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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, mayo de 2026

Señor
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9070675
Coordinador Académico Jornada Mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9070675 de 2026

Yo Alba Janneth Clavijo Pineda, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 40399465 de Villavicencio (Meta), 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: CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TRES PESOS ($48.638.303). un primer pago correspondiente al mes de Febrero por un valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($4.263.747) B) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de Marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOSM/CTE ($ 4.737.497) cada uno C) y un último pago por 11 días de diciembre por un valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 1.737.082).

Plazo: Será hasta el (11) de (diciembre) de 2026.

Objeto: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2026 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad GESTION ADMINISTRATIVA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	*Acciones realizadas*	*Evidencias*
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	*Se atendieron las reuniones de instructores convocadas por la Coordinación Mixta, atendiendo las directrices definidas para el cumplimiento de los lineamientos institucionales.*	*Anexo – 1. Evidencias Fotográficas Asistencia a reunión*
2	Participar en la elaboración de proyectos formación y/o de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*No aplicó en el periodo reportado*
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	*Se aplicó el procedimiento de aprendizajes previos para dar inicio a la competencia "Facilitar el Servicio a los Clientes" de la Ficha 3388237 del programa Gestión Administrativa, mediante actividades diagnósticas orientadas a identificar los conocimientos, experiencias y nivel de apropiación de los aprendices frente a conceptos relacionados con atención, servicio al cliente, comunicación y protocolos de atención.*	*Anexo – 2. Evidencia documental: Diagnostico de Saberes Previos diligenciado por aprendices.*
4	Orientar la Formación Profesional Integral conforme al modelo pedagógico institucional y al diseño curricular de los programas asignados, garantizando la correcta ejecución de las	*Se orientó Formación Profesional Integral, De acuerdo al proceso y conforme al modelo pedagógico, en las fichas:* *• Ficha 3233204.* *Competencia: Se continua en la competencia Facilitar el servicio a los*	*Anexo – 3. Evidencias Fotográficas del Proceso de Formación Presencial y Virtual Teams*

	competencias técnicas y transversales y ajustar las estrategias y acciones formativas a los recursos disponibles cuando sea necesario, asegurando la calidad del proceso y promoviendo la permanencia, el aprendizaje efectivo y la certificación de los aprendices durante todo el desarrollo del programa.	*clientes internos y externos, con el Raps. Utilizar los aplicativos software hardware y sus características,* *• Ficha 3388237. Competencia: "Coordinar las actividades del talento humano asignado" Raps: Proponer tareas y actividades al talento humano…. Estructurar tareas y actividades para el talento humano…. Ejecutar las actividades relacionadas con el…. Verificar la realización de las actividades del…* *• Ficha Virtual 3336320. Competencia Técnica: Se continua con la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento continuando con el Raps: Raps final No.3 - recepcionar los requerimientos de los clientes según.* *• Ficha Presencial.3491587 Competencia: Inducción y Raps: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de….*	
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	*Al cierre del presente periodo, en el aplicativo Sofia Plus, se generó descarga de juicios evaluativos de acuerdo al desarrollo de sus actividades correspondientes para las fichas asignadas:* *• Ficha 3233204 Competencia Técnica: Facilitar el servicio a los clientes internos Raps enunciado en la obligación 4* *• Ficha 3388237: Competencia Técnica Coordinar las Actividades del Talento Humano en el Raps enunciado en la Obligación 4.* *• Ficha 3336320: No se puede emitir juicios en la presente competencia Atender Clientes, por cuanto continúan*	*Anexo – 4. Evidencia documental Juicios Evaluativos Sofia Plus por Ficha.*

		en la ejecución de su ultimo Raps hasta el próximo mes. *• Ficha Presencial.3491587: No se puede emitir juicios en la presente competencia Inducción, por cuanto continúan en la ejecución de actividades de inducción en la semana del siguiente periodo.*	
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional (inasistencias, juicios de evaluación, enrutar aprendices a la ficha).	*De acuerdo a la obligación, en el Sistema de Gestión Académica se registraron las siguientes actividades para las fichas relacionadas a continuación:* *Fichas Presenciales: 3388237-3233204* *• Inasistencias Justificadas o No Justificadas • Emisión de Juicios* *• Reporte de Tiempos del instructor* *Así mismo, en la Ficha Virtual 3336320 fueron Registradas en el Sistema de Gestión Académica, las siguientes actividades:* *• Emisión de Observaciones en el libro calificador* *• Grabación de Sesiones Virtuales*	*Anexo – 5.* *Evidencia documental: Pantallazos Sofia Plus Inasistencia de Aprendices.* *Juicios Evaluativos Sofia Plus por Ficha PDF Sofia Plus.* *Evidencia documental. Pantallazo emisión de observaciones en libro calificador del aprendiz.* *Doc. Pantallazos, Zajuna Puesta Grabación de Sesiones Virtuales*
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	*Durante el presente periodo y en cumplimiento a la presente obligación, se reportó seguimiento y actualización de novedades generadas en el proceso de ejecución de la formación en fichas:* *• Se diligenció y entregó en canal institucional Formato GFPI-021 V03, reportando Novedades en Ambientes de Aprendizaje 203.* *Se diligenció y entregó en canal institucional Formato GFPI-021 V03, reportando Novedades en Ambientes de Aprendizaje 202*	*Anexo – 6.* *Evidencia documental: Formato de Novedad Ambiente 202.* *Documento Formato de Novedad Ambiente 203*
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren	*Se realizó seguimiento durante el periodo a la permanencia y verificación*	*Anexo – 7.*

	en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	*de los aprendices en cada una de las fichas asignadas, constatando que se encuentran en estado de formación dentro del sistema de gestión académica SOFIA Plus, garantizando así el control y actualización de su proceso formativo.*	*Evidencia documental: Pantallazos de Sofia Plus- Estado de Aprendices en Formación.*
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población y el centro de formación lo requieran.	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*No aplicó en el periodo reportado*
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*No aplicó en el periodo reportado*
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada	*Durante el periodo se participó en el Comité de Evaluación y Seguimiento de la aprendiz Jessica Paola Jiménez González, de la ficha No. 3388237 del Tecnólogo en Gestión Administrativa jornada nocturna, quien presentó inasistencias continuas superiores a 21 días sin justificación, conforme al Reglamento del Aprendiz, evidenciándose además incumplimiento en la entrega de evidencias de aprendizaje con los instructores, pese a las recomendaciones y orientaciones emitidas por la Coordinación mediante correo institucional.*	*Anexo – 8.* *Evidencia documental: Pantallazo correo de Coordinación confirmación Citación a Comité de Evaluación y Seguimiento de la aprendiz.*
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz	*Se aplicó medida formativa establecida en el Reglamento del Aprendiz para Elena Cantero – Ficha 3388237, efectuando remisión del caso al Equipo de Bienestar, Profesional Erica Enciso, llamado de atención escrito a la aprendiz (una vez agotadas los llamados de atención verbal) y el Plan*	*Anexo – 9.* *Evidencia Pantallazo solicitud de apoyo al equipo de bienestar.*

		de mejoramiento académico (ausencia de evidencias finales), debido a situaciones de convivencia, trato irrespetuoso hacia su equipo de aprendices, negativa reiterada al trabajo colaborativo bajo la metodología SENA de proyecto productivo y al incumplimiento en la entrega de evidencias grupales de aprendizaje asociadas al proyecto formativo.	
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*No aplicó en el periodo reportado*
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	*Se apoyó al Centro de formación durante el periodo actual, en la difusión de información ECARD la II Oferta de Formación Virtual- 2026 en la comunidad interna y externa a través de redes sociales.*	*Anexo – 10. Pantallazos de la divulgación de Oferta Ecard*
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo cuando le sea asignado.	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*No aplicó en el periodo reportado*
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	*Durante el periodo, se brindó apoyo al Equipo de Bienestar con la participación y acompañamiento de los aprendices del Tecnólogo en Gestión Administrativa en las actividades desarrolladas: Encuentro de Habilidades y Talentos, ensayos de danza, baile y folclor de la Costa – Las Marimondas.*	*Anexo – 11. Evidencia Pantallazos de Fotografías de Divulgación*

17	Ejecutar un promedio de 160 horas mensuales en actividades funcionales del instructor de acuerdo con la programación de la formación del Centro (según la guía GFPI-G-052)	*En cumplimiento de la obligación, se efectuó cargue oportuno en el aplicativo SOFIA Plus de las horas correspondientes al periodo actual reportado, derivadas de los procesos de formación desarrollados en ambientes presenciales y virtuales.*	*Anexo – 12. Evidencia documental:* *PDF Reporte de Horas del Instructor – Sofia Plus y Gantt delmes*
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto cuando sea requerido.	*Se efectuó revisión técnica del estudio de mercado de productos de papelería – Lote 14.* *Se realizó, entregó y socializó al equipo pedagógico Propuesta de Proyecto formativo hijo., correspondiente al programa Atención integral al cliente, el cual se encuentra en la II oferta de formación presencial.*	*Anexo – 13. Evidencia documental:* *Revisión técnica Estudio de Mercado Papelería Lote 14.* *Proyecto Formativo Ficha Nueva Tc Atención Integral al Cliente.*
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	*En cumplimiento a la obligación, se asistió y entrego compromisos adquiridos en reuniones programadas por el ordenador del gasto: Ajuste a Planeación, propuesta proyecto formativo hijo ficha nueva presencial Atención Integral al Cliente*	*Anexo – 14. Evidencia documental:* *Ajustes solicitados a Planeación Ficha 3233204*
20	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos cuando sea requerido.	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*No aplicó en el periodo reportado*
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta cuando sea necesaria	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*No aplicó en el periodo reportado*
22	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA.	*Se participó en actividad de Biblioteca con aprendices de la ficha **3233204**, orientada al fortalecimiento de competencias en consulta de información, mediante capacitación en bases de datos y uso de recursos*	*Anexo – 15. Evidencia fotográfica*

	(incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	*bibliográficos físicos y digitales del Sistema de Bibliotecas SENA.*	
23	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*No aplicó en el periodo reportado*
24	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	*En cumplimiento a la obligación, durante el periodo, se diligenció y entregó Formato de Novedades Ambientes de Formación 202 - 203*	*Anexo – 16 Evidencia Formatos diligenciados.*
25	Promover el "Código de Ética del SENA".	*Durante el presente período y en el marco de los procesos de formación, se promovió actividades orientadas a la apropiación y aplicación del Código*	*Anexo – 17 Evidencia fotográfica con aprendices*
26	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	*Se desarrollaron actividades de autocontrol evidenciando procedimientos internos:* *• Diligenciamiento adecuado de registros institucionales (asistencias, reportes y evaluaciones).*	*Anexo – 18 Evidencia fotográfica, imágenes, y documentos soporte de gestión documental*
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	*Se mantuvo el registro audiovisual del ambiente de aprendizaje al inicio y finalización de la jornada, con el propósito de hacer seguimiento al estado, control y verificación de los elementos y recursos asignados en cada espacio de trabajo.*	*Anexo –19 Se entregó evidencia fotográfica. como estrategia de resguardo de los bienes institucionales en cada ficha asignada*

28	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	*Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.*	*No aplicó en el periodo reportado*
29	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	*Se realizó oportunamente la entrega del informe de ejecución contractual y sus respectivos soportes, organizando las evidencias de las actividades ejecutadas conforme al plan de trabajo y a los lineamientos establecidos por el supervisor.*	*Anexo – 20* *Foto evidencias de Informes cargados en el SECOP y One Drive de la Coordinación:* *• GC* *• GF* *• Evidencias*
30	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	*Durante el periodo se ejecutaron actividades de acompañamiento académico:* *Seguimiento al avance y desempeño del grupo en sus actividades diarias – Atención a correos de aprendices con situaciones diversas – Recibo de Capacitación para Instructores Virtuales "Sesiones en Línea y Atención Sincrónica" ……entre otras*	*Anexo – 21* *Foto evidencias, Docs, Pantallazo*

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. 9499431132 Aportes en Línea referente al mes de abril de 2026.

Evidencias del Periodo (19) Folios https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mixta_cism_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmixta%5Fcism%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202026%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202026%20%2D%20CONTRATISTAS%2FALBA%20JANNETH%20CLAVIJO%20PINEDA%2F4%2E%20%20MAYO&viewid=2ea5d6df%2Db911%2D4a59%2Da481%2Dee48d3d6a282&csf=1&CT=1779010157026&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=51f03a27%2D98b5%2Dd8d0%2Df553%2D19fb076ef729&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjA1MDgwMTAuMTAiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120009C7A800A48C5E04DA854C93BF837B1A9&view=0

Cordialmente,



Alba Janneth Clavijo Pineda
Contratista
C.C. No. 40399465 Vcio (Meta)

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9070675 de 2026

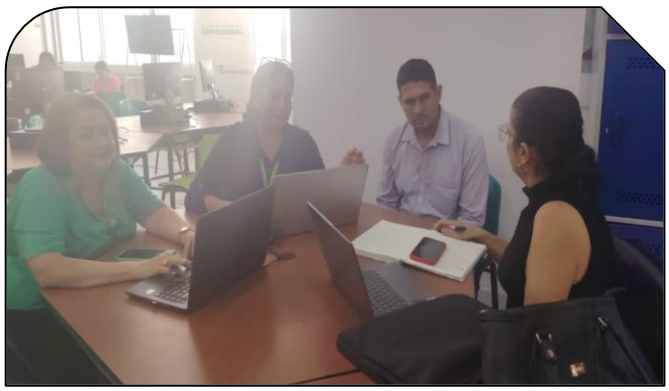
EVIDENCIAS MAYO – 2026

Evidencia Obligación No. 1 – ***(Anexo – 1.)***











Evidencia Obligación No. 3 *(Anexo – 2.)*

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

DIAGNOSTICO DE SABERES
COMPETENCIA:
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA".

Nombre del Aprendiz: DEISY ALEJANDRA LAITON ORTIZ

Programa y Número de Ficha: GESTION ADMINISTRATIVA- 33882327

Ciudad y Fecha: Villavicencio, mayo de 2026. Instructor: ALBA JANETH CLAVIJO PINEDA

Señor aprendiz:

El diagnóstico de saberes previos tiene como "Objetivo" identificar los conocimientos, que los aprendices ya poseen antes de iniciar un proceso de aprendizaje, que para este caso hace referencia a la competencia "Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa".

Este proceso de identificación permite al instructor enfocar la formación en las brechas identificadas en áreas específicas de los aprendices, así mismo pretende mejorar su eficiencia, optimizando el tiempo y los recursos del proceso de aprendizaje al enfocarse en lo que lo que se requiere para reunir su competencia aumentando la motivación y el interés de los aprendices al proporcionar un aprendizaje relevante y tipificado.

INSTRUCCIONES:

Para contestar a cada una de las preguntas de la prueba de conocimientos previos, recuerde no hacer uso de las fuentes de consulta, apagar su línea celular, es esencial que esté atento y concentrado para que pueda demostrar sus resultados reales e individuales.

Tenga en cuenta los pasos que se enuncian a continuación:

- ✓ Diligencie de forma clara sus datos personales
- ✓ Lea atentamente cada una de las preguntas , para que las pueda contestar de forma segura.
- ✓ Recuerde hacer uso de Reglas Ortográficas
- ✓ Recuerde en donde corresponda realizar coherentemente redacción adecuada.
- ✓ Conteste sin afán y exactitud a cada uno de los ítems que se relacionan a continuación
- ✓ Analicé muy bien cada enunciado, no se precipite por contestar
- ✓ La actividad se realiza de manera individual.

www.sena.edu.co
@SENAComunica

FORMATO NO CONTROLADO

No.	ACCIONES QUE PERMITEN CON STRUIR UN INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO	SI	NO
1	UBICA LOS PROCESOS DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNA EMPRESA.		X
2	RECONOCE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y SU RELACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN.		X
3	DENTIFICA LOS PRINCIPALES PROCESOS DE TALENTO HUMANO, TALES COMO PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR, COMPENSACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.		X
4	RELACIONA LAS FUNCIONES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON LA COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO.		X
5	RECONOCE LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO EN EQUIPO AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN TODA ORGANIZACIÓN.		X
6	IDENTIFICA Y RESPETA LAS CARACTERÍSTICAS DE UN LÍDER O COORDINADOR DE EQUIPOS DE TRABAJO DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN.		X
7	DIFERENCIA FUNCIONES, ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DE UN GRUPO DE TRABAJO.		X
8	INTERPRETA SITUACIONES ORGANIZACIONALES BÁSICAS RELACIONADAS CON COORDINACIÓN DE PERSONAL.		X
9	RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES LABORALES		X
10	IDENTIFICA HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO UTILIZADAS EN AMBIENTES ADMINISTRATIVOS.		X
11	RELACIONA CONCEPTOS BÁSICOS DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y BIENESTAR LABORAL CON EL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO.		X
12	RECONOCE NORMAS BASICAS DE CONVIVENCIA, ETICA Y RELACIONES INTERPERSONALES EN AMBIENTES LABORALES.		X
13	IDENTIFICA ESTRATEGIAS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EQUIPOS DE TRABAJO.		X
14	ESTABLECE RELACIONES ENTRE MOTIVACIÓN LABORAL Y PRODUCTIVIDAD EN LAS ORGANIZACIONES.		X
15	RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) EN LA COORDINACIÓN DEL PERSONAL.		X
16	RELACIONA CONCEPTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL CON EL MANEJO DEL TALENTO HUMANO.		X
17	INTERPRETA CASOS SENCILLOS RELACIONADOS CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL.		X
18	RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN.		X
19	IDENTIFICA NECESIDADES DE PERSONAL DE ACUERDO CON SITUACIONES ORGANIZACIONALES PLANTEADAS.		X
20	RELACIONA CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES DENTRO DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.		X
21	INTERPRETA ORGANIGRAMAS Y ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS ASOCIADAS AL TALENTO HUMANO.		X
22	IDENTIFICA FORTALEZAS Y HABILIDADES PERSONALES PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN.		X
23	RECONOCE LAS ETAPAS BÁSICAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.		X
24	IDENTIFICA CRITERIOS BÁSICOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN UN CASO ORGANIZACIONAL.		X
25	RELACIONA COMPETENCIAS LABORALES CON PERFILES OCUPACIONALES		X
26	RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA ENTREVISTA LABORAL Y PRUEBAS DE SELECCIÓN.		X
27	IDENTIFICA LA IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.		X
28	RECONOCE NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CONTEXTOS LABORALES.		X
29	RELACIONA EL DESEMPEÑO LABORAL CON EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.		X
30	IDENTIFICA MECANISMOS BÁSICOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.		X
31	RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA RETROALIMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL TRABAJADOR.		X
32	RELACIONA EL CLIMA ORGANIZACIONAL CON EL DESEMPEÑO LABORAL.		X
33	RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA SALUD EMOCIONAL Y RELACIONES INTERPERSONALES QUE DEBE IMPERAR EN EL TRABAJO.		X
34	RECONOCE LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO EN EQUIPO Y LA CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL.		X
35	RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS.		X
36	RELACIONA LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO CON EL LOGRO DE OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.		X
37	DIFERENCIA ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DE UN EQUIPO DE TRABAJO		X
38	PARTICIPA EN ACTIVIDADES GRUPALES EVIDENCIANDO HABILIDADES COLABORATIVAS.		X
39	ESTABLECE RESPONSABLEMENTE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LA FUNCIÓN QUE DESARROLLA		X
40	APLICA OBJETIVAMENTE LAS TÉCNICAS PARA LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, ASUMIENDO LA CONDICIÓN DEL LIDER EN EL AREA DE TALENTO HUMANO		X

Prepare de manera ordenada, el documento para ser entregado en su primera sesión de la Competencia.

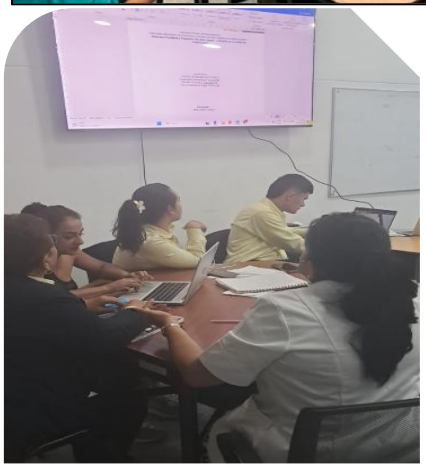
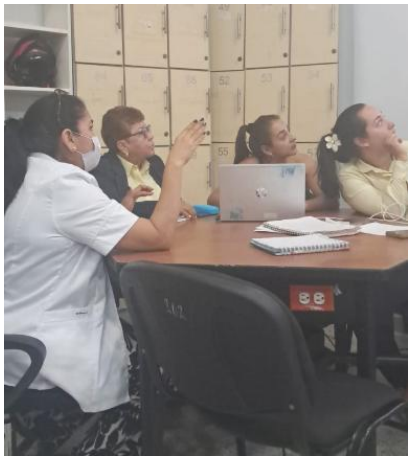
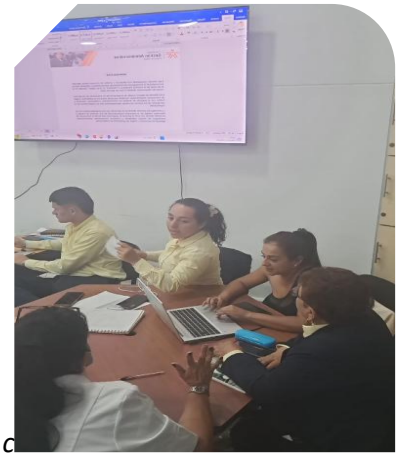
Evidencia Obligación No. 4 *(Anexo – 3.)*

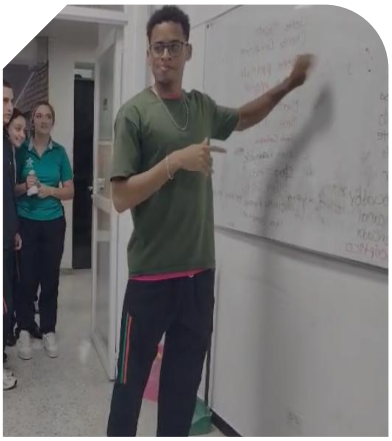
Formacion Presencial - Fichas Tecnológicas.







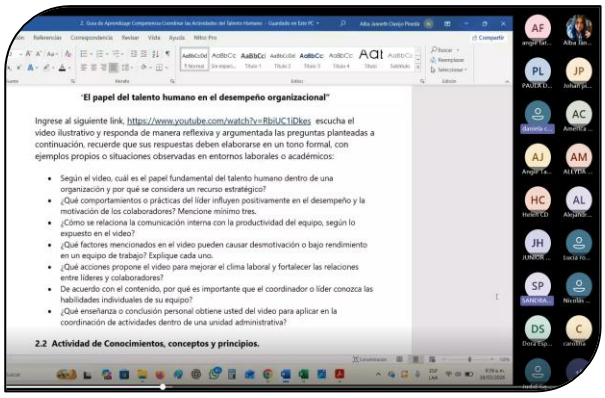



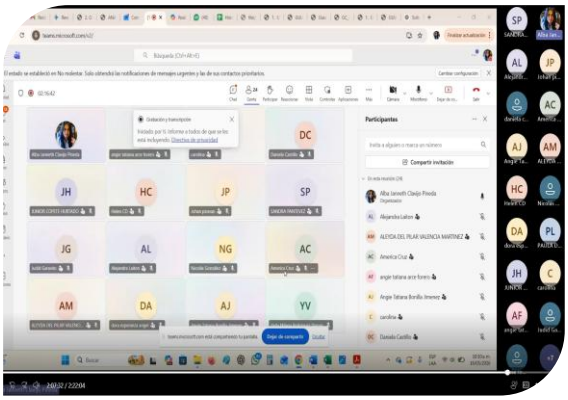




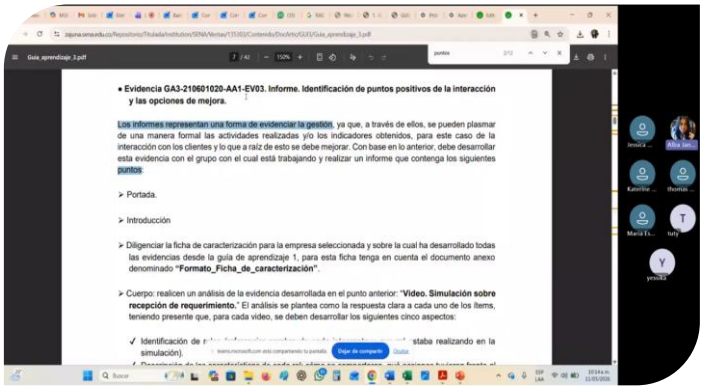


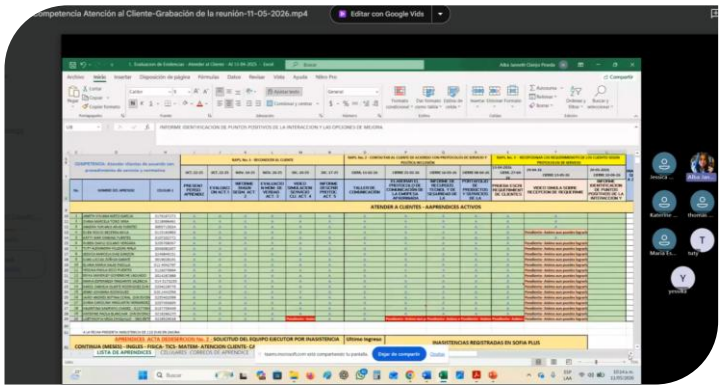


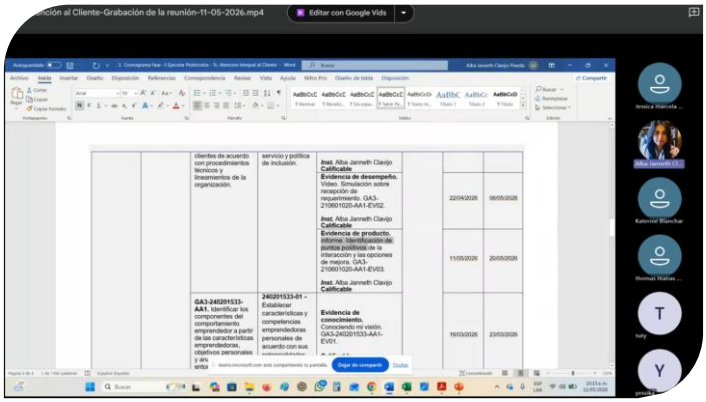



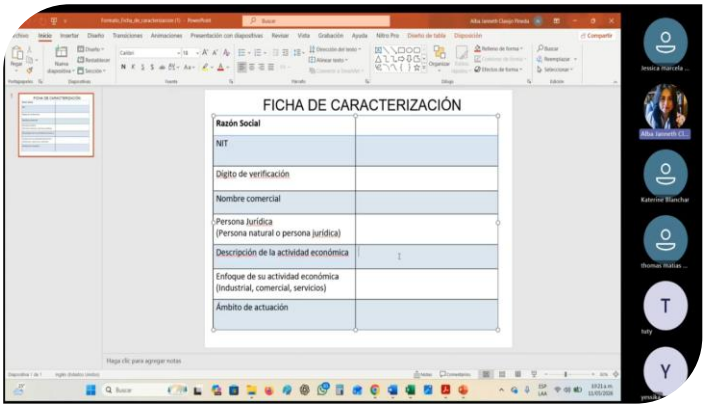


Formacion Virtual - Ficha Tecnica Zajuna

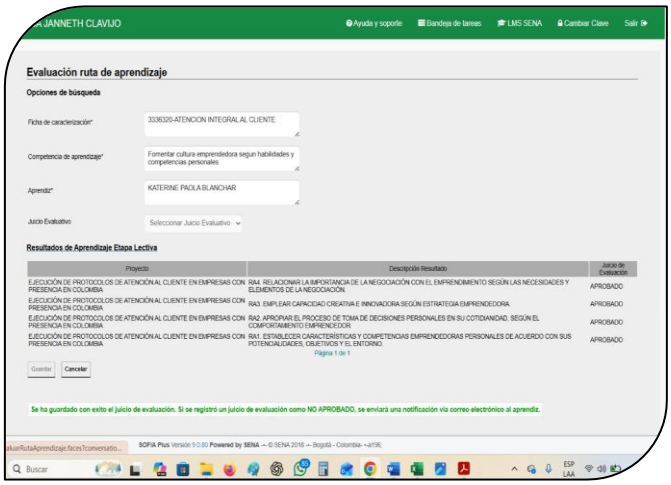


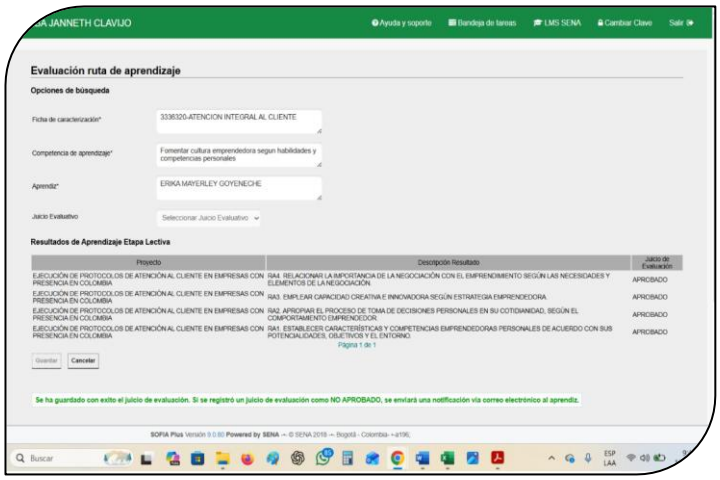


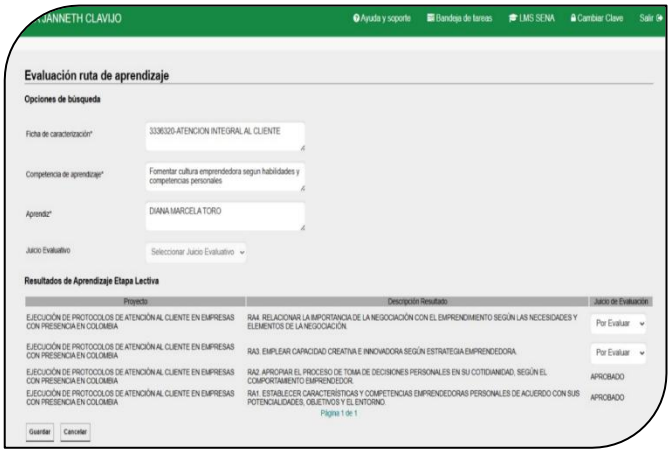


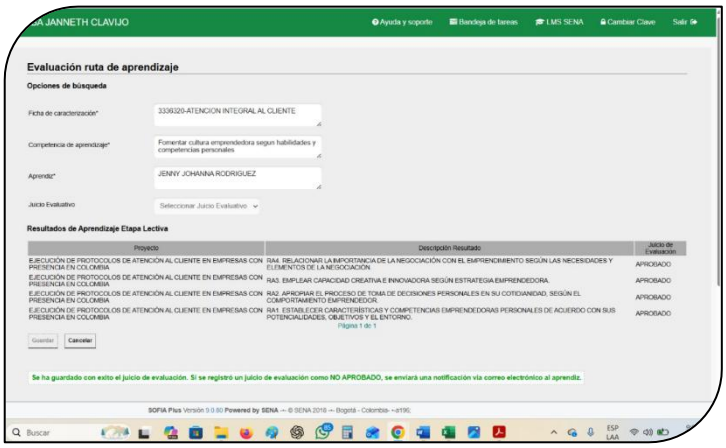


Evidencia Obligación No. 5 *(Anexo – 4.)*







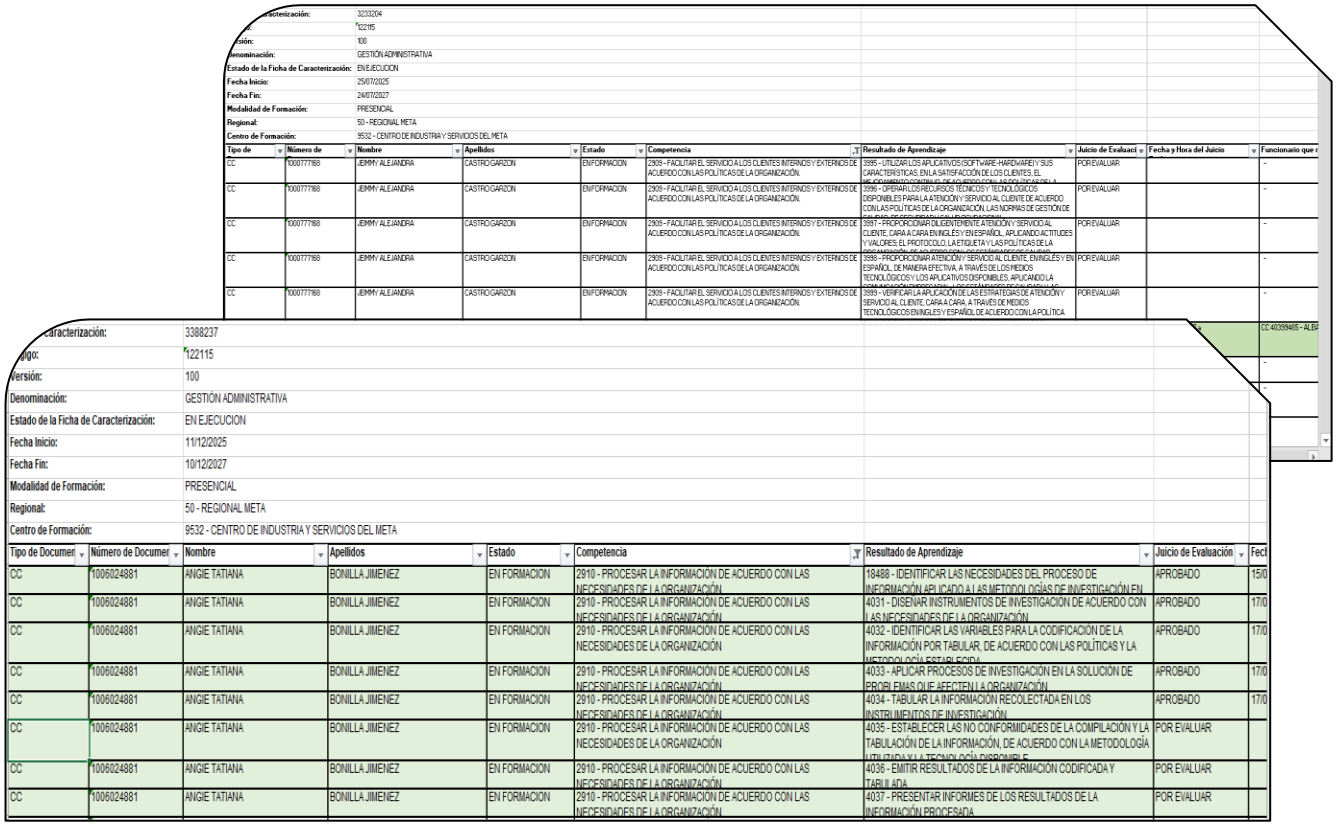


Evidencia Obligación No. 6 *(Anexo – 5.)*

Inasistencia de Aprendices.



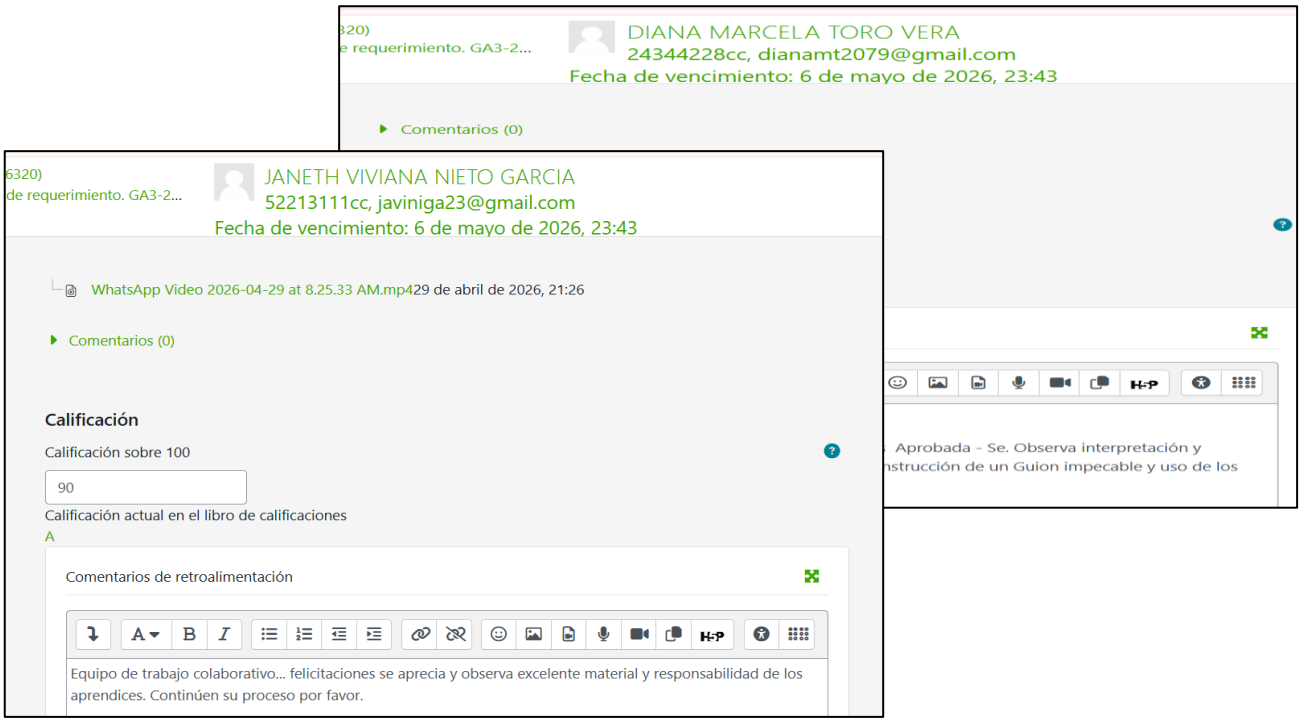
Emision de Juicios.



Caracterización:	3388237
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	11/12/2025
Fecha Fin:	10/12/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de Documer	Número de Documer	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecl
CC	1006024881	ANGIE TATIANA	BONILLA JIMENEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN	APROBADO	15/0
CC	1006024881	ANGIE TATIANA	BONILLA JIMENEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	17/0
CC	1006024881	ANGIE TATIANA	BONILLA JIMENEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	17/0
CC	1006024881	ANGIE TATIANA	BONILLA JIMENEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	17/0
CC	1006024881	ANGIE TATIANA	BONILLA JIMENEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	APROBADO	17/0
CC	1006024881	ANGIE TATIANA	BONILLA JIMENEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	POR EVALUAR	
CC	1006024881	ANGIE TATIANA	BONILLA JIMENEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA	POR EVALUAR	
CC	1006024881	ANGIE TATIANA	BONILLA JIMENEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	POR EVALUAR	

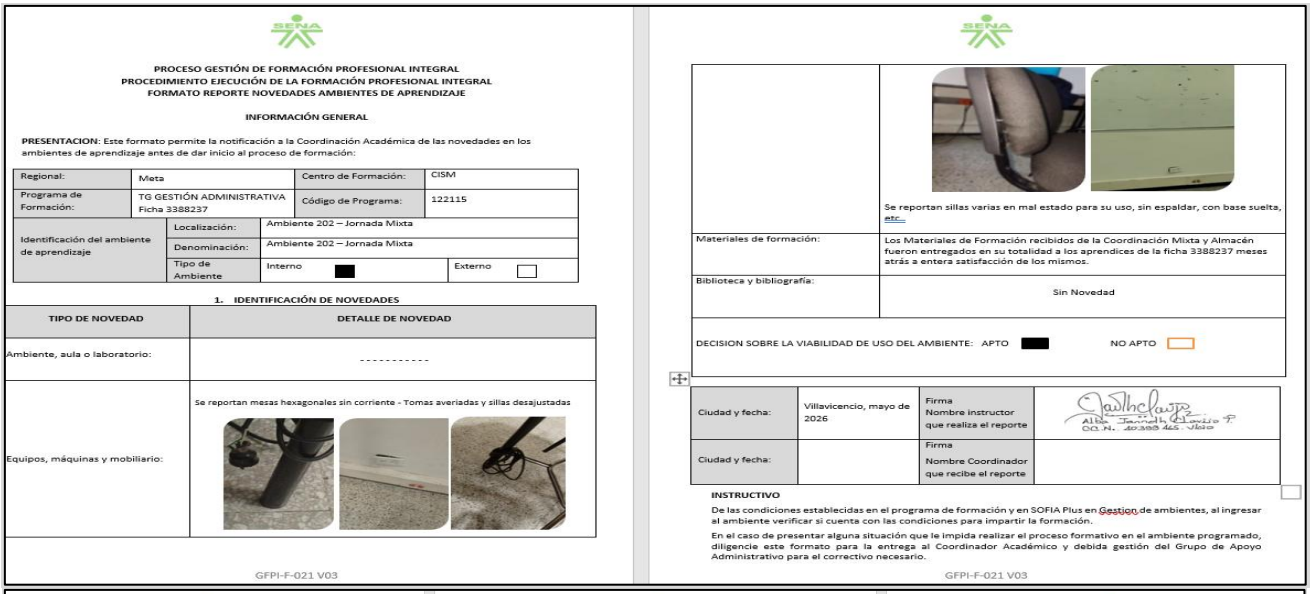
Pantallazo emisión de observaciones en libro calificador del aprendiz.



Sesiones en Línea.



Evidencia Obligación No.7 *(Anexo – 6)*



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	Meta	Centro de Formación:	CISM
Programa de Formación:	TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha 3388237	Código de Programa:	122115
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Ambiente 202 – Jornada Mixta	
	Denominación:	Ambiente 202 – Jornada Mixta	
	Tipo de Ambiente	Interno ■	Externo ☐

1. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	----------
Equipos, máquinas y mobiliario:	Se reportan mesas hexagonales sin corriente - Tomas averiadas y sillas desajustadas

GFPI-F-021 V03

	Se reportan sillas varias en mal estado para su uso, sin espaldar, con base suelta, etc...		
Materiales de formación:	Los Materiales de Formación recibidos de la Coordinación Mixta y Almacén fueron entregados en su totalidad a los aprendices de la ficha 3388237 meses atrás a entera satisfacción de los mismos.		
Biblioteca y bibliografía:	Sin Novedad		
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO ■	NO APTO ☐		
Ciudad y fecha:	Villavicencio, mayo de 2026	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	Alba Janneth Clavijo P. C.C. N. 40.388.465 Vbo
Ciudad y fecha:		Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	

INSTRUCTIVO

De las condiciones establecidas en el programa de formación y en SOFIA Plus en Gestion de ambientes, al ingresar al ambiente verificar si cuenta con las condiciones para impartir la formación.

En el caso de presentar alguna situación que le impida realizar el proceso formativo en el ambiente programado, diligencie este formato para la entrega al Coordinador Académico y debida gestión del Grupo de Apoyo Administrativo para el correctivo necesario.

GFPI-F-021 V03

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	Meta	Centro de Formación:	CISM
Programa de Formación:	TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha 3233204	Código de Programa:	122115
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Ambiente 203 – Jornada Mixta	
	Denominación:	Ambiente 203 – Jornada Mixta	
	Tipo de Ambiente	Interno ■	Externo ☐

1. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	Sin Novedad
Equipos, máquinas y mobiliario:	Se requiere habilitar NUEVAMENTE el sistema de seguridad de los archivadores, ya que este es requerido para asegurar el adecuado almacenamiento del material de formación de los aprendices. - No funcionó el ajuste que le realizaron desde el área de infraestructura. ARCHIVARORES 1 Y 2

GFPI-F-021 V03

Equipos, máquinas y mobiliario:	Se reporta la necesidad de colocar puertas a los Lockers – ajustar las puertas caídas. Se identifican varias 24 sillas en malas condiciones: espaldar desprendido, patas sin funcionamiento, estructuras lesionadas se ha solicitado reiteradamente mantenimiento.

GFPI-F-021 V03

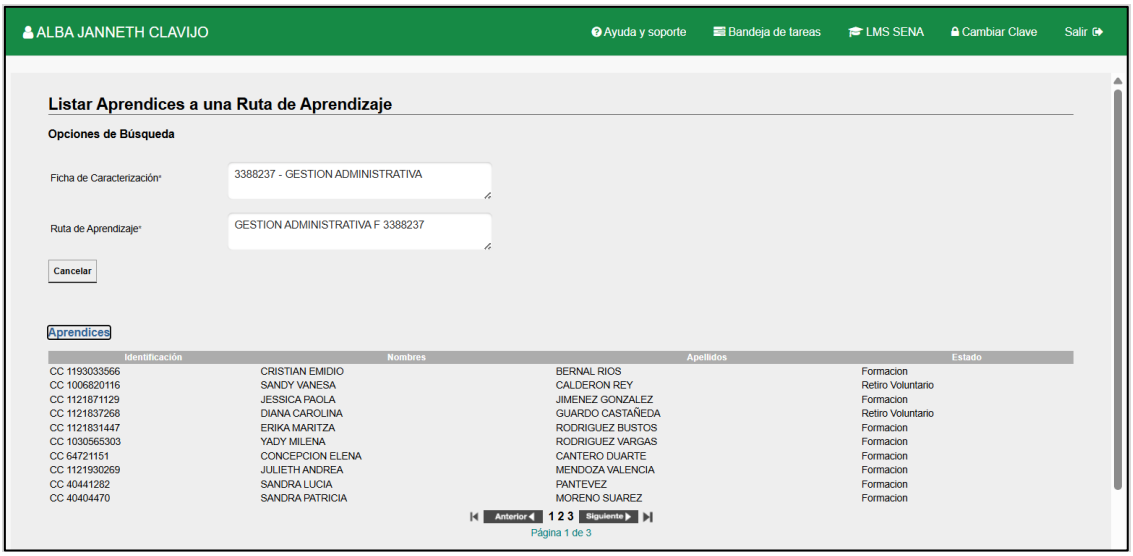
	sillas, deshabilitadas para su uso, se solicita soldadura para patas y ajuste a espaldares.		
Materiales de formación:	Sin Novedad		
Biblioteca y bibliografía:	Sin Novedad		
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO ■	NO APTO ☐		
Ciudad y fecha:	Villavicencio, Mayo de 2026	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	Alba Janneth Clavijo P. C.C. N. 40.388.465 Vbo Alba Janneth Clavijo Pineda
Ciudad y fecha:		Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	

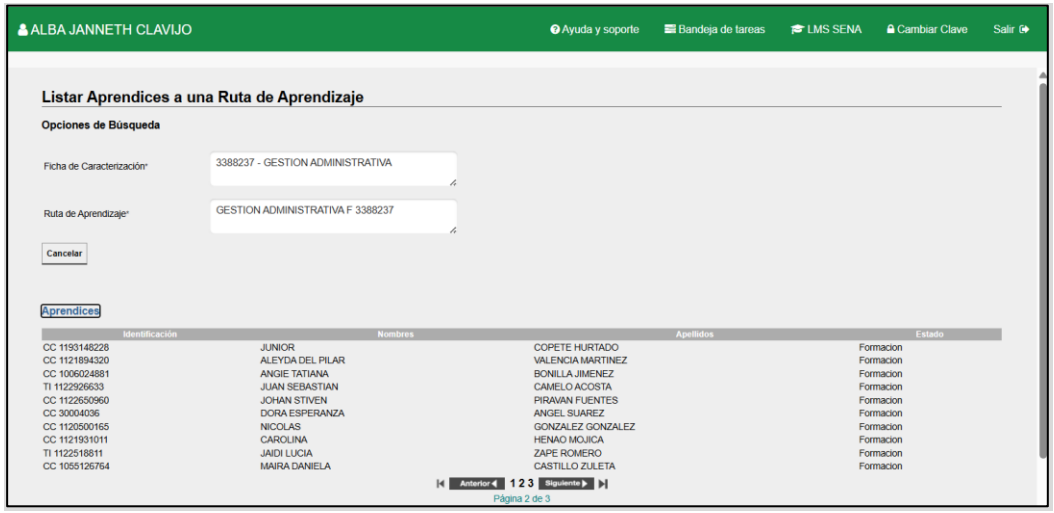
INSTRUCTIVO

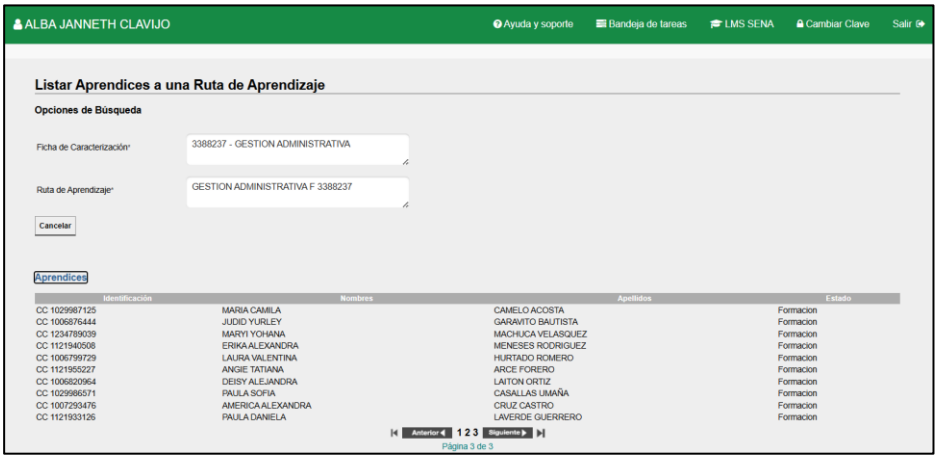
De las condiciones establecidas en el programa de formación y en SOFIA Plus en Gestion de ambientes, al ingresar al ambiente verificar si cuenta con las condiciones para impartir la formación.

GFPI-F-021 V03

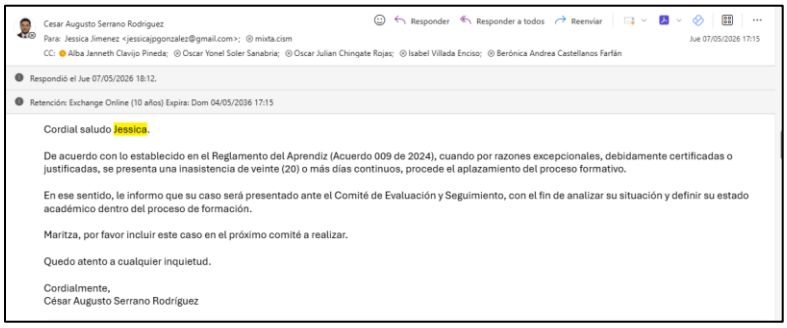
Evidencia Obligación No.8 *(Anexo – 7)*







. **Evidencia Obligación No. 1 1 *(Anexo – 8.)***



Cesar Augusto Serrano Rodriguez
Para: Jessica Jimenez <jessicajpgonzalez@gmail.com>; mixta.cism
CC: Alba Janneth Clavijo Pineda; Oscar Yonel Soler Sanabria; Oscar Julian Chingate Rojas; Isabel Villada Enciso; Berónica Andrea Castellanos Farfán
Jue 07/05/2026 17:15

Respondió el Jue 07/05/2026 18:12.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 04/05/2036 17:15

Cordial saludo Jessica.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 009 de 2024), cuando por razones excepcionales, debidamente certificadas o justificadas, se presenta una inasistencia de veinte (20) o más días continuos, procede el aplazamiento del proceso formativo.

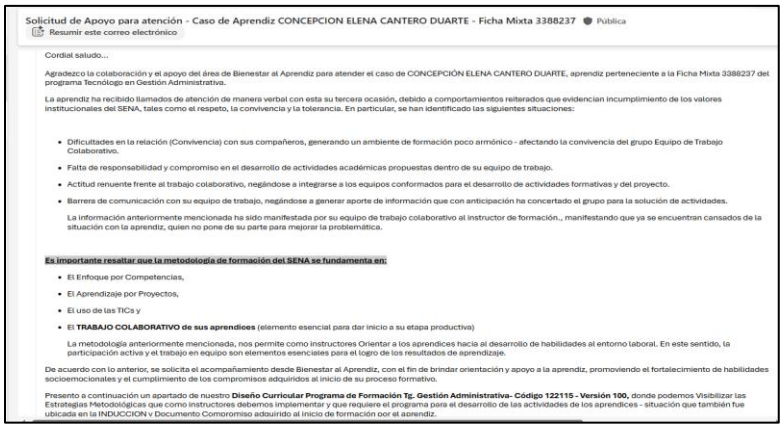
En ese sentido, le informo que su caso será presentado ante el Comité de Evaluación y Seguimiento, con el fin de analizar su situación y definir su estado académico dentro del proceso de formación.

Maritza, por favor incluir este caso en el próximo comité a realizar.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente,
César Augusto Serrano Rodríguez

Evidencia Obligación No. 1 2 *(Anexo – 9.)*



Solicitud de Apoyo para atención - Caso de Aprendiz CONCEPCION ELENA CANTERO DUARTE - Ficha Mixta 3388237 Pública
Resumir este correo electrónico

Cordial saludo...

Agradezco la colaboración y el apoyo del área de Bienestar al Aprendiz para atender el caso de CONCEPCIÓN ELENA CANTERO DUARTE, aprendiz perteneciente a la Ficha Mixta 3388237 del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa.

La aprendiz ha recibido llamados de atención de manera verbal con esta su tercera ocasión, debido a comportamientos reiterados que evidencian incumplimiento de los valores institucionales del SENA, tales como el respeto, la convivencia y la tolerancia. En particular, se han identificado las siguientes situaciones:

- Dificultades en la relación (Convivencia) con sus compañeros, generando un ambiente de formación poco armónico - afectando la convivencia del grupo Equipo de Trabajo Colaborativo.
- Falta de responsabilidad y compromiso en el desarrollo de actividades académicas propuestas dentro de su equipo de trabajo.
- Actitud renuente frente al trabajo colaborativo, negándose a integrarse a los equipos conformados para el desarrollo de actividades formativas y del proyecto.
- Barrera de comunicación con su equipo de trabajo, negándose a generar aporte de información que con anticipación ha concertado el grupo para la solución de actividades.

La información anteriormente mencionada ha sido manifestada por su equipo de trabajo colaborativo al instructor de formación., manifestando que ya se encuentran cansados de la situación con la aprendiz, quien no pone de su parte para mejorar la problemática.

Es importante resaltar que la metodología de formación del SENA se fundamenta en:

- El Enfoque por Competencias,
- El Aprendizaje por Proyectos,
- El uso de las TICs y
- El **TRABAJO COLABORATIVO de sus aprendices** (elemento esencial para dar inicio a su etapa productiva)

La metodología anteriormente mencionada, nos permite como instructores Orientar a los aprendices hacia el desarrollo de habilidades al entorno laboral. En este sentido, la participación activa y el trabajo en equipo son elementos esenciales para el logro de los resultados de aprendizaje.

De acuerdo con lo anterior, se solicita el acompañamiento desde Bienestar al Aprendiz, con el fin de brindar orientación y apoyo a la aprendiz, promoviendo el fortalecimiento de habilidades socioemocionales y el cumplimiento de los compromisos adquiridos al inicio de su proceso formativo.

Presento a continuación un apartado de nuestro **Diseño Curricular Programa de Formación Tg. Gestión Administrativa- Código 122115 - Versión 100,** donde podemos Visibilizar las Estrategias Metodológicas que como instructores debemos implementar y que requiere el programa para el desarrollo de las actividades de los aprendices - situación que también fue ubicada en la INDUCCION y Documento Comoromiso adquirido al inicio de formación por el aprendiz.

Evidencia Obligación No. 14 *(Anexo – 10.)*





Evidencia Obligación No. 16 ***(Anexo – 11.)***









Evidencia Obligación No. 17 *(Anexo – 12)*

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388237 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

El sistema añadirá horas de Ficha Nueva que inicia a finales del periodo – complementando 164 horas del mes

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 86,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 154,00

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: ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Nombre del Programa	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	Código Programa	3192236	Versión	190		FICHA PRESENC
Fecha inicial de formación	25/07/2025 - 24/07/2027 (Inicio Etapa Productiva: 24 Enero de 2027)	Municipio	Villavicencio	No. Aprendices	28		3233204
Nombre del Proyecto	PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EFICACES PARA ORGANIZACIONES DEL DEPARTAMENTO DEL META	Código Proyecto	3192236	Ambiente	240	FECHA REPORTE	MA

INSTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO	FECHA INICIO (L M M J V S)	FECHA FINAL (L M M J V S)	No. Días	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Día	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVAC
Alba Janneth Clavijo	40394345	PLANEACION	ANALIZAR LAS NECESIDADES DE MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN SELECCIONADA	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Utilizar las aplicaciones (software y hardware) y procesos técnicos en los requerimientos de los clientes, de acuerdo con la especificación técnica, la norma de calidad y el Plan de Mejoramiento.	El aprendiz participará en una sesión virtual de dos horas de duración en la cual su instructor utilizando herramientas digitales (ORM, correo electrónico, chat en software de atención). Durante la sesión el instructor explicará, dará respuesta a preguntas y hará un ejercicio práctico, aplicando lo aprendido en el desarrollo de la aplicativa.	Una aplicación activa y capacitada para la atención y satisfacción del cliente.	miércoles, 14 de mayo de 2026	jueves, 29 de mayo de 2026	8	18:00 p. m.	22:00 p. m	4	32	Se registra formación miércoles y para los días 6-7-13-1
														32	Mayo

TOTAL HORAS MAYO 2026

No.	FICHA	MODALIDAD	RESUMEN FICHAS ATENDIDAS EN EL PRESENTE MES	DIA DE FORMACION	HORAS EJECUTADAS	HORARIO DE FORMACION SOFIA PLUS
1	3233204	PRESENCIAL	TG -GEST. ADMINISTRATIVA	MIERCOLES/ JUEVES	32	(18:00 - 22:00)
2	3388237	PRESENCIAL	TG -GEST. ADMINISTRATIVA	LUNES/ SABADO	36	LUNES A VIERNES (18:00 - 22:00
3	3336320	VIRTUAL	TG. ATENCION INTEGRAL A CLIENTES	LUN- MART-MIER-JUEV-VIER-SAB	86	(06:00 - 22:00)
4	3439587	PRESENCIAL	TG. ATENCION INTEGRAL A CLIENTES	LUN- MART-MIER-JUEV-VIER-SAB	10	(06:00 - 22:00)
				TOTAL HORAS	164	

Evidencia Obligación No. 18 *(Anexo – 13)*

SOLICITUD APOYO A REVISIÓN ESTUDIO DE MERCADO - MATERIALES DE FORMACIÓN 2026 Pública Resumir este correo electrónico

Alba Janneth Clavijo Pineda
Para: mixta.cism
CC: Cesar Augusto Serrano Rodriguez; Jose David Varon Leon

Responder Responder a todos Reenviar

Jue 14/05/2026 8:05

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 11/05/2036 8:05

LOTE 14 – REVISIÓN TÉCNICA ...
44 KB

Cordial saludo para todos....

Adjunto documento requerido " LOTE 14 – REVISIÓN TÉCNICA DEL ESTUDIO DE MERCADO DE PRODUCTOS DE PAPELERÍA....."

Feliz Día

LOTE 14 – REVISIÓN TÉCNICA DEL ESTUDIO DE MERCADO DE PRODUCTOS DE PAPELERÍA PARA LA VALIDACIÓN DE PRECIOS FRENTE A LA DINÁMICA DEL MERCADO VIGENTE 2026

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Ítem	Descripcion	Unidad	Cant	Cotización -	Cotización -	Precio Promedio de_Estudi	Variación entre Proveedores %	Rango referencia 2026 (±15%)	Concepto	Observación Técnica detallada
14.1	BARRA DE PEGANTE LIBRES DE ÁCIDO DE 40 GRAMOS	UND	1	26410	29190	27800	10,53	$23,630 - $31,970	ACORDE AL MERCADO	Cotización 1=$26,410; Cotización 2=$29,190; Precio promedio de estudio=$27,800; Variación entre proveedores=10.53%. Análisis del Rango de Referencia y Resultado: el precio del estudio coincide con promedio de mercado tomado de su estudio y se considera razonable para la vigencia 2026
14.2	BARRA DE SILICONAS DE PEGAMENTO TERMOFUSIBLE DE SILICONA TRANSPARANTE IDEAL PARA MANUALIDADES Y REPARACIONES EN EL HOGAR, TRABAJOS EN MADERA, PLÁSTICO, METAL, CERÁMICA, CARTÓN, TELA, ENTRE OTROS MATERIALES., DIÁMETRO 7.4MM, LARGO 30CM, SILICONA TRANSPARENTE, SILICONA	UND	1	3420	3780	3600	10,53	$3,060 - $4,140	ACORDE AL MERCADO	Cotización 1=$3,420; Cotización 2=$3,780; Precio Promedio de Estudio=$3,600; Variación entre proveedores=10.53%. Análisis al Rango de Referencia y Resultado: el precio del estudio coincide con promedio de mercado tomado del estudio y se considera razonable para la vigencia 2026
14.3	BARRAS DE PEGANTE LIBRES DE ÁCIDO DE 20 GRAMOS.	UND	1	11400	12600	12000	10,53	$10,200 - $13,800	ACORDE AL MERCADO	Cotización 1=$11,400; Cotización 2=$12,600; Precio promedio de estudio=$12,000; Variación entre Proveedores=10.53%. Análisis al Rango de Referencia y Resultado: el precio del estudio coincide con promedio de mercado tomado del estudio y se considera razonable para la vigencia 2026
14.4	BILLETES DIDÁCTICOS por 100	UND	1	9500	10500	10000	10,53	$8,500 - $11,500	ACORDE AL	Cotización 1=$9,500; Cotización 2=$10,500; Promedio matemático=$10,000; Precio estudio=$10,000; Variación entre proveedores=10.53%. Análisis al Rango de Referencia y Resultado:

Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:		**Código del Programa SOFIA:**	135303	**Versión del Programa:**	1	**Fichas asociadas:**	120
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META		**1.2 Regional:**	REGIONAL META			
1.3 Nombre del proyecto:	**EJECUCIÓN DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE PARA EMPRESAS CON PRESENCIA EN LA REGIONAL META**						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Atención, calidad, cliente, inclusión, información, protocolos, requerimientos, servicio						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	45	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**				6
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:				36
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				0

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Hasta hace unos años el servicio al cliente representaba un factor diferencial para las empresas, aquellas que lo implementaban evidenciaban innovación y una clara orientación al cliente. Sin embargo, con la llegada de nuevas empresas a la region, la diversificación de marcas y la transformación digital, el servicio al cliente se ha convertido en un elemento clave dentro de la propuesta de valor de las empresas, siendo en muchos casos un factor decisivo de compra. En este contexto, la norma ISO 9001 resalta la importancia del enfoque al cliente. En su capitulo V establece que: "La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto a este enfoque al cliente". Asimismo, en el Capitulo IX, relacionado con la evaluacion del desempeño, se enfatiza la necesidad de realizar seguimiento a la percepción del cilente, mediante la medicion de metodos para obtener, analizar y revisar informacion sobre el grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas. La organización en la actualidad, debe determinar los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar esta información".

Con lo anterior, se evidencia que si bien las normas son voluntarias para las organizaciones, sí se convierten en parámetros de calidad y, por tanto, referentes de buenas prácticas. De acuerdo con el contexto anterior y con los constantes cambios en el mercado, las empresas deben tener inmerso en su cultura el componente de servicio al cliente y si bien la tecnología es un habilitador para un buen servicio, son las personas quienes definen la Además, se debe tener presente que en una empresa todos los colaboradores son responsables de generar buenas experiencias a sus clientes, aunque usualmente hay áreas especializadas en recepcionar y dar trámite a los

Evidencia Obligación No. 19 *(Anexo – 14)*



TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FICHA 3233204

(INICIO DE FORMACION EL 25-07-2025) (TERMINACION DE FORMACION 24/07/2027) (INICIO ETAPA PRODUCTIVA: 24-01-2027)

AÑO 2025

HORARIO		25 DE JULIO - AL 03 AGOSTO - INDUCCION	DIAS -HORAS		AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LUNES	18:00 22:00	ALBA JANNETH CLAVIJO — 1 - ANALISIS — COMPETENCIA: INDUCCION - 24 HORAS PROMOVER LA INTERACCION IDONEA (DIAS REALES TRABAJADOS (JULIO 31 - AGOSTO 01 -02 -05-06-08) DIA 02 DE LAS 18 A LAS 22	LUNES	18:00 22:00	COMPETENCIA: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - 180 HORAS X 60% = 108 H DISEÑO CURRICULAR 180 HORAS - 60% AUTORIZ - INICIA EL 04-08-25 al 30-03-2026 JOHAN SEBASTIAN				
MARTES	18:00 22:00	ALBA JANNETH CLAVIJO — 1 - ANALISIS — COMPETENCIA: INDUCCION - 24 HORAS PROMOVER LA INTERACCION IDONEA (DIAS REALES TRABAJADOS (JULIO 31 - AGOSTO 01 -02 -05-06-08) DIA 02 DE LAS 18 A LAS 22	MARTES	18:00 22:00	COMPETENCIA: PRODUCIR DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN - 300 HORAS DISEÑO CURRICULAR - 80%: 240 HORAS INICIA SABAD 09-08-25 HORA 18:00 -22:00 / FINALIZA EL 09-12-25 CON 132 HORAS / PENDIENTES DE EJECUTAR EN EL 2026 CON 108 HORAS MAS ---------- SANDRA LUCANO				
MIERCOLES	18:00 22:00	ALBA JANNETH CLAVIJO — 1 - ANALISIS — COMPETENCIA: INDUCCION - 24 HORAS PROMOVER LA INTERACCION IDONEA (DIAS REALES TRABAJADOS (JULIO 31 - AGOSTO 01 -02 -05-06-08) DIA 02 DE LAS 18 A LAS 22	MIERCOLES	18:00 22:00	COMPETENCIA: PROCESAR LA INFORMACION - HORAS DISEÑO CURRICULAR 110 HORAS - SE TRABAJO 84 HORAS AL 80% AUTORIZ - INICIA EL 13-08-25 - TERMINA 26-09-25 (SOFIA PLUS 84 HORAS EJECUTADAS AUDITORIA DE FICHA) ALBA CLAVIJO	COMPETENCIA: INTERVENIR EN EL DESARROLLO - 250 HORAS DISEÑO CURRICULAR - SE EJECUTO 136 HORAS - AL 17-12-2025 - CON EL 60 % AUTORIZ - - INICIA EL 01-10-25 - Termina el 17-12-25 ALBA CLAVIJO		
JUEVES	18:00 22:00	ALBA JANNETH CLAVIJO — 1 - ANALISIS — COMPETENCIA: INDUCCION - 24 HORAS PROMOVER LA INTERACCION IDONEA (DIAS REALES TRABAJADOS (JULIO 31 - AGOSTO 01 -02 -05-06-08) DIA 02 DE LAS 18 A LAS 22	JUEVES	18:00 22:00	COMPETENCIA: PROCESAR LA INFORMACION - HORAS DISEÑO CURRICULAR 110 HORAS - SE TRABAJO 84 HORAS AL 80% AUTORIZ - INICIA EL 13-08-25 - TERMINA 26-09-25 (SOFIA PLUS 84 HORAS EJECUTADAS AUDITORIA DE FICHA) ALBA CLAVIJO	COMPETENCIA: INTERVENIR EN EL DESARROLLO - 250 HORAS DISEÑO CURRICULAR - SE EJECUTO 136 HORAS - AL 17-12-2025 - CON EL 60 % AUTORIZ - - INICIA EL 01-10-25 - Termina el 17-12-25 ALBA CLAVIJO	
VIERNES	18:00 22:00	ALBA JANNETH CLAVIJO — 1 - ANALISIS — COMPETENCIA: INDUCCION - 24 HORAS PROMOVER LA INTERACCION IDONEA (DIAS REALES TRABAJADOS (JULIO 31 - AGOSTO 01 -02 -05-06-08) DIA 02 DE LAS 18 A LAS 22	VIERNES	18:00 22:00	COMPETENCIA: PROCESAR LA INFORMACION - HORAS DISEÑO CURRICULAR 110 HORAS - SE TRABAJO 84 HORAS AL 80% AUTORIZ - INICIA EL 13-08-25 - TERMINA 26-09-25 (SOFIA PLUS 84 HORAS EJECUTADAS AUDITORIA DE FICHA) ALBA CLAVIJO	COMPETENCIA: INTERVENIR EN EL DESARROLLO - 250 HORAS DISEÑO CURRICULAR - SE EJECUTO 136 HORAS - AL 17-12-2025 - CON EL 60 % AUTORIZ - - INICIA EL 01-10-25 - Termina el 17-12-25 ALBA CLAVIJO	
SABADO	12:00 18:00 - HOR.	ALBA JANNETH CLAVIJO	SABADO	12:00 18:00 - HOR. SOFIAPLUS	COMPETENCIA: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - HORAS DISEÑO CURRICULAR 580 HORAS - 52% = 302 Horas INICIA EL 02-08-25 CON TERMINACION EL 30-05-2026 - (MARTES 4 HORAS Y SABADO 6 HORAS = 10 HORAS SEMANALES) ----- OSCAR YONEL				
	18:00 22:00 HOR.	ALBA JANNETH CLAVIJO — 1 - ANALISIS — COMPETENCIA: INDUCCION - 24 HORAS PROMOVER LA INTERACCION IDONEA (DIAS REALES TRABAJADOS (JULIO 31 - AGOSTO 01 -02 -05-06-08) DIA 02 DE LAS 18 A LAS 22		18:00 22:00 HOR. SOFIAPLUS	COMPETENCIA: PRODUCIR DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN - 300 HORAS DISEÑO CURRICULAR - 80%: 240 HORAS INICIA SABAD 09-08-25 HORA 18:00 -22:00 / FINALIZA EL 09-12-25 CON 132 HORAS / PENDIENTES DE EJECUTAR EN EL 2026 CON 108 HORAS MAS ---------- SANDRA LUCANO				

AÑO 2026

HORARIO		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LUNES	18:00 22:00	COMPETENCIA: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA - 180 HORAS X 62% = 112 H DISEÑO CURRICULAR 180 HORAS - 60% AUTORIZ - INICIA EL 06-04-26 al 14-12-2026 JOHAN SEBASTIAN											
MARTES	18:00 22:00	COMPETENCIA: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - HORAS DISEÑO CURRICULAR 580 HORAS - 70% = 408 Horas INICIA EL 02-08-25 CON TERMINACION EL 01-12-2026 - (MARTES 4 HORAS Y SABADO 6 HORAS = 10 HORAS SEMANALES) ----- OSCAR YONEL											
MIERCOLES	18:00 22:00	COMPETENCIA: COORD ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO - 50 HORAS DISEÑO CURRICULAR - EN EJECUCION PARA 50 HORAS - MIERCOLES Y JUEVES DEL 04-02-2026 AL 18-03-2026 HABRA 13 DIAS PARA 52 HORAS - CON EL 104 % AUTORIZ -		COMPETENCIA: SERVICIO AL CUENTE - 300 HORAS DISEÑO CURRICULAR - EN EJECUCION PARA 184 HORAS CON EL 60 % AUTORIZ - (MIERCOLES Y JUEVES) DEL 19-03-2026 AL 27-08-26 ----- ALBA JANNETH CLAVIJO				COMPETENCIA: ORGANIZAR EVENTOS - 250 HORAS DISEÑO CURRICULAR - EJECUTAR 120 AL 48% HORAS - DEL 02-09-26 AL 10-12-2025 - CON ----- ALBA CLAVIJO		
JUEVES	18:00 22:00	COMPETENCIA: COORD ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO - 50 HORAS DISEÑO CURRICULAR - EN EJECUCION PARA 50 HORAS - MIERCOLES Y JUEVES DEL 04-02-2026 AL 18-03-2026 HABRA 13 DIAS PARA 52 HORAS - CON EL 104 % AUTORIZ -		COMPETENCIA: SERVICIO AL CUENTE - 300 HORAS DISEÑO CURRICULAR - EN EJECUCION PARA 184 HORAS CON EL 60 % AUTORIZ - (MIERCOLES Y JUEVES) DEL 19-03-2026 AL 27-08-26 ----- ALBA JANNETH CLAVIJO				COMPETENCIA: ORGANIZAR EVENTOS - 250 HORAS DISEÑO CURRICULAR - EJECUTAR 120 AL 48% HORAS - DEL 02-09-26 AL 10-12-2025 - CON ----- ALBA CLAVIJO		
VIERNES	18:00 22:00	COMPETENCIA: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS - 160 HORAS DISEÑO CURRICULAR - EN EJECUCION PARA 128 HORAS - DEL 06-02-2026 AL 25-09-2026 HABRA 31 DIAS PARA 124 HORAS - CON EL 77 % AUTORIZ ---------- YALEE CORRECHA							COMPETENCIA: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION - 50 HORAS DISEÑO CURRICULAR - EN EJECUCION PARA 50 HORAS - VIERNES DEL 02-10-26 AL 11-12-26 PARA 44 HORAS - CON EL 88% AUTORIZ ------ PTE INSTRUCTOR		
SABADO	12:00 18:00 - HOR.	COMPETENCIA: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - HORAS DISEÑO CURRICULAR 580 HORAS - 52% = 302 Horas INICIA EL 02-08-25 CON TERMINACION EL 30-05-2026 - (MARTES 4 HORAS Y SABADO 6 HORAS = 10 HORAS SEMANALES) ----- OSCAR YONEL				COMPETENCIA: CULTURA FISICA - PROMOVER - 48 HORAS DISEÑO CURRICULAR - 28 HORAS (58%) DEL 05-06-26 AL 18-07-26 AUTORIZ COORD. ---- JHON DENNIER CARDONA	COMPETENCIA: EMPRENDIM.- 48 HORAS DISEÑO CURRICULAR - 28 HORAS (58%) DEL 25-07-26 AL 05-09-26 AUTORIZ COORD. ---- ---------- PENDIENTE INSTR.	COMPETENCIA: SST - AMBIENTAL - 48 HORAS DISEÑO CURRICULAR - 28 HORAS (58%) DEL 12-09-26 AL 24-10-26 AUTORIZ COORD. ---- MAYRA ALEJANDRA SALGADO	COMPETENCIA: ETICA - 48 HORAS DISEÑO CURRICULAR - 28 HORAS (58%) DEL 31-10-26 AL 12-12-26 AUTORIZ COORD. ---- NORIS ARMENTA	
	18:00 22:00 HOR.	COMPETENCIA: ORGANIZAR LA DOCUMENTACION- 150 HORAS DISEÑO CURRICULAR - EN EJECUCION PARA 120 HORAS - DEL 07-02-2026 AL 29-08-2026 TOTAL 30 DIAS PARA 120 HORAS - CON EL 80 % AUTORIZ ---------- ISABEL VILLADA						COMPETENCIA: PRODUCIR DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN - 300 HORAS DISEÑO CURRICULAR - 80%: 240 HORAS INICIA SABAD 09-08-25 HORA 18:00 -22:00 / FINALIZA EL 09-12-25 CON 132 HORAS / PENDIENTES DE EJECUTAR EN EL 2026 CON 108 HORAS MAS - (PTE SANDRA LUZCANO) --- DEL 05-09-26 AL 12-12-2026 (60 HORAS)		

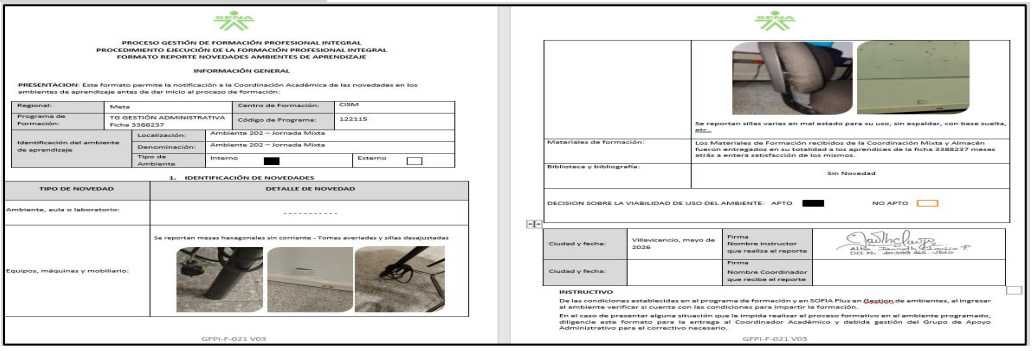
Evidencia Obligación No. 22 *(Anexo – 15)*







Evidencia Obligación No. 24 *(Anexo – 16)*



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	Meta	Centro de Formación:	CIMM
Programa de Formación:	TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha 3386237	Código de Programa:	122115
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Ambiente 202 – Jornada Mixta	
	Denominación:	Ambiente 202 – Jornada Mixta	
	Tipo de Ambiente	Interno ■	Externo ☐

1. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	----------
Equipos, máquinas y mobiliario:	Se reportan mesas hexagonales sin corriente - Tomas averiadas y sillas desajustadas

GFPI-F-021 V03

		Se reportan sillas varias en mal estado para su uso, sin espaldar, con base suelta, etc..	
Materiales de formación:	Los Materiales de Formación recibidos de la Coordinación Mixta y Almacén fueron entregados en su totalidad a los aprendices de la ficha 3388237 meses atrás a entera satisfacción de los mismos.		
Biblioteca y bibliografía:	Sin Novedad		
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO ■	NO APTO ☐		
Ciudad y fecha:	Villavicencio, mayo de 2026	Firma Nombre Instructor que realiza el reporte	
Ciudad y fecha:		Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	

INSTRUCTIVO
De las condiciones establecidas en el programa de formación y en SOFIA Plus en Gestion de ambientes, al ingresar al ambiente verificar si cuenta con las condiciones para impartir la formación.
En el caso de presentar alguna situación que le impida realizar el proceso formativo en el ambiente programado, diligencie este formato para la entrega al Coordinador Académico y debida gestión del Grupo de Apoyo Administrativo para el correctivo necesario.

GFPI-F-021 V03



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	Meta	Centro de Formación:	CIMM
Programa de Formación:	TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha 3233204	Código de Programa:	122115
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Ambiente 205 – Jornada Mixta	
	Denominación:	Ambiente 205 – Jornada Mixta	
	Tipo de Ambiente	Interno ■	Externo ☐

1. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	Sin Novedad
Equipos, máquinas y mobiliario:	Se requiere habilitar NUEVAMENTE el sistema de seguridad de los archivadores, ya que este es requerido para asegurar el adecuado almacenamiento del material de formación de los aprendices. - No funcionó el ajuste que le realizaron desde el área de infraestructura. ARCHIVADORES 1 Y 2

GFPI-F-021 V03

Equipos, máquinas y mobiliario:	Se reporta la necesidad de colocar puertas a los Lockers – ajustar las puertas caídas. Se identifican varias 24 sillas en malas condiciones espaldar desprendido, patas sin funcionamiento, estructuras lesionadas se ha solicitado reforzamiento mantenimiento.		
		sillas, deshabilitadas para su uso, se solicita soldeduras para patas y ajuste a espaldares.	
Materiales de formación:	Sin Novedad		
Biblioteca y bibliografía.	Sin Novedad		
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO ■	NO APTO ☐		
Ciudad y fecha:	Villavicencio, Mayo de 2026	Firma Nombre Instructor que realiza el reporte	Alba Janneth Ciesjo Fineda
Ciudad y fecha:		Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	

INSTRUCTIVO
De las condiciones establecidas en el programa de formación y en SOFIA Plus en Gestion de ambientes, al ingresar al ambiente verificar si cuenta con las condiciones para impartir la formación.

GFPI-F-021 V03

GFPI-F-021 V03

Evidencia Obligación No. 25 *(Anexo – 17)*



Evidencia Obligación No. 26 *(Anexo – 18)*

TECNICO EN ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE - FICHA 3336320
INICIO DE FORMACION 29-09-25 / TERMINACION 28-12-2026 (15 MESES)

ETAPA LECTIVA - 9 MESES — INICIO Y CIERRE ETAPA LECTIVA (29-09-2025 AL 29-06-2026)
REGISTRO DE HORAS POR ME EN SOFIA PLUS (INSTRUCTOR)

ETAPA PRODUCTIVA - 6 MESES — INICIO Y CIERRE ETAPA PRODUC (29-06-2026 AL 28-12-2026)

NUMERO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	FASE	INSTRUCTOR	PORCENTAJE AUTOR. COORD	HORAS PROGRAMA / HORAS A EJECUTAR	FECHA INICIO TEORIA CIERRE	DIA	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	HORAS EJECUTADAS	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	FASE 1: INDUCCION	Alba Janneth Ciesjo	100%	24	29/09/2025 07/10/2025		4	20									24						
2	Promover interlocutores acorde a situaciones específicas	FASE 2: IDENTIFICAR CLIENTES	Eduin Echeverry	100%	48	06/10/2025 24/10/2025	MARTES		23	25								48						
3	Desarrollar Procesos de Comunicación eficaces y efectivos		Sandra Llerena	100%	48	04/10/2025 24/10/2025	SABADO		23	25								48						
4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información		Oscar Soler	100%	48	06/10/2025 24/10/2025	VIERNES		23	25								48						
5	Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa		Alba Janneth Ciesjo	100%	457/520	01/10/2025 24/06/2026	LUNES - MIERCOLES - JUEVES		46	54	52			44	59	72	75	46	497						
6	Interactuar en Lengua Extranjera		Alejandra Herrera	100%	168/192	11/10/2025 24/06/2026	SABADO		19	25	27			24	24	22	24		169						
7	Generar habilidades de liderazgo de niveles medianos de aplicación de Programas de Actividad Física	FASE 3: EJECUTAR PROTOCOLOS	Juan Quinaux	100%	48	09/10/2025 16/10/2025	MARTES				15		24	9				48						
8	Enlazar Lazo Plantar Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos		Nelcy Armenta	100%	48	09/10/2025 15/10/2025	VIERNES				10		24	14				48						
9	Fomentar cultura empresarial		Alba Janneth Ciesjo	100%	48	21/10/2025 19/02/2026	MARTES								24	22		46						
10	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo		Mayra Salgado	100%	48	23/10/2025 19/02/2026	VIERNES									22	24	46						
11	Transferir experimentar de acuerdo con principios técnicos y protocolos de servicio	FASE 4: VERIFICAR PROCEDIMIENTO	Isabel Villada	84%	154/192	02-10-2025 27-04-2026	TEB - MARZ - ABRIL (JUEVES) MAYO - JUNIO (MARTES - JUEVES)						FEBRERO ZOFIA (14HORAS) DIA UNICO DE FORM. (JUEVES)	MARZO ZOFIA (24HORAS) DIA UNICO DE FORM. (JUEVES)	ABRIL ZOFIA (22HORAS) DIA UNICO DE FORM (JUEVES)	MAYO ZOFIA (44HORAS) DOS DIAS DE FORM (MART Y JUEV)	JUNIO ZOFIA (40 HORAS) DOS DIAS DE FORM (MART Y JUEV)	162					
12	Ejercer derechos fundamentales del trabajo		Oscar Chingate	100%	48	01-09-2026 29-04-2026	VIERNES										24	24						
13	Resultados de aprendizaje etapa practica	FASE 5: PRACTICA	6 MESES ETAPA PRODUCTIVA			29-04-2026 28-12-2026																		
													No. De Competencias activas por mes					5 COMPETENCIAS ACTIVAS	5 COMPETENCIAS ACTIVAS	5 COMPETENCIAS ACTIVAS	5 COMPETENCIAS ACTIVAS	3 COMPETENCIAS ACTIVAS	
													DIAS DE FORMACION					L - M - MI - J - V - S	L - M - MI - J - V - S	L - M - MI - J - V	L - M - MI - J - V - S	L - M - MI - J - V - S	

ETAPA PRODUCTIVA 6 MESES
INICIA EL LUNES 29 - 06-2026
TERMINA EL LUNES 28 -12-2026

1

Reporte de lastructores por Ficha					
Código Ficha	3233204	Fecha Inicio Ficha	25/07/2025	Fecha Fin Ficha	24/07/2027
Nombre Programa	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Centro	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
Municipio	VILLAVICENCIO				

No. Competencia	Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	FASE	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Día de Formación	Horas Año 2025	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre 12
8	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEV	EJECUCION (4 RAP1) EVALUACION (1)													4	32	16
7	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROPONER PROGRAMAS DE CAPAC.	EJECUCION (4 RAP3)	6/10/2026	5/11/2026	Marc - Jueves	0									32		
6	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	EMPRENDIM - PROMOVER LA INTERA	PLANEACION (2 RAP3)	17/09/2026	7/10/2026	Marc - Jueves	0								24			
5	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE	PLANEACION (2 RAP3) EJECUCION (4 RAP3)	19/03/2026	16/09/2026	Marc - Jueves	0		12	36	32	32	40	32	12			
4	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALEN	ANALISIS (4 RAP3)	04/02/2025	19/03/2026	Marc - Jueves	0	32	20									
3	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PR	ANALISIS (1) PLANEACION (1) EJECUCION (2)	01/10/2025	17/12/2025	Marc - Jueves - Viernes	136											
2	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	ANALISIS (3 RAP3)	13/08/2025	26/09/2025	Marc - Jueves- Viernes	84											
1	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CON	ANALISIS (4 RAP3)	07/09/2025	08/09/2025	Marc - Jueves- Viernes	20											
										32	32	36	32	32	40	32	36	36	32	16

2

Reporte de lastructores por Ficha					
Código Ficha	3388237	Fecha Inicio Ficha	11/02/2025	Fecha Fin Ficha	10/02/2027
Nombre Programa	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Centro	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
Municipio	VILLAVICENCIO				

No. Competencia	Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	FASE	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Día de Formación	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre 12
7	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROPONER PROGRAMAS DE CAPAC.	EJECUCION (4)														
6	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEV	EJECUCION (3) EVALUACION (1)														
5	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	EMPRENDIM - PROMOVER LA INTERA	PLANEACION (2 RAP3)														
4	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE	PLANEACION (2) EJECUCION (4)	7/11/2026	12/12/2026	Lunes 4 H - Sábado 4 H										28	12
3	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PR	ANALISIS (1) PLANEACION (1) EJECUCION (2)	16/05/2026	31/10/2026	Lunes 4 H - Sábado 4 H			RAP 3-4-2	16	24	28	36	32	32		
2	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALEN	ANALISIS (4 RAP3)	13/04/2026	11/05/2026	Lunes 4 H - Sábado 4 H	RAP 1	RAP 2 - RAP 3	20	16							
1	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	ANALISIS (3 RAP3)	02/02/2026	11/04/2026	Lunes 4 H - Sábado 4 H	32	32	12								
									32	32	32	32	24	28	36	32	32	28	12

TG. GESTION ADMINISTRATIVA - FICHA 3233204 (24 MESES)
INICIO DE FORMACION 25-07-25 / INICIO ETAPA PRODUCTIVA 24-01-27
TERMINACION 24-07-2027

ETAPA LECTIVA - 18 MESES
INICIO Y CIERRE ETAPA LECTIVA (25-07-25 / 24-01-27)
REGISTRO DE HORAS DEL INSTRUCTOR EN SOFIA PLUS

NUMERO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	FASE	INSTRUCTOR	PORCENTAJE AUTOR. COORD	HORAS EJECUTADAS / HORAS PROGR CURRIC	FECHA INICIO FECHA CIERRE	DIA DE FORMACION
1	**INDUCCION** - Promover la interaccion idonea consigo mismo con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral	INDUCCION	Alba Janneth Clavijo Pineda	69%	20 / 29 H	01/08/2025 08/08/2025	Culminó
2	Aplicar las tecnologiaz de la informacion teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	ANALISIS	Oscar Yonel Soler	62%	360/580	2/09/2025 29/09/2026	Martes & Jueves
3	Procesar la informacion de acuerdo con las necesidades de la organización	ANALISIS	Alba Janneth Clavijo Pineda	76%	84/110	13/08/2025 26/09/2025	Culminó
4	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma tecnica y la legislacion vigente	ANALISIS	Sandra Yazmin Lizcano	44%	132/300	9/09/2025 09/02/2025	Pendiente continuará en Marzo
				21%	63/300	9/06/2026 28/09/2026	
5	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	ANALISIS	Johan Sebastian Ramirez	66%	120/180	**4/08/2025 13/04/2026**	Lunes
6	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la	ANALISIS	Alba Janneth Clavijo Pineda	65%	163/250	9/06/2025 17/12/2025	Culminó
7	Coordinar las Actividades del Talento Humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad adminis	ANALISIS	Alba Janneth Clavijo Pineda	65%	32 /50	4/02/2026 15/04/2026	Miercoles & Sabad -06:00 12:00
1	**FISICA** - Promover la interaccion idonea consigo mismo con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral	ANALISIS	Jhon Deimer Cardona	100%	32/29	06/08/2026 24/09/2026	Jueves
8	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las politicas organizacionales	PLANEACION	Yalile Correcha	65%	104 /160	6/02/2026 29/08/2026	Viernes
9	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las politicas de la organización	PLANEACION	Alba Janneth Clavijo Pineda	65%	195/300	16/03/2026 01/08/2026	Miercoles & Sabad -06:00 12:00
	Procesar la Documentacion teniendo en cuenta las normas legales y de la	PLANEACION	Israel Villada	86%	120 /150	7/02/2026 29/08/2026	Sábado 18:00 - 22:00

Columna: B

TG. GESTION ADMINISTRATIVA - FICHA 3064114 (24 MESES)
INICIO DE FORMACION 15-10-24 / INICIO ETAPA PRODUCTIVA 18-04-26
TERMINACION 19-10-2026

ETAPA LECTIVA - 18 MESES
INICIO Y CIERRE ETAPA LECTIVA (15-10-24 / 18-04-26)
REGISTRO DE HORAS DEL INSTRUCTOR EN SOFIA PLUS

NUMERO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	FASE	INSTRUCTOR	PORCENTAJE AUTOR. COORD	HORAS EJECUTADAS / HORAS PROGR CURRIC	FECHA INICIO FECHA CIERRE	DIA DE FORMACION	HORAS EJECUTADAS
1	Promover la interaccion idonea consigo mismo con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Inducción	Alba Janneth Clavijo Pineda	66%	32 / 48 H	23/09/2024 16/10/2024	Culminó	
1	Promover la interaccion idonea consigo mismo con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Ética	Emily Juliana Lizcano	58%	28 / 48 H	26/09/2024 07/02/2024	Culminó	
1	Promover la interaccion idonea consigo mismo con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Ambiental b SST	Julio Cesar Martinez	100%	69 / 48 H	2/09/2024 14/02/2024	Culminó	
1	Promover la interaccion idonea consigo mismo con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Cultura Física	William Daza Jhon Deiner Cardona	58%	28 / 48 H	06/02/2024 23/06/2025	Culminó	
1	Promover la interaccion idonea consigo mismo con los demas y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Emprendimiento	Mireya Figueroa	58%	24 / 48 H	23/02/2025 27/03/2025	Culminó	
2	Procesar la informacion de acuerdo con las necesidades de la organización	FASE 1: ANALISIS	Pedro Sua Lopez	58%	56 /100 H	15/02/2025 29/03/2025	Culminó	
4	Proponer programas de capacitacion para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las		Daniel Felipe Ospina	80%	40 / 50 H	9/03/2025 29/04/2025	Culminó	
10	Coordinar las Actividades del Talento Humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad adminis		Pedro Sua Lopez	56%	28 / 50 H	03/04/2025 29/04/2025	Culminó	
3	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las politicas de la organización		Alba Janneth Clavijo Pineda	62%	167 / 300 H	23/09/2024 03/07/2025	Culminó	
6	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva		Johan Sebastian Ramirez	57%	104 / 180 H	9/05/2025 30/06/2025	Culminó	
9	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la		Pedro Sua Lopez	56%	126 / 250 H	03/05/2025 27/09/2025	Culminó	
7	Aplicar las tecnologiaz de la informacion teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	FASE 2: PLANEACION	Oscar Yonel Soler	59.1%	291 / 590 H	19/02/2025 13/04/2026	Lunes	291

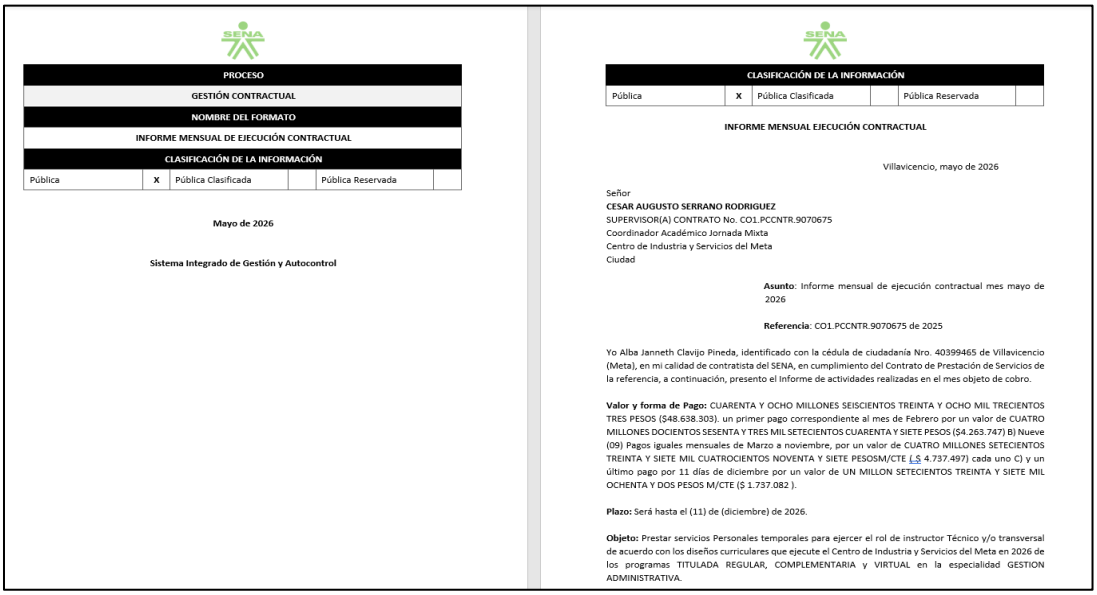
ETAPA PRODUCTIVA - 6 MESES

Evidencia Obligación No. 27 .– *(Anexo – 19.)*





Evidencia Obligación No. 29 .– *(Anexo – 20.)*



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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, mayo de 2026

Señor
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9070675
Coordinador Académico Jornada Mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9070675 de 2025

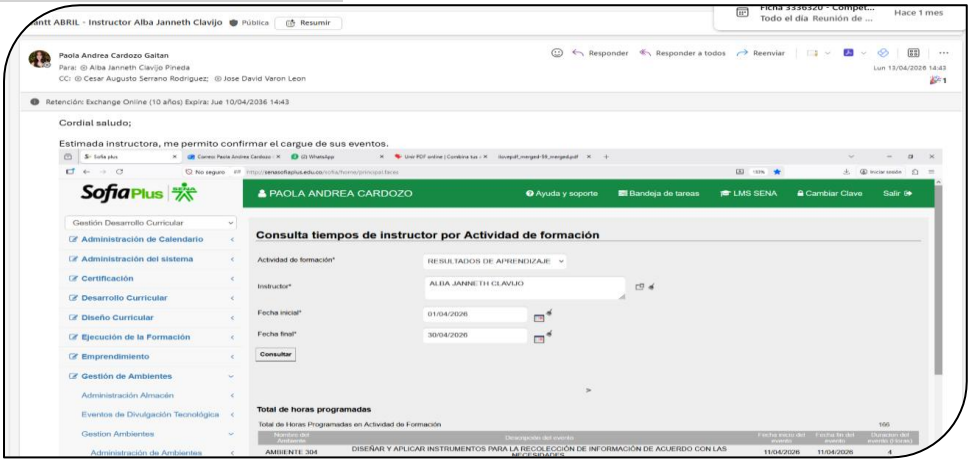
Yo Alba Janneth Clavijo Pineda, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 40399465 de Villavicencio (Meta), en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

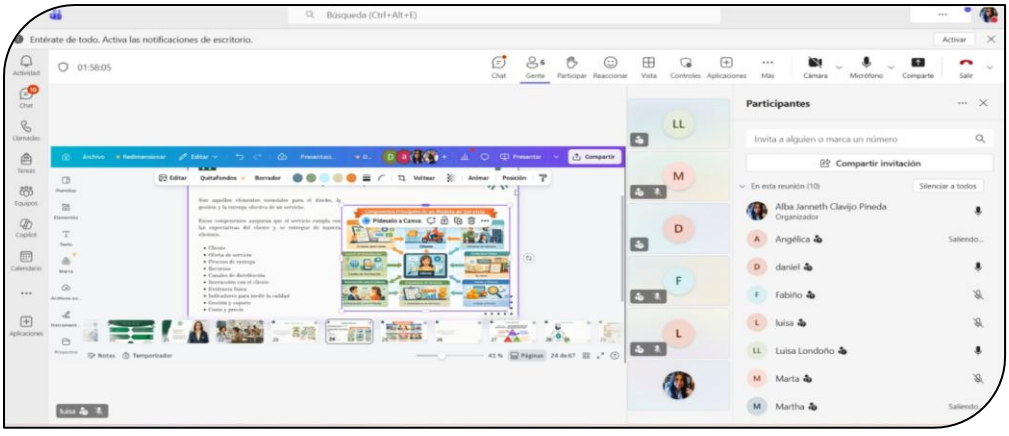
Valor y forma de Pago: CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TRES PESOS ($48.638.303). un primer pago correspondiente al mes de Febrero por un valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($4.263.747) B) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de Marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOSM/CTE (.$ 4.737.497) cada uno C) y un último pago por 11 días de diciembre por un valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 1.737.082).

Plazo: Será hasta el (11) de (diciembre) de 2026.

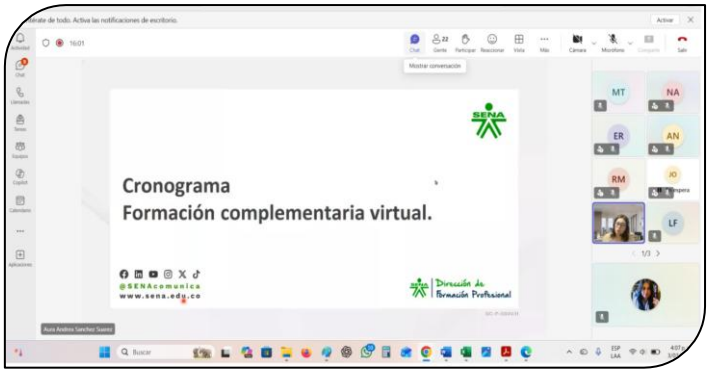
Objeto: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2026 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad GESTION ADMINISTRATIVA.

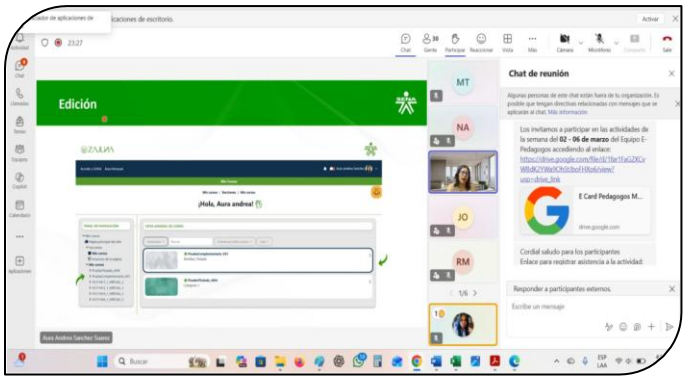
Evidencia Obligación No. 30 .– *(Anexo – 21.)* .







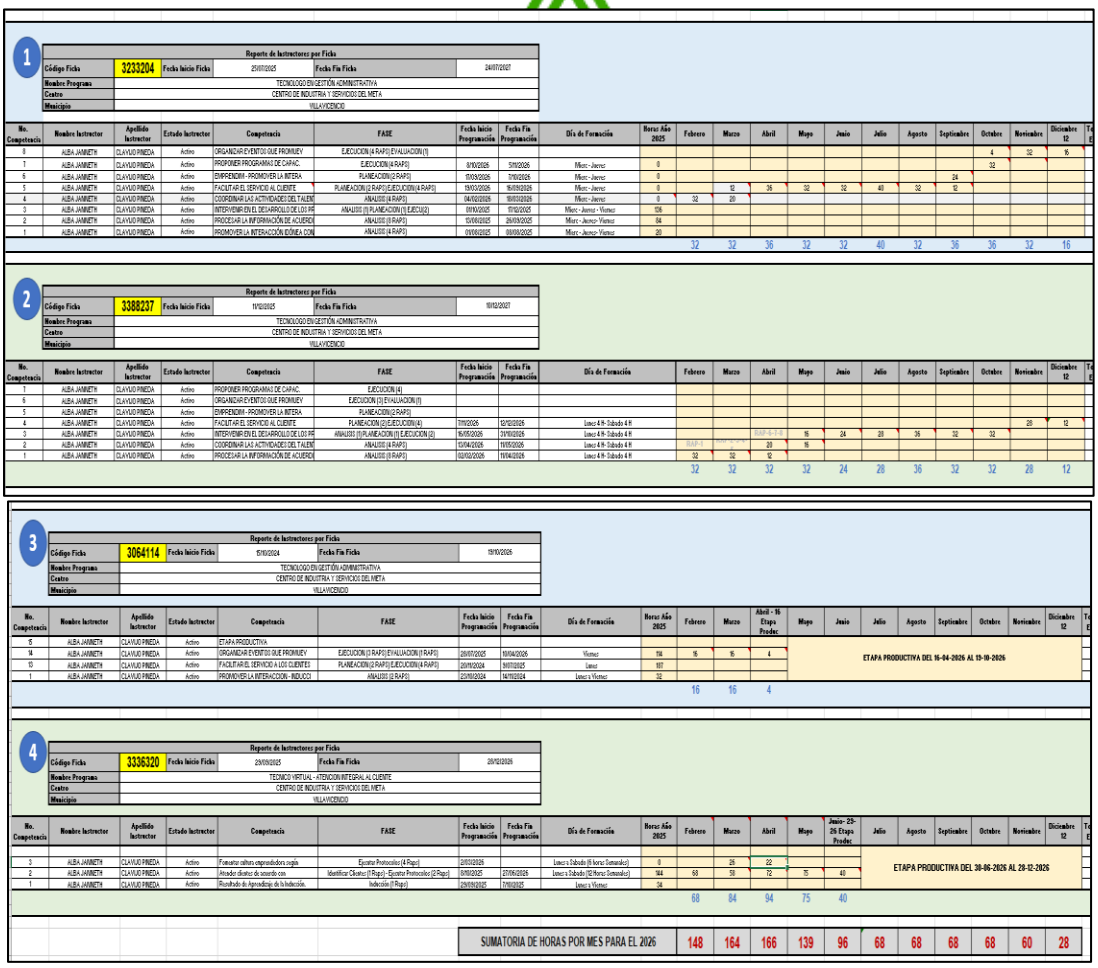




TECNICO VIRTUAL
ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE - FICHA No. 3336320

		COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	RAPS. No. 1- RECONOCER AL CLIENTE						RAPS. No. 2 - CONTACTAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA INCLUSIÓN			
			OCT. 22-25	OCT. 22-25	NOV. 10-25	NOV. 26-25	DIC. 10-25	DIC. 22-25	CIERR. 09-02-26	CIERRE 22-02-26		
No.	NOMBRE DEL APRENDIZ		PRESENT PERSO APRENDIZ	EVALUACIO N ACT.1	INFORME DIAGN SEGM. ACT. 2	EVALUACION MOM. DE VERDAD. ACT. 3	VIDEO SIMULACION SERVICIO CLI. ACT. 4	INFORME DESCRIB PROTOC. ACT. 5	TALLER DE COMUNICACI ÓN	PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE LA	INASISTENCI A - SIN INGRESO A ZAJUNA - AL	
APRENDICES ACTIVOS - EVIDENCIAS AL DIA												
1	JANETH VIVIANA NIETO GARCIA		A	A	A	A	A	A	A	A	1 DIA	
2	DIANA MARCELA TORO VERA		A	A	A	A	A	A	A	A	1 HORA	
3	SANDRA YURIANIS ARIAS FUENTES		A	A	A	A	A	A	A	A	13 HORAS	
4	EILEN ROCIO BECERRA AVILA		A	A	A	A	A	A	A	A	20 MIN.	
5	KATTY MAR SINNING FUENTES		A	A	A	A	A	A	A	A	1 DIA	
6	RUBEN DARIO SOLANO VERGARA		A	A	A	A	A	A	A	A	2 HORAS	
7	TUTY ALEXANDRA VILLEGAS AYALA		A	A	A	A	A	A	A	A	1 HORA	
8	YESSIKA PAOLA SECO PUENTES		A	A	A	A	A	A	A	A	12 HORAS	
9	ERIKA MAYERLEY GOYENECHE LAGUADO		A	A	A	A	A	A	A	A	13 HORAS	
10	JENNY JOHANNA RODRIGUEZ		A	A	A	A	A	A	A	A	1 HORA	
11	JESSICA MARCELA DIAZ GARZON		A	A	A	A	A	A	A	A	26 MIN	
12	GIAN LUCCAS ZÚÑIGA SABAYÉ		A	A	A	A	A	A	A	A	13 HORAS	
13	MARIA ESPERANZA TANGARIFE VALENCIA		A	A	A	A	A	A	A	A	18 HORAS	
14	JAIRO ANDRES BOTINA CORAL		A	A	A	A	A	A	A	A	1 HORA	
15	DIANA CAROLINA YANGUATIN HERNANDEZ		A	A	A	A	A	A	A	A	1 DIA	
16	KAROL DANIELA OLARTE RODRIGUEZ		A	A	A	A	A	A	A	A	2 MIN	
17	KATERINE PAOLA BLANCHAR		A	A	A	A	A	A	A	A	20 HORAS	
18	VALENTINA SAMPAYO CHAVEZ - 3137706449		A	A	A	A	A	A	A	A	3 DIAS	
19	LIZETHSOFIA VEGA CHIQUILLO	APRENDIZ NUEVA	A	A	A	A	N	A	A	ERROR DOC ERRADO	23 DIAS	
20	ELIANA MARIA SALAS PADILLA		A	A	A	A	A	A	A	NO ENTREGO EVID	4 DIAS	

							FEBRERO - MARZO		
MODALIDAD ETAPA PRODUCTIVA	No.	DOC. IDENT	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO SOFIA	ACTIVIDAD -1 EVALUACION DE PRESABERES	ACTIVIDAD -2 ACTIVIDAD DE REFLEXION	ACTIVIDAD -3 ACTIVIDAD TALLER IDENTIF. DE CONCEPTOS BASICOS	
CAPRENDIZAJE	1	CC 1234789039	MARYI YOHANA	MACHUCA VELASQUEZ	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	2	1193148228	JUNIOR	COPETE HURTADO	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	3	CC 1006820964	DEISY ALEJANDRA	LAITON ORTIZ	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	4	TI 1122926633	JUAN SEBASTIAN	CAMELO ACOSTA	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	5	CC 1121933126	PAULA DANIELA	LAVERDE GUERRERO	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	6	CC 30004036	DORA ESPERANZA	ANGEL SUAREZ	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	7	CC 1121931011	CAROLINA	HENAO MOJICA	Formacion	A	?	A	
CAPRENDIZAJE	8	CC 1121894320	ALEYDA DEL PILAR	VALENCIA MARTINEZ	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	9	CC 1006024881	ANGIE TATIANA	BONILLA JIMENEZ	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	10	CC 1029986571	PAULA SOFIA	CASALLAS UMAÑA	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	11	CC 1122650960	JOHAN STIVEN	PIRAVAN FUENTES	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	12	CC 1007293476	AMERICA ALEXANDRA	CRUZ CASTRO	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	13	CC 1120500165	NICOLAS	GONZALEZ GONZALEZ	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	14	TI 1122518811	JAIDI LUCIA	ZAPE ROMERO	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	15	CC 1055126764	MAIRA DANIELA	CASTILLO ZULETA	Formacion	A	A	A	
CAPRENDIZAJE	16	TI 1029987125	MARIA CAMILA	CAMELO ACOSTA	Formacion	A	A	A	
VINCULO LABOI	17	CC 40404470	SANDRA PATRICIA	MORENO SUAREZ	Formacion	A	A	A	
VINCULO LABOI	18	CC 1006799729	LAURA VALENTINA	HURTADO ROMERO	Formacion	A	?	A	
VINCULO LABOI	19	CC 1030565303	YADY MILENA	RODRIGUEZ VARGAS	Formacion	A	A	A	
VINCULO LABOI	20	CC 40441282	SANDRA LUCIA	PANTEVEZ	Formacion	A	A	A	
PROYECTO PRO	21	CC 64721151	CONCEPCION ELENA	CANTERO DUARTE	Formacion	A	A	A	
PROYECTO PRO	22	CC 1121940508	ERIKA ALEXANDRA	MENESES RODRIGUEZ	Formacion	A	A	A	
PTE DEFINIR OT	23	CC 1121871129	JESSICA PAOLA	JIMENEZ GONZALEZ	Formacion	A	A	A	
PTE DEFINIR OT	24	CC 1006876444	JUDID YURLEY	GARAVITO BAUTISTA	Formacion	A	A	A	
PTE DEFINIR OT	25	CC 1121831447	ERIKA MARITZA	RODRIGUEZ BUSTOS	Formacion	A	A	A	
PTE RPTA DEL C	26	CC 1121955227	ANGIE TATIANA	ARCE FORERO	Formacion	A	A	A	



1

Reporte de Instructores por Ficha					
Código Ficha	3233204	Fecha Inicio Ficha	25/07/2025	Fecha Fin Ficha	24/07/2027
Nombre Programa	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Centro	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
Municipio	VILLAVICENCIO				

No. Competencia	Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	FASE	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Día de Formación	Horas Año 2025	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre 12	T. E
8	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEV	EJECUCION (4-RAP3) EVALUACION (1)													4	32	16	
7	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROPONER PROGRAMAS DE CAPAC.	EJECUCION (4-RAP3)	9/03/2026	7/05/2026	Mierc - Jueves	0									32			
6	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	EMPRENDIMI - PROMOVER LA INTERA	PLANEACION (2-RAP2)	17/03/2026	7/05/2026	Mierc - Jueves	0								24				
5	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE	PLANEACION (3 RAP3) EJECUCION (4 RAP3)	19/01/2026	16/03/2026	Mierc - Jueves	0		12	36	32	32	40	32	12				
4	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENT	ANALISIS (4 RAP3)	04/02/2026	19/03/2026	Mierc - Jueves	0	32	28										
3	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PR	ANALISIS (1) PLANEACION (1) EJECUCIÓ	01/10/2025	17/12/2025	Mierc - Jueves - Viernes	136												
2	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	ANALISIS (3 RAP3)	12/08/2025	28/09/2025	Mierc - Jueves - Viernes	84												
1	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CON	ANALISIS (4 RAP3)	01/08/2025	08/09/2025	Mierc - Jueves - Viernes	80												
										32	32	36	32	32	40	32	36	36	32	16	

2

Reporte de Instructores por Ficha					
Código Ficha	3388237	Fecha Inicio Ficha	11/02/2025	Fecha Fin Ficha	10/02/2027
Nombre Programa	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Centro	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
Municipio	VILLAVICENCIO				

No. Competencia	Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	FASE	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Día de Formación	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre 12	T. E
7	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROPONER PROGRAMAS DE CAPAC.	EJECUCION (4)															
6	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEV	EJECUCION (3) EVALUACION (1)															
5	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	EMPRENDIMI - PROMOVER LA INTERA	PLANEACION (2-RAP2)															
4	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE	PLANEACION (3) EJECUCION (4)	7/01/2026	12/02/2026	Lunes 4 Hr - Sabado 4 Hr											28	12	
3	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PR	ANALISIS (1) PLANEACION (1) EJECUCION (2)	16/05/2026	31/10/2026	Lunes 4 Hr - Sabado 4 Hr			RAP 3 - 4 Hr		16	24	28	36	32	32		
2	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENT	ANALISIS (4 RAP3)	13/04/2026	11/05/2026	Lunes 4 Hr - Sabado 4 Hr	RAP 1	RAP 2	28	16									
1	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO	ANALISIS (3 RAP3)	02/02/2026	11/04/2026	Lunes 4 Hr - Sabado 4 Hr	32	32	12										
									32	32	32	32	24	28	36	32	32	28	12	

3

Reporte de Instructores por Ficha					
Código Ficha	3064114	Fecha Inicio Ficha	5/10/2024	Fecha Fin Ficha	19/10/2026
Nombre Programa	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Centro	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
Municipio	VILLAVICENCIO				

No. Competencia	Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	FASE	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Día de Formación	Horas Año 2025	Febrero	Marzo	Abril - 16 Etapa Produc.	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre 12	T. E
15	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	ETAPA PRODUCTIVA																	
14	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEV	EJECUCION (3 RAP3) EVALUACION (1 RAP3)	20/07/2025	10/04/2026	Viernes	156	16	16	4	ETAPA PRODUCTIVA DEL 16-04-2026 AL 19-10-2026								
13	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	PLANEACION (3 RAP3) EJECUCION (4 RAP3)	20/01/2026	31/07/2025	Lunes	187												
1	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	PROMOVER LA INTERACCION - INDUCCI	ANALISIS (3 RAP3)	22/08/2024	14/10/2024	Lunes a Viernes	32												
										16	16	4									

4

Reporte de Instructores por Ficha					
Código Ficha	3336320	Fecha Inicio Ficha	29/09/2025	Fecha Fin Ficha	28/12/2026
Nombre Programa	TECNICO VIRTUAL - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE				
Centro	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
Municipio	VILLAVICENCIO				

No. Competencia	Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	FASE	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Día de Formación	Horas Año 2025	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio - 25-26 Etapa Produc.	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre 12	T. E
3	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	Fomentar cultura emprendedora según	Ejecutar Protocolos (4 Rap)	2/01/2026		Lunes a Sabado (6 horas Semanales)	0		26	22		ETAPA PRODUCTIVA DEL 30-06-2026 AL 28-12-2026							
2	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	Atender diseños de acuerdo con	Identificar Clientes (1 Rap) - Ejecutar Protocolos (2 Rap)	01/10/2025	27/06/2026	Lunes a Sabado (52 Horas Semanales)	164	68	58	72	75	40							
1	ALBA JANNETH	CLAVIJO PINEDA	Activo	Realizado de Aprendizaje de la Inducción.	Inducción (1 Rap)	29/09/2025	7/10/2025	Lunes a Viernes	24												
										68	84	94	75	40							

SUMATORIA DE HORAS POR MES PARA EL 2026	148	164	166	139	96	68	68	68	68	60	28

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388237 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3233204 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3336320 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE

• 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

RA3 RECEPCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES SEGÚN PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN.

• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	86,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	154,00

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: ALBA JANNETH CLAVIJO PINEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.