PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2026

Señor(a)
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8995656 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR.8995656 del año 2026

Oscar Humberto Gómez Romero, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.032.364.324, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio 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 al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el 06 de julio 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 realiza por parte del contratista la aplicación de principios del proyecto educativo/institucional, de forma permanente durante la ejecución del contrato.	Evidencias Marzo cuenta de cobro 2026
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 realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato	Evidencias Marzo cuenta de cobro 2026
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.	El contratista entrega los productos pactados en el contrato, como plan de trabajo, actas de seguimiento, planes de mejora.	Evidencias Marzo cuenta de cobro 2026
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 realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato	Evidencias Marzo cuenta de cobro 2026

5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
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 por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. Formatos de asistencia	No aplica para el periodo
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	evidencia de las actividades y resultados obtenidos.		
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 por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. - Formatos de asistencia	No aplica para el periodo
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.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.	Evidencias Marzo cuenta de cobro 2026
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.	El contratista asiste a las reuniones de propuestas por la coordinación de GTH, y se evidencia por medio de firma de la lista de asistencia.	Evidencias Marzo cuenta de cobro 2026
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.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.	Evidencias Marzo cuenta de cobro 2026
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 realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. Realización de acta de inicio de la ficha asignada como líder.	Evidencias Marzo cuenta de cobro 2026
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
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 rea liza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.	Evidencias Marzo cuenta de cobro 2026
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.	Se rea liza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.	No aplica para el periodo
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. Materiales pedagógicos para la formación.	Evidencias Marzo cuenta de cobro 2026
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	(FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.		
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.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
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.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
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 realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. Se implementan evaluaciones, planes de mejoramiento, para la formación	No aplica para el periodo
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 realiza por parte del contratista el acompañamiento y seguimiento, de forma permanente durante la ejecución del contrato. Acta de alistamiento a la formación	Evidencias Marzo cuenta de cobro 2026

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9501426512 de planilla expedida por aportes en línea, referente al mes de febrero del 2026.

Cordialmente,

Oscar Humberto Gómez Romero

Contratista
C.C. No. 1.032.364.324 de Bogotá D.C.

Firmado digitalmente por RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Fecha: 2026.03.16 12:32:24 -05'00'

Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor del contrato

No CO1.PCCNTR.8995656 de 2026

coordinador académico

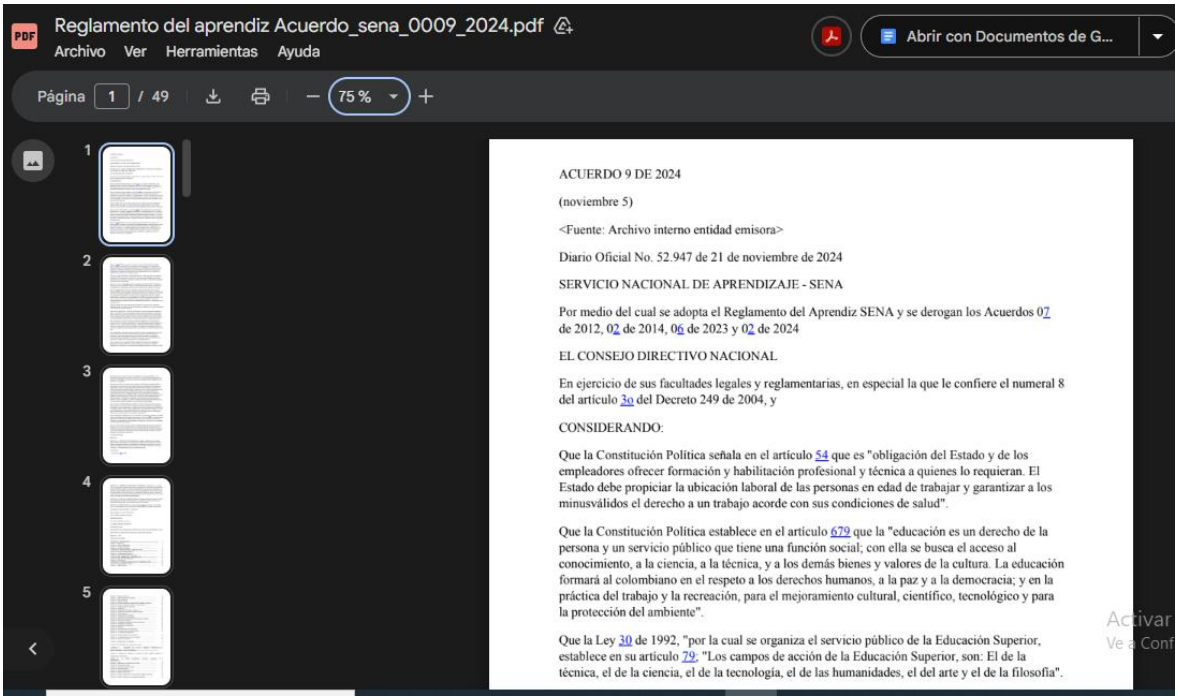
EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE MARZO DEL 2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación 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 realiza por parte del contratista la aplicación de principios del proyecto educativo/institucional, de forma permanente durante la ejecución del contrato.

Obligación 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.



Obligación 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.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA
- Código del Programa de Formación: 210601026
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: PROCESAMIENTO DE DATOS.
- Resultados de Aprendizaje:
  - ✓ Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad
  - ✓ Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad.
  - ✓ Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación.
  - ✓ Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad.
  - ✓ Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos
  - ✓ Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta
  - ✓ Metodología estadística y proceso investigativo
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

2. PRESENTACIÓN

La validación de las técnicas de recolección de datos, el tipo de investigación y los parámetros de clasificación estadísticos juegan un papel trascendental en su parte inicial, para así, posteriormente organizar la información y presentarla de manera grafica bajo variables y frecuencias, las cuales coadyuvan al análisis y a la interpretación objetiva de los resultados, potencian las conclusiones del documento final, que es elaboración de tipos documentales, lo cual estandariza la aplicación de citas, reseñas bibliográficas, coadyuvando el ejercicio con la automatización del índice, la automatización de tablas y gráficas, además de unas características para mejorar la redacción, permitiendo con esto, comprender y ubicar de manera científicamente las diferentes particularidades del documento final de la investigación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Identificar el método y técnica estadística para procesar los datos requeridos de acuerdo con las necesidades de la organización.

La identificación de los métodos de investigación según las necesidades de la organización y sobre de la investigación, conlleva a desarrollar metodologías, las cuales respaldan con métodos estadísticos, por lo cual el aprendiz debe estar en la capacidad de definir los conceptos y criterios para la identificación de los parámetros estadísticos y sus tipos, los tipos de investigación, la población, la muestra y la determinación de la misma.

Materiales de formación: Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo Importancia y aplicación de la investigación

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad:

Mapa Conceptual – Conocimientos esenciales para el procesamiento de información.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ORIENTAR INVESTIGACIÓN FORMATIVA SEGÚN REFERENTES TÉCNICOS.
- Código del Programa de Formación: 240201064
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA
- Resultados de Aprendizaje:
  - ✓ Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.
  - ✓ Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación
  - ✓ Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación.
  - ✓ Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

2. PRESENTACIÓN

El Sena en su compromiso de brindar integralidad en el proceso de formación se encuentra comprometido en dotar con herramientas que amplíen el panorama ocupacional de sus egresados a través de la adquisición y fortalecimiento de nuevas habilidades requeridas por el sector productivo, entre estas las de investigación; es por esta razón que estaremos contextualizando el implementando procesos investigativos básico enmarcados en la estrategia SENNOVA – Sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación del SENA.

En esta guía se abordará a la conceptualización de los fundamentos de la investigación aplicada de manera general y en el entorno SENA, lo que nos dará herramientas para cuestionarnos y generar ideas de investigación acordes a necesidades y problemáticas identificadas en el contexto productivo al que pertenece el programa de formación.
La investigación ha sido el motor diferenciador de la evolución del mundo en el que vivimos

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

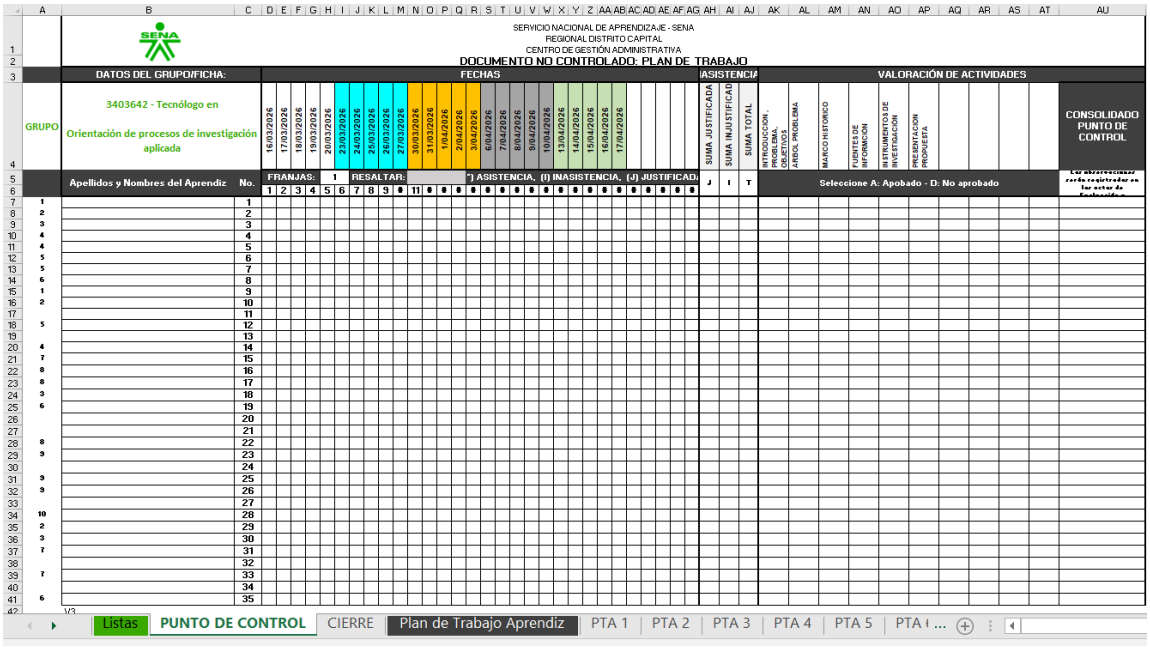
Usted se encuentra trabajando en una empresa de su área profesional llamada INNOVEMOS S.A.S, la cual cuenta con un área de investigación en la que laboran las personas que realizan investigación y desarrollo tecnológico para la creación de nuevos procesos, productos y servicios que permitan a la organización ser mas competitiva y crecer en el mercado.

En la inducción de la empresa, el líder de investigación le explica como todas las personas tenemos la capacidad de investigar como habilidad innata; aunque en ocasiones suele verse el proceso de investigar como algo de expertos, no es así, ya que de forma permanente estamos investigando en la vida cotidiana.

Como cuando queremos preparar una receta nueva y vamos en búsqueda de sus ingredientes y como hacer la preparación; o cuando queremos llegar a un destino e investigamos cual es el mejor transporte para utilizar o cual es a ruta más rápida; también cuando nos interesa una afición, tema o banda favorita e investigamos todo sobre ello para poder disfrutarlo o desarrollarlo.

Responda:

- ¿En qué temas de su interés ha investigado?
- ¿Qué fuentes y metodologías ha utilizado en el desarrollo de dicha tarea?



Obligación 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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LOS GRUPOS DE APRENDICES

APELLIDOS: Gómez Romero
NOMBRES: Oscar Humberto
CEDULA: 1032364324

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 05/03/2026 - 14/04/2026

FRANJAS	AMBIENTE	GRUPO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40			Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	
16:40 -18:10			Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	
18:30 - 20:00	Policía	Pendiente Oferta Cerrada	Orientación de procesos de investigación aplicada **TGD 122901**	Orientación de procesos de investigación aplicada **TGD 122901**	Orientación de procesos de investigación aplicada **TGD 122901**	Orientación de procesos de investigación aplicada **TGD 122901**	Orientación de procesos de investigación aplicada **TGD 122901**	**DEL 05 DE MARZO DE 2026 AL 14 DE ABRIL DE 2026**
20:00 - 20:20	**RECESO**							
20:20 -21:50	Policía	Pendiente Oferta Cerrada	Procesamiento de datos **TGD 122901**	Procesamiento de datos **TGD 122901**	Procesamiento de datos **TGD 122901**	Procesamiento de datos **TGD 122901**	Procesamiento de datos **TGD 122901**	**DEL 05 DE MARZO DE 2026 AL 14 DE ABRIL DE 2026**

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 9: Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

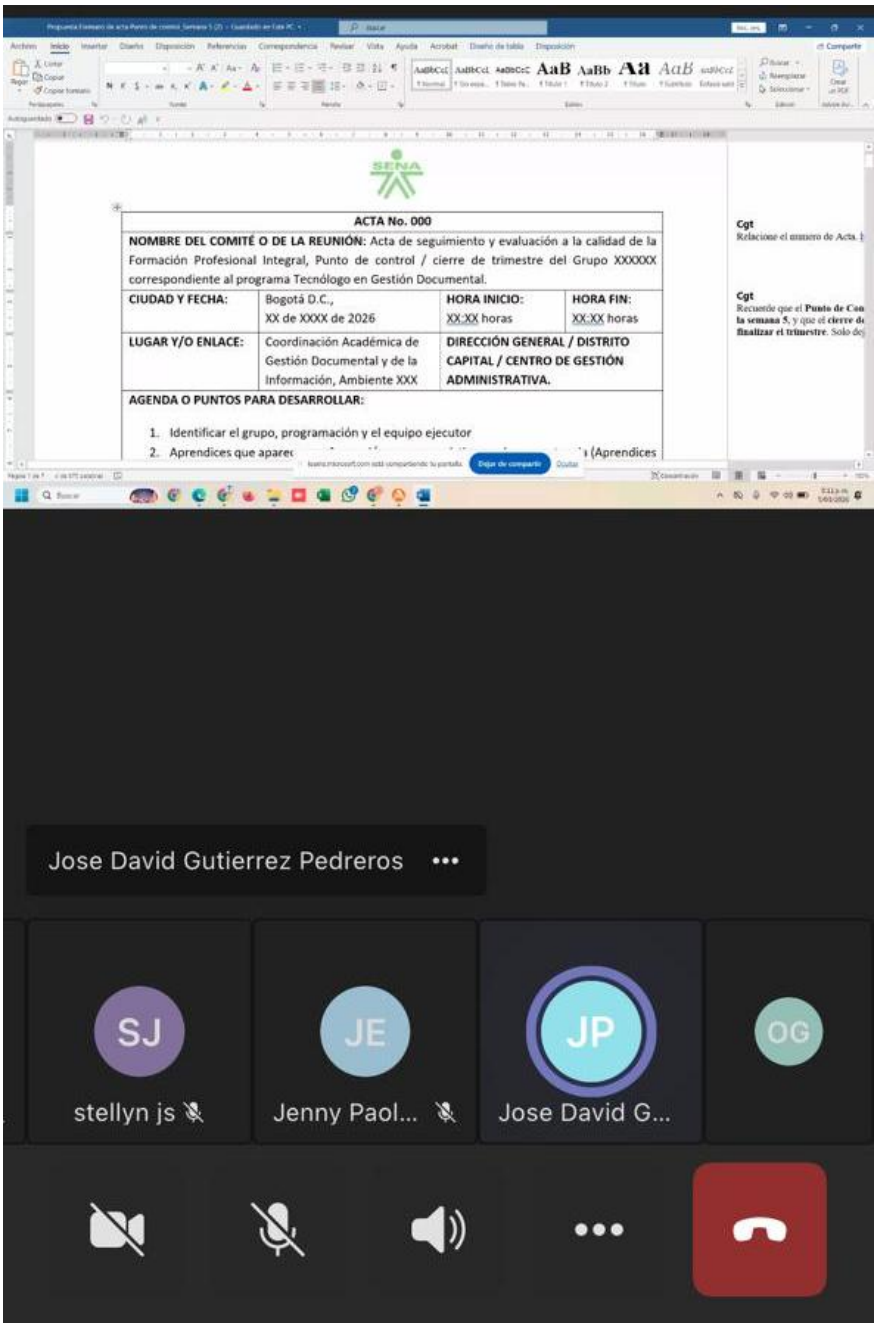
N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

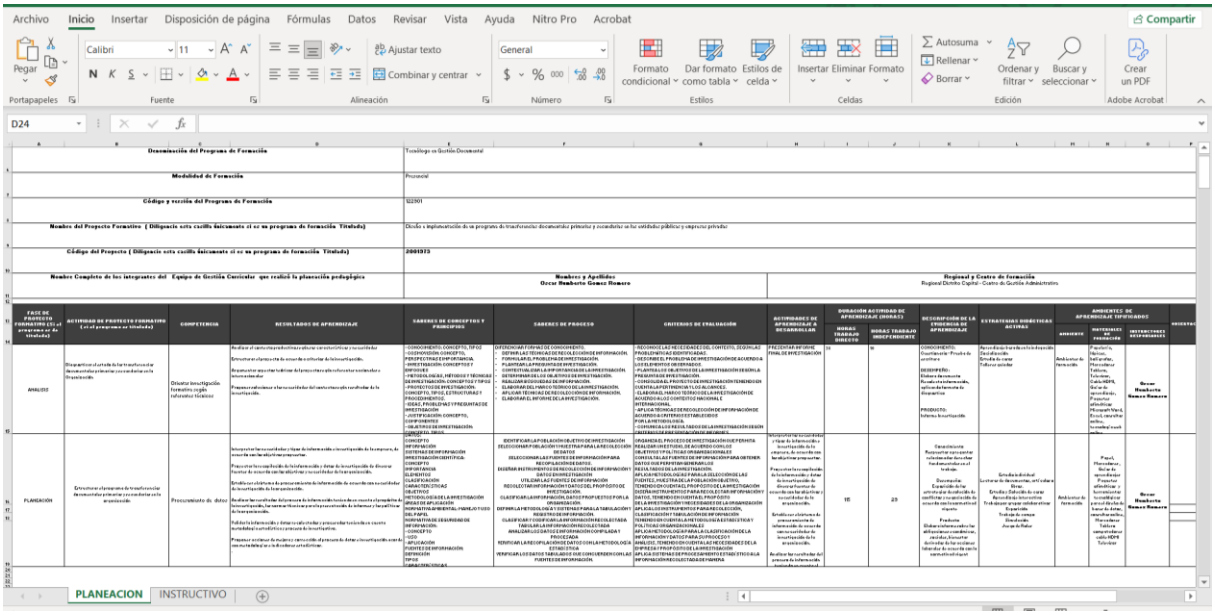
Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.

Obligación 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.

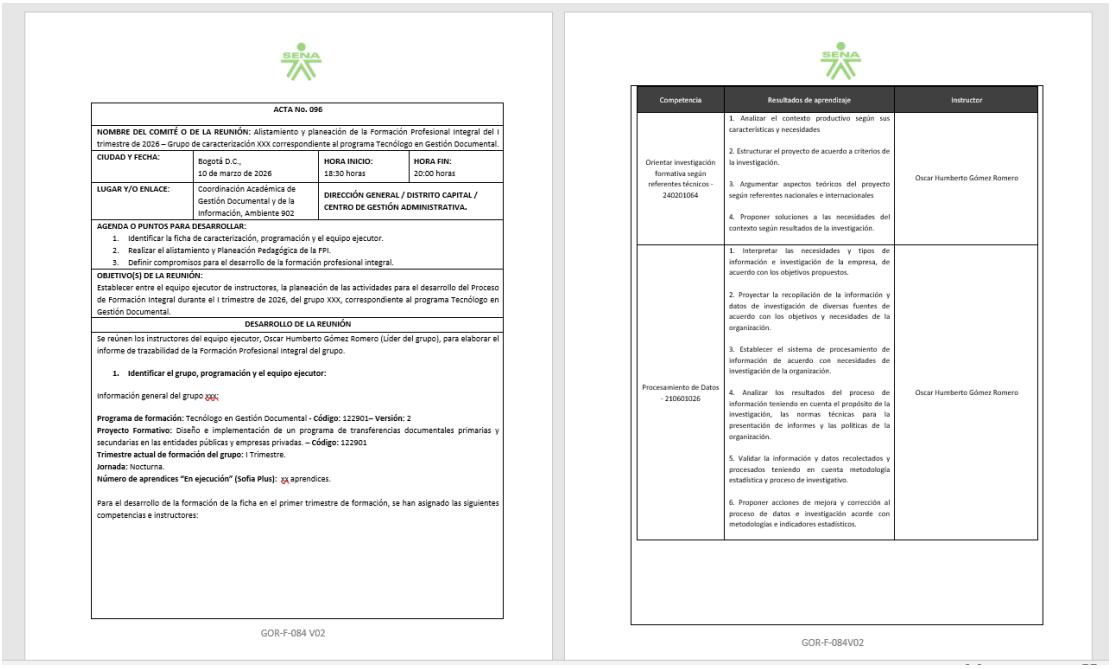
El contratista asiste a las reuniones de propuestas por la coordinación, y se evidencia por medio de registro fotográfico.



Obligación 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.



Obligación 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.



ACTA No. 096

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del I trimestre de 2026 – Grupo de caracterización XXX correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 18:30 horas / **HORA FIN:** 20:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 902	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor.
2. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI.
3. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el I trimestre de 2026, del grupo XXX, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, Oscar Humberto Gómez Romero (Líder del grupo), para elaborar el informe de trazabilidad de la Formación Profesional Integral del grupo.

1. **Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor:**

Información general del grupo xxx:

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental - **Código:** 122901– **Versión:** 2
Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas. – **Código:** 122901
Trimestre actual de formación del grupo: I Trimestre.
Jornada: Nocturna.
Número de aprendices "En ejecución" (Sofia Plus): xx aprendices.

Para el desarrollo de la formación de la ficha en el primer trimestre de formación, se han asignado las siguientes competencias e instructores:

GOR-F-084 V02

Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
Orientar investigación formativa según referentes técnicos - 240201064	1. Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades 2. Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación. 3. Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales 4. Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación.	Oscar Humberto Gómez Romero
Procesamiento de Datos - 210603026	1. Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos. 2. Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización. 3. Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización. 4. Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización. 5. Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo. 6. Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.	Oscar Humberto Gómez Romero

GOR-F-084V02

Obligación 16: Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

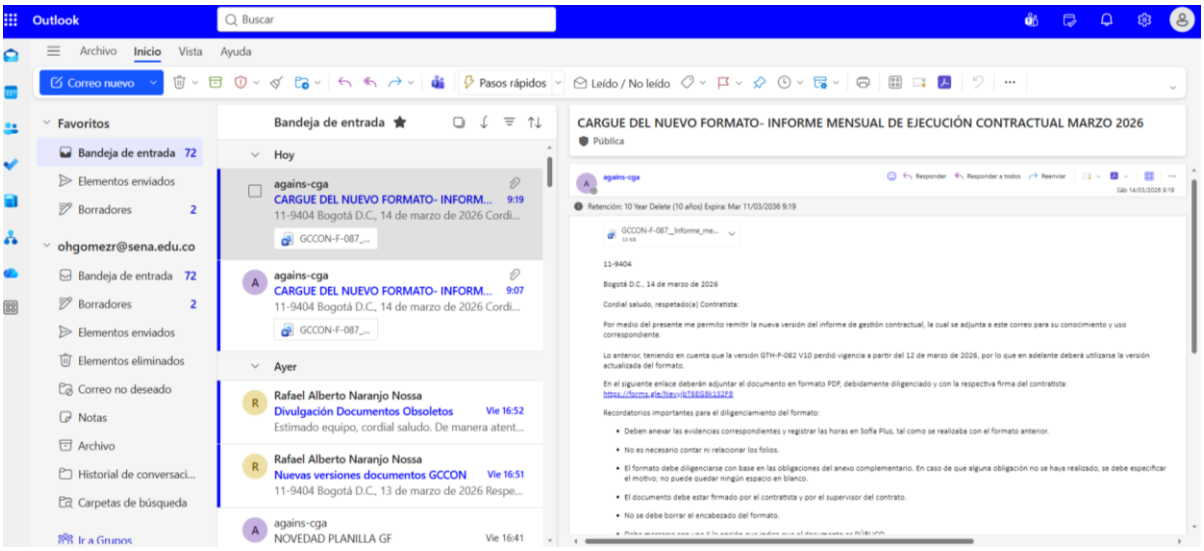
Obligación 18: Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.

Se vela por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 20: Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.



Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

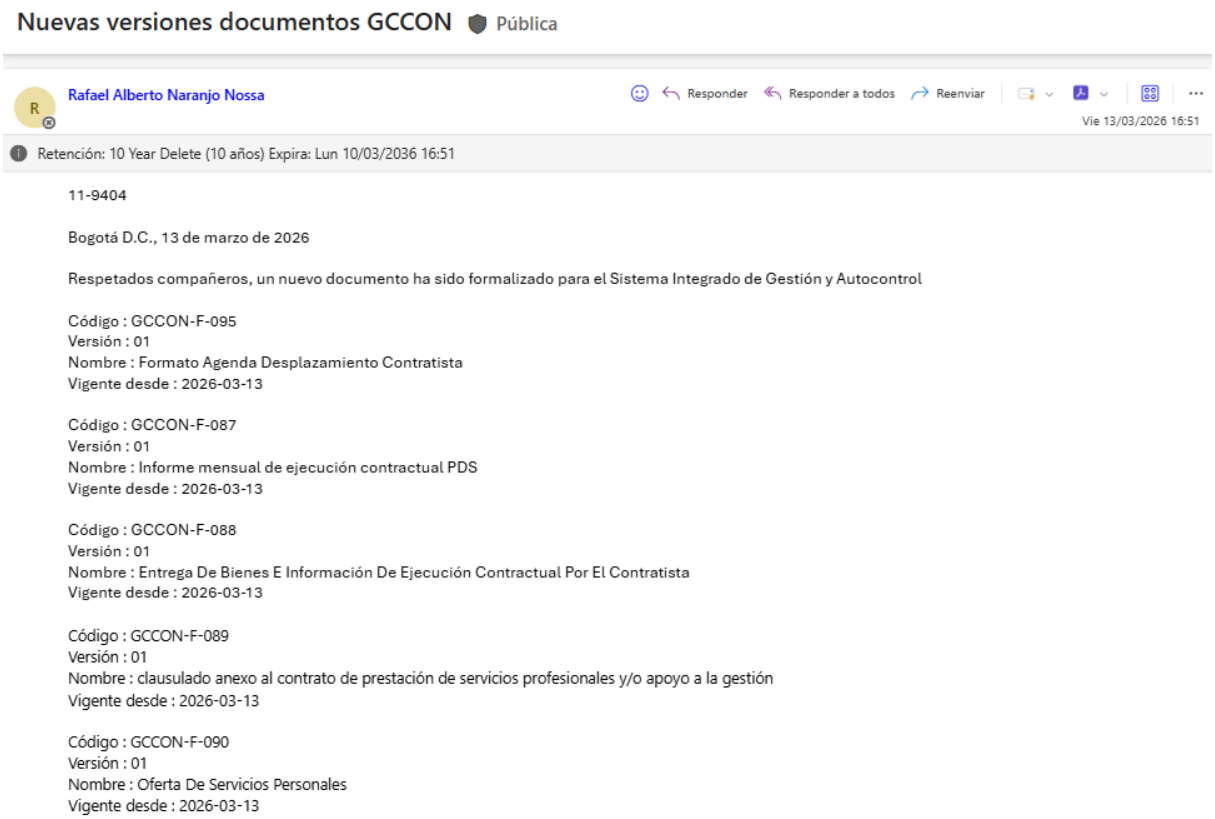
N/A para el periodo de pago

Obligación 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 realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.
Se implementan evaluaciones, planes de mejoramiento, para la formación

Obligación 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.

El contratista se compromete a elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entrega los planes asociados al proceso en la ejecución del contrato de acuerdo a los lineamientos establecidos.



Nuevas versiones documentos GCCON Pública

Rafael Alberto Naranjo Nossa

Responder Responder a todos Reenviar

Vie 13/03/2026 16:51

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 10/03/2036 16:51

11-9404

Bogotá D.C., 13 de marzo de 2026

Respetados compañeros, un nuevo documento ha sido formalizado para el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Código : GCCON-F-095
Versión : 01
Nombre : Formato Agenda Desplazamiento Contratista
Vigente desde : 2026-03-13

Código : GCCON-F-087
Versión : 01
Nombre : Informe mensual de ejecución contractual PDS
Vigente desde : 2026-03-13

Código : GCCON-F-088
Versión : 01
Nombre : Entrega De Bienes E Información De Ejecución Contractual Por El Contratista
Vigente desde : 2026-03-13

Código : GCCON-F-089
Versión : 01
Nombre : clausulado anexo al contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión
Vigente desde : 2026-03-13

Código : GCCON-F-090
Versión : 01
Nombre : Oferta De Servicios Personales
Vigente desde : 2026-03-13

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR HUMBERTO GOMEZ ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0.00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0.00

INSTRUCTOR: OSCAR HUMBERTO GOMEZ ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA