales para la construcción de contenido digital. 22-09-2021	9309002402622CC65746859C.
4	Apoyar e impulsar, la selección de estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	<p>Seleccioné las estrategias de enseñanza y aprendizaje para orientar formación presencial basado en problemas de aprendizaje significativo y aprendizaje por proyectos para los programas de formación:</p> <p>FORMACIÓN TITULADA</p> <p>Técnico Asistencia Administrativa Ficha – 3268939</p> <p>Tecnólogo Gestión Talento Humano Ficha – 3225560</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:</p> <p>Emprendimiento Digital FICHA - 3370689</p> <p>Comportamiento emprendedor FICHA – 3390621</p> <p>Aplicación de procesos a sistemas de gestión del conocimiento FICHA - 3385103</p> <p>Estrategias de Enseñanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Activadores cognitivos. -Talleres prácticos. -Preguntas guía. -Exposiciones. -Juego de roles. -Sesiones en Línea. -Mapas conceptuales -Cuadros sinópticos -Trabajo en equipo -Preguntas focalizadas 	<p>Se puede evidenciar en:</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Elaborar documentos TAA</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Seleccionar candidatos GTH</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Emprendimiento Digital</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Comportamiento emprendedor</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Gestión del conocimiento</p> <p>Las anteriores Guías de Aprendizaje se encuentran en el archivo: GC_65746859_22525_NOV_2025.zip Adjunto a esta cuenta de cobro.</p>



		<p>Estrategias de Aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Talleres -Análisis de Caso -Trabajos Escritos -Vídeos -Diagrama de flujo -Cuadro comparativo -Trabajo colaborativo <p>Estrategias de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El portafolio -Rubricas. -Consultas y Talleres. -Formulación de preguntas. -Evaluación de conocimiento -Lista de chequeo 	
5	Apoyar la selección de ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	<p>Verifiqué los ambientes de formación, los cuales no presentan novedad y son aptos para brindar la formación de forma presencial:</p> <p>FORMACIÓN TITULADA</p> <p>Técnico Asistencia Administrativa – Ficha 3268939</p> <p>Tecnólogo en gestión del talento humano – Ficha 3225560</p>	<p>Se puede evidenciar en:</p> <p>Imagen de los ambientes de formación que se encuentra en el documento de evidencias mensuales de ejecución Contractual del presente mes que reposa en el archivo GC_65746859_22525_NOV_2025.zip Adjunto a esta cuenta de cobro.</p>
6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	<p>Orienté formación presencial en el Programa Técnico en Asistencia Administrativa Código 134101 V2, proyectos formativos No. 2723752.</p> <p>FORMACIÓN TITULADA</p> <p>1. Técnico Asistencia Administrativa Ficha 3268939</p> <p>Competencia:</p>	<p>Se puede evidenciar en:</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Elaborar documentos TAA</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Seleccionar candidatos GTH</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Emprendimiento Digital</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Comportamiento emprendedor</p>



	<p>210601024 - elaborar documentos de acuerdo con técnicas normativa.</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 03 - elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. RAP 04 - comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.</p> <p>2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano – ficha 3225560</p> <p>Competencia: 210201023 – seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 01 - aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.</p> <p>FORMACION COMPLEMENTARIA:</p> <p>1. Emprendimiento Digital Ficha: 3370689</p> <p>Competencia:</p>	<p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Gestión del conocimiento</p> <p>Las Guías de Aprendizaje, se encuentra en el archivo: GC_65746859_22525_NOV_2025.zip Adjunta a esta cuenta de cobro.</p> <p>Diagrama horario del instructor y reporte de tiempos de apoyo a la formación que reposa en aplicativo SENA Sofia Plus los cuales adjunto en el archivo: GC_65746859_22525_NOV_2025.zip</p>
--	--	---



	<p>240201533 - fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 01 - determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con los postulados de la Unesco. RAP 02 - establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocio. RAP 03 - estructurar el modelo de negocio de acuerdo con la tecnología digital seleccionada.</p> <p>2. Comportamiento emprendedor. FICHA – 3390621</p> <p>Competencia: 240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 01 - establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. RAP 02 - apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. RAP 03 - emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. RAP 04 - relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.</p>	
--	--	--



		<p>3. Aplicación de procesos a sistemas de gestión del conocimiento Ficha 3385103</p> <p>Competencia: 210201052 - dirigir el talento humano de acuerdo con normativa</p> <p>Resultados de Aprendizaje: RAP-01 estructurar ruta de implementación del modelo de gestión del conocimiento, teniendo en cuenta el manual de procesos y procedimientos de la organización. RAP-02 aplicar herramientas de diagnóstico y cierre de brechas teniendo en cuenta los procesos organizacionales. RAP-03 evaluar los resultados obtenidos en la aplicación de las herramientas, según las condiciones del sistema de calidad. RAP-04 proponer acciones de mejora cuando se presenten brechas de conocimientos, según resultados obtenidos en la aplicación de la herramienta.</p>	
7	<p>Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.</p>	<p>Orienté formación presencial en el Programa Técnico en Asistencia Administrativa Código 134101 V2, proyectos formativos No. 2723752.</p> <p>FORMACIÓN TITULADA</p> <p>1. Técnico Asistencia Administrativa Ficha 3268939</p> <p>Competencia: 210601024 - elaborar documentos de acuerdo con técnicas normativa.</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 03 - elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo</p>	<p>Se puede evidenciar en:</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Elaborar documentos TAA</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Seleccionar candidatos GTH</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Emprendimiento Digital</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Comportamiento emprendedor</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Gestión del conocimiento</p>



	<p>en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.</p> <p>RAP 04 - comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.</p> <p>2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano – ficha 3225560</p> <p>Competencia: 210201023 – seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 01 - aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.</p> <p>FORMACION COMPLEMENTARIA:</p> <p>1. Emprendimiento Digital Ficha: 3370689</p> <p>Competencia: 240201533 - fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 01 - determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con los postulados de la Unesco.</p>	<p>Las anteriores Guías de Aprendizaje se encuentra en el archivo GC_65746859_22525_NOV_2025.zip Adjunto a esta cuenta de cobro.</p> <p>Reporte Tiempo Apoyo a la Formación (pdf), expedido desde el aplicativo SENA Sofía Plus.</p> <p>Diagrama Consulta Horario y Disponibilidad del Instructor, expedido desde el aplicativo SENA Sofía Plus.</p>
--	---	--



		<p>RAP 02 - establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocio.</p> <p>RAP 03 - estructurar el modelo de negocio de acuerdo con la tecnología digital seleccionada.</p> <p>2. Comportamiento emprendedor. FICHA – 3390621</p> <p>Competencia: 240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 01 - establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. RAP 02 - apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. RAP 03 - emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. RAP 04 - relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.</p> <p>3. Aplicación de procesos a sistemas de gestión del conocimiento Ficha 3385103</p> <p>Competencia: 210201052 - dirigir el talento humano de acuerdo con normativa</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p>	
--	--	---	--



		<p>RAP-01 estructurar ruta de implementación del modelo de gestión del conocimiento, teniendo en cuenta el manual de procesos y procedimientos de la organización.</p> <p>RAP-02 aplicar herramientas de diagnóstico y cierre de brechas teniendo en cuenta los procesos organizacionales.</p> <p>RAP-03 evaluar los resultados obtenidos en la aplicación de las herramientas, según las condiciones del sistema de calidad.</p> <p>RAP-04 proponer acciones de mejora cuando se presenten brechas de conocimientos, según resultados obtenidos en la aplicación de la herramienta.</p>	
8	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	<p>Solicité la creación de las fichas para los cursos complementarios a Gestión Administrativa Educativa - GAE del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Tolima, en el aplicativo SENA Sofía Plus:</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:</p> <p>Emprendimiento Digital Ficha – 3370689</p> <p>Comportamiento Emprendedor Ficha – 3390621</p> <p>Aplicación de procesos a sistemas de gestión del conocimiento Ficha – 3370689</p> <p>En lo administrativo: Cumplí con los tiempos establecidos en la presentación de informes pertinentes para el desarrollo de la cuenta de cobro del mes actual y</p>	<p>se puede evidenciar en:</p> <p>Correo de la coordinación académica y de gestión administrativa educativa – (GAE) del Centro de Comercio y Servicios Regional Tolima. para la creación de las fichas de los cursos complementarios.</p> <p>Imagen que se encuentra en el documento de evidencias mensuales de ejecución Contractual del mes actual que reposa en el archivo: GC_65746859_22525_NOV_2025.zip Adjunto a esta cuenta de cobro.</p> <p>Diagrama de Horario del Instructor que reposa en el aplicativo Sofia plus. Reporte de Tiempos y Actividades del Instructor del aplicativo Sofia plus.</p> <p>Plataforma SECOP II, mis contratos, detalle, ejecución del contrato, plan de pagos contrato.</p>



		<p>demás requerimientos verbales del supervisor del contrato.</p> <p>GF_65746859_22525_NOV_2025.pdf que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planilla de pago generada en Si Contratistas mes de noviembre – 2025. - Planilla de pago aportes de salud, pensión y ARL. del mes de octubre de 2025. <p>GC_65746859_22525_NOV_2025.zip que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Informe Mensual de Ejecución Contractual GTH-F-062 V 10 - Diagrama Horario Instructor, -Reporte de Tiempos de Apoyo a la Formación -Guías de Aprendizaje GFPI-F-135 V4 - Evidencias contractuales <p>Subí en la plataforma del Secop II la información correspondiente al presente mes del año noviembre 2025, adjuntando los archivos:</p> <p>GF_65746859_22525_NOV_2025.pdf GC_65746859_22525_NOV_2025.zip</p>	<p>GF_65746859_22525_NOV_2025.pdf GC_65746859_22525_NOV_2025.zip</p>
9	<p>Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.</p>	<p>Realicé evaluación a las actividades de la formación, teniendo en cuenta la estructura curricular que contiene los criterios de evaluación, plasmados en la Guía de Aprendizaje; se evaluó evidencias de desempeño, producto y conocimiento:</p> <p>FORMACIÓN TITULADA</p> <p>1. Técnico Asistencia Administrativa Ficha 3268939</p> <p>Competencia:</p>	<p>se puede evidenciar en:</p> <p>Reporte de juicios evaluativos generados por el Aplicativo Sena Sofia plus, RUTA: Instructor, Ejecución de la formación, Administrar la ruta de aprendizaje, Gestión de la ruta de aprendizaje Evaluar la ruta de aprendizaje. Aplicativo Sena Sofia Plus:</p> <p>FORMACIÓN TITULADA Técnico Asistencia Administrativa Fichas - 3268939</p>



	<p>210601024 - elaborar documentos de acuerdo con técnicas normativa. Resultados de aprendizaje: RAP 03 - elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. RAP 04 - comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.</p> <p>2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano – ficha 3225560</p> <p>Competencia: 210201023 – seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 01 - aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.</p> <p>FORMACION COMPLEMENTARIA:</p> <p>1. Emprendimiento Digital Ficha: 3370689</p> <p>Competencia: 240201533 - fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales</p>	<p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:</p> <p>Emprendimiento Digital. Ficha - 3370689</p> <p>Comportamiento emprendedor. Ficha – 3390621</p> <p>Aplicación de procesos a sistemas de gestión del conocimiento. Ficha 3385103</p>
--	--	---



		<p>Resultados de aprendizaje: RAP 01 - determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con los postulados de la Unesco. RAP 02 - establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocio. RAP 03 - estructurar el modelo de negocio de acuerdo con la tecnología digital seleccionada.</p> <p>2. Comportamiento Emprendedor. FICHA – 3390621</p> <p>Competencia: 240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 01 - establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. RAP 02 - apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. RAP 03 - emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. RAP 04 - relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.</p> <p>3. Aplicación de procesos a sistemas de gestión del conocimiento Ficha 3385103</p>	
--	--	---	--



		<p>Competencia: 210201052 - dirigir el talento humano de acuerdo con normativa</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p> <p>RAP-01 estructurar ruta de implementación del modelo de gestión del conocimiento, teniendo en cuenta el manual de procesos y procedimientos de la organización.</p> <p>RAP-02 aplicar herramientas de diagnóstico y cierre de brechas teniendo en cuenta los procesos organizacionales.</p> <p>RAP-03 evaluar los resultados obtenidos en la aplicación de las herramientas, según las condiciones del sistema de calidad.</p> <p>RAP-04 proponer acciones de mejora cuando se presenten brechas de conocimientos, según resultados obtenidos en la aplicación de la herramienta.</p>	
10	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que	<p>Conformé equipo executor con los instructores técnicos y transversales asignados para la titulada del Técnico Asistencia Administrativa código del programa 134101 V2, proyectos formativos No. 2723752 de la ficha 3268939.</p> <p>Presenté a la coordinación académica el primer comité de evaluación y seguimiento de la etapa lectiva, correspondiente a la ficha 3268939 a los aprendices del Técnico Asistencia Administrativa el día 10 de noviembre de 2025.</p>	<p>Se puede evidenciar en:</p> <p>Informe de apoyo a la formación Reporte de Tiempos, que reposa en el aplicativo SENA Sofía Plus. Adjunto en esta cuenta de cobro en el archivo GC_65746859_22525_NOV_2025.zip.</p> <p>Se puede evidenciar en las planillas de asistencia de la reunión en el acta 181, en Imagen que reposa en documento de evidencias fotográficas que se encuentra adjunto a esta cuenta de cobro.</p> <p>GC_65746859_22525_NOV_2025.zip.</p>



	alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
11	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación.	Efectué retroalimentación constante sobre el reglamento del aprendizaje SENA, manual de convivencia, etapa práctica, competencias técnicas, transversales y cursos de habilidades digitales en el Técnico en Asistencia Administrativa ficha: 3268939	Se puede evidenciar en: Proyecto formativo el cual se encuentra en la plataforma SENA Sofia Plus - Rol Instructor - Ejecución de la formación - Generar pdf de Proyecto Formativo – Ficha caracterización - Proyecto Formativo - Generar reporte. Códigos 2723752
12	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del	<p>Registré oportunamente en el aplicativo Sena Sofía Plus los juicios evaluativos de las competencias técnicas y de los cursos complementarios así:</p> <p>FORMACIÓN TITULADA</p> <p>1.Técnico Asistencia Administrativa Ficha 3268939</p> <p>Competencia: 210601024 - elaborar documentos de acuerdo con técnicas normativa.</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 03 - elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.</p>	<p>Se puede evidenciar en:</p> <p>Diagrama de Horario del Instructor que reposa en el aplicativo Sofia plus. Reporte de Tiempos y Actividades del Instructor del aplicativo Sofia plus.</p> <p>Correo de la coordinación académica y de gestión administrativa educativa – (GAE) del Centro de Comercio y Servicios Regional Tolima. para la creación de las fichas de los cursos complementarios.</p> <p>Imagen que se encuentra en el documento de evidencias mensuales de ejecución Contractual del mes actual que reposa en el archivo: GC_65746859_22525_NOV_2025.zip Adjunto a esta cuenta de cobro.</p> <p>Las evidencias de cierre y emisión de los juicios evaluativos se encuentran en el aplicativo Sena Sofia Plus, RUTA:</p>



	<p>reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	<p>RAP 04 - comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.</p> <p>2.Tecnólogo en Gestión del Talento Humano – ficha 3225560</p> <p>Competencia: 210201023 – seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 01 - aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.</p> <p>FORMACION COMPLEMENTARIA:</p> <p>1.Emprendimiento Digital Ficha: 3370689</p> <p>Competencia: 240201533 - fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 01 - determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con los postulados de la Unesco. RAP 02 - establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocio. RAP 03 - estructurar el modelo de negocio de acuerdo con la tecnología digital seleccionada.</p>	<p>Instructor, Ejecución de la formación, Administrar la ruta de aprendizaje, Gestión de la ruta de aprendizaje, Evaluar la ruta de aprendizaje, seleccionar los aprendices y los resultados de aprendizaje, aceptar.</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <p>Emprendimiento Digital Ficha – 3370689</p> <p>Comportamiento Emprendedor Ficha – 3390621</p> <p>Aplicación de procesos a sistemas de gestión del conocimiento. Fichas – 3385103</p> <p>Imagen que reposa en documento de evidencias fotográficas que se encuentra adjunto a esta cuenta de cobro. GC_65746859_22525_NOV_2025.zip.</p>
--	---	--	--



		<p>2.Comportamiento emprendedor. FICHA – 3390621</p> <p>Competencia: 240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 01 - establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. RAP 02 - apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. RAP 03 - emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. RAP 04 - relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.</p> <p>3. Aplicación de procesos a sistemas de gestión del conocimiento Ficha 3385103</p> <p>Competencia: 210201052 - dirigir el talento humano de acuerdo con normativa</p> <p>Resultados de Aprendizaje: RAP-01 estructurar ruta de implementación del modelo de gestión del conocimiento, teniendo en cuenta el manual de procesos y procedimientos de la organización.</p>	
--	--	---	--



		<p>RAP-02 aplicar herramientas de diagnóstico y cierre de brechas teniendo en cuenta los procesos organizacionales.</p> <p>RAP-03 evaluar los resultados obtenidos en la aplicación de las herramientas, según las condiciones del sistema de calidad.</p> <p>RAP-04 proponer acciones de mejora cuando se presenten brechas de conocimientos, según resultados obtenidos en la aplicación de la herramienta.</p>	
13	Diseñar, actualizar y fortalecer el banco de actividades de los programas de formación.	<p>Diseñe el material de apoyo para la temática referente a la guía de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Actividades de formación *Talleres y cuestionarios de aplicación *Estrategias pedagógicas de enseñanza *Aplicación de actividades de aprendizaje. <p>FORMACIÓN TITULADA</p> <p>1.Técnico Asistencia Administrativa Ficha 3268939</p> <p>Competencia: 210601024 - elaborar documentos de acuerdo con técnicas normativa.</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 03 - elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.</p>	<p>Se puede evidenciar en:</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Elaborar documentos TAA</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Seleccionar candidatos GTH</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Emprendimiento Digital</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Comportamiento emprendedor</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Gestión del conocimiento</p> <p>Las anteriores Guías de Aprendizaje se encuentra en el archivo GC_65746859_22525_NOV_2025.zip, Adjunto a esta cuenta de cobro.</p>



	<p>RAP 04 - comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.</p> <p>2.Tecnólogo en Gestión del Talento Humano – ficha 3225560</p> <p>Competencia: 210201023 – seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 01 - aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.</p> <p>FORMACION COMPLEMENTARIA:</p> <p>1. Emprendimiento Digital Ficha: 3370689</p> <p>Competencia: 240201533 - fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 01 - determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con los postulados de la Unesco. RAP 02 - establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocio. RAP 03 - estructurar el modelo de negocio de acuerdo con la tecnología digital seleccionada.</p>	
--	---	--



		<p>2.Comportamiento Emprendedor. FICHA – 3390621</p> <p>Competencia: 240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.</p> <p>Resultados de aprendizaje: RAP 01 - establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. RAP 02 - apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. RAP 03 - emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. RAP 04 - relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.</p> <p>3.Aplicación de procesos a sistemas de gestión del conocimiento Ficha 3385103</p> <p>Competencia: 210201052 - dirigir el talento humano de acuerdo con normativa</p> <p>Resultados de Aprendizaje: RAP-01 estructurar ruta de implementación del modelo de gestión del conocimiento, teniendo en cuenta el manual de procesos y procedimientos de la organización.</p>	
--	--	--	--



		<p>RAP-02 aplicar herramientas de diagnóstico y cierre de brechas teniendo en cuenta los procesos organizacionales.</p> <p>RAP-03 evaluar los resultados obtenidos en la aplicación de las herramientas, según las condiciones del sistema de calidad.</p> <p>RAP-04 proponer acciones de mejora cuando se presenten brechas de conocimientos, según resultados obtenidos en la aplicación de la herramienta.</p>	
14	Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.	<p>Preparé el material de apoyo y las actividades de enseñanza aprendizaje contenidas en la guía de la formación pedagógica:</p> <p>FORMACIÓN TITULADA</p> <p>Técnico Asistencia Administrativa Fichas – 3268939</p> <p>Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha – 3225560</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:</p> <p>Comportamiento Emprendedor Ficha – 3370689</p> <p>Emprendimiento digital Ficha - 3370689</p> <p>Aplicación de procesos a sistemas de gestión del conocimiento Ficha 3385103</p> <p>Materiales de enseñanza:</p>	<p>Se puede evidenciar en:</p> <p>Material de apoyo y alistamiento para orientar la formación – diapositivas. Imagen que reposa en documento de evidencias fotográficas que se encuentra adjunto a esta cuenta de cobro GC_65746859_22525_NOV_2025.zip.</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Elaborar documentos TAA</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Seleccionar candidatos GTH</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Emprendimiento Digital</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Comportamiento emprendedor</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Gestión del conocimiento</p> <p>Las anteriores Guías de Aprendizaje se encuentran en el archivo</p>



		<p>-Activadores cognitivos: videos, crucigramas, reflexiones</p> <p>-Cuadros sinópticos</p> <p>-Talleres prácticos: juegos interactivos en las competencias y resultados de aprendizaje -Trabajo en Grupo</p> <p>-Juego de roles, mesas de trabajo por equipos y mesas redondas.</p> <p>Materiales de aprendizaje:</p> <p>-Presentaciones en PowerPoint</p> <p>-Documentos afines con la temática desarrollada y aplicada para lectura grupal e individual.</p> <p>-Videos relacionados con la temática.</p> <p>Materiales de evaluación:</p> <p>El portafolio del aprendiz, evaluación de conocimiento, desempeño y producto, listas de chequeo.</p>	GC_65746859_22525_NOV_2025.zip, Adjunto a esta cuenta de cobro.
15	Apoyar el seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.	<p>Realicé el seguimiento a los aprendices mediante la creación y aplicación de evidencias de desempeño, conocimiento y producto, con el objetivo de evaluar rendimiento académico, participación, asistencia, puntualidad, compromiso y resolución de problemas.</p> <p>FORMACIÓN TITULADA</p> <p>Técnico Asistencia Administrativa Fichas – 3268939</p> <p>Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha - 3225560</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:</p>	<p>Se puede evidenciar en:</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Elaborar documentos TAA</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Seleccionar candidatos GTH</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Emprendimiento Digital</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Comportamiento emprendedor</p> <p>GFPI-F-135 V4 Guía de Aprendizaje: Gestión del conocimiento</p> <p>Las anteriores Guías de Aprendizaje se encuentra en el archivo</p>



		Comportamiento emprendedor Ficha – 3344332 y 3358472 Emprendimiento digital Ficha – 3370689 Aplicación de procesos a sistemas de gestión del conocimiento Ficha – 3385103	GC_65746859_22525_NOV_2025.zip, Adjunto a esta cuenta de cobro.
16	Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Realicé seguimiento al proyecto formativo para impartir la formación titulada en cada una de sus fases de la planeación pedagógica y guías de aprendizaje. Con el fin de dar cumplimiento de los tiempos en la programación, y garantizar la integralidad en la ejecución de la formación para el Técnico Asistencia Administrativa. FORMACIÓN TITULADA Técnico Asistencia Administrativa – Fichas 3268939	se puede evidenciar en: Diagrama del Instructor y Reporte de Tiempos y Actividades del Instructor, que reposan en el aplicativo SENA Sofía Plus. Adjunto en el archivo GC_65746859_22525_NOV_2025.zip a esta cuenta de cobro.
17	Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle), Territorium y formación por proyectos; así mismo la implementación de las TICS en los	Implemente la plataforma microsoft teams para las sesiones de formación complementaria mediante herramientas tecnológicas Tics.	Se puede evidenciar en: En el informe de evidencia con las imágenes de las conferencias virtuales. El anterior informe se encuentra en el archivo: GC_65746859_22525_NOV_2025.zip a esta cuenta de cobro.



	encuentros sincrónicos y asincrónicos que lo ameriten en las plataformas Microsoft Teams, Google Meet y demás disponibles en los procesos de formación en la web.		
18	Colaborar y apoyar la conformación de equipos ejecutores para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red.	<p>Conformé equipo ejecutor con los instructores técnicos y transversales asignados para la titulada del Técnico Asistencia Administrativa código del programa 134101 V2, proyectos formativos No. 2723752 de la ficha 3268939.</p> <p>Presenté a la coordinación académica el primer comité de evaluación y seguimiento de la etapa lectiva, correspondiente a la ficha 3268939 a los aprendices del Técnico Asistencia Administrativa el día 10 de noviembre de 2025.</p>	<p>Se puede evidenciar en:</p> <p>Informe de apoyo a la formación Reporte de Tiempos, que reposa en el aplicativo SENA Sofía Plus. Adjunto en esta cuenta de cobro en el archivo GC_65746859_22525_NOV_2025.zip.</p> <p>Se puede evidenciar en las planillas de asistencia de la reunión en el acta 181, en Imagen que reposa en documento de evidencias fotográficas que se encuentra adjunto a esta cuenta de cobro.</p> <p>GC_65746859_22525_NOV_2025.zip.</p>
19	Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto	<p>Cumplí con los tiempos establecidos en la presentación de informes pertinentes para el desarrollo de la cuenta de cobro del mes actual y demás requerimientos verbales del supervisor del contrato.</p> <p>GF_65746859_22525_NOV_2025.pdf que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planilla de pago generada en Si Contratistas mes de noviembre - 2025 - Planilla de pago aportes de salud, pensión y ARL. del mes de octubre de 2025 <p>GC_65746859_22525_NOV_2025.zip</p>	<p>Se puede evidenciar en:</p> <p>Plataforma SECOP II, mis contratos, detalle, ejecución del contrato, plan de pagos contrato.</p> <p>GF_65746859_22525_NOV_2025.pdf GC_65746859_22525_NOV_2025.zip</p>



	<p>cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores.</p>	<p>que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Informe Mensual de Ejecución Contractual GTH-F-062 V 10 - Diagrama Horario Instructor, -Reporte de Tiempos de Apoyo a la Formación -Guías de Aprendizaje GFPI-F-135 V4 - Evidencias contractuales <p>Subí en la plataforma del Secop II la información correspondiente al presente mes del año noviembre 2025, adjuntando los archivos:</p> <p>GF_65746859_22525_NOV_2025.pdf GC_65746859_22525_NOV_2025.zip</p>	
20	<p>Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente, cuando la formación así lo amerite.</p>	<p>Conformé equipo executor con los instructores técnicos y transversales asignados para la titulada del Técnico Asistencia Administrativa código del programa 134101 V2, proyecto formativo No. 2723752 de la ficha 3268939.</p> <p>Presenté a la coordinación académica el primer comité de evaluación y seguimiento de la etapa lectiva, correspondiente a la ficha 3268939 a los aprendices del Técnico Asistencia Administrativa el día 10 de noviembre de 2025.</p>	<p>Se puede evidenciar en:</p> <p>Diagrama del Instructor y Reporte de Tiempos y Actividades del Instructor, que reposan en el aplicativo SENA Sofía Plus. Adjunto en el archivo: GC_65746859_22525_NOV_2025.zip</p> <p>Se puede evidenciar en las planillas de asistencia de la reunión en el acta 181, en Imagen que reposa en documento de evidencias fotográficas que se encuentra adjunto a esta cuenta de cobro. GC_65746859_22525_NOV_2025.zip.</p>
21	<p>Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.</p>	<p>En el presente mes, no realicé actividades relacionadas con esta obligación contractual.</p>	<p>En este período, no existen evidencias de esta obligación.</p>



22	Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices.	<p>Registré oportunamente en el aplicativo Sena Sofía Plus los juicios evaluativos de las competencias técnicas y de los cursos complementarios así:</p> <p>FORMACIÓN TITULADA</p> <p>Técnico Asistencia Administrativa Fichas - 3268939</p> <p>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:</p> <p>Emprendimiento Digital Ficha – 3370689</p> <p>Comportamiento Emprendedor Ficha – 370689</p> <p>Aplicación de procesos a sistemas de gestión del conocimiento. Ficha - 3385103</p>	<p>Se puede evidenciar en:</p> <p>Se encuentran en el aplicativo Sena Sofia Plus, RUTA: Instructor, Ejecución de la formación, Administrar la ruta de aprendizaje, Gestión de la ruta de aprendizaje Evaluar la ruta de aprendizaje, seleccionar los aprendices y los resultados de aprendizaje, aceptar.</p>
23	Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo con su especialidad, cuando la entidad lo requiera.	En el presente mes, no realicé actividades relacionadas con esta obligación contractual.	En este período, no existen evidencias de esta obligación.
24	Apoyar el seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, y/o herramientas de colaboración en línea de las tics,	En el presente mes, no realicé actividades relacionadas con esta obligación contractual.	En este período, no existen evidencias de esta obligación.



	<p>verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)</p>		
25	<p>Apoyar el seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)</p>	<p>En el presente mes, no realicé actividades relacionadas con esta obligación contractual.</p>	<p>En este período, no existen evidencias de esta obligación.</p>



26	Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva).	En el presente mes, no realicé actividades relacionadas con esta obligación contractual.	En este período, no existen evidencias de esta obligación.
27	Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva).	En el presente mes, no realicé actividades relacionadas con esta obligación contractual.	En este período, no existen evidencias de esta obligación.
28	Apoyar al centro de formación en el cumplimiento de los lineamientos del Decreto 1330 de noviembre de 2019, especialmente en lo relacionado	Me encuentro dispuesta para apoyar al centro de formación en el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos, objetivos misionales para el mejoramiento continuo, para garantizar que las ofertas y desarrollo de programas académicos se realicen en condiciones de calidad.	Actualmente no existen evidencias de esta obligación.



	<p>con el Artículo 2.5.3.2.3.1.4 en cuanto a la cultura de Autoevaluación que se define como “el conjunto de mecanismos que las instituciones tienen para dar seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su desarrollo, y las medidas para el mejoramiento continuo. Esta cultura busca garantizar que la oferta y desarrollo de programas académicos se realice en condiciones de calidad y que las instituciones rindan cuentas ante la comunidad, la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que presta...”. Para el efecto, durante la ejecución del contrato el</p>	
--	---	--



	<p>contratista deberá realizar como mínimo una autoevaluación de su rol de instructor en el programa de formación que orienta y apoyar este proceso desde los aprendices. Esta evaluación deberá ser entregada al supervisor de contrato y/o coordinador académico antes de la finalización del contrato.”</p>		
--	--	--	--

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
1.				
2.				

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. No. **4624792188** de la planilla emitida por el operador Nuevo SOI del mes de octubre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
NUBIA LOMBO QUIVERIO
Contratista
C.C. No. 65.746.859

Recibí a satisfacción:

Firma
YOLANDA CARDENAS VILLAMARIN
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7375125 del año febrero 2025
Coordinadora Académica