



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño 31 de mayo de 2026

Señor(a)

Juan Carlos Londoño Rodríguez

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9192263–PSP-VCD-101-2026

Coordinador

Coordinación Académica

Puerto Carreño

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9192263 –PSP-VCD-101-2026

Isabel Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 36381962, 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 CINCUENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$56.952.798). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) un primer pago correspondiente al mes de febrero del 2026, por un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$5.310.711). B) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$ 5.493.839) cada uno. C) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.197.536).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.



Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial y/o virtual, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DEL VICHADA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P- 006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se realiza la inducción de las fichas 3466340-3466341 tituladas virtuales Gestión del Desarrollo administrativo e innovación y una ficha complementaria (3497827) *Se generan juicios de evaluación de la inducción	Anexo 1: Se realiza la calificación del proceso de inducción
2	Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se d e t e r m i n e p o r el centro de formación.	A cada ficha se le realiza el respectivo alistamiento. *revisión: Disponibilidad y funcionamiento de contenidos, *Actualización: Cronograma y perfil de la instructora, *Configuración de las evidencias-foros-calificaciones-sesiones en línea y orientaciones. Cronograma: Publicar al inicio de la formación, ajustado a tiempos reales	Anexo 2 plataforma Zajuna: Planeación y alistamiento del espacio de formación, configurando tiempos asignados
3	Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los b a n c o s de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
4	Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada dentro de los tiempos establecidos en la GFPI-G-013	Reporte de calificaciones y juicios de inducción de las fichas 3466340- 3466341	Anexo 3: Se generan los respectivos reportes de juicios de evaluación del aplicativo Sofía plus.



5	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Se realizaron rutas de aprendizaje de las fichas complementarias virtual 3497827	Anexo 4 Rutas de aprendizaje: Por medio del Sistema de Gestión Académico Sofiaplus se administran la ruta de aprendizaje asociando los aprendices a la ficha cambiando el estado de "inscritos" a formación.
6	Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
7	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual trabajo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
8	Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental	El coordinador destinó en espacio personal(drive)para los portafolios	Anexo 5 Drive: En este espacio se debe actualizar cada vez que se generen juicios evaluativos
9	Formarse en mínimo 3 cursos de pedagogía durante la vigencia para fortalecer sus competencias técnico pedagógicas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Actualización de la Guía AVA ver 6	Anexo 6: Con la aplicación de la guía AVA se establecen las acciones mínimas que desarrollamos en los ambientes virtuales de aprendizaje



11	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso	Acciones de alistamiento formación titulada virtual y a distancia	Anexo 7: Realizar acompañamientos diarios a los aprendices guiándolos durante el proceso formativo para que los aprendices alcancen las competencias propias de la formación.
12	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
13	Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
14	Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
15	Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
16	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
17	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el supervisor del contrato	Para este mes se desarrolla un curso complementarios virtual dando aporte a la meta.	Anexo 8: Aportando a la meta de formación complementaria con un curso virtual



18	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de Competencias según normas de competencia que aplican a las funciones como instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.	Estoy certificada en la norma orientar formación presencial	Anexo 9 certificada en la norma: Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico
19	Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.	Finalizando el curso Level 2	Anexo 10 Curso aprobado, english does work - level 2
20	En los primeros quince (10) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos del siguiente mes para el registro oportuno de las horas en el aplicativo (programación de complementarios, planeación pedagógica de titulados)	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
21	Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
22	Inscripción y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP II).	Se realizó durante el proceso de contratación	Anexo 11 Hoja de vida; se actualiza la hoja de vida en la plataforma Sigepl
23	Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
24	Presentar oportunamente las cuentas de cobro con los informes mensuales de la ejecución del contrato y los Lineamientos institucionales.	Se presentan De acuerdo con la Circular 3-2025-000257 del 21 de noviembre de 2025, "Radicación planillas de pago"	Anexo 13 circular; Radicación planillas de pago y actualización certificaciones para disminución base de retención en la fuente 2026 de contratistas personas naturales que prestan servicios
25	Las demás actividades identificadas por coordinación académica, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos institucionales de la regional y su centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	



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. 6013955492 y el operador nuevo soi referente al mes de abril.

Cordialmente,

Isabel Sánchez

Contratista

Cedula de ciudadanía 36381962

Juan Carlos Londoño Rodríguez

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9192263 –PSP-VCD-101- 2026

Coordinador Académico



Anexo 1

The screenshot shows the 'Sofia Plus' web application interface. The user is logged in as 'LINA MARIA CARDONA'. The page displays 'Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva' for a project titled 'DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL PARA LA TOMA DE DECISIONES, BASADAS EN PROPUESTAS DE INNOVACIÓN'. The evaluation status is 'APROBADO'. A message at the bottom states: 'Se ha guardado con éxito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.' The interface includes a sidebar with navigation options like 'Evaluar Ruta de Aprendizaje' and 'Reportes'.

The screenshot shows a list of learners in the 'Sofia Plus' system. Each entry includes a learner ID, name, email, status, and completion time. The learners listed are:

ID	Nombre	Correo	Estado	Tiempo	Acción		
KP	KATHERINE PULIDO BUITRAGO	1069747087cc	katherinepb94@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	19 horas 25 minutos	Activo
CC	CINDY LORENA QUINTERO VARGAS	1081412945cc	cindylore1116@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	10 horas 11 minutos	Activo
AC	ARGIRO QUINTO QUINTO	1133724034cc	algiroquinto@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	7 días 15 horas	Activo
LQ	LEIDY VALENTINA QUITORA LOPEZ	1001174430cc	leidyquitorav@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	19 días 13 horas	Activo
MR	MAIRA ALEJANDRA RAVE LOPEZ	1039702043cc	mairarave95@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 minutos 33 segundos	Activo
NR	NOHORA MILENA RICAURTE RIOS	52457359cc	mleo116@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	16 horas 35 minutos	Activo
JR	JOSE LIBARDO RINCON NIETO	1056592729cc	joseln01@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	19 días 14 horas	Activo
DR	DINA MARCELA RODRIGO GONZALEZ	1063277331cc	mrodihno89@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 hora 10 minutos	Activo
FR	FRANCY YURANY RODRIGUEZ MARTINEZ	1121887599cc	tareq3525@outlook.es	Aprendiz	No hay grupos	22 días 15 horas	Activo
	RODRIGUEZ SIEDA			No hay grupos			



Anexo 2

Seleccionar	usuario / Apellido(s)	usuario	Correo electrónico	Estado	Calificación	Editar	Entreg
<input type="checkbox"/>	YULIANA TABORDA ROMERO	1000887101cc	juliomaximo093@hotmail.com	Enviado para calificar	A	Calificar	viernes, mayo d. 2026, 21
<input type="checkbox"/>	MAIRA ALEJANDRA BARRIOS NIETO	1104943364ti	nietomaira2008@gmail.com	Enviado para calificar	A	Calificar	jueves, mayo 2026
<input type="checkbox"/>	LESY TATIANA DIAZ RODRIGUEZ	1017269823cc	pilar13@hotmail.com	Enviado para calificar 3 días 20 horas después	A	Calificar	martes, mayo d. 2026, 11
<input type="checkbox"/>	KELLY IDHANNA MEZA ZARATE	1082852289cc	mezzazatekelly@gmail.com	Enviado para calificar	A	Calificar	viernes, mayo d. 2026, 21

Debate	Comenzado por	Último mensaje	Réplicas	Suscribir
CRONOGRAMA	MAIRA ALEJAND...	ISABEL SANCHEZ	3	<input type="checkbox"/>
Transversal Matemáticas	FABIAN FERNAN...	SERGIO ALEJAN...	1	<input type="checkbox"/>
Etapas productiva	LEIDY LORENA B...	ISABEL SANCHEZ	1	<input type="checkbox"/>
Inquietud Taller	DANIELA ALEJA...	ISABEL SANCHEZ	1	<input type="checkbox"/>
Duda en cuanto Taller: AA4-EV02	ANDRES FELIPE ...	ISABEL SANCHEZ	1	<input type="checkbox"/>
Duda en cuanto Taller: AA4-EV02	ANDRES FELIPE ...	ISABEL SANCHEZ	1	<input type="checkbox"/>
Duda en cuanto Taller: AA4-EV02	ANDRES FELIPE ...	ISABEL SANCHEZ	1	<input type="checkbox"/>
Duda en cuanto Taller: AA4-EV02	ANDRES FELIPE ...	ISABEL SANCHEZ	1	<input type="checkbox"/>
Buen día.	YULISA FERNAN...	ISABEL SANCHEZ	1	<input type="checkbox"/>

Guía de aprendizaje 1

- Actividad de aprendizaje GA1-210601023-AA1
- Actividad de aprendizaje GA1-210601020-AA1
 - GA1-210601020-AA1-EV01: Infografía - Conceptualización de los elementos del proceso de servicio al cliente organizacional. Apertura: martes, 5 de mayo de 2026, 00:00. Cierre: viernes, 8 de mayo de 2026, 23:38
 - GA1-210601020-AA1-EV02: Mapa mental - La comunicación empresarial y los canales de atención al cliente. Apertura: martes, 5 de mayo de 2026, 00:00. Cierre: martes, 12 de mayo de 2026, 23:40
 - GA1-210601020-AA1-EV03: Video - Aplicación del servicio al cliente, utilizando protocolos y políticas organizacionales. Apertura: martes, 5 de mayo de 2026, 00:00. Cierre: sábado, 16 de mayo de 2026, 23:43
 - GA1-210601020-AA1-EV04: Cuestionario. Abrió: martes, 5 de mayo de 2026, 19:55. Cierre: miércoles, 20 de mayo de 2026, 23:59



Anexo 3

Reporte de Juicios de Evaluación - 3466341 (Modo de compatibilidad - Excel (Error de activación de productos))

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 04/05/2028
 Ficha de Caracterización: 3466341
 Código: 123153
 Versión: 1
 Denominación: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
 Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCIÓN
 Fecha Inicio: 16/04/2028
 Fecha Fin: 09/07/2028
 Modalidad de Formación: VIRTUAL
 Regional: 99 - REGIONAL YUCAJANA
 Centro de Formación: 9531 - CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	109232889	DANIELA ALEJANDRA	DELATRA OTAVIO	EN FORMACIÓN	91102 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción	049309 - REDUCCIÓN
CC	109232829	JOHN DAVID	GUZMAN RIGOLAN	EN FORMACIÓN	91102 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción	049309 - REDUCCIÓN
CC	109117430	LEIVY VALENTINA	GUZMAN LOPEZ	EN FORMACIÓN	91102 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción	049309 - REDUCCIÓN
CC	109127749	JESSICA JULIETH	PALMA GONZALEZ	EN FORMACIÓN	91102 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción	049309 - REDUCCIÓN
CC	109112891	VERONICA	RAMIREZ MENDOZA	EN FORMACIÓN	91102 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción	049309 - REDUCCIÓN
CC	109232927	ROSALBA	FERNANDEZ AGUILAR	EN FORMACIÓN	91102 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción	049309 - REDUCCIÓN
CC	109339919	IVAN RAMIRO	VERONA CARDI	EN FORMACIÓN	91102 - Resultado de Aprendizaje de la Instrucción	049309 - REDUCCIÓN

3466340 Calificaciones aprobadas y No aprobadas - Excel (Error de activación de productos)

WILLIAM MAURICIO

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
11	TERNEY	BLANDON CALD	1030670cc	isolofernery@hotmail.com	A	A	A	A	A							
12	DIANA MARIA	CANO RESTREPO	15348613cc	dicano1394@gmail.com	A	A	A	A	A							
13	MARIA SABEL	CARDENAS ROJA	100761133cc	incoc1743@gmail.com	A	A	A	A	A							
14	SHELISA QUEEN	CARO JIMENEZ	100202793cc	sheliscarolimenez@gmail.com	A	A	A	A	A							
15	JULIET	CASTAÑO OCAÑA	105591342cc	ycastano710@gmail.com	A	A	A	A	A							
16	EDGAR MANUEL	CASTELLANOS	1718647cc	edgarcastellanos1426@yahoo.com	A	A	A	A	A							
17	CLAUDIA PATRICIA	CASTELLANOS	153852957cc	claycastellanos@gmail.com	A	A	A	A	A							
18	GLEYDI ALEJANDRA	CASTILLO PAPA	1061383017cc	gleydicastillo@gmail.com	A	A	A	A	A							
19	VERALDIN	CHAMORRO BEL	1044921420cc	geraldin23@gmail.com	A	A	A	A	A							
20	LILIANA	CONTRERAS HEI	103966687cc	lilianacontreras1511@hotmail.com	A	A	A	A	A							
21	IVELYN ROCIO	DELGADO USAN	1015001013cc	ivelyn123@gmail.com	A	A	A	A	A							
22	LINA MARIA	DIAZ CASTAÑO	100225070cc	linadiaz331@gmail.com	A	A	A	A	A							
23	LESLEY TATIANA	DIAZ RODRIGUEZ	101726983cc	plart13@hotmail.com	A	A	A	A	A							
24	JOHN JAIME	ESPAÑA LOPEZ	1817385cc	espanol1106@gmail.com	A	A	A	A	A							
25	IVELYN YRE	ESTACIO QUINCE	1087609262cc	ivelynestacio3@gmail.com	A	A	A	A	A							
26	NELLY JAZMIN	GARCIA ARDILA	105197884cc	ngarcia84@gmail.com	A	A	A	A	A							
27	CLAUDIA SUANID	GARCIA GARCIA	43878931cc	clausgar_78@hotmail.com	A	A	A	A	A							
28	INGRID TATIANA	GARZON DUJSA	100993228cc	tatangarzondujsa2@gmail.com	A	A	A	A	A							
29	JOSE MAURICIO	GUACALES BURE	12174793cc	jmagui@gmail.com	A	A	A	A	A							
30	BEATRIZ ADELA	IBARRA CUERO	1087189574cc	bettyibarra1991@hotmail.com	A	A	A	A	A							
31	DEBORA PATRICIA	IMPINAY CANCHI	107183814cc	inaycoimono@gmail.com	A	A	A	A	A							

Anexo 4

Curso: GESTIÓN DEL DESARROLLO... - Sofía plus

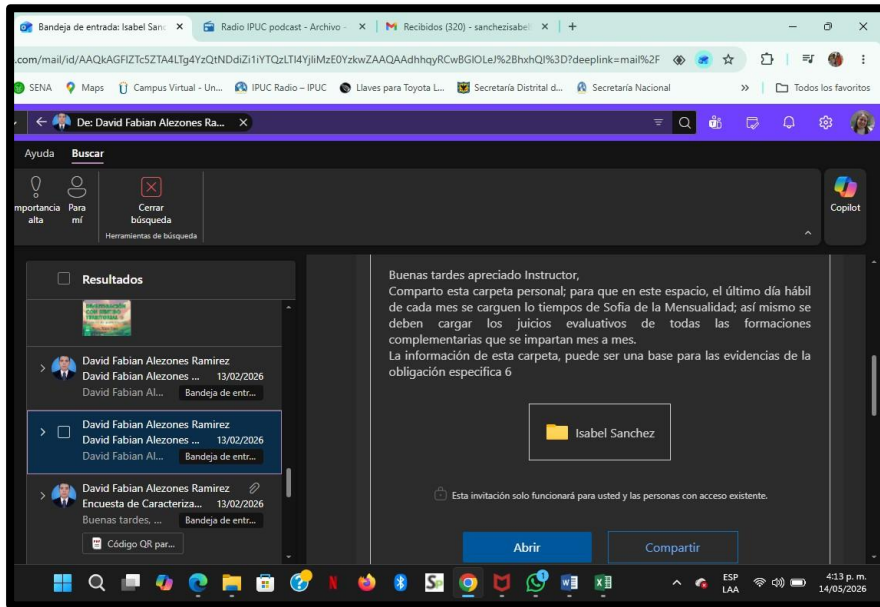
Lista de Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización: 3497827 - HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
 Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 3497827

Identificación	Nombre	Apellidos	Formación	Estado
CC 108539353	JOSE DANIEL	ROSAO ARTEAGA	Formación	
CC 1151984890	LAURA VANESA	GALEANO CAMPO	Formación	
CC 1052381190	JOHN EDISON	FLOREZ PONGUITA	Formación	
CC 1001330647	MARIA CAMILA	MACHUCA MURILLO	Formación	
CC 1001804515	ILIA PAMELA	ROA NIETO	Formación	
CC 1099698071	MARIA ALEJANDRA	ORTEZ GUINDO	Retiro Voluntario	
CC 30757341	ANDREA DEL ROSARIO	OBANDO CHAVEZ	Formación	
CC 1143966111	NATALIA JIMENA	NARVAEZ PAZ	Formación	
CC 1099698071	JAMIE ORLANDO	BAUTISTA RUIZ	Formación	
CC 43960134	GLORIA EMLISE	MACIAS BOTERO	Formación	

Anexo 5



Anexo 6





Anexo 7

Accede a SORIA Área Personal

ISABEL SANCHEZ Modo de edición

Anuncios

Anuncios y novedades generales

Buscar en los foros [Añadir un nuevo tema de debate](#)

Debate	Comenzado por	Último mensaje	Réplicas
Inicio de la Transversal de inglés Cronometrado	RAFAEL NUÑEZ ... 14 may 2026	RAFAEL NUÑEZ ... 14 may 2026	0
Invitación a tercera sesión Virtual Cronometrado	FABIAN FERNAN... 12 may 2026	FABIAN FERNAN... 12 may 2026	0
Grupo de WhatsApp Matemáticas competencia clave Cronometrado	FABIAN FERNAN... 9 may 2026	FABIAN FERNAN... 9 may 2026	0
Invitación a primera sesión Virtual	FABIAN FERNAN... 9 may 2026	FABIAN FERNAN... 9 may 2026	0

Accede a SORIA Área Personal

ISABEL SANCHEZ Modo de edición

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULARIA:
GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA - REGIONAL VICHOZA

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN" con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje del programa de formación.
Para acceder al documento descargable, [haga clic aquí](#)

FECHA DE INICIO	FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN	FECHA FIN
19/04/2026	19/04/2026	19/04/2026

(Modificar información disponible en los guías de aprendizaje y ajustar según sea el caso)

NOMBRE DE LA FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	REGISTRO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TIEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO	FECHAS DE ENTREGA INICIA	FECHAS DE ENTREGA FINALIZA
Actividades Iniciales	No aplica.	No aplica.	No aplica.	Ractar la "Actualización de los datos personales" según indicaciones. No calificable. Participación en el "Fero social". No calificable.	48 horas	11/04/2026	17/04/2026
				Evidencia de producto: GA3-218091023-AAA EWRB. Diagrama de flujo de proceso administrativo. Calificable.		11/04/2026	17/04/2026
				Evidencia de conocimientos.		11/04/2026	17/04/2026

Curso: GESTIÓN DEL DESARROLLO

Accede a SORIA Área Personal

ISABEL SANCHEZ Modo de edición

Fase Inducción **Calificado a los aprendices**

Fase 1 - Análisis Sesiones el línea

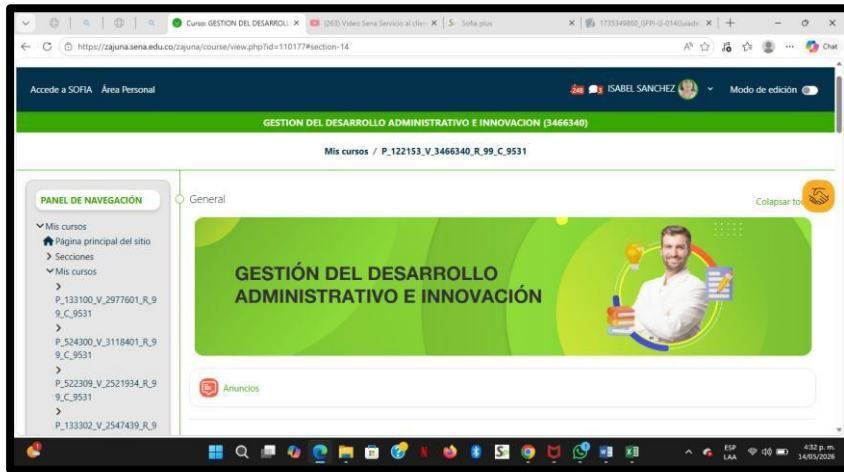
Mayo

- Grabación sesión virtual Matemáticas.
- Grabación sesión en línea Aplicar el proceso de servicio al cliente
- Grabación sesión el línea Aplicar el proceso de servicio al cliente

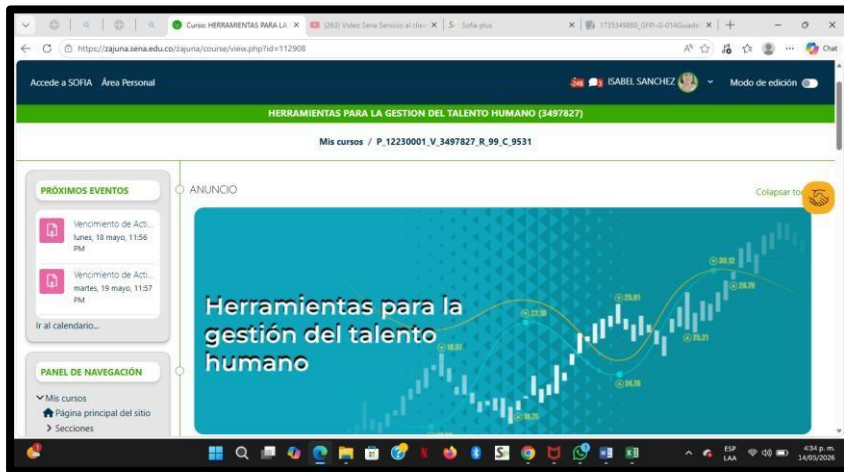
<https://drive.google.com/file/d/1uR5CF-V9XtjaoCp6ZuVnVnG10IZvR/view?usp=sharing>

Fase 2 - Planeación

Fase 3 - Ejecución



Anexo 8

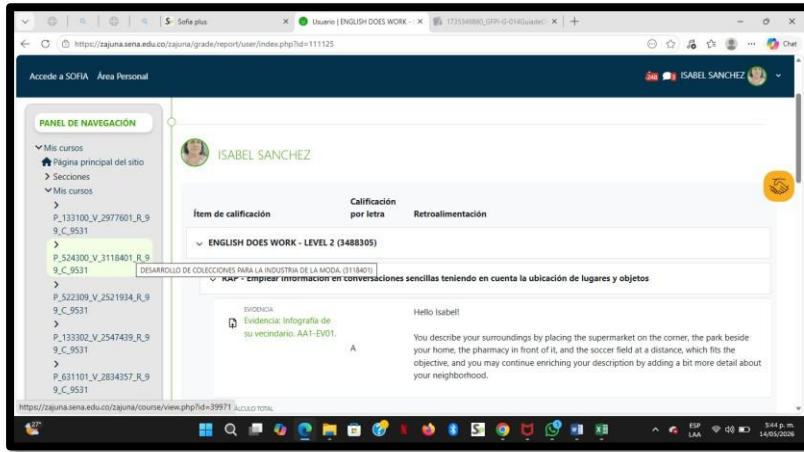


Anexo 9

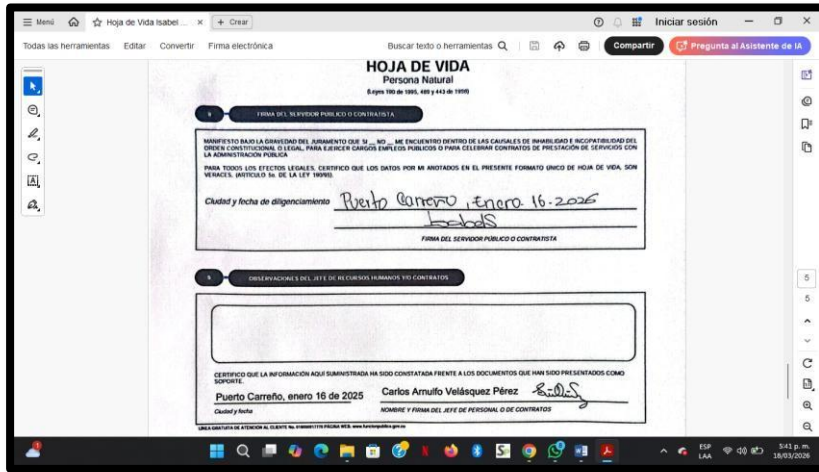




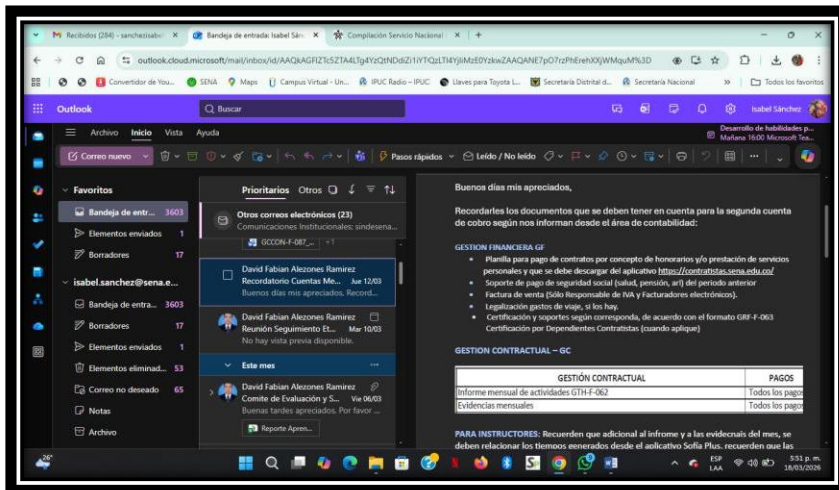
Anexo 10



Anexo 11



Anexo 12



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ISABEL SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

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

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3497827 - HERRAMIENTAS PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1: DESCRIBIR CONCEPTOS, NORMATIVAS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES EN REFERENCIA AL TALENTO HUMANO

RAP2: ESTRUCTURAR PLANES Y PROGRAMAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ACORDE A HERRAMIENTAS GERENCIALES, NORMATIVAS Y TÉCNICAS.

RAP3: DISEÑAR INDICADORES DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LA MEDICION DE ACTIVIDADES CONFORME A METODOS TECNICOS

RAP4: ESTABLECER INFORMES DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO ACORDE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EJECUCION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3466340 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- **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

RAP 1: INTERPRETAR PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 2: APLICAR PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

RAP 3: ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RAP 4: VERIFICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- 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.
- 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: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
- 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:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 84,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3466341 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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

RAP 1: INTERPRETAR PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 2: APLICAR PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

RAP 3: ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RAP 4: VERIFICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- 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.
- 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: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
- 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:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 110,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3470002 - CATEDRA VIRTUAL DE PENSAMIENTO EMPRESARIAL - MODULO I: MENTALIDAD EMPRESARIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE VENTAS SEGÚN PLAN ESTRATÉGICO Y OBJETIVOS DE MERCADEO Y VENTAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL MERCADO PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS Y MEJORAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES

DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FUNDAMENTADOS EN LA COBERTURA, EL MERCADO Y LA COMUNICACIÓN

ELABORAR PRESUPUESTOS DE PROMOCIÓN BASADOS EN LAS DIMENSIONES DE TIEMPO Y COMPORTAMIENTO DEL MERCADO

IDENTIFICAR LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL EMPRENDEDOR RESPECTO A LAS OPORTUNIDADES Y AMENAZAS QUE PRESENTA EL ENTORNO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 236,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: ISABEL SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA