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 nro. CO1.PCCNTR.9180540 de 2026
Coordinador Académico
Coordinador Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9180540 del año 2026

FREDY RENÈ DIAZ HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 13.956.216, 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: Cinco (5) meses y seis (6) días. 6/07/2026

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.

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.	Envío del material de estudio, talleres y/o presentaciones a los aprendices de las fichas asignadas. Toma de asistencia a cada una de las fichas.	Captura de pantalla de los envíos realizados a los aprendices. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
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.	Envío del material de estudio, talleres y/o presentaciones a los aprendices de las fichas asignadas. Toma de asistencia a cada una de las fichas; así como, aplicación de las estrategias pedagógicas respectivas.	Captura de pantalla de los envíos realizados a los aprendices. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
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.	Construcción de material de aprendizaje (PPT) y talleres normativos para el desarrollo del proceso formativo.	Presentaciones construidas y talleres desarrollados.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente	Envío del material de estudio, talleres y/o presentaciones a los	Captura de pantalla de los envíos realizados a los aprendices, registro

	concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	aprendices de las guías asignadas. Toma de asistencia a cada una de las fichas; así como, aplicación de las estrategias pedagógicas respectivas.	fotográfico de actividades desarrolladas en los ambientes (Previa autorización de los aprendices para la toma del registro). Seguimiento de la asistencia a la FPI.
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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI.	Captura de pantalla de las actividades desarrolladas en los ambientes de formación. Seguimiento de la asistencia a la FPI.
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.	Toma de asistencia a clases presenciales y virtuales de los aprendices a la FPI.	Captura de pantalla de formato de asistencia y listados de asistencia y correos electrónicos de solicitud de soportes de inasistencias.
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.	Toma de Asistencia de las fichas asignadas.	Captura de pantalla de formato de asistencia y listados de asistencia y correos electrónicos de solicitud de soportes de inasistencias. Pantallazo de correo electrónico del 11 de noviembre de 2025.
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.	Toma de Asistencia de las fichas asignadas.	Captura de pantalla de formato de asistencia y listados de asistencia.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Este trimestre no tengo Alumnos con discapacidades reconocidas	No tengo Aprendices con discapacidades

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.	Contextualización de la clase, transferencia de conocimientos, competencias y resultados.	Soportes de talleres y actividades desarrollados en los ambientes.
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Toma de Asistencia a la FPI y desarrollo de actividades desarrolladas por los aprendices.	Captura de pantalla de formato de asistencia, registros fotográficos de las actividades desarrolladas en los ambientes y las realizadas por los aprendices.
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.	Toma de asistencia a la FPI y manejo de información a través del correo electrónico garantizado la protección de datos y demás normatividad.	Captura de pantalla de formato de asistencia y correos electrónicos enviados a los aprendices.
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.	Fichas asignadas 3370200 3372430 3394426 3403537 3491081	Registro fotográfico
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.	Inicié la formación complementaria “Caracterización del desempeño ambiental de la organización”	Correo
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.	Toma de Asistencia a la FPI y desarrollo de actividades desarrolladas por los aprendices, incluidas las pausas actividades asociadas a cada competencia.	Captura de pantalla de formato de asistencia, registros fotográficos de las actividades desarrolladas. Registro fotográfico de las pausas activas desarrolladas por los aprendices.

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 de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Gestioné las actas de inicio y guías de aprendizaje de las fichas asignadas para el primer trimestre de las cuales soy líder.	Actas de inicio y guías de aprendizaje cargadas en DRIVE.
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.	Inspección visual del aula al inicio y la finalización de la formación, reportando novedades al área encargada en caso de que aplique.	No fue necesario realizar reportes de novedades particulares de los ambientes de formación utilizados en el CGA.
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.	Revisión del equipo en el aula al inicio de la formación y a la finalización, reportando novedades al área encargada en caso de que aplique.	No se realizaron reportes de novedades, ya que no se presentaron.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo a las necesidades de la formación.	Registro fotográfico del uso de la bata
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.	Toma de asistencia a la FPI y cumplimiento de las directrices para la presentación de evidencias solicitadas.	Captura de pantalla de formato de asistencia

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.	Toma de Asistencia a la FPI. Inicio y desarrollo de la formación de las fichas asignadas, incluidas las de programación individual comunicadas desde la Coordinación.	Captura de pantalla de formato de asistencia y listados de asistencia.
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.	Se construye y comparte material de aprendizaje (PPT) para el desarrollo del proceso formativo de las fichas asignadas.	Pantallazo de material compartido a los aprendices.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Se realiza seguimiento de los conocimientos adquiridos.	Registro fotográfico de la socialización grupal e individual de resultados en los ambientes de formación. (Previa autorización de los aprendices para la toma del registro)
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 ha requerido realizar registro de juicios de evaluación y/o planes de mejoramiento.	No se ha requerido realizar registro de juicios de evaluación y/o planes de mejoramiento.

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	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
2	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXX

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. **85055033** operador Enlace operativo referente al mes de abril de 2026.

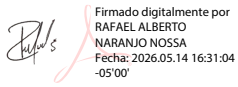
Cordialmente,



_____

Firma
Fredy Renè Dìaz Hernàndez
Contratista
C.C. No. 13956216

Recibí a satisfacción:



_____

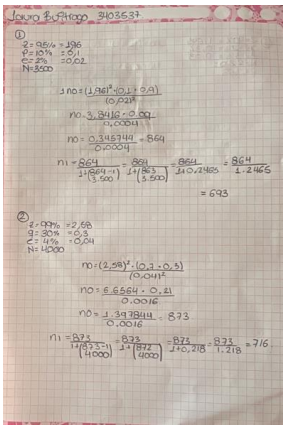
Firma

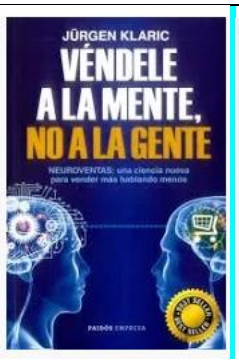
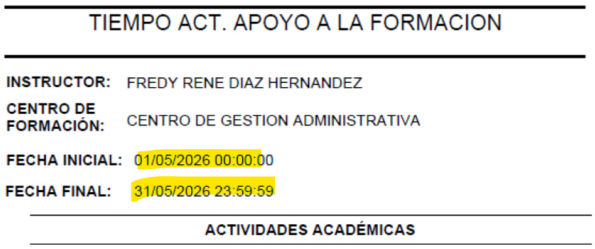
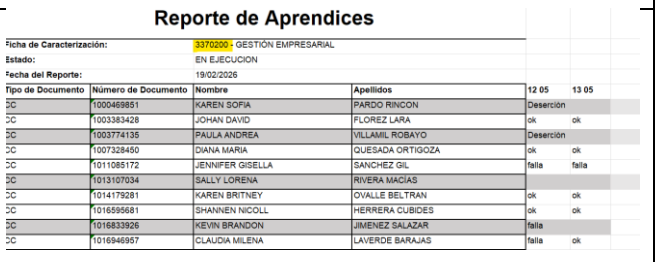
Rafael Alberto Naranjo Nossa

Supervisor Contrato nro. CO1.PCCNTR.9180540 de 2026
Coordinador Académico
Coordinador Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

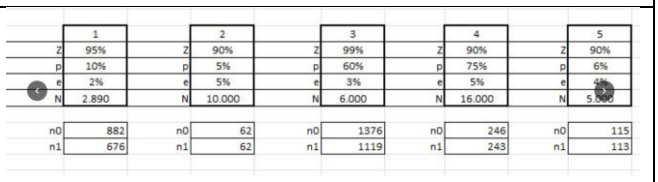
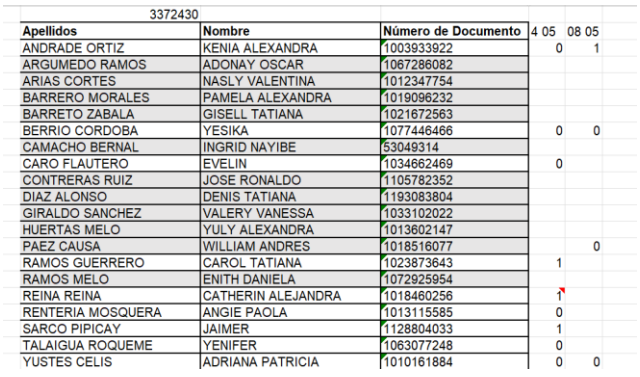
EVIDENCIAS

Acciones realizadas	Evidencias
Envío del material de estudio, talleres y/o presentaciones a los aprendices de las fichas asignadas. Toma de asistencia a cada una de las fichas.	3370200 TGE NOCHE Tri Proyectar 3372430 TAA NOCHE Serv al Cliente 3394426 TGE TRI II Proyectar 3403537 TGE DIURNO II Proyectar 3491081 TGDAI Exàmenes
Envío del material de estudio, talleres y/o presentaciones a los aprendices de las fichas asignadas. Toma de asistencia a cada una de las fichas; así como, aplicación de las estrategias pedagógicas respectivas.	
Construcción de material de aprendizaje (PPT) y talleres normativos para el desarrollo del proceso formativo. Material creado por los aprendices con IA haciendo un paralelo de las teorías de administración	

Envío del material de estudio, talleres y/o presentaciones a los aprendices de las guías asignadas. Toma de asistencia a cada una de las fichas; así como, aplicación de las estrategias pedagógicas respectivas.	 
Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI.	
Toma de asistencia a clases presenciales y virtuales de los aprendices a la FPI.	
Toma de Asistencia de las fichas asignadas.	

Toma de Asistencia de las fichas asignadas.	3372430 **Apellidos** / **Nombre** / **Número de Documento** / 4 05 / 08 05 ANDRADE ORTIZ / KENIA ALEXANDRA / 1003933922 / 0 / 1 ARGUMEDO RAMOS / ADONAY OSCAR / 1067286082 ARIAS CORTES / NASLY VALENTINA / 1012347754 BARRERO MORALES / PAMELA ALEXANDRA / 1019096232 BARRETO ZABALA / GISELL TATIANA / 1021672563 BERRIO CORDOBA / YESIKA / 1077446466 / 0 / 0 CAMACHO BERNAL / INGRID NAYIBE / 53049314 CARO FLAUTERO / EVELIN / 1034662469 / 0 CONTRERAS RUIZ / JOSE RONALDO / 1105782352 DIAZ ALONSO / DENIS TATIANA / 1193083804 GIRALDO SANCHEZ / VALERY VANESSA / 1033102022 HUERTAS MELO / YULY ALEXANDRA / 1013602147 PAEZ CAUSA / WILLIAM ANDRES / 1018516077 / / 0 RAMOS GUERRERO / CAROL TATIANA / 1023873643 / 1 RAMOS MELO / ENITH DANIELA / 1072925954 REINA REINA / CATHERIN ALEJANDRA / 1018460256 / 1 RENTERIA MOSQUERA / ANGIE PAOLA / 1013115585 / 0 SARCO PIPICAY / JAIMER / 1128804033 / 1 TALAIGUA ROQUEME / YENIFER / 1063077248 / 0 YUSTES CELIS / ADRIANA PATRICIA / 1010161884 / 0 / 0
Se estableció el plan de trabajo para las fichas asignadas generando las presentaciones y talleres a desarrollar. Se establecieron las pausas activas con la inclusión y participación activa de un aprendiz con discapacidad auditiva en la ficha No. 3370200, que cuenta con interprete asignado por el SENA. En las demás fichas, se han adelantado pusas activas simulando la presencia de personas con discapacidad auditiva y visual.	
Contextualización de la clase, transferencia de conocimientos, competencias y resultados.	
Toma de Asistencia a la FPI y desarrollo de actividades desarrolladas por los aprendices.	

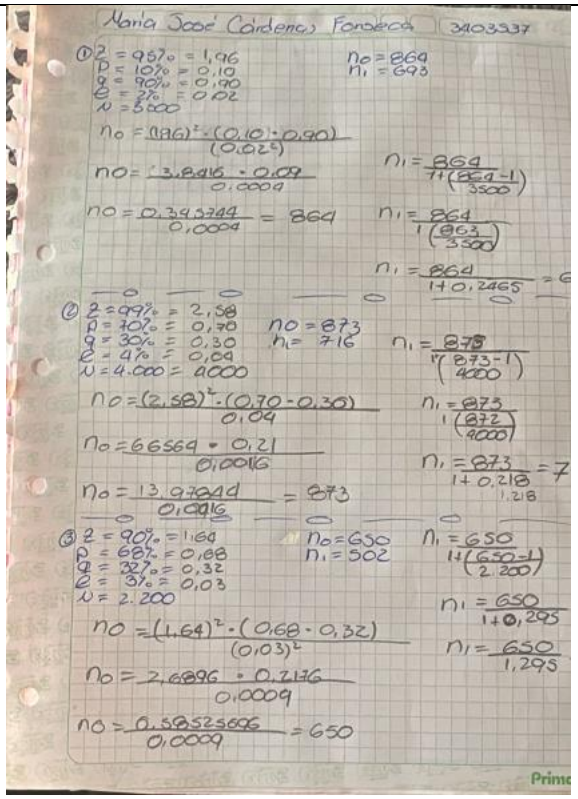
Toma de asistencia a la FPI y manejo de información a través del correo electrónico garantizado la protección de datos y demás normatividad.	3394426 **Apellidos** / **Nombre** / **Tipo** / **Nro Doc** / **11 05** / **12 05** / **13 05** ACEVEDO MARTIN — JULIANA — TI — 1028488509 — 0 — 0 — 0 ACUÑA ALVARADO — STIVENSON — CC — 1028884682 — 0 — 0 — 0 ARISTIZABAL JARAMILLO — MARIA PAULA — TI — 1028886085 — R — R AVILA LOZANO — JORDAN STIV — CC — 1028884689 — 0 — 0 — 0 BAUTISTA LARA — MARIANA — CC — 1028681266 — 0 — 0 — 0 BUITRAGO SALOQUE — JAN POOL — TI — 1028681736 — 0 — 0 — 0 CARRASCO LAYTON — NIYIRETH SARAY — TI — 1028401912 — R CASTILLO CAMPO — ANGY LORENA — CC — 1028840225 — NC CESPEDES ROZO — YIRETH DINED — TI — 1052840830 — 0 — 0 — 0 DAZA ALVARADO — SARA JULIANA — CC — 1027282996 — NC DIAZ FAJARDO — SOLANYI MILENA — TI — 1028943373 — 0 — 0 — 0 FUENTES HERNANDEZ — YONANGEL EDUARDO — PPT — 6603342 — 0 — 0 — 0 HIGUERA LEAL — LAURA SOFIA — TI — 1028487809 — 0 — 0 — 0 LAVERDE ROBAYO — ANDRES SANTIAGO — TI — 1028489862 — 0 — 0 — 0 LAYTON ACHIPIZ — DANIEL FELIPE — TI — 1028841503 — 0 — 0 — 0 MARTINEZ MORENO — LAURA SOFIA — TI — 1027529659 — 0 — 0 — 0 MONROY BAYONA — JONATHAN — TI — 1026565311 — 0 — 0 — 0 NOMESQUE UYABAN — DAVID SANTIAGO — CC — 1028486622 — 0 — 0 — 0
Toma de Asistencia a la FPI y desarrollo de actividades desarrolladas por los aprendices, incluidas las pausas actividades asociadas a cada competencia.	3403537 trimestre II — 11 05 — 12 05 — 13 05 1 AMADOR SOTELO — LAURA MARIANA — TI — 1053336949 — 0 — 0 — 0 2 BARRAGAN SANTAMARIA — DANIEL FELIPE — TI — 1140918286 — 0 — 0 — 0 3 BENITES CARDOZO — SANDRA KATERINE — CC — 1033743168 — NC — NC 4 BUITRAGO MARTINEZ — LAURA SOFIA — TI — 1012365871 — 0 — 0 — 0 5 CARDENAS FONSECA — MARIA JOSE — TI — 1014669340 — 0 — 0 — 0 6 CARDOSO VAQUIRO — EDWAR NICOLAS — TI — 1110117400 — 0 — 0 — 0 7 CARO OLAYA — NICOL VANESA — CC — 1013103856 — 0 — 0 — 0 8 CONTRERAS CONTRERAS — JIMMY SANTIAGO — CC — 1024597634 — 0 — 0 — 0 9 FIRIGUA JAVELA — LIGIA — CC — 36312361 — R — R 10 GARAY BOHORQUEZ — JOAN SANTIAGO — TI — 1025064105 — 0 — 0 — 0 11 GARCIA AGUDELO — MARIANA ALEJANDRA — TI — 1010965759 — 0 — 0 — 0 12 HUERTAS MORENO — CAROL VALENTINA — TI — 1010189072 — 0 — 0 — 0 13 LANZA DIAZ — JENNIFER — TI — 1025654322 — 0 — 0 — 0 14 MANCERA REYES — JOHAN SANTIAGO — TI — 1028490163 — NC — NC 15 MARTINEZ LOPEZ — VALENTINA — CC — 1001344454 — NC — NC 16 MARTINEZ SANCHEZ — JUAN DAVID — CC — 1012916571 — 0 — 0 — 0 17 MEJIA RAMIREZ — KAREN YISETH — CC — 1028864076 — 0 — 0 — 0 18 PAYARES HAMBURGER — JULIETH ALEXANDRA — TI — 1030582320 — 0 — 0 — 0 19 PIMENTEL GARCIA — FABIAN STEBEN — TI — 1141323445 — NC 20 PIRA RIVAS — ANDRES FELIPE — CC — 1013114343 — 0 — 0 — 0
No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	**NA**
Gestioné las actas de inicio y guías de aprendizaje de las fichas asignadas para el primer trimestre de las cuales soy líder.	3370200 TGE NOCHE Tri Proyectar 3372430 TAA NOCHE Serv al Cliente 3394426 TGE TRI II Proyectar 3403537 TGE DIURNO II Proyectar 3491081 TGDAI

Inspección visual del aula al inicio y la finalización de la formación, reportando novedades al área encargada	
Revisión del equipo en el aula al inicio de la formación y a la finalización, reportando novedades al área encargada en caso de que aplique.	
Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo a las necesidades de la formación.	
Toma de asistencia a la FPI y cumplimiento de las directrices para la presentación de evidencias solicitadas.	

	1	2	3	4	5
Z	95%	90%	99%	90%	90%
p	10%	5%	60%	75%	6%
e	2%	5%	3%	5%	3%
N	2.890	10.000	6.000	16.000	5.000
n0	882	62	1376	246	115
n1	676	62	1119	243	113

3372430

Apellidos	Nombre	Número de Documento	4 05	08 05
ANDRADE ORTIZ	KENIA ALEXANDRA	1003933922	0	1
ARGUMEDO RAMOS	ADONAY OSCAR	1067286082		
ARIAS CORTES	NASLY VALENTINA	1012347754		
BARRERO MORALES	PAMELA ALEXANDRA	1019096232		
BARRETO ZABALA	GISELL TATIANA	1021672563		
BERRIO CORDOBA	YESIKA	1077446466	0	0
CAMACHO BERNAL	INGRID NAYIBE	53049314		
CARO FLAUTERO	EVELIN	1034662469	0	
CONTRERAS RUIZ	JOSE RONALDO	1105782352		
DIAZ ALONSO	DENIS TATIANA	1193083804		
GIRALDO SANCHEZ	VALERY VANESSA	1033102022		
HUERTAS MELO	YULY ALEXANDRA	1013602147		
PAEZ CAUSA	WILLIAM ANDRES	1018516077		0
RAMOS GUERRERO	CAROL TATIANA	1023873643	1	
RAMOS MELO	ENITH DANIELA	1072925954		
REINA REINA	CATHERIN ALEJANDRA	1018460256	1	
RENTERIA MOSQUERA	ANGIE PAOLA	1013115585	0	
SARCO PIPICAY	JAIMER	1128804033	1	
TALAIGUA ROQUEME	YENIFER	1063077248	0	
YUSTES CELIS	ADRIANA PATRICIA	1010161884	0	0

Toma de Asistencia a la FPI. Inicio y desarrollo de la formación de las fichas asignadas, incluidas las de programación individual comunicadas desde la Coordinación.	3372430 **Apellidos** / **Nombre** / **Número de Documento** / 4 05 / 08 05 ANDRADE ORTIZ — KENIA ALEXANDRA — 1003933922 — 0 — 1 ARGUMEDO RAMOS — ADONAY OSCAR — 1067286082 ARIAS CORTES — NASLY VALENTINA — 1012347754 BARRERO MORALES — PAMELA ALEXANDRA — 1019096232 BARRETO ZABALA — GISELL TATIANA — 1021672563 BERRIO CORDOBA — YESIKA — 1077446466 — 0 — 0 CAMACHO BERNAL — INGRID NAYIBE — 53049314 CARO FLAUTERO — EVELIN — 1034662469 — 0 CONTRERAS RUIZ — JOSE RONALDO — 1105782352 DIAZ ALONSO — DENIS TATIANA — 1193083804 GIRALDO SANCHEZ — VALERY VANESSA — 1033102022 HUERTAS MELO — YULY ALEXANDRA — 1013602147 PAEZ CAUSA — WILLIAM ANDRES — 1018516077 — 0 RAMOS GUERRERO — CAROL TATIANA — 1023873643 — 1 RAMOS MELO — ENITH DANIELA — 1072925954 REINA REINA — CATHERIN ALEJANDRA — 1018460256 — 1 RENTERIA MOSQUERA — ANGIE PAOLA — 1013115585 — 0 SARCO PIPICAY — JAIMER — 1128804033 — 1 TALAIGUA ROQUEME — YENIFER — 1063077248 — 0 YUSTES CELIS — ADRIANA PATRICIA — 1010161884 — 0 — 0
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..	 
Se realiza seguimiento de los conocimientos adquiridos.	

planes de mejoramiento.	**No he tenido asiganaciòn de planes de mejoramiento hasta la fecha**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FREDY RENE DIAZ HERNANDEZ

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: 3403537 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	27,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	3370200 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,50

FICHA DE APRENDIZAJE:	3394426 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3372430 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN

RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• 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 técnicas y normativa
• 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:	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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	96,50

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: FREDY RENE DIAZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA