| 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. 18 marzo de 2026

Señor (a)

**LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8971465 2026**
Cargo del supervisor Coordinador académico.
Dependencia Coordinación Jornada Madrugada
Ciudad Bogotá.

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

**Referencia**: CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8971465 del 2026**

Brayan Eduardo Daza Diaz identificado con la cédula de ciudadanía nro.1033792850, 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:** Lunes, 06 julio del 2026

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

**Ejecución mensual de actividades**

| No | 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 realizan las actividades señaladas por la Coordinación Académicas y lideres del Centro de Formación | Se envían los formatos de inscripción correspondientes, junto con los documentos de identificación. |
| 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 realizan las actividades señaladas por la Coordinación Académicas y lideres del Centro de Formación | Se realizan las novedades correspondientes. |
| 3 | Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de | Se realizan las respectivas rutas de aprendizaje | Se realizan las respectivas rutas de aprendizaje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | las actividades formativas ejecutadas. | | |
| 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 envían formatos de plan de trabajo e informes de la competencias | Se adjunta soporte fotografico |
| 5 | Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación. | Se remite el informe de cuenta de cobro en los tiempos establecidos por la Coordinación Academica | Se adjuntan archivos GC y GF en el DRIVE |
| 6 | Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación. | Se realiza la creación de las respectivas rutas de aprendizaje | Se realiza la creación de las respectivas rutas de aprendizaje |
| 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. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad. |
| 8 | Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada. | Se realizan los formatos de inscripción correspondientes a cada ficha | Se envían los formato para proceso de calidad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo. | Se corrigen las novedades enviadas por la oficina de formación complementaria | Se remiten los correos con la corrección de novedades |
| 10 | Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 11 | Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos. | Se evalúan resultdos de aprendizaje | Se adjunta registro fotografico |
| 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. | No se requirió la actividad. | No se requirió la actividad |
| 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. | No se requirió la actividad. | No se requirió la actividad |
| 14 | Apoyar actividades de divulgación y promoción de | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo. | | |
| 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 remite la cuenta de cobro correspondiente al mes de marzo, la cual contiene las evidencias de ejecución | Se remite la cuenta de cobro correspondiente al mes de marzo, la cual contiene las evidencias de ejecución |
| 16 | Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables. | No se requirió la actividad. | No se requirió la actividad mes. |
| 17 | Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin. | Se diligencia las planillas y formatos establecidos por la Coordinación y por la Oficina de Formación Complementaria | Se diligencia las planillas y formatos establecidos por la Coordinación y por la Oficina de Formación Complementaria |
| 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 usan los ambientes para impartir formación | No se presenta novedad alguna |
| 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 diligencian las planillas solicitadas por la Coordinación académica cuando asignan los ambientes | Se firma la entrega de los ambientes sin ninguna novedad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables. | Se realizan las sesiones formativas en los ambientes asignados | Se aportan evidencias fotograficas |
| 21 | Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique. | No se requirió la actividad. | No se requirió la actividad |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado. | No se requirió la actividad. | No se requirió la actividad |
| 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 se requirió la actividad | No se requirió la actividad mes. |
| 24 | Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

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

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

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

Para 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. Tipo Planilla I 1080138101 expedida por PAGO SIMPLE correspondiente al mes de FEBRERO de 2026.

Cordialmente,



**Brayan Eduardo Daza Diaz**

**Contratista**

**C.C. No. 1033792850**

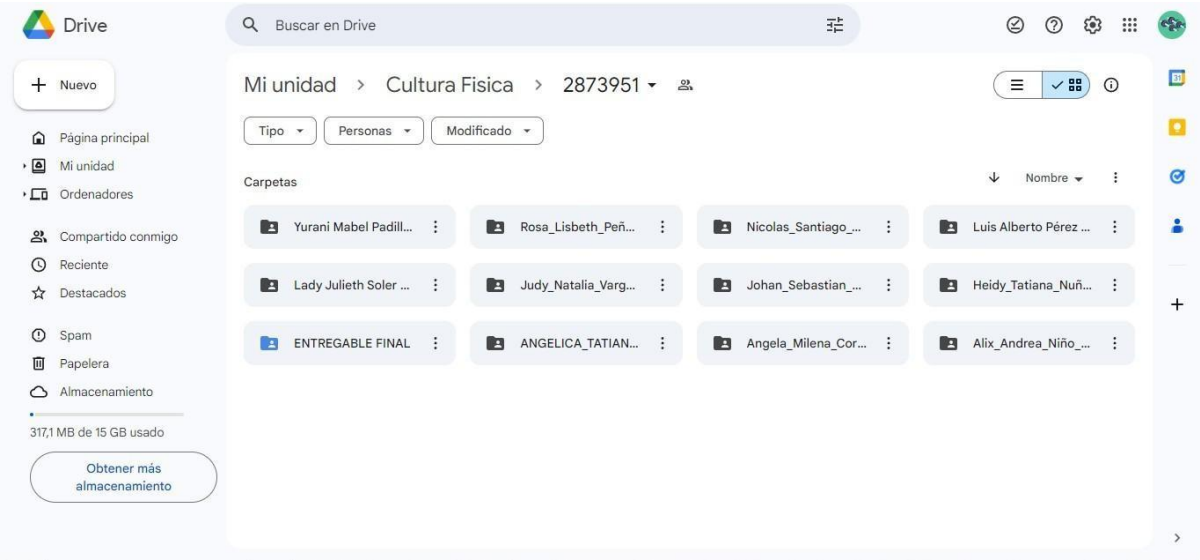
Recibí a satisfacción:

LUIS ALEJANDRO CARREÑO

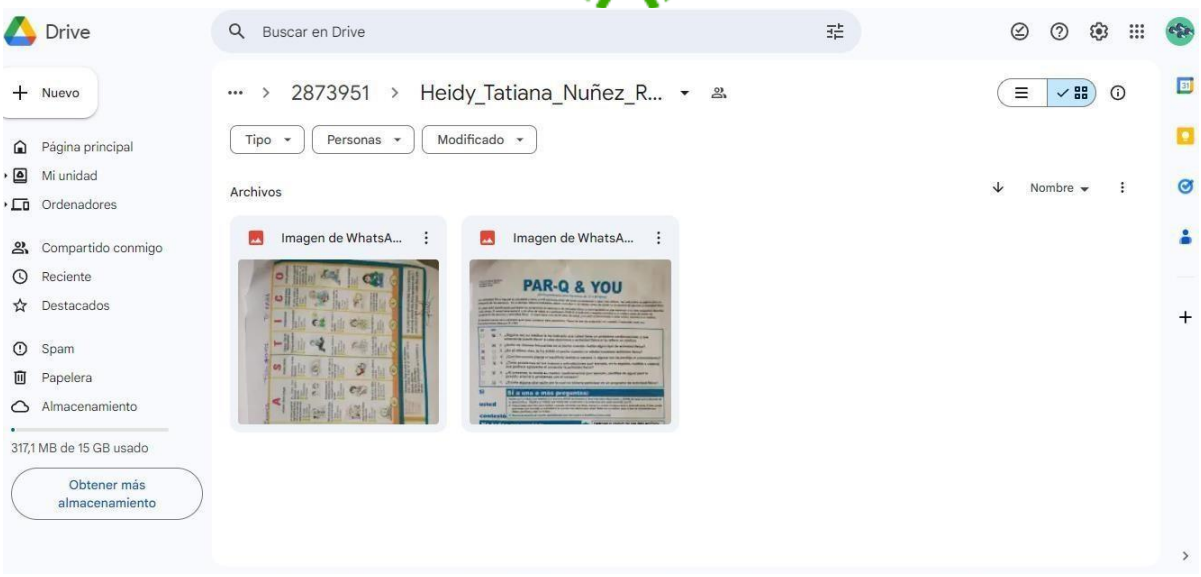
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8971465 2026**

Cargo del supervisor. Coordinador Dependencia.
Coordinación Jornada Madrugada

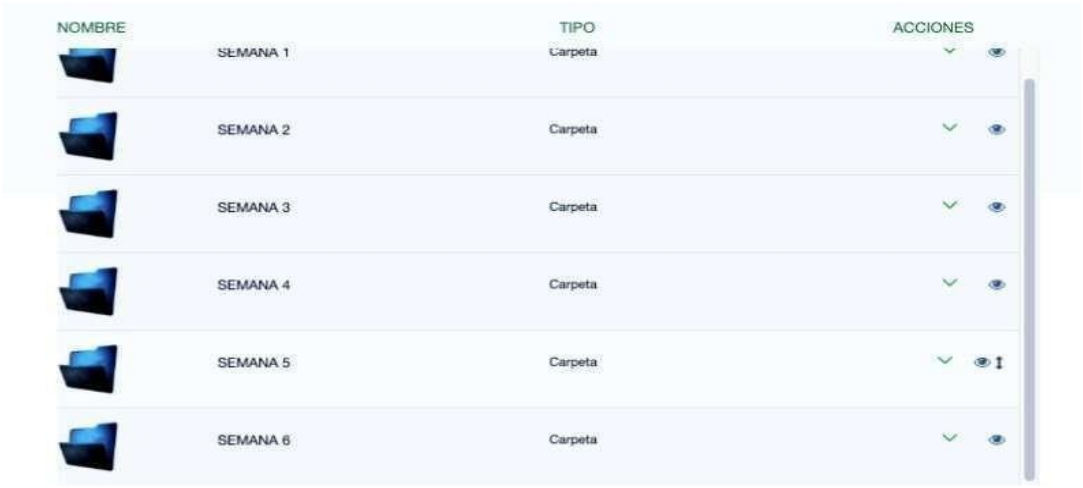
**Creación de carpetas para adjuntar evidencias**



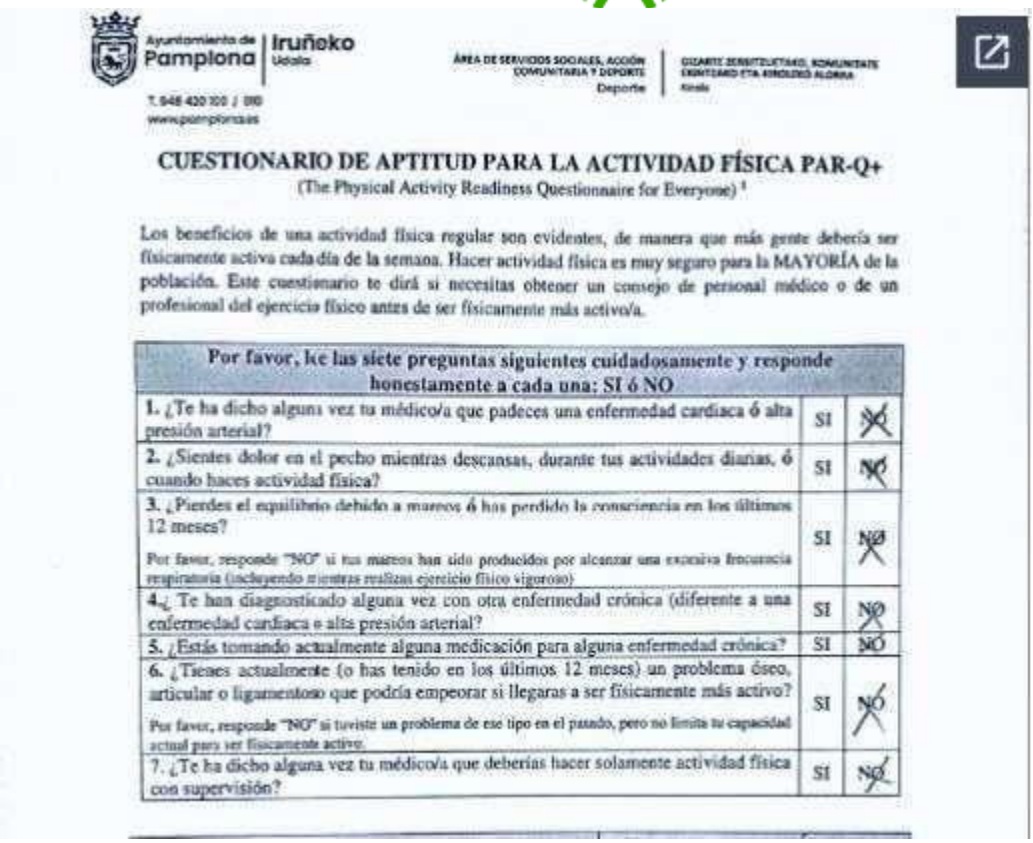

**Asignación de actividades**




**planeación y ejecución de actividades.**




**Reporte y calificación de actividades**



Ayuntamiento de Pamplona | Iruñeko Udala

ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, ACCIÓN COMUNITARIA Y DEPORTE — Deporte

T. 948 420 100 / 010
www.pamplona.es

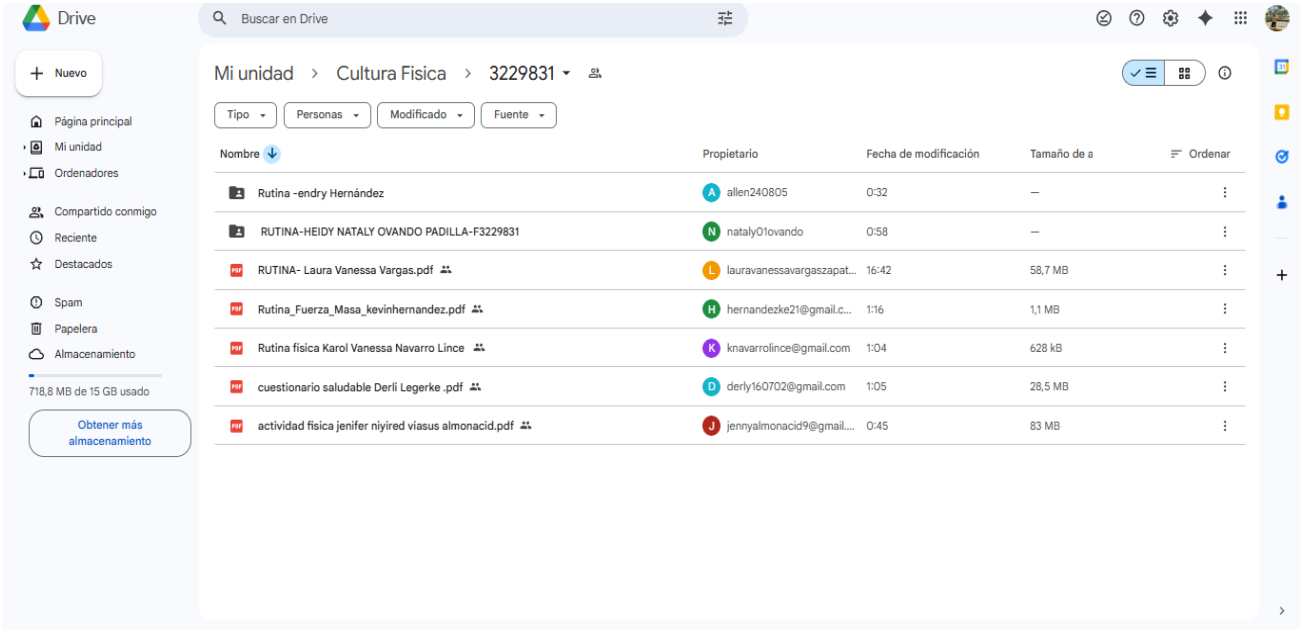
## CUESTIONARIO DE APTITUD PARA LA ACTIVIDAD FÍSICA PAR-Q+

(The Physical Activity Readiness Questionnaire for Everyone) [1]

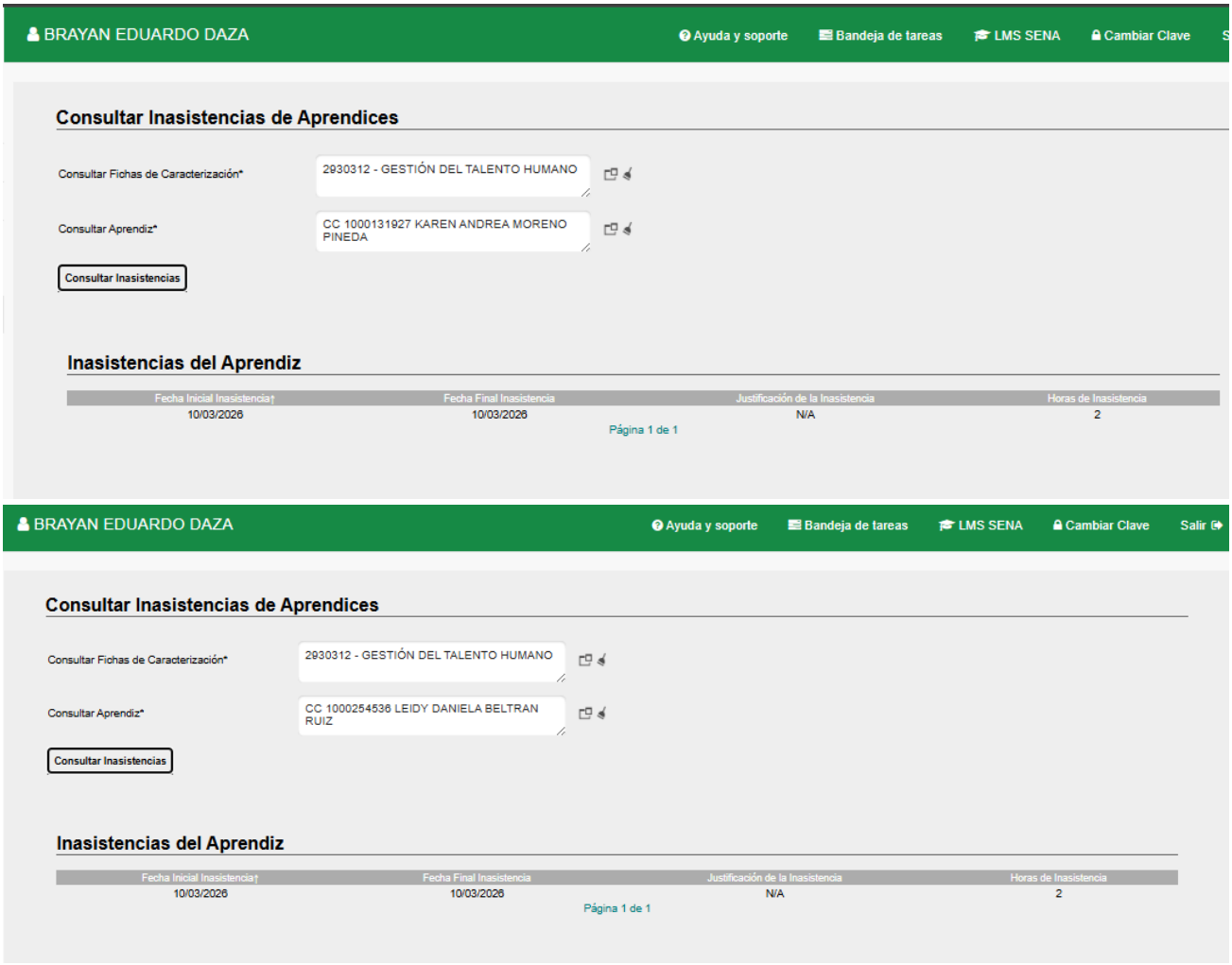
Los beneficios de una actividad física regular son evidentes, de manera que más gente debería ser físicamente activa cada día de la semana. Hacer actividad física es muy seguro para la MAYORÍA de la población. Este cuestionario te dirá si necesitas obtener un consejo de personal médico o de un profesional del ejercicio físico antes de ser físicamente más activo/a.

| Por favor, lee las siete preguntas siguientes cuidadosamente y responde honestamente a cada una: SI ó NO | | |
|---|---|---|
| 1. ¿Te ha dicho alguna vez tu médico/a que padeces una enfermedad cardiaca ó alta presión arterial? | SI | NO |
| 2. ¿Sientes dolor en el pecho mientras descansas, durante tus actividades diarias, ó cuando haces actividad física? | SI | NO |
| 3. ¿Pierdes el equilibrio debido a mareos ó has perdido la consciencia en los últimos 12 meses?<br>Por favor, responde "NO" si tus mareos han sido producidos por alcanzar una excesiva frecuencia respiratoria (incluyendo mientras realizas ejercicio físico vigoroso) | SI | NO |
| 4. ¿ Te han diagnosticado alguna vez con otra enfermedad crónica (diferente a una enfermedad cardiaca o alta presión arterial? | SI | NO |
| 5. ¿Estás tomando actualmente alguna medicación para alguna enfermedad crónica? | SI | NO |
| 6. ¿Tienes actualmente (o has tenido en los últimos 12 meses) un problema óseo, articular o ligamentoso que podría empeorar si llegaras a ser físicamente más activo?<br>Por favor, responde "NO" si tuviste un problema de ese tipo en el pasado, pero no limita tu capacidad actual para ser físicamente activo. | SI | NO |
| 7. ¿Te ha dicho alguna vez tu médico/a que deberías hacer solamente actividad física con supervisión? | SI | NO |

**Reporte y calificaciones**



## Registro de asistencias sofia plus



# JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

**ASISTENCIA -SEGUIMIENTO**

**No. DE FICHA :** 3229831 — **ESPECIALIDAD:** TÉCNICO

**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS — **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 134400

**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** — **CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 37800

**37800-GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIA** — 559319- 559320-559321- 559318

**RESULTADOS DE APRENDIZA**

**FRANJAS DE FORMACIÓN:** 1 — **JORNADA :** MADRUGADA

**FECHA DE INICIACIÓN:** 2/2/2026 — **FECHA DE TERMINACIÓN:** 14/4/2026

**INSTRUCTOR-TUTOR:** BRAYAN EDUARDO DAZA — **CÉDULA:** 1,033,792,850 — **NIS:** 7920661

| APRENDIZ | MES | FEBRERO | | | | | | | | | MARZO | | | | | | | | | | | | ABRIL | | | | | | | | | | | | FALTAS | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | % | JUICIO EVALUATIVO | APROBADO | | ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SEM | 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 5 | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | 9 | | | 10 | | | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | DIA | 3/2/2026 | 4/2/2026 | 5/2/2026 | 10/2/2026 | 11/2/2025 | 12/2/2025 | 17/2/2026 | 18/2/2026 | 19/2/2026 | 24/2/2026 | 25/2/2026 | 26/2/2026 | 3/3/2026 | 4/3/2026 | 5/3/2026 | 10/3/2026 | 11/3/2026 | 12/3/2026 | 17/3/2026 | 18/3/2026 | 19/3/2026 | 24/3/2026 | 25/3/2026 | 26/3/2026 | 31/3/2026 | 1/4/2026 | 2/4/2026 | 7/4/2026 | 8/4/2026 | 9/4/2026 | | | | J | I | T | Test Fantasioso | Test Parayvu | Oh nanana | Coreografia | Bastones | Inestigacion | Registros Fotograficos | Actividad Dinamica | Entregable | Encuestas | | | | | | |
| | C.O | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | SI | NO | |
| HERNANDEZ SMITH KEVIN SNEIDER 1000454931 | 1 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0 | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 9.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | | 90% | A | X | | |
| LENGENKE ALIPIO DERLI YUREIDY 1001284369 | 2 | * | * | * | * | * | I | * | * | I | * | * | I | * | * | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 0 | 8 | 8 | 10.0% | 8.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | | 92% | A | X | | |
| CARDONA PEREZ ANGELICA 1004779480 | 3 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | | 97% | A | X | | |
| VANEGAS AGUDELO MARIA PAULA 1006094853 | 4 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | | 97% | A | X | | |
| VARGAS ZAPATA LAURA VANESSA 1007105987 | 5 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | | 97% | A | X | | |
| HERNANDEZ PORTUGUEZ ENDRY ADELAIDA 1014660429 | 6 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | 9.0% | 10.0% | 9.0% | 10.0% | 10.0% | | 95% | A | X | | |
| OVANDO PADILLA HEIDY NATALY 1016593613 | 7 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | | 94% | A | X | | |
| VIASUS ALMONACID JENIFER NIYIRED 1024587983 | 8 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | | 97% | A | X | | |
| VARGAS ROJAS KAREN JULIANA 1018437322 | 9 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | | 97% | A | X | | |
| RESTREPO CARDONA EDWIN ALEJANDRO 1029280425 | 10 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | | 91% | A | X | | |
| NAVARRO LINCE KAROL VANESSA 1050457471 | 11 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 10.0% | 9.0% | 10.0% | 9.0% | 10.0% | 10.0% | 9.0% | 10.0% | 9.0% | | 96% | A | X | | |
| - | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | 0% | D | | X | |
| - | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 13 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | 0% | D | | X | |
| - | 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 14 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | 0% | D | | X | |
| - | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | 0% | D | | X | |
| - | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 16 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | 0% | D | | X | |
| - | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | 0% | D | | X | |

**FIRMA COORDINADOR**

**NOMBRE INSTRUCTOR:** BRAYAN EDUARDO DAZA

**FIRMA INSTRUCTOR:**

(*) ASISTENCIA — (I) INASISTENCIA — (J)USTIFICADA — (T) Total

**OBSERVACIONES:**

# JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

**ASISTENCIA -SEGUIMIENTO**

**No. DE FICHA :** 3229831 — **ESPECIALIDAD:** TÉCNICO

**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS — **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 134400

**COMPETENCIA A DESARROLLAR:** — **CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 37800

**37800-GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIA** — 559319- 559320-559321- 559318

**RESULTADOS DE APRENDIZA**

**FRANJAS DE FORMACIÓN:** 1 — **JORNADA :** MADRUGADA

**FECHA DE INICIACIÓN:** 2/2/2026 — **FECHA DE TERMINACIÓN:** 14/4/2026

**INSTRUCTOR-TUTOR:** BRAYAN EDUARDO DAZA — **CÉDULA:** 1,033,792,850 — **NIS:** 7920661

| APRENDIZ | MES | FEBRERO | | | | | | | | | MARZO | | | | | | | | | | | | ABRIL | | | | | | | | | | | | FALTAS | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | % | JUICIO EVALUATIVO | APROBADO | | ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SEM | 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 5 | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | 9 | | | 10 | | | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | DIA | 3/2/2026 | 4/2/2026 | 5/2/2026 | 10/2/2026 | 11/2/2025 | 12/2/2025 | 17/2/2026 | 18/2/2026 | 19/2/2026 | 24/2/2026 | 25/2/2026 | 26/2/2026 | 3/3/2026 | 4/3/2026 | 5/3/2026 | 10/3/2026 | 11/3/2026 | 12/3/2026 | 17/3/2026 | 18/3/2026 | 19/3/2026 | 24/3/2026 | 25/3/2026 | 26/3/2026 | 31/3/2026 | 1/4/2026 | 2/4/2026 | 7/4/2026 | 8/4/2026 | 9/4/2026 | | | | J | I | T | Test Fantasioso | Test Parayvu | Oh nanana | Coreografia | Bastones | Inestigacion | Registros Fotograficos | Actividad Dinamica | Entregable | Encuestas | | | | | | |
| | C.O | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | SI | NO | |
| HERNANDEZ SMITH KEVIN SNEIDER 1000454931 | 1 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0 | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 9.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | | 90% | A | X | | |
| LENGENKE ALIPIO DERLI YUREIDY 1001284369 | 2 | * | * | * | * | * | I | * | * | I | * | * | I | * | * | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 0 | 8 | 8 | 10.0% | 8.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | | 92% | A | X | | |
| CARDONA PEREZ ANGELICA 1004779480 | 3 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | | 97% | A | X | | |
| VANEGAS AGUDELO MARIA PAULA 1006094853 | 4 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | | 97% | A | X | | |
| VARGAS ZAPATA LAURA VANESSA 1007105987 | 5 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | | 97% | A | X | | |
| HERNANDEZ PORTUGUEZ ENDRY ADELAIDA 1014660429 | 6 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | 9.0% | 10.0% | 9.0% | 10.0% | 10.0% | | 95% | A | X | | |
| OVANDO PADILLA HEIDY NATALY 1016593613 | 7 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | | 94% | A | X | | |
| VIASUS ALMONACID JENIFER NIYIRED 1024587983 | 8 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | | 97% | A | X | | |
| VARGAS ROJAS KAREN JULIANA 1018437322 | 9 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | | 97% | A | X | | |
| RESTREPO CARDONA EDWIN ALEJANDRO 1029280425 | 10 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | 7.0% | 10.0% | 10.0% | | 91% | A | X | | |
| NAVARRO LINCE KAROL VANESSA 1050457471 | 11 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 0 | 0 | 0 | 10.0% | 10.0% | 9.0% | 10.0% | 9.0% | 10.0% | 10.0% | 9.0% | 10.0% | 9.0% | | 96% | A | X | | |
| - | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | 0% | D | | X | |
| - | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 13 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | 0% | D | | X | |
| - | 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 14 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | 0% | D | | X | |
| - | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | 0% | D | | X | |
| - | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 16 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | 0% | D | | X | |
| - | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | 0% | D | | X | |

**FIRMA COORDINADOR**

**NOMBRE INSTRUCTOR:** BRAYAN EDUARDO DAZA

**FIRMA INSTRUCTOR:**

(*) ASISTENCIA — (I) INASISTENCIA — (J)USTIFICADA — (T) Total

**OBSERVACIONES:**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** BRAYAN EDUARDO DAZA DIAZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**FECHA INICIAL:** 02/02/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 28/02/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3352707 - RECURSOS HUMANOS .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | 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. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

| | |
|---|---|
| • 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: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 47,80

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3229831 - RECURSOS HUMANOS .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | 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. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

| | |
|---|---|
| • 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: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 23,80 |

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 71,60 |
|---|---|

## 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:** BRAYAN EDUARDO DAZA DIAZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA