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., 14 de mayo de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO **No.CO1.PCCNTR.9010367 de 2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Mayo del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9010367** del año 2026

María Cristina Quintero Losada identificado con la cédula de ciudadanía No. 1075250602 de Neiva, 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 Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre 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 mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: -Plan de trabajo mensual -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus Carpeta de los aprendices
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.	Reglamento del aprendiz	Cumplimiento del reglamento del aprendiz en la formación integral

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.	Sena Sofia Plus Plataforma Compromiso	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
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.	Seguimiento a aprendices en etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
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.	Elaborar documentos requeridos por la Coordinación	Banco de gestión documental (SharePoint)
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.	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	Calificar resultados de aprendizaje Reportar de inasistencias del aprendiz Descargar juicios evaluativos y verificar
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el	Reportar las inasistencias del aprendiz a etapa productiva y las coordinaciones.	Reportar de inasistencias del aprendiz Descargar juicios evaluativos y verificar Actas de verificación con las empresas.

	procedimiento institucional aplicable.		
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.	Sofia plus SGVA sistema de gestión	Verificación de datos en la plataforma Sofia plus y SGVA sistema de gestión
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus
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.	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas	Acompañamiento en inducción a la vida laboral, inducción aprendices fichas asignadas etapa productiva
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de	SGVA sistema de gestión Actas Etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

	la política de tratamiento de datos.		GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
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.	Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna 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.	Reuniones de etapa productiva Reuniones de área Comités	Actas de asistencia a comités etapa productiva cuando se solicite
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 ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna 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.	Cargue de la documentación y evaluación del seguimiento de los aprendices en etapa productiva asignados	Portafolio aprendiz etapa productiva, SharePoint etapa productiva
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos,	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad

	formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.		
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad
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.	Prestamos de equipos en biblioteca Préstamo de libros	Entrega de equipos en biblioteca
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Reuniones de acompañamiento a los aprendices de etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
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.	Verificación de la documentación correspondiente a seguimiento productiva plataforma Compromiso	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del	Acompañamiento de aprendices en etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

	objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.		GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
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.	Identificación de necesidades de la población de atapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
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.	Informes etapa productiva	Actas de Seguimiento a Etapa Productiva GFPI-F-023V5 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva Portafolio aprendiz etapa productiva
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 ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor del contrato no asignó ninguna 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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

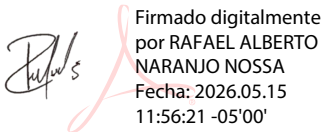
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. No. 6015646731 de la planilla expedida por Miplanilla.com, referente al mes de abril



María Cristina Quintero Losada

Contratista

C.C. No. 1075250602



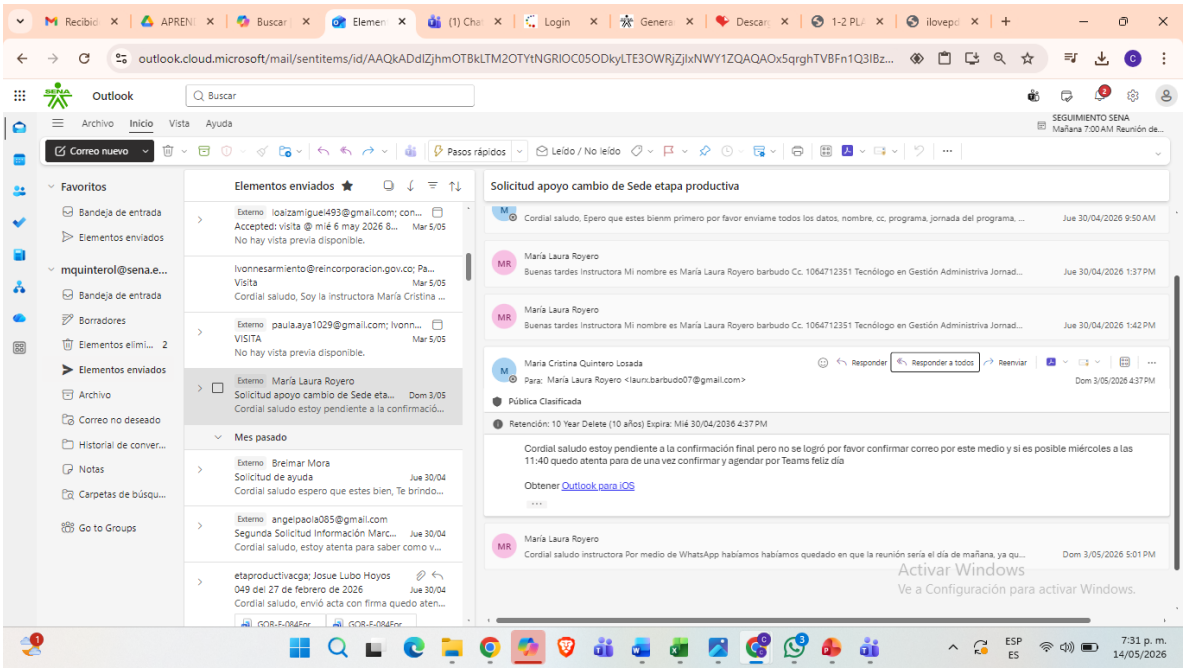
Rafael Alberto Naranjo Nossa

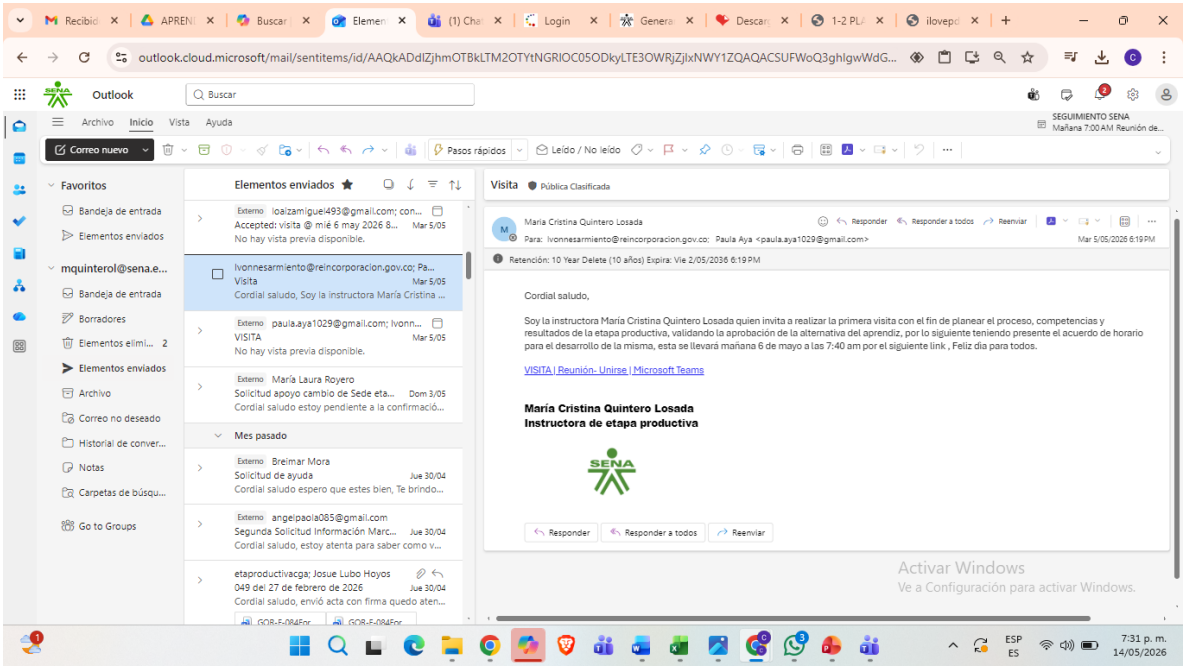
Supervisor Contrato

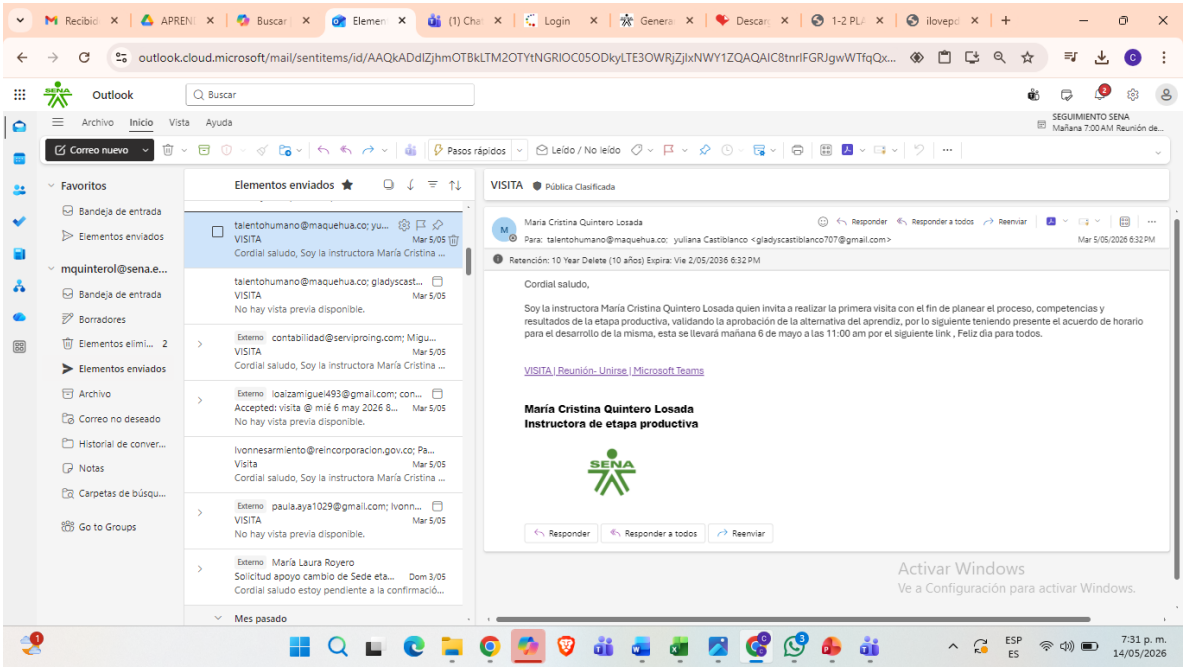
No CO1.PCCNTR.9010367 de 2026

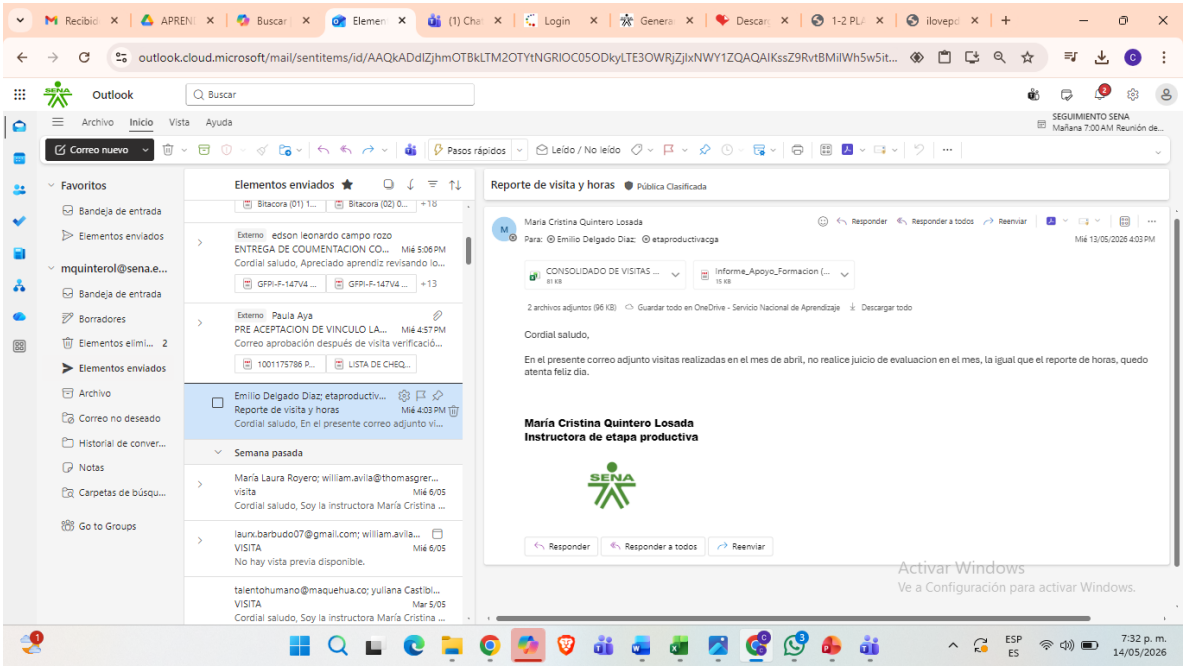
Coordinador Académico

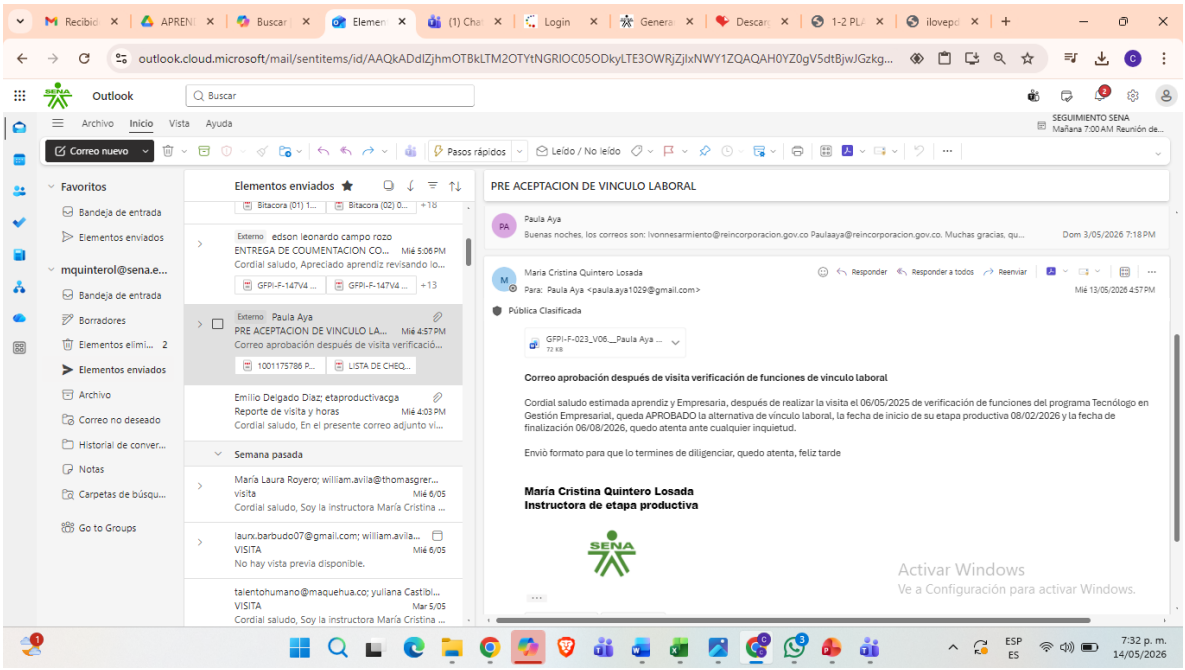
EVIDENCIAS

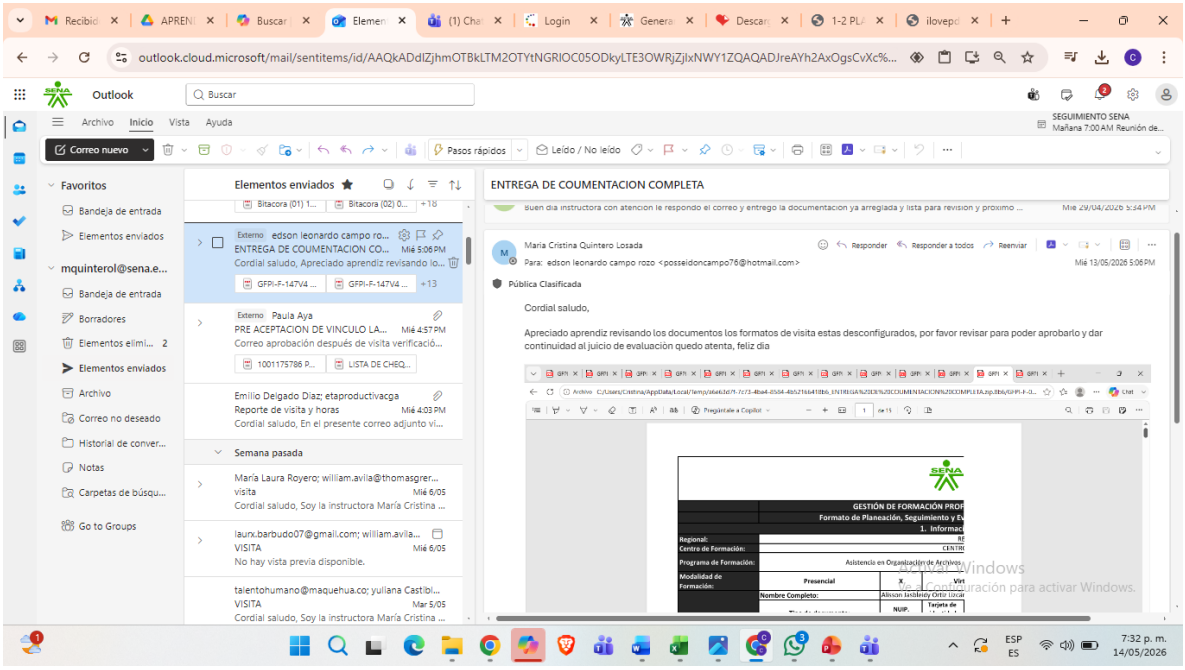

Outlook
Buscar
Correo nuevo
Elementos enviados
Solicitud apoyo cambio de Sede etapa productiva
Cordial saludo estoy pendiente a la confirmación final pero no se logró por favor confirmar correo por este medio y si es posible miércoles a las 11:40 quedo atenta para de una vez confirmar y agendar por Teams feliz día
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

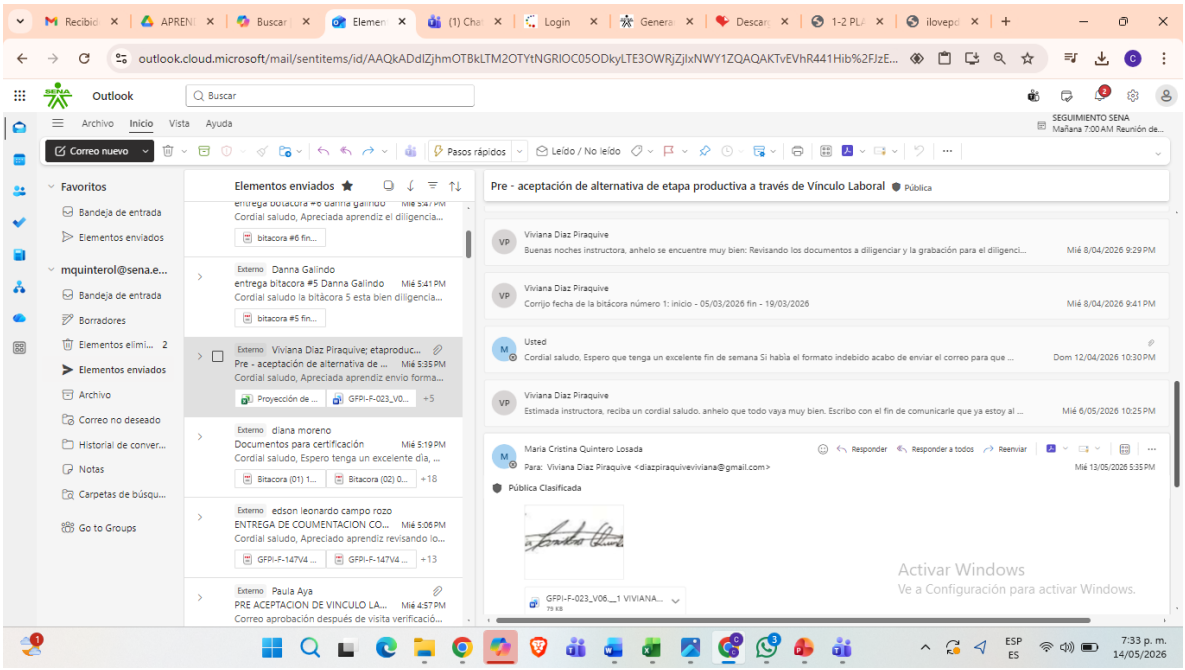

Outlook
Buscar
Correo nuevo
Elementos enviados
Visita
Cordial saludo,
Soy la instructora María Cristina Quintero Losada quien invita a realizar la primera visita con el fin de planear el proceso, competencias y resultados de la etapa productiva, validando la aprobación de la alternativa del aprendiz, por lo siguiente teniendo presente el acuerdo de horario para el desarrollo de la misma, esta se llevará mañana 6 de mayo a las 7:40 am por el siguiente link , Feliz día para todos.
VISITA | Reunión- Unirse | Microsoft Teams
María Cristina Quintero Losada
Instructora de etapa productiva
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

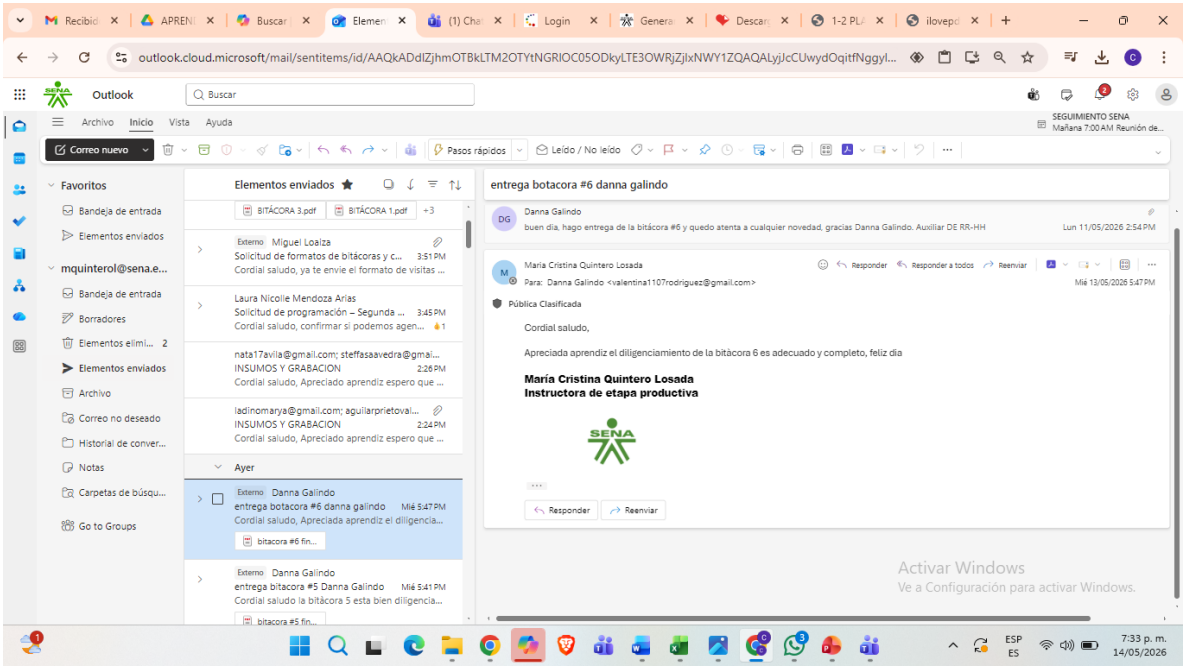

Outlook
Buscar
Archivo Inicio Vista Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
mquinterol@sena.e...
Borradores
Elementos elimi... 2
Archivo
Correo no deseado
Historial de conver...
Notas
Carpetas de búsqu...
Go to Groups
Elementos enviados
VISITA
Pública Clasificada
María Cristina Quintero Losada
Para: talentohumano@maquehua.co; yuliana Castiblanco <gladyscastiblanco707@gmail.com>
Mar 5/05/2026 6:32 PM
Cordial saludo,
Soy la instructora María Cristina Quintero Losada quien invita a realizar la primera visita con el fin de planear el proceso, competencias y resultados de la etapa productiva, validando la aprobación de la alternativa del aprendiz, por lo siguiente teniendo presente el acuerdo de horario para el desarrollo de la misma, esta se llevará mañana 6 de mayo a las 11:00 am por el siguiente link , Feliz dia para todos.
VISITA | Reunión- Unirse | Microsoft Teams
María Cristina Quintero Losada
Instructora de etapa productiva
Responder
Responder a todos
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP ES
7:31 p. m. 14/05/2026

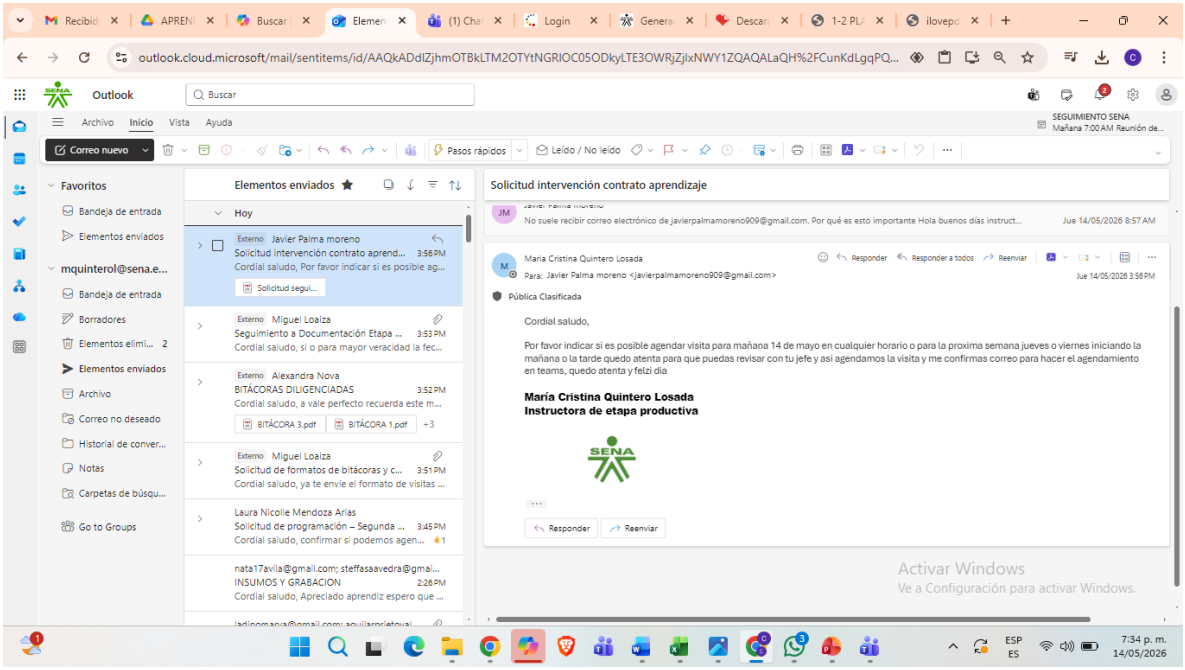

Outlook
Buscar
Archivo Inicio Vista Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
mquinterol@sena.e...
Borradores
Elementos elimi... 2
Archivo
Correo no deseado
Historial de conver...
Notas
Carpetas de búsqu...
Go to Groups
Elementos enviados
Reporte de visita y horas
Pública Clasificada
María Cristina Quintero Losada
Para: Emilio Delgado Diaz; etaproductivacga
Mié 13/05/2026 4:03 PM
CONSOLIDADO DE VISITAS ...
Informe_Apoyo_Formacion (...
2 archivos adjuntos (96 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Cordial saludo,
En el presente correo adjunto visitas realizadas en el mes de abril, no realice juicio de evaluacion en el mes, la igual que el reporte de horas, quedo atenta feliz dia.
María Cristina Quintero Losada
Instructora de etapa productiva
Responder
Responder a todos
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP ES
7:32 p. m. 14/05/2026

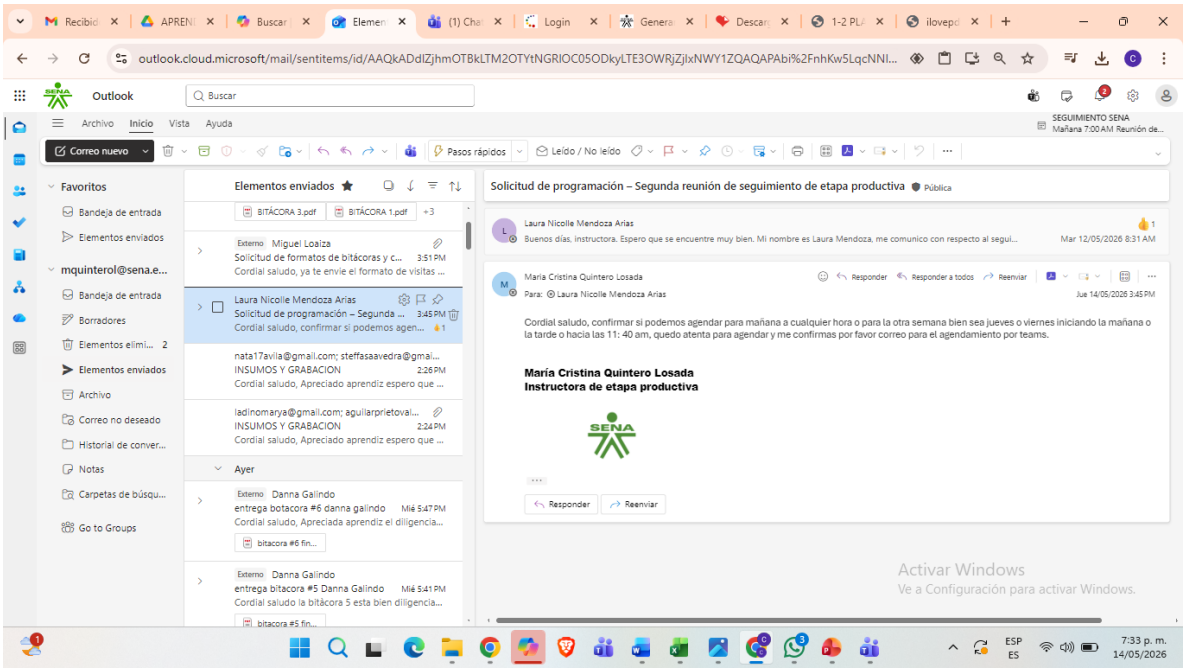

Outlook
Buscar
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
mquinterol@sena.e...
Borradores
Archivo
Correo no deseado
Notas
Go to Groups
Elementos enviados
PRE ACEPTACION DE VINCULO LABORAL
Paula Aya
Buenas noches, los correos son: ivonnesarmiento@reincorporacion.gov.co Paulaaya@reincorporacion.gov.co, Muchas gracias, qu...
Dom 3/05/2026 7:18 PM
María Cristina Quintero Losada
Para: Paula Aya <paula.aya1029@gmail.com>
Mié 13/05/2026 4:57 PM
Pública Clasificada
Correo aprobación después de visita verificación de funciones de vínculo laboral
Cordial saludo estimada aprendiz y Empresaria, después de realizar la visita el 06/05/2025 de verificación de funciones del programa Tecnólogo en Gestión Empresarial, queda APROBADO la alternativa de vínculo laboral, la fecha de inicio de su etapa productiva 08/02/2026 y la fecha de finalización 06/08/2026, quedo atenta ante cualquier inquietud.
Envió formato para que lo termines de diligenciar, quedo atenta, feliz tarde
María Cristina Quintero Losada
Instructora de etapa productiva
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
ES
7:32 p. m.
14/05/2026

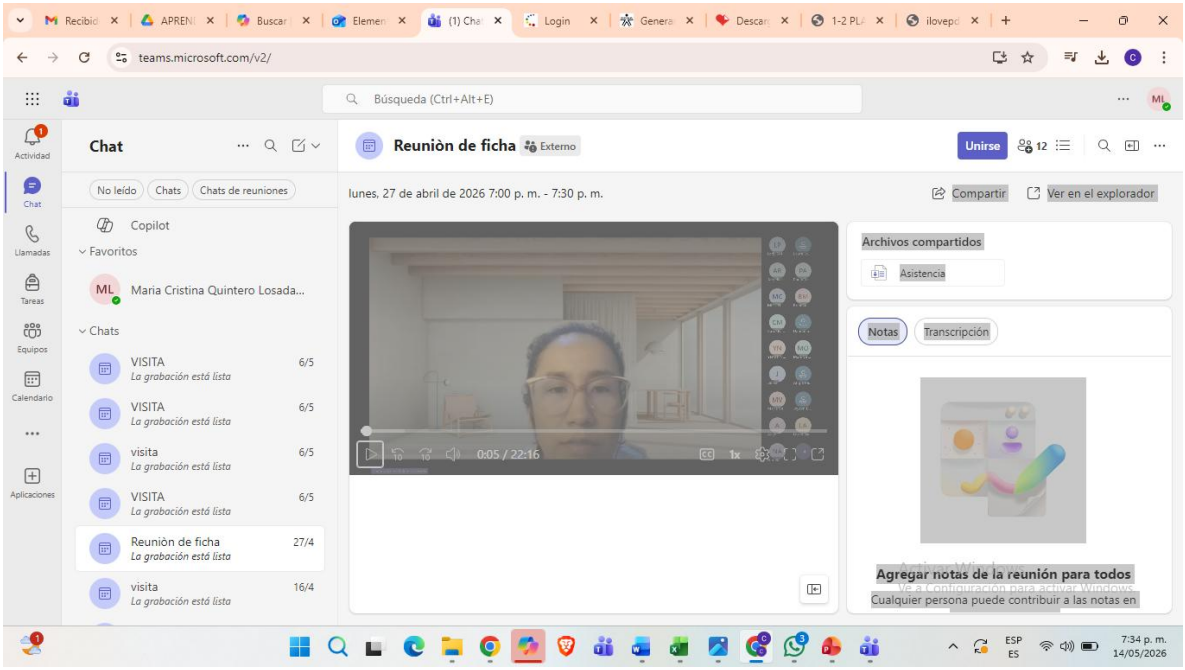

Outlook
Buscar
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
mquinterol@sena.e...
Borradores
Archivo
Correo no deseado
Notas
Go to Groups
Elementos enviados
ENTREGA DE COUMENTACION COMPLETA
María Cristina Quintero Losada
Para: edson leonardo campo rozo <posseidoncampo76@hotmail.com>
Mié 13/05/2026 5:06 PM
Pública Clasificada
Cordial saludo,
Apreciado aprendiz revisando los documentos los formatos de visita estas desconfigurados, por favor revisar para poder aprobarlo y dar continuidad al juicio de evaluación quedo atenta, feliz dia
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROF
Regional:
Centro de Formación:
Programa de Formación:
Modalidad de Formación:
Presencial
Nombre Completo:
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
ES
7:32 p. m.
14/05/2026

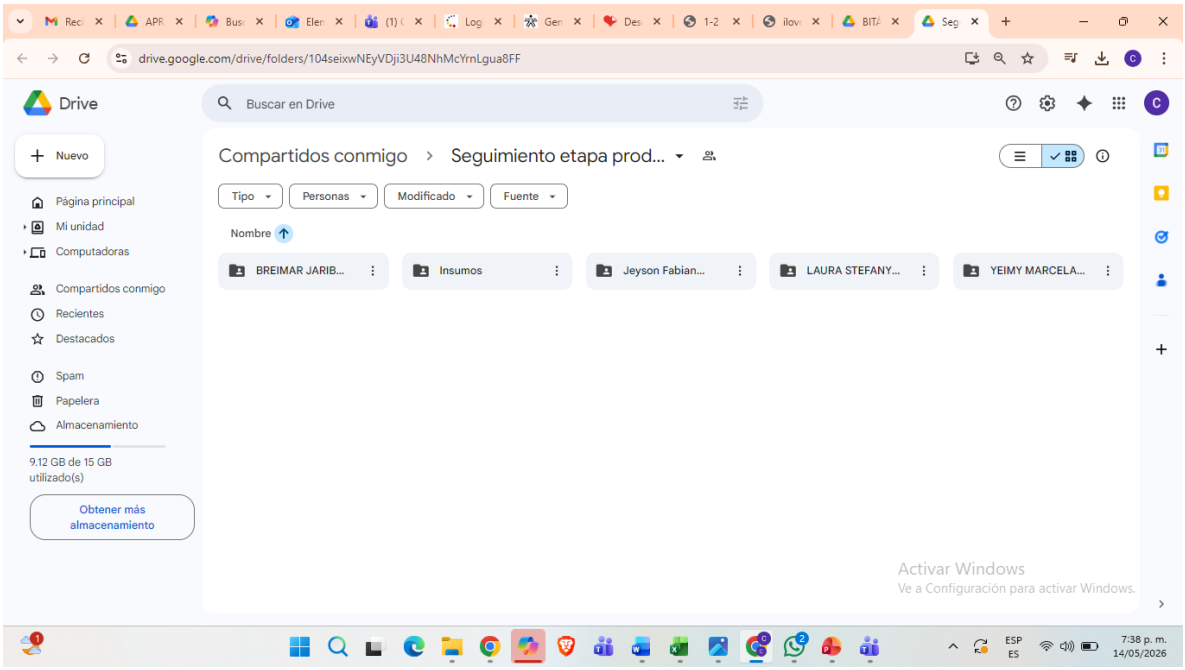

Outlook
Buscar
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
mquinterol@sena.e...
Borradores
Archivo
Correo no deseado
Notas
Go to Groups
Elementos enviados
Pre - aceptación de alternativa de etapa productiva a través de Vínculo Laboral
Pública
Viviana Diaz Piraquive
Buenas noches instructora, anhelo se encuentre muy bien: Revisando los documentos a diligenciar y la grabación para el diligenci...
Corrijo fecha de la bitácora número 1: inicio - 05/03/2026 fin - 19/03/2026
Usted
Cordial saludo, Espero que tenga un excelente fin de semana Si había el formato indebido acabo de enviar el correo para que ...
Estimada instructora, reciba un cordial saludo. anhelo que todo vaya muy bien. Escribo con el fin de comunicarle que ya estoy al ...
María Cristina Quintero Losada
Responder
Responder a todos
Reenviar
Para: Viviana Diaz Piraquive <diazpiraquiveviviana@gmail.com>
Pública Clasificada
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
ES
7:33 p. m.
14/05/2026


Outlook
Buscar
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
mquinterol@sena.e...
Borradores
Archivo
Correo no deseado
Notas
Go to Groups
Elementos enviados
entrega botacora #6 danna galindo
Danna Galindo
buen dia, hago entrega de la bitácora #6 y quedo atenta a cualquier novedad, gracias Danna Galindo. Auxiliar DE RR-HH
Lun 11/05/2026 2:54 PM
María Cristina Quintero Losada
Responder
Responder a todos
Reenviar
Para: Danna Galindo <valentina1107rodriguez@gmail.com>
Mié 13/05/2026 5:47 PM
Pública Clasificada
Cordial saludo,
Apreciada aprendiz el diligenciamiento de la bitácora 6 es adecuado y completo, feliz día
María Cristina Quintero Losada
Instructora de etapa productiva
SENA
Responder
Reenviar
Ayer
Danna Galindo
entrega botacora #6 danna galindo
Mié 5:47 PM
Cordial saludo, Apreciada aprendiz el diligencia...
bitacora #6 fin...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
ES
7:33 p. m.
14/05/2026


Outlook
Buscar
Correo nuevo
Elementos enviados
Solicitud intervención contrato aprendizaje
Hoy
Javier Palma moreno
Solicitud intervención contrato aprend...
Cordial saludo, Por favor indicar si es posible ag...
Miguel Loaiza
Seguimiento a Documentación Etapa ...
Cordial saludo, si o para mayor veracidad la fec...
Alexandra Nova
BITÁCORAS DILIGENCIADAS
Cordial saludo, a vale perfecto recuerda este m...
Miguel Loaiza
Solicitud de formatos de bitácoras y c...
Cordial saludo, ya te envie el formato de visitas ...
Laura Nicolle Mendoza Arias
Solicitud de programación – Segunda ...
Cordial saludo, confirmar si podemos agen...
nata17avila@gmail.com; steffasaavedra@gmai...
INSUMOS Y GRABACION
Cordial saludo, Apreciado aprendiz espero que ...
María Cristina Quintero Losada
Para: Javier Palma moreno <javierpalmamoreno909@gmail.com>
Pública Clasificada
Cordial saludo,
Por favor indicar si es posible agendar visita para mañana 14 de mayo en cualquier horario o para la proxima semana jueves o viernes iniciando la mañana o la tarde quedo atenta para que puedas revisar con tu jefe y asi agendamos la visita y me confirmas correo para hacer el agendamiento en teams, quedo atenta y felzi dia
María Cristina Quintero Losada
Instructora de etapa productiva
Responder
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
7:34 p. m.
14/05/2026


Outlook
Buscar
Correo nuevo
Elementos enviados
Solicitud de programación – Segunda reunión de seguimiento de etapa productiva
Pública
Ayer
Laura Nicolle Mendoza Arias
Solicitud de programación – Segunda ...
Cordial saludo, confirmar si podemos agen...
Danna Galindo
entrega botacora #6 danna galindo
Cordial saludo, Apreciada aprendiz el diligencia...
Danna Galindo
entrega bitacora #5 Danna Galindo
Cordial saludo la bitácora 5 esta bien diligencia...
Laura Nicolle Mendoza Arias
Buenos días, instructora. Espero que se encuentre muy bien. Mi nombre es Laura Mendoza, me comunico con respecto al segui...
María Cristina Quintero Losada
Para: Laura Nicolle Mendoza Arias
Cordial saludo, confirmar si podemos agendar para mañana a cualquier hora o para la otra semana bien sea jueves o viernes iniciando la mañana o la tarde o hacia las 11: 40 am, quedo atenta para agendar y me confirmas por favor correo para el agendamiento por teams.
María Cristina Quintero Losada
Instructora de etapa productiva
Responder
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
7:33 p. m.
14/05/2026


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Chat
Reuniòn de ficha
Externo
Unirse
lunes, 27 de abril de 2026 7:00 p. m. - 7:30 p. m.
Compartir
Ver en el explorador
Archivos compartidos
Asistencia
Notas
Transcripción
Agregar notas de la reunión para todos
Cualquier persona puede contribuir a las notas en
0:05 / 22:16
Copilot
Favoritos
Maria Cristina Quintero Losada...
Chats
VISITA
La grabación está lista
6/5
visita
6/5
Reuniòn de ficha
27/4
visita
16/4
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
ESP
ES
7:34 p. m.
14/05/2026


drive.google.com/drive/folders/104seixwNEyVDji3U48NhMcYrnLgua8FF
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartidos conmigo
Seguimiento etapa prod...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
BREIMAR JARIB...
Insumos
Jeyson Fabian...
LAURA STEFANY...
YEIMY MARCELA...
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
9.12 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
ES
7:38 p. m.
14/05/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA CRISTINA QUINTERO LOSADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995718 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3142457 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3153636 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995695 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	105,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MARIA CRISTINA QUINTERO LOSADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA