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

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 15 ABRIL de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 8982843 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 8982843 del año 2026

JAIRO ALEJANDRO QUEVEDO YEPES, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. **19438482 de Bogotá D.C**.; 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.	Impartir formación a los aprendices según los tiempos establecidos, sustentaciones de las propuestas de mejora, planes de mejora y estrategias pedagógicas	https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20co
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 ha realizado inducción y reinducción a los grupos sobre aspectos importantes del reglamento.	https://sena4.sharepoint.com/sites/
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.	Presentar la documentación de cierre de trimestre mediante el Portafolio del instructor - Plan de trabajo - Guía de aprendizaje - Estrategias pedagógicas - Actas de seguimiento a la formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia plus - Aprobación de juicios de evaluación Sofia Plus	https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos,	Portafolio del instructor - Plan de trabajo - Guía de aprendizaje	Plan de trabajo Atender Clientes

	articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	- Estrategias pedagógicas - Actas de seguimiento a la formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia plus - Aprobación de juicios de evaluación Sofia Plus	Guía de aprendizaje Atender Clientes PPPF Atender clientes Listado de asistencia
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 se requirió la actividad.	
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 se requirió la actividad.	
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 registra la asistencia/inasistencia diaria de los aprendices.	Listado de asistencia
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 se requirió la actividad.	
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 se requirió la actividad.	
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.	
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del	No se requirió la actividad.	

	proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.		
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 ha cumplido con la protección de datos personales, de acuerdo con la normativa aplicable	
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.	
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.	No se requirió la actividad.	
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.	No se requirió la actividad.	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	
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 se requirió la actividad.	
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 han revisado ambientes de formación antes, durante y después del proceso formativo. No ha habido novedades en el periodo objeto de cobro.	

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.	No se requirió la actividad.	
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se cuenta con computador portátil y cable HDMI propios para el proceso formativo.	
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.	
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.	
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.	
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.	
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.	

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 de cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 74297559 expedida por MI PLANILLA DE COMPENSAR correspondiente al mes de MARZO de 2026.

Cordialmente,



Firma
JAIRO ALEJANDRO QUEVEDO YEPES
Contratista
C.C. No 19438482

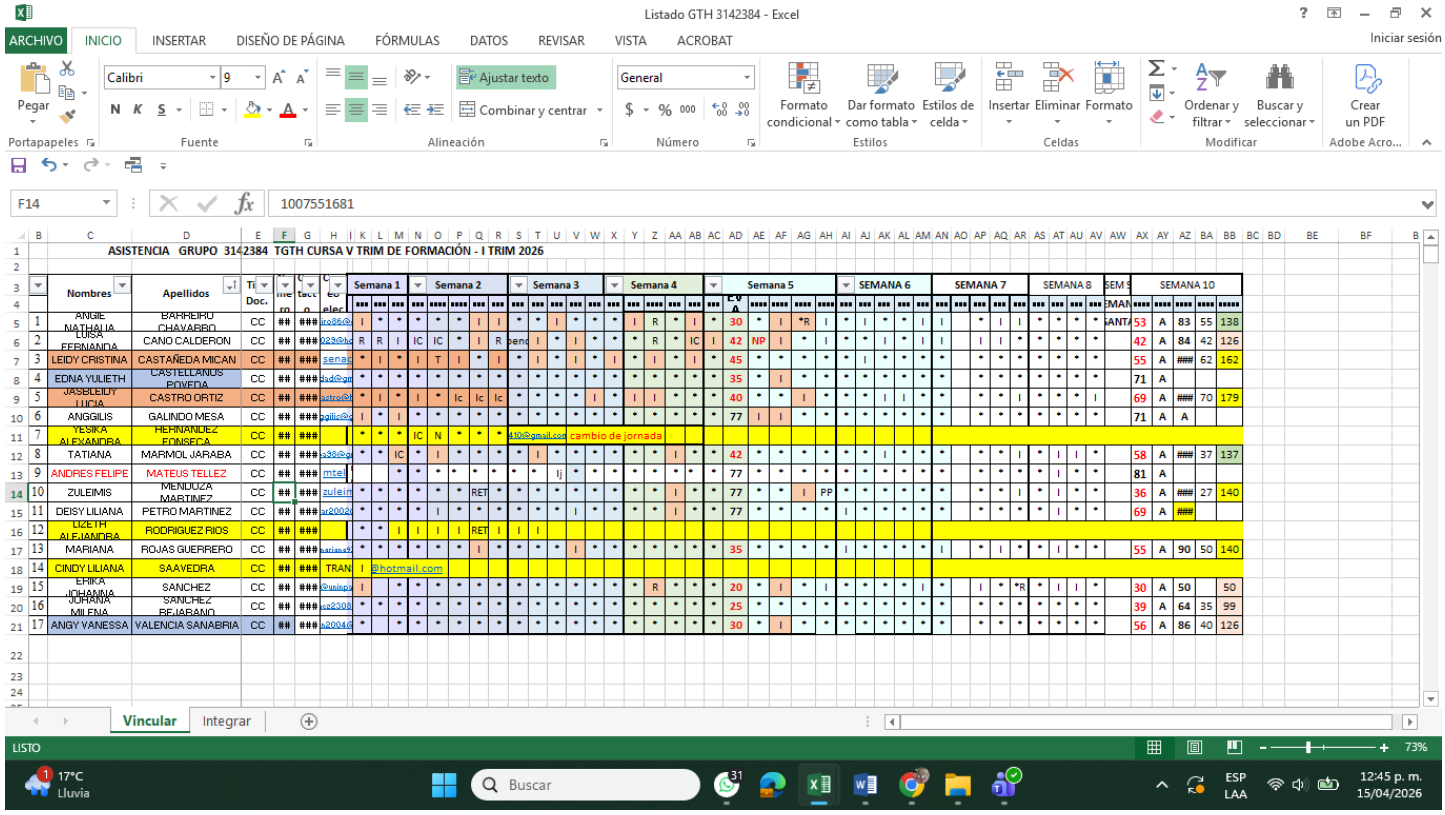
Firma

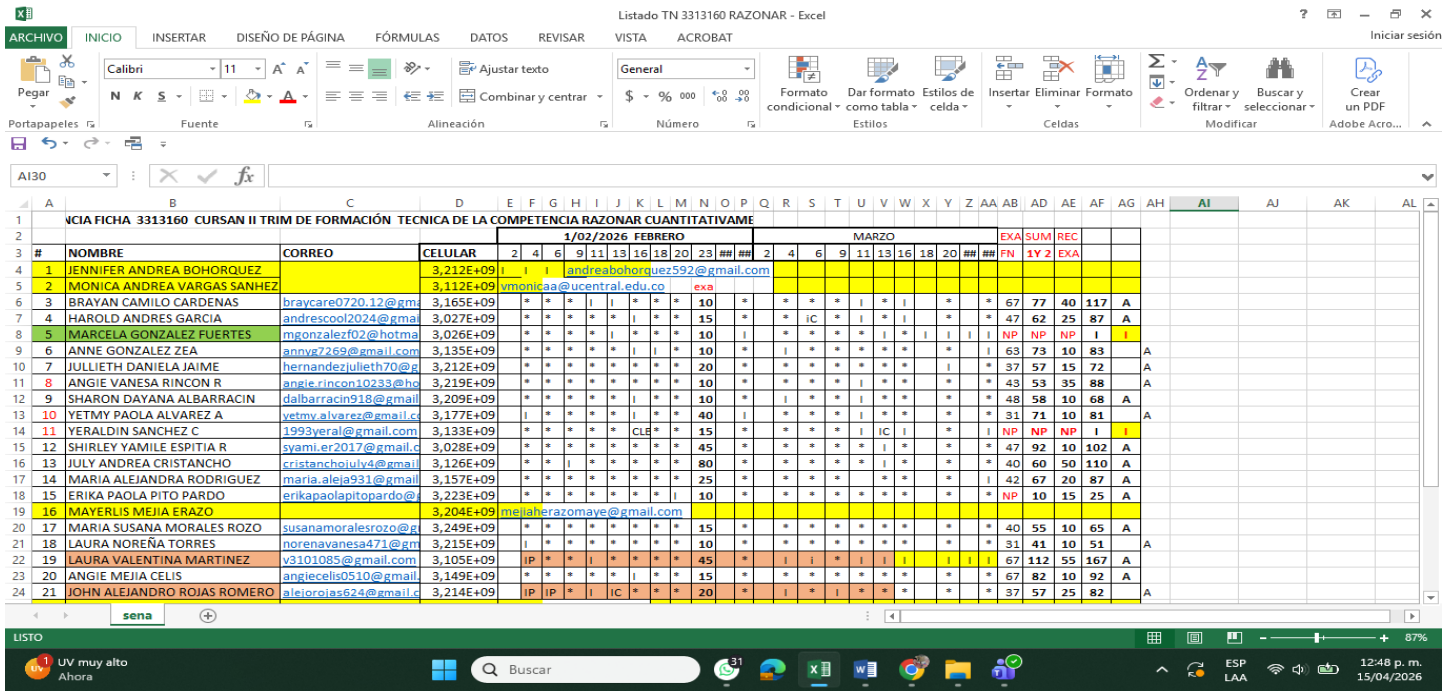
Firmado digitalmente por SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Fecha: 2026.04.21 08:43:44 -05'00'

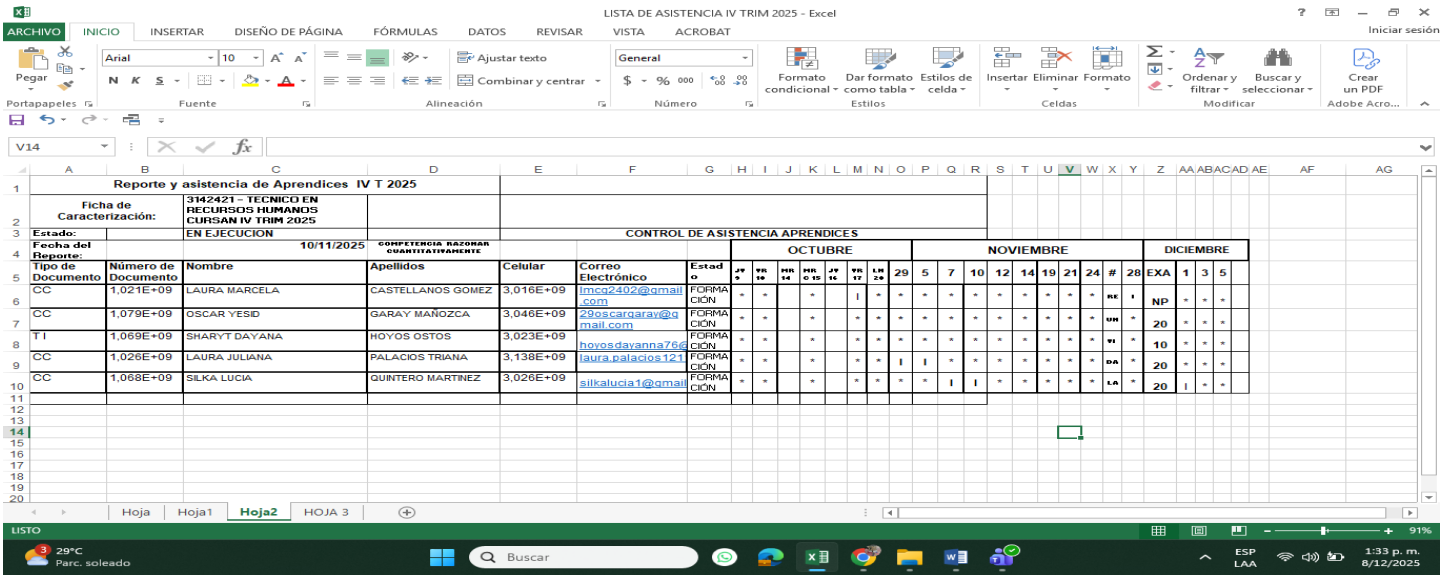
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **8982843 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Gestión del Talento Humano.

Se apoya el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

LISTAS DE ASISTENCIA I TRIM 2026 – MES – MARZO - ABRIL -2026

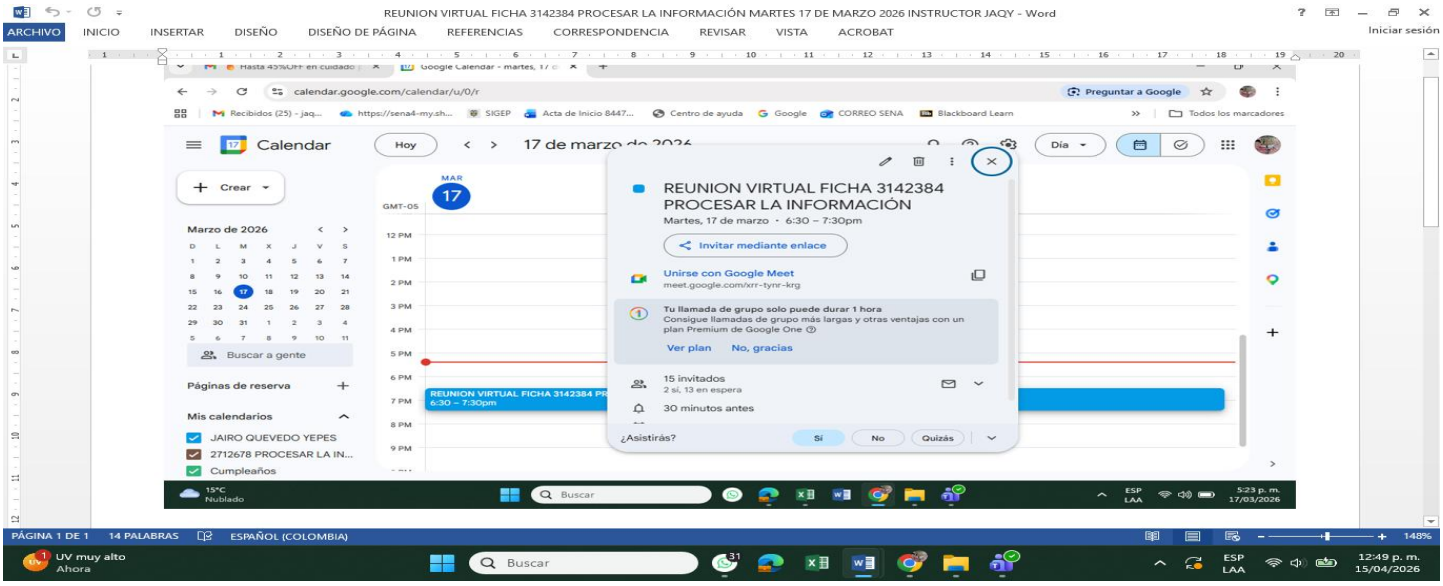


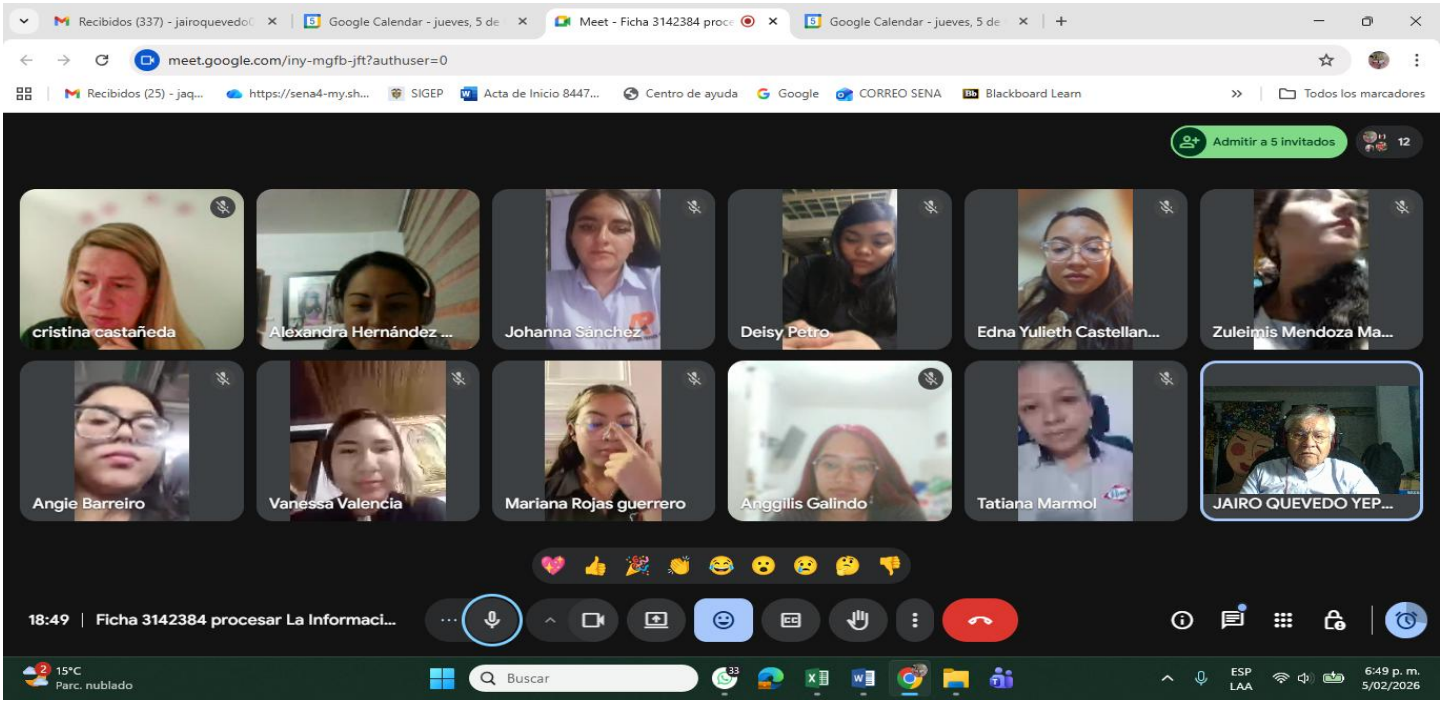




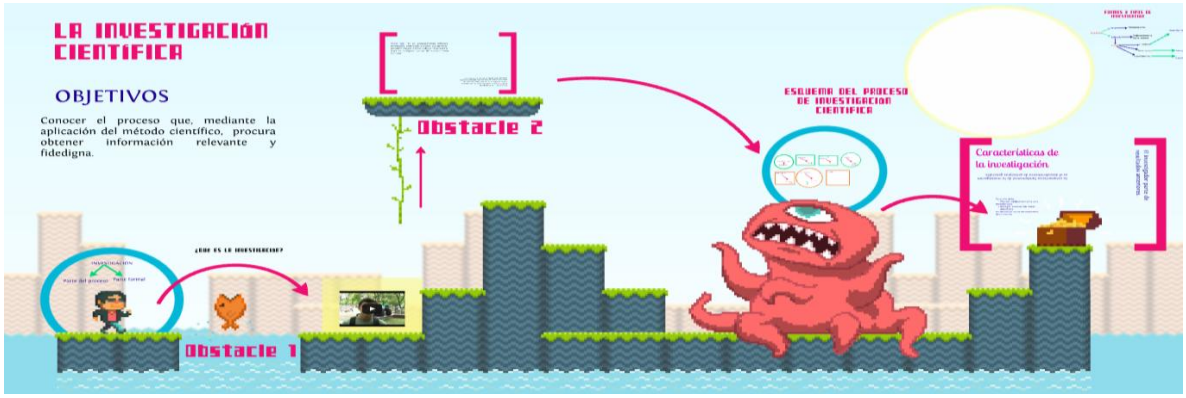
EVIDENCIA DE LA INVITACIÓN A LA REUNION VIRTUAL DE LOS GRUPOS DE FORMACIÓN DIA 17 MARZO DE 2026

INSTRUCTOR JAIRO ALEJANDRO QUEVEDO YEPES – COMPETENCIAS DE PROCESAR LA INFORMACIÓN

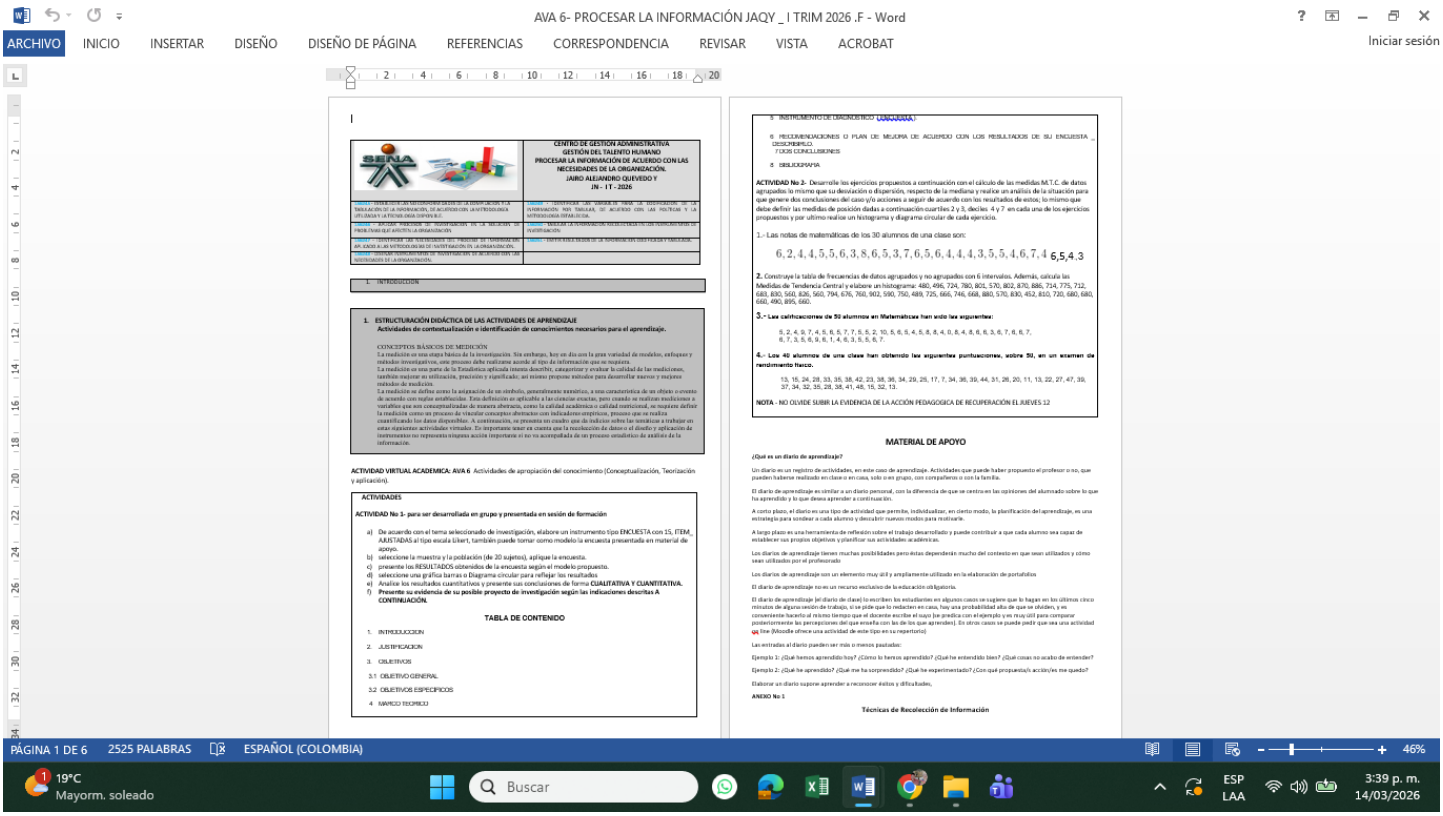




Se apoya la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación



Se verifica el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.



No se tienen cursos de formación complementaria asociados para este mes por tal motivo no se Informa a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.

Se apoya la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.



Se apoyan los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.



Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

Se gestionan oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional

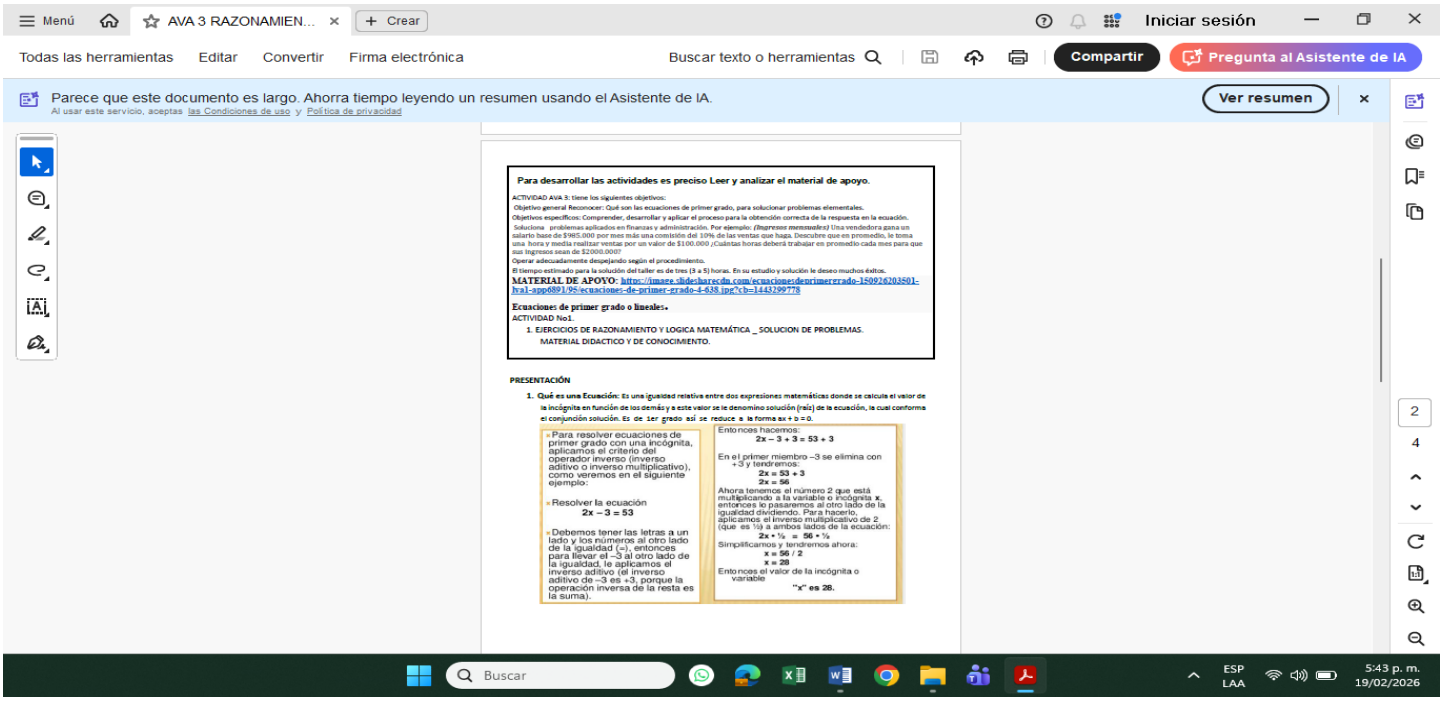
registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.

Se garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso

GUIA DE LA COMPETENCIA IV TRIM 2026

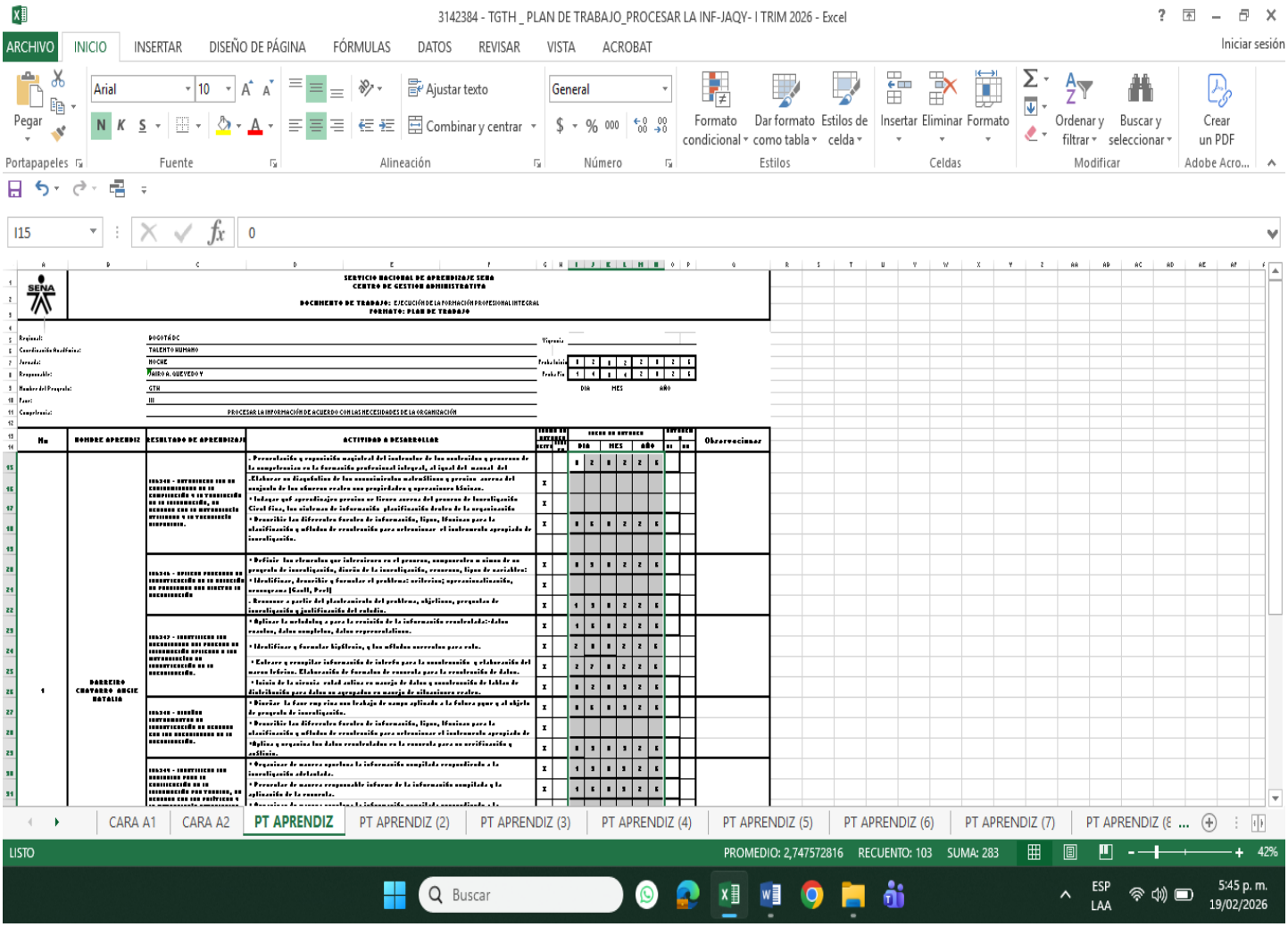
Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada

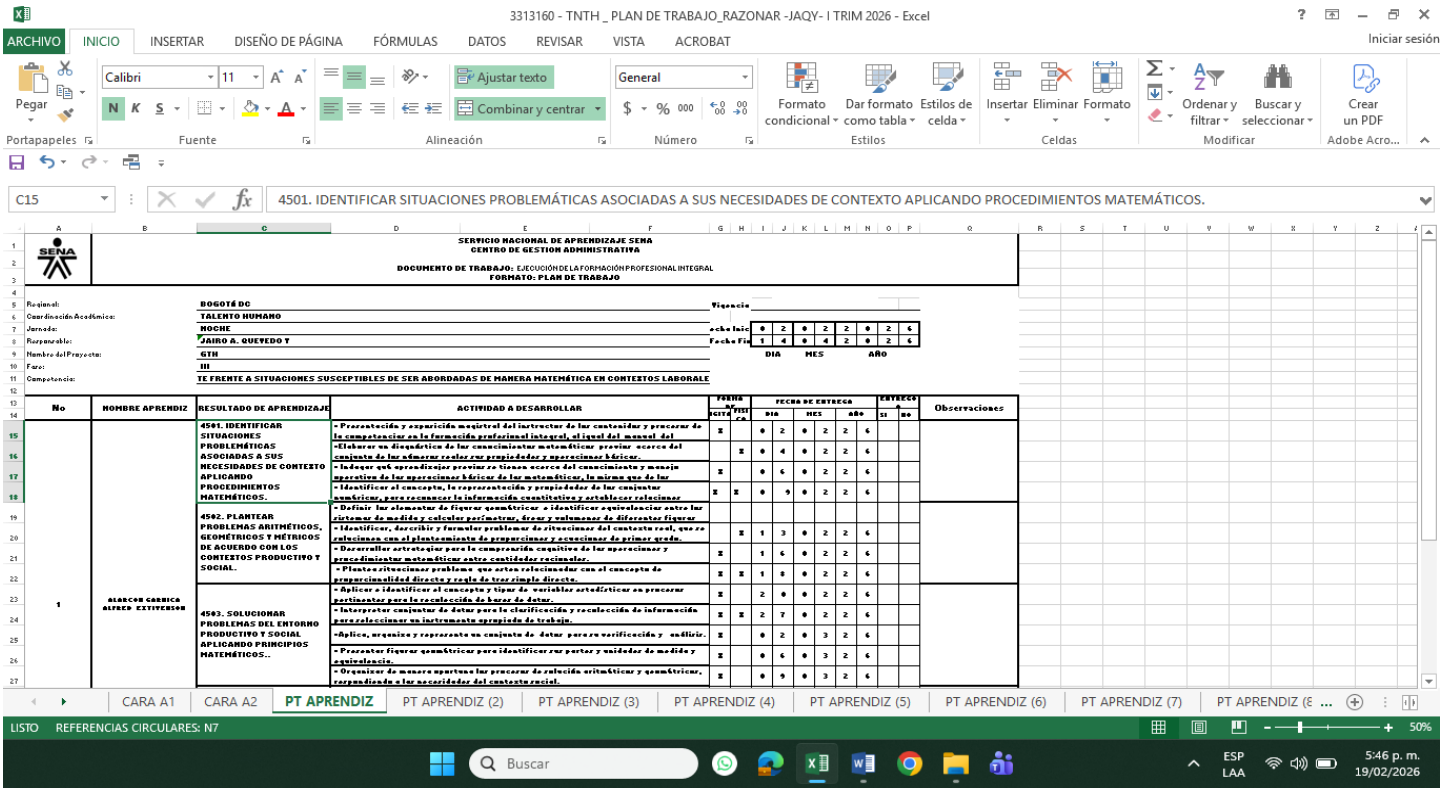
Se realizan las actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.



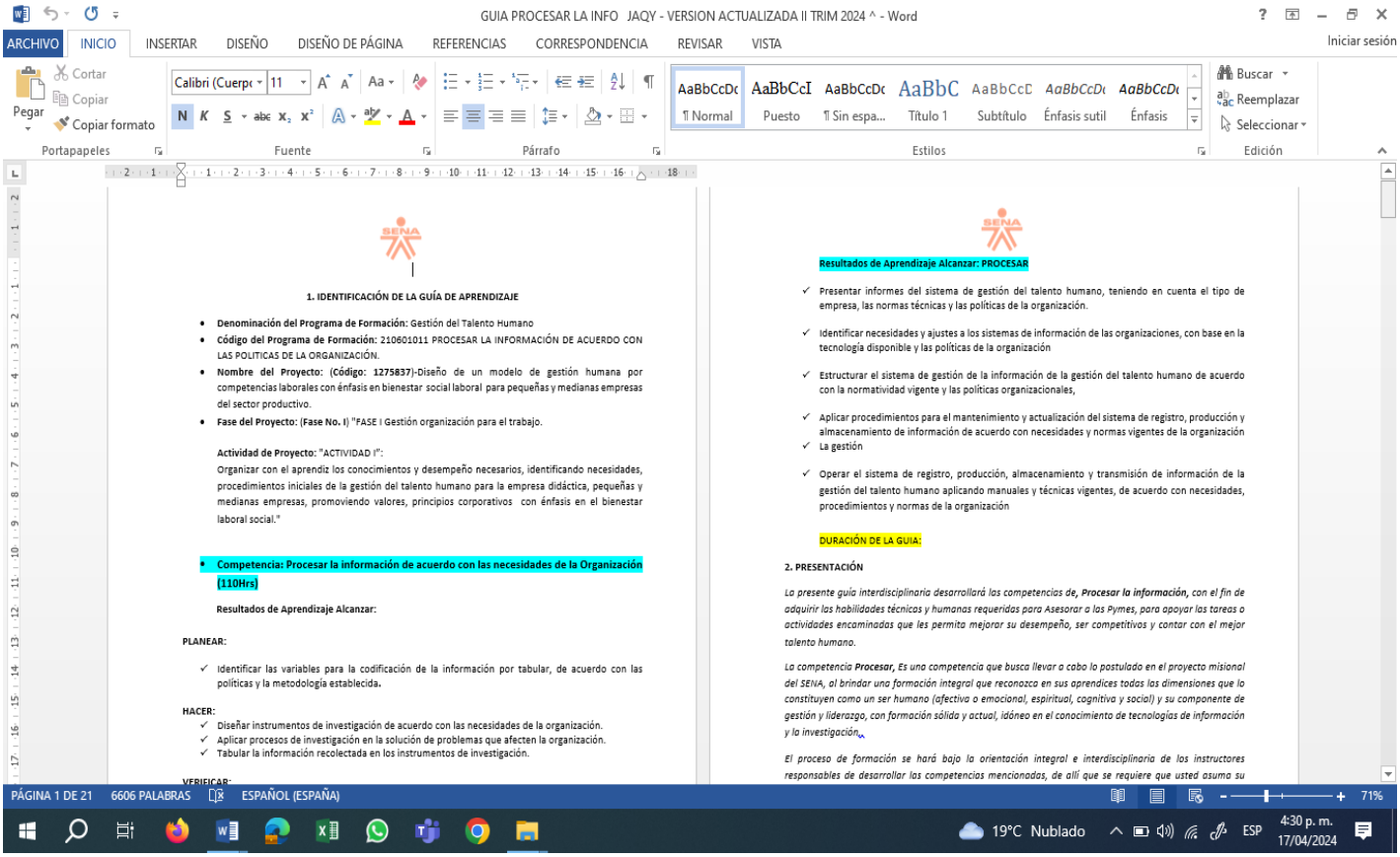
PLANES DE TRABAJO I TRIM 2026

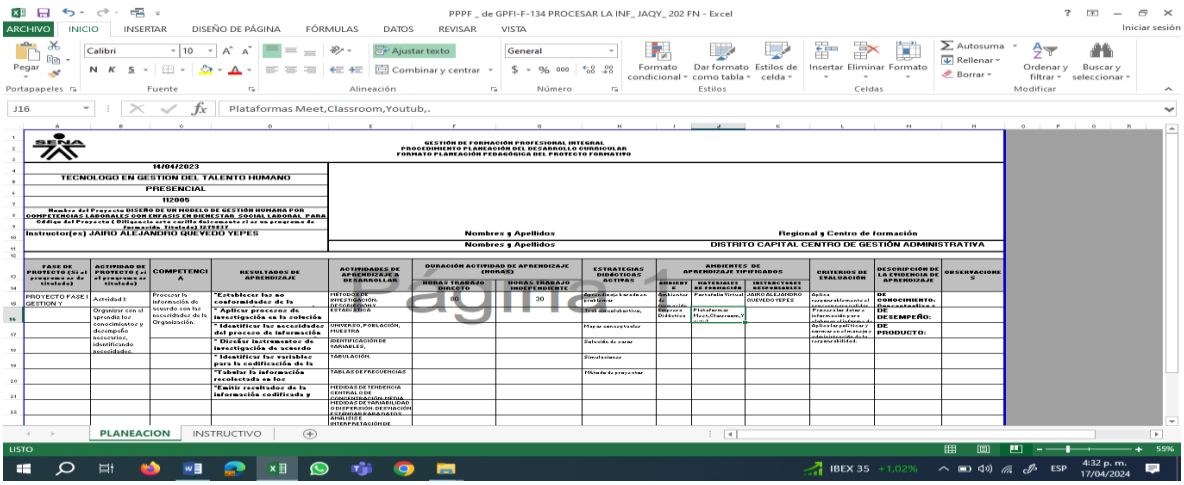
Se garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso



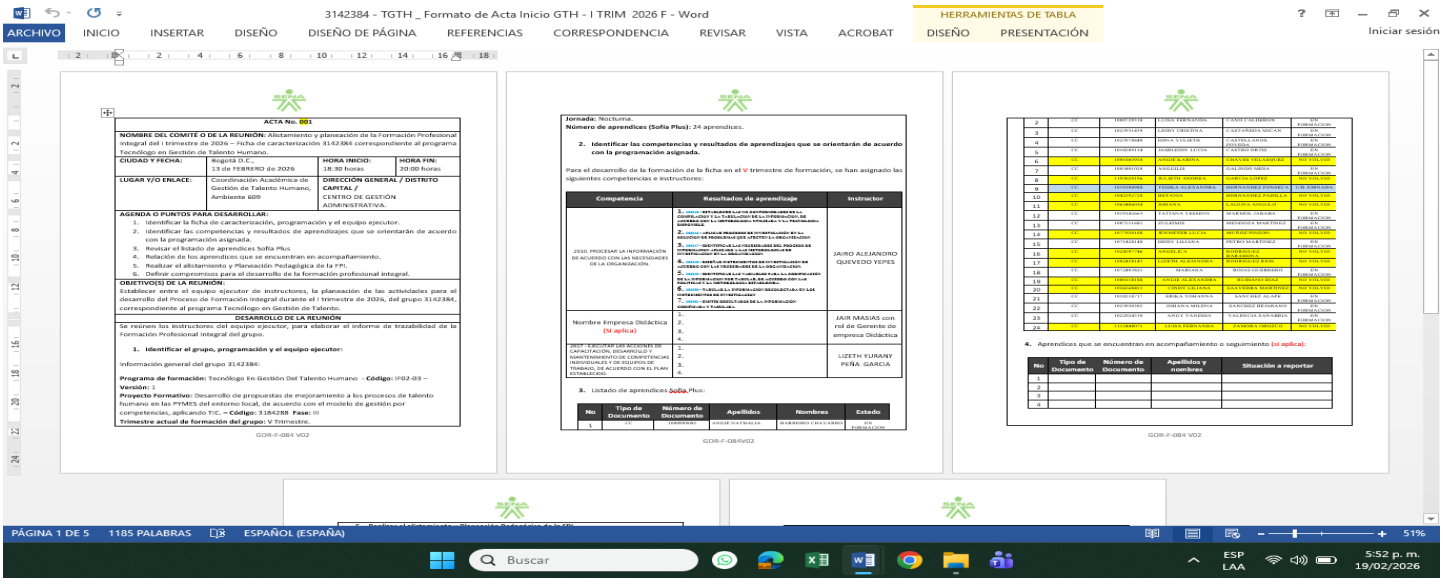


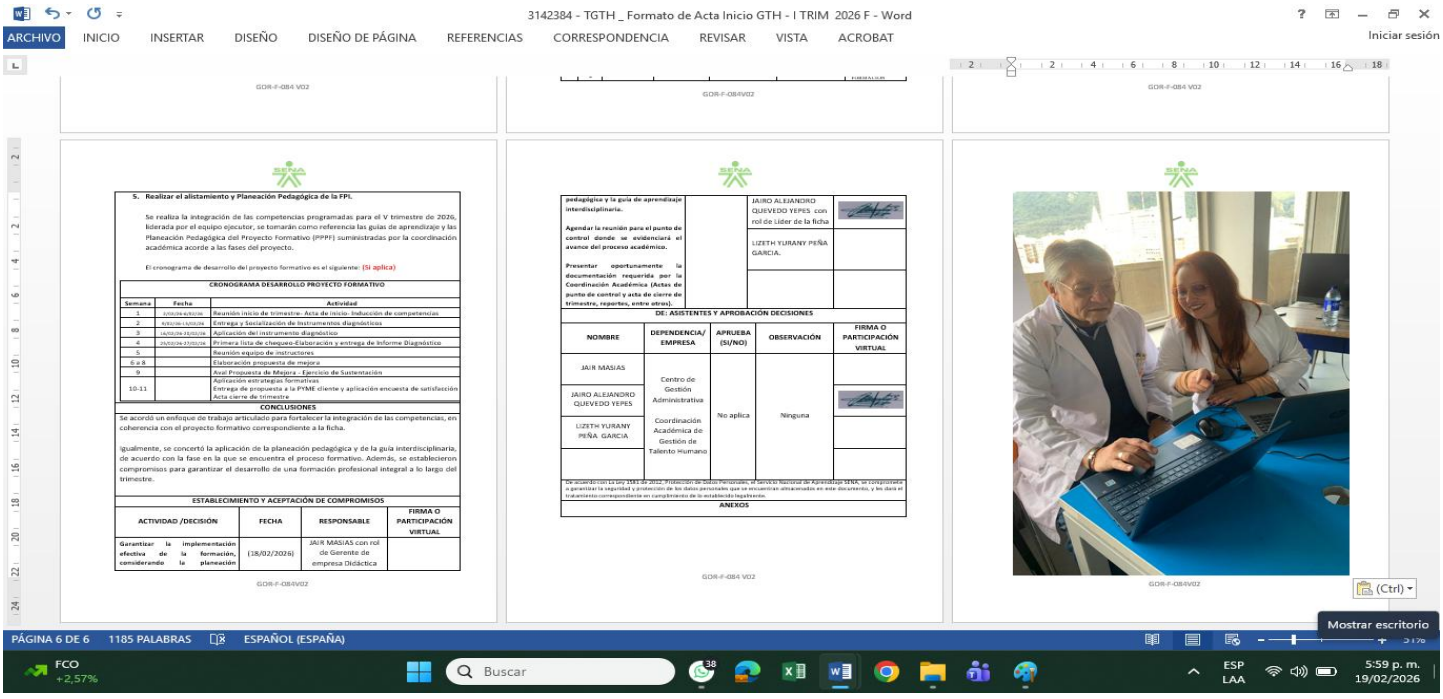
GUIA I TRIM 2026



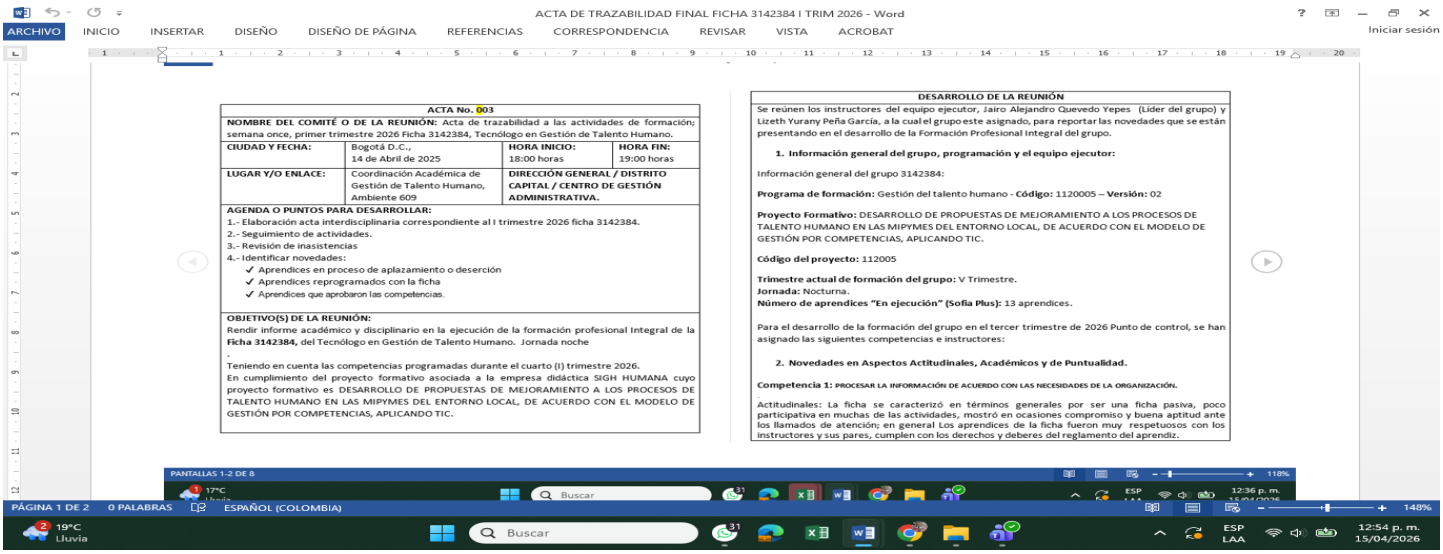


ACTAS DE INDUCCION Y DE INICIO I TRIM 2026 GRUPO 3142384 TECNOLOGO EN RECURSOS HUMANOS





ACTA DE TRAZABILIDAD FINAL I TRIM 2026 GRUPO 3142384 TECNOLOGO EN RECURSOS HUMANOS



ACTA DE TRAZABILIDAD FINAL FICHA 3142384 I TRIM 2026 - Word

ACTA No. 003

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de trazabilidad a las actividades de formación; semana once, primer trimestre 2026 Ficha 3142384, Tecnólogo en Gestión de Talento Humano.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 14 de Abril de 2025	**HORA INICIO:** 18:00 horas	**HORA FIN:** 19:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, Ambiente 609	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1.- Elaboración acta interdisciplinaria correspondiente al I trimestre 2026 ficha 3142384.
2.- Seguimiento de actividades.
3.- Revisión de inasistencias
4.- Identificar novedades:
- ✓ Aprendices en proceso de aplazamiento o deserción
- ✓ Aprendices reprogramados con la ficha
- ✓ Aprendices que aprobaron las competencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Rendir informe académico y disciplinario en la ejecución de la formación profesional Integral de la **Ficha 3142384,** del Tecnólogo en Gestión de Talento Humano. Jornada noche

.
Teniendo en cuenta las competencias programadas durante el cuarto (I) trimestre 2026.
En cumplimiento del proyecto formativo asociada a la empresa didáctica SIGH HUMANA cuyo proyecto formativo es DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO A LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES DEL ENTORNO LOCAL, DE ACUERDO CON EL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS, APLICANDO TIC.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, Jairo Alejandro Quevedo Yepes (Líder del grupo) y Lizeth Yurany Peña García, a la cual el grupo este asignado, para reportar las novedades que se están presentando en el desarrollo de la Formación Profesional Integral del grupo.

1. Información general del grupo, programación y el equipo ejecutor:

Información general del grupo 3142384:

Programa de formación: Gestión del talento humano - **Código:** 1120005 – **Versión:** 02

Proyecto Formativo: DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO A LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES DEL ENTORNO LOCAL, DE ACUERDO CON EL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS, APLICANDO TIC.

Código del proyecto: 112005

Trimestre actual de formación del grupo: V Trimestre.
Jornada: Nocturna.
Número de aprendices "En ejecución" (Sofia Plus): 13 aprendices.

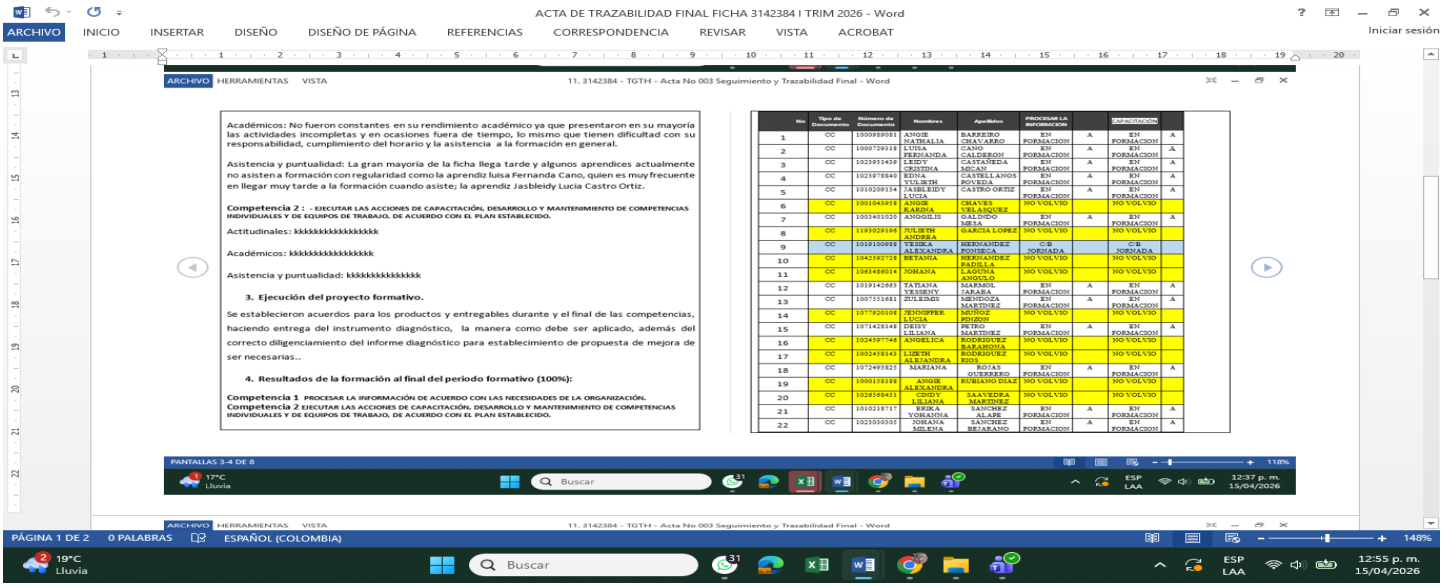
Para el desarrollo de la formación del grupo en el tercer trimestre de 2026 Punto de control, se han asignado las siguientes competencias e instructores:

2. Novedades en Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad.

Competencia 1: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

Actitudinales: La ficha se caracterizó en términos generales por ser una ficha pasiva, poco participativa en muchas de las actividades, mostró en ocasiones compromiso y buena aptitud ante los llamados de atención; en general Los aprendices de la ficha fueron muy respetuosos con los instructores y sus pares, cumplen con los derechos y deberes del reglamento del aprendiz.

ACTA DE TRAZABILIDAD I TRIM 2026 GRUPO 3313160 TECNICO EN RECURSOS HUMANOS



ACTA DE TRAZABILIDAD FINAL FICHA 3142384 I TRIM 2026 - Word

11. 3142384 - TGTH - Acta No 003 Seguimiento y Trazabilidad Final - Word

Académicos: No fueron constantes en su rendimiento académico ya que presentaron en su mayoría las actividades incompletas y en ocasiones fuera de tiempo, lo mismo que tienen dificultad con su responsabilidad, cumplimiento del horario y la asistencia a la formación en general.

Asistencia y puntualidad: La gran mayoría de la ficha llega tarde y algunos aprendices actualmente no asisten a formación con regularidad como la aprendiz luisa Fernanda Cano, quien es muy frecuente en llegar muy tarde a la formación cuando asiste; la aprendiz Jasbleidy Lucia Castro Ortiz.

Competencia 2 : - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

Actitudinales: kkkkkkkkkkkkkkkkkk

Académicos: kkkkkkkkkkkkkkkkkk

Asistencia y puntualidad: kkkkkkkkkkkkkkk

3. Ejecución del proyecto formativo.

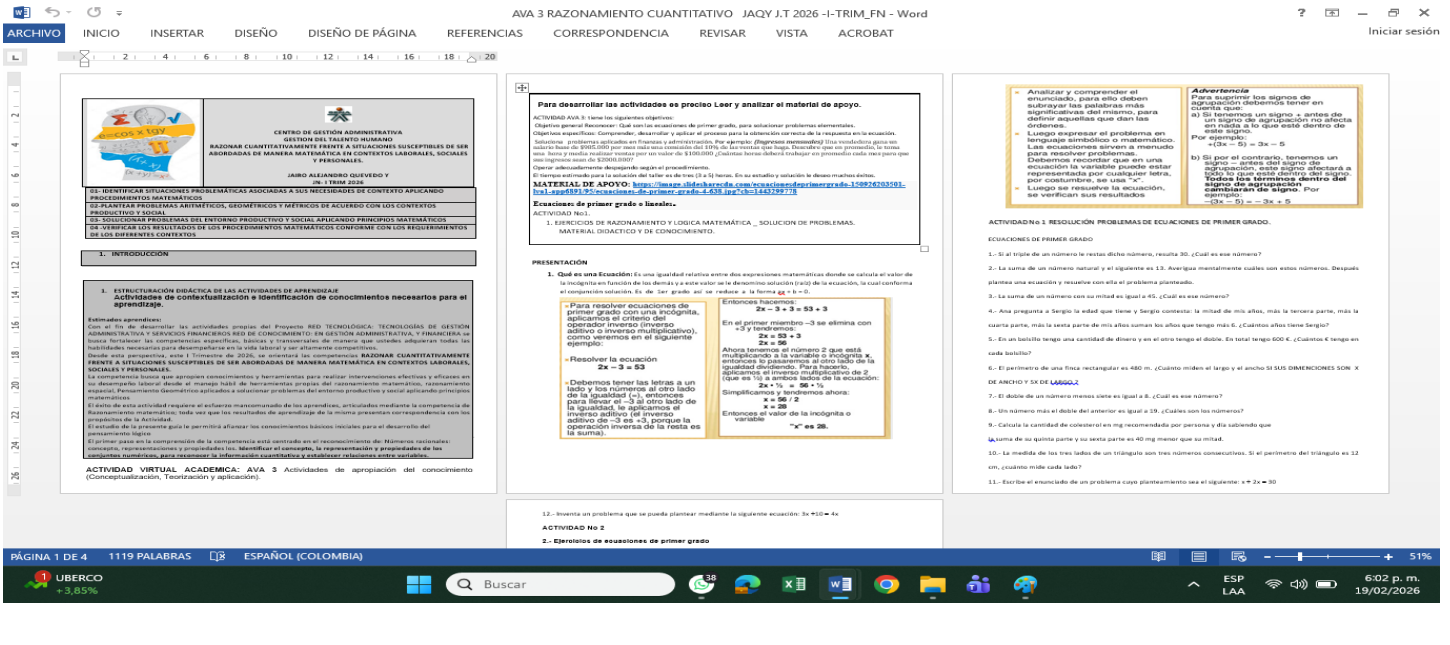
Se establecieron acuerdos para los productos y entregables durante y el final de las competencias, haciendo entrega del instrumento diagnóstico, la manera como debe ser aplicado, además del correcto diligenciamiento del informe diagnóstico para establecimiento de propuesta de mejora de ser necesarias..

4. Resultados de la formación al final del periodo formativo (100%):

Competencia 1 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
Competencia 2 EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	PROCESAR LA INFORMACIÓN		CAPACITACIÓN	
1	CC	1000989981	ANGIE NATHALIA	BARREIRO CHAVARRO	EN FORMACION	A	EN FORMACION	A
2	CC	1000729318	LUISA FERNANDA	CANO CALDERON	EN FORMACION	A	EN FORMACION	A
3	CC	1023931439	LEIDY CRISTINA	CASTAÑEDA MICAN	EN FORMACION	A	EN FORMACION	A
4	CC	1023978840	EDNA YULIETH	CASTELLANOS POVEDA	EN FORMACION	A	EN FORMACION	A
5	CC	1010209134	JASBLEIDY LUCIA	CASTRO ORTIZ	EN FORMACION	A	EN FORMACION	A
6	CC	1001043958	ANGIE KARINA	CHAVES VELASQUEZ	NO VOLVIO		NO VOLVIO	
7	CC	1003401020	ANGGELIS	GALINDO MESA	EN FORMACION	A	EN FORMACION	A
8	CC	1193029196	JULIETH ANDREA	GARCIA LOPEZ	NO VOLVIO		NO VOLVIO	
9	CC	1019100998	YESIKA ALEXANDRA	HERNANDEZ PONTECA	CB JORNADA		CB JORNADA	
10	CC	1042292728	BETANIA	HERNANDEZ PADILLA	NO VOLVIO		NO VOLVIO	
11	CC	1063480014	JOHANA	LAGUNA ANGULO	NO VOLVIO		NO VOLVIO	
12	CC	1019142663	TATIANA YESENIY	MARMOL JARABA	EN FORMACION	A	EN FORMACION	A
13	CC	1007351681	ZULEIMIS	MENDOZA MARTINEZ	EN FORMACION	A	EN FORMACION	A
14	CC	1077920108	JENNIFFER LUCIA	MUÑOZ PINZON	NO VOLVIO		NO VOLVIO	
15	CC	1071428148	DEISY LILIANA	PETRO MARTINEZ	EN FORMACION	A	EN FORMACION	A
16	CC	1024497748	ANGELICA	RODRIGUEZ BARAHONA	NO VOLVIO		NO VOLVIO	
17	CC	1002458143	LIZETH ALEJANDRA	RODRIGUEZ RED	NO VOLVIO		NO VOLVIO	
18	CC	1072493823	MARIANA	ROJAS GUERRERO	EN FORMACION	A	EN FORMACION	A
19	CC	1000158188	ANGIE ALEXANDRA	RUBIANO DIAZ	NO VOLVIO		NO VOLVIO	
20	CC	1026569451	CINDY LILIANA	SAAVEDRA MARTINEZ	NO VOLVIO		NO VOLVIO	
21	CC	1010218737	ERIKA YOHANNA	SANCHEZ ALAPE	EN FORMACION	A	EN FORMACION	A
22	CC	1023030305	JOHANA MILENA	SANCHEZ BEJARANO	EN FORMACION	A	EN FORMACION	A

EJERCICIOS DE APLICACIÓN A LA FORMACIÓN DE RAZONAR CUANTITATIVAMENTE.



AVA 3 RAZONAMIENTO CUANTITATIVO JAQY J.T 2026 -I-TRIM_FN - Word

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTION DEL TALENTO HUMANO
RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.

JAIRO ALEJANDRO QUEVEDO Y
2N - I TRIM 2026

GS- IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
G2-PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
G3- SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
G4 -VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. INTRODUCCION

1. ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Estimados aprendices:
Con el fin de desarrollar las actividades propias del Proyecto RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA se busca fortalecer las competencias específicas, básicas y transversales de manera que ustedes adquieran todas las habilidades necesarias para desempeñarse en la vida laboral y ser altamente competitivos.
Desde esta perspectiva, este I Trimestre de 2026, se orientará las competencias **RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.**
La competencia busca que apropien conocimientos y herramientas para realizar intervenciones efectivas y eficaces en su desempeño laboral desde el manejo hábil de herramientas propias del razonamiento matemático, razonamiento espacial, Pensamiento Geométrico aplicados a solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
El éxito de esta actividad requiere el esfuerzo mancomunado de los aprendices, articulados mediante la competencia de Razonamiento matemático; toda vez que los resultados de aprendizaje de la misma presentan correspondencia con los propósitos de la Actividad.
El estudio de la presente guía le permitirá afianzar los conocimientos básicos iniciales para el desarrollo del pensamiento lógico
El primer paso en la comprensión de la competencia está centrado en el reconocimiento de: Números racionales: concepto, representaciones y propiedades los. **Identificar el concepto, la representación y propiedades de los conjuntos numéricos, para reconocer la información cuantitativa y establecer relaciones entre variables.**

ACTIVIDAD VIRTUAL ACADEMICA: AVA 3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización, Teorización y aplicación).

Para desarrollar las actividades es preciso Leer y analizar el material de apoyo.

ACTIVIDAD AVA 3: tiene los siguientes objetivos:
Objetivo general Reconocer: Qué son las ecuaciones de primer grado, para solucionar problemas elementales.
Objetivos específicos: Comprender, desarrollar y aplicar el proceso para la obtención de resultados en la respuesta en la ecuación.
Soluciona problemas aplicados en finanzas y administración. Por ejemplo: *(Ingresos mensuales)* Una vendedora gana un salario base de $905.000 por mes más una comisión del 10% de las ventas que haga. Durante que un promedio, la toma una hora y media realizar ventas por un valor de $100.000 ¿Cuántas horas deberá trabajar en promedio cada mes para que sus ingresos sean de $2000.000?
Operar adecuadamente despejando según el procedimiento.
El tiempo estimado para la solución del taller es de tres (3 a 5) horas. En su estudio y solución le deseo muchos éxitos.

MATERIAL DE APOYO: https://image.slidesharecdn.com/ecuacionesdeprimeryrado-150926203501-lva1-app6891/95/ecuaciones-de-primer-grado-4-638.jpg?cb=1443299778

Ecuaciones de primer grado o lineales.
ACTIVIDAD No1.
1. EJERCICIOS DE RAZONAMIENTO Y LOGICA MATEMÁTICA _ SOLUCION DE PROBLEMAS.
MATERIAL DIDACTICO Y DE CONOCIMIENTO.

PRESENTACIÓN

1. **Qué es una Ecuación:** Es una igualdad relativa entre dos expresiones matemáticas donde se calcula el valor de la incógnita en función de los demás y a este valor se le denomino solución (raíz) de la ecuación, la cual conforma el conjunción solución. Es de 1er grado así se reduce a la forma $ax + b = 0$.

- Para resolver ecuaciones de primer grado con una incógnita, aplicamos el criterio del inverso aditivo (el inverso aditivo o inverso multiplicativo), como veremos en el siguiente ejemplo:
- Resolver la ecuación
  $2x - 3 = 53$
- Debemos tener las letras a un lado y los números al otro lado de la igualdad. En este caso, para llevar el −3 al otro lado de la igualdad, le aplicamos el inverso aditivo (el inverso aditivo de −3 es +3, porque la operación inversa de la resta es la suma).

Entonces hacemos:
$2x - 3 + 3 = 53 + 3$
En el primer miembro −3 se elimina con +3 y tendremos:
$2x = 53 + 3$
$2x = 56$
Ahora tenemos el número 2 que está multiplicando a la variable o incógnita x, entonces lo pasaremos al otro lado de la igualdad dividiendo. Es decir, aplicamos el inverso multiplicativo de 2 (que es ½) a ambos lados de la ecuación:
$2x \cdot \frac{1}{2} = 56 \cdot \frac{1}{2}$
Simplificamos y tendremos ahora:
$x = 56 / 2$
$x = 28$
Entonces el valor de la incógnita o variable **"x" es 28.**

- Analizar y comprender el enunciado, para ello deben subrayar las palabras más significativas del mismo, para definir aquellas que dan las órdenes.
- Luego expresar el problema en lenguaje simbólico o matemático. Las ecuaciones sirven a menudo para resolver problemas. Debemos recordar que en una ecuación la variable puede estar representada por cualquier letra, por costumbre, se usa "x".
- Luego se resuelve la ecuación, se verifican sus resultados

Advertencia
Para suprimir los signos de agrupación debemos tener en cuenta que:
a) Si tenemos un signo + antes de un signo de agrupación no afecta en nada a lo que está dentro de este signo.
Por ejemplo:
$+(3x - 5) = 3x - 5$

b) Si por el contrario, tenemos un signo − antes del signo de agrupación, este signo afectará a todo lo que esté dentro del signo. **Todos los términos dentro del signo de agrupación cambiaran de signo.** Por ejemplo:
$-(3x - 5) = -3x + 5$

ACTIVIDAD No 1 RESOLUCIÓN PROBLEMAS DE ECUACIONES DE PRIMER GRADO.

ECUACIONES DE PRIMER GRADO

1.- Si al triple de un número le restas dicho número, resulta 30. ¿Cuál es ese número?

2.- La suma de un número natural y el siguiente es 13. Averigua mentalmente cuales son estos números. Después plantea una ecuación y resuelve con ella el problema planteado.

3.- La suma de un número con su mitad es igual a 45. ¿Cuál es ese número?

4.- Ana pregunta a Sergio la edad que tiene y Sergio contesta: la mitad de mis años, más la tercera parte, más la cuarta parte, más la sexta parte de mis años suman los años que tengo más 6. ¿Cuántos años tiene Sergio?

5.- En un bolsillo tengo una cantidad de dinero y en el otro tengo el doble. En total tengo 600 €. ¿Cuántos € tengo en cada bolsillo?

6.- El perímetro de una finca rectangular es 480 m. ¿Cuánto miden el largo y el ancho Si SUS DIMENCIONES SON X DE ANCHO Y 5X DE LARGO ?

7.- El doble de un número menos siete es igual a 8. ¿Cuál es ese número?

8.- Un número más el doble del anterior es igual a 19. ¿Cuáles son los números?

9.- Calcula la cantidad de colesterol en mg recomendada por persona y día sabiendo que la suma de su quinta parte y su sexta parte es 40 mg menor que su mitad.

10.- La medida de los tres lados de un triángulo son tres números consecutivos. Si el perímetro del triángulo es 12 cm, ¿cuánto mide cada lado?

11.- Escribe el enunciado de un problema cuyo planteamiento sea el siguiente: $x + 2x = 30$

12.- Inventa un problema que se pueda plantear mediante la siguiente ecuación: $3x + 10 = 4x$

ACTIVIDAD No 2
2.- Ejercicios de ecuaciones de primer grado

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIRO ALEJANDRO QUEVEDO YEPES

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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142384 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 44,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2026	31/03/2026	OTROS	116,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 116,00

INSTRUCTOR: JAIRO ALEJANDRO QUEVEDO YEPES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA