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

Riohacha, mayo 2026

Señor (a)
ALEJANDRO JESUS OSORIO AMAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1_PCCNTR_8988816 del año 2026
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2026

Referencia: CO1_PCCNTR_8988816 del año 2026

CINDY PATRICIA COTES VARELA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1123405523 de Dibulla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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.

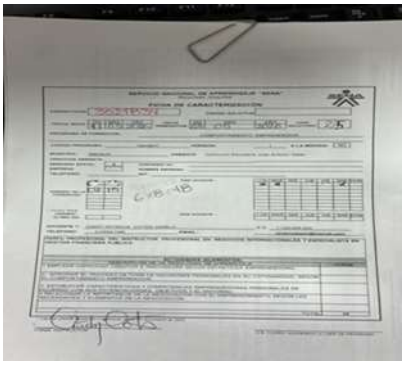
Valor y forma de Pago: CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 29 días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580,00) b) Nueve pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00) cada uno C) Un último pago correspondiente a los 12 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.894.999,00).

Plazo: Hasta el 12 de diciembre de 2026

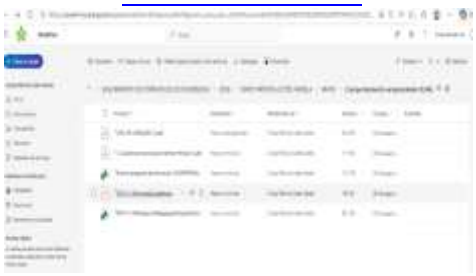
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación en las diferentes modalidades de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	Durante el mes objeto se llevó a cabo la ejecución de las formaciones correspondientes a los programas titulados de Operación de Torno y Fresadora (ficha No. 3317606) y Operarios en Mampostería (ficha No. 3408716), así como la formación complementaria en comportamiento emprendedor en la Institución Educativa José Antonio Galán, las cuales se encuentran en proceso de desarrollo; además, se realizó la culminación del programa titulado de Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros, ficha 3310073.	Evidencias fotográficas en el informe de evidencias GOR-F-012 V03- Anexo 1 Horario de formación, Horas programadas en la plataforma SOFIA PLUS.  
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e	En el mes objeto de pago se está pendiente por crear la ficha y asociar a los aprendices de la formación	Pantallazo Aplicativo Sofia plus. 

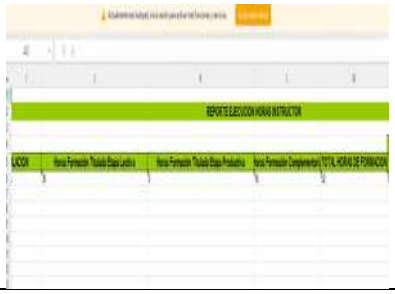
	intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato	complementaria una vez estén matriculados.	
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje	En el mes objeto de pago se realiza la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje de las competencias a ejecutar.	Actualización del Portafolio en el Classroom Inicio - Classroom y en el drive 2026 - OneDrive 
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión previa del aspirante en el Aplicativo Sofia Plus y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Fueron entregadas las fichas de matrículas y sus soportes.	Entregado a la oficina de registro 
6	Alimentar permanentemente el portafolio del instructor, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas	En el mes objeto de pago se alimenta el portafolio del instructor con la documentación establecida para la ejecución de la formación profesional integral de las competencias a ejecutar.	Portafolio del instructor: Plataforma Classroom Inicio - Classroom y Drive compartido por supervisor de contrato 2026 - OneDrive

	de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.		
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	No aplica

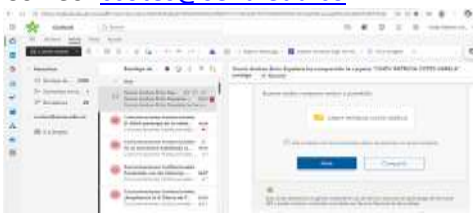
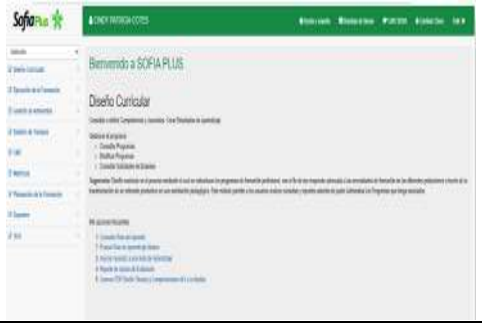
	lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	cumplimiento de esta obligación.	
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Documentos actualizados con las alineaciones pertinentes. Actualizaciones pertinentes en toda la documentación que mes a mes se entregan como evidencias.	Portafolio del instructor, correo institucional. Drive compartido por supervisor de contrato. 2026 - OneDrive  Classroom Inicio - Classroom 
10	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica

	cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.		
11	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje– GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.	Se implementan estrategias de formación que contribuyen a la retención de los aprendices.	Listas de asistencia 
13	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Planifiqué la ejecución de la formación revisando el material curricular y coordinando con el equipo, según los lineamientos del SENA.	Pantallazos planeación pedagógica. Drive compartido por supervisor de contrato: 2026 - OneDrive 

14	Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
15	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se asistió a cabalidad a todo el cronograma asignado por el coordinador académico.	Diagrama de horario, aplicativo Sofia plus 

17	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI P 006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	Se llevo a cabo la elaboración de los juicios evaluativos de las formaciones tituladas y complementaria finalizadas hasta la fecha.	Juicio evaluativo registrado en sofia plus   
18	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	Se hace entrega del reporte estadístico a la secretaria de coordinación académica Archivo en Excel del reporte estadístico	Reporte de horas durante el mes. 

19	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No Aplica.
20	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	He aplicado lo establecido en el reglamento del aprendiz en la ejecución de los programas de formación.	Aplicación de los procesos formativos. Programas asignados para formación 
21	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se orienta al aprendiz en la aplicación de diversas técnicas didácticas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas.	Las estrategias aplicadas se encuentran evidenciadas en las guías de aprendizaje. 
22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se ingresó información académica y administrativo en Drive. Aplicativo asignado por el coordinador a cargo.	Drive compartido por el instructor de contrato: 2026 - OneDrive Classroom Inicio - Classroom
23	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de	En cumplimiento de las responsabilidades asignadas, se lleva a cabo	Archivo físico y digitales que reposan en el portafolio del instructor y en medio físico. Claves asignadas en los aplicativos

	información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	la custodia de los documentos entregados por cada aprendiz como evidencia de aprendizaje, los cuales reposan tanto en archivo físico como digital dentro del portafolio del instructor. De igual manera, se cuenta con las claves asignadas en los aplicativos institucionales y se realizó la activación para el acceso a los sistemas de información, entre los cuales se encuentran: rol de instructor, correo institucional, SI Contratista y la plataforma SENA Sofía Plus. Asimismo, se asume el compromiso de garantizar el uso adecuado, seguro y confidencial de la información durante la ejecución del contrato	de la institución • Plataforma Sena Sofia plus. Correo institucional. • SI Contratista. • compromiso. Correo: ccotes@sena.edu.co  Si contratista  Sofia plus 
24	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás	Se realiza el trámite de la cuenta de mes pertinente en la fecha establecida.	Entrega de informes Cargue de cuentas para revisión Drive compartido por supervisor. "PLANILLAS AÑO 2026" - Google Drive

	documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente		
25	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
27	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a	Se da cumplimiento al protocolo de bioseguridad establecido por la institución.	Certificado adjunto de capacitación de protocolo de bioseguridad Uso de tapaboca donde aplique, lavado de manos y distanciamiento.

	las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.		
28	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el Primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica

29	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
30	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica

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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Se adjunta el informe de evidencia correspondiente, elaborado en cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme al formato GOR-F-012 V03, (ii) En el mes objeto de cobro no se realizaron desplazamientos (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6015946741 operador SOI referente al mes de abril.

Cordialmente,

CINDY PATRICIA COTES VARELA
Contratista
C. C. No. 1123405523 de Dibulla

ALEJANDRO JESUS OSORIO AMAYA
Supervisor(a) Contrato No. CO1_PCCNTR_8988816 del 2026

NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME CUALITATIVO DE LA FPI					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Mayo 2026

Presentado por:
CINDY PATRICIA COTES VARELA
Instructor

Presentado al supervisor de contrato
Alejandro Jesús Osorio Amaya
.

Centro Industrial y de Energías Alternativas
Regional Guajira
2026

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Tabla de contenido

1. **Introducción……3**
2. **Objetivos……4**
3. **Alcance……4**
4. **Responsable……4**
5. **Definiciones (si aplica)……4**
6. **Marco normativo……4**
7. **Generalidades……4**
8. **Contenido……5**
9. **Anexos (Siaplica)……19**
10. **Referencia bibliográfica (si aplica)……19**
11. **Control de cambios……19**

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como propósito presentar el balance técnico de las actividades ejecutadas durante el mes de mayo, en el marco de la Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato No. CO1_PCCNTR_8988816 del 2026. En este documento se consolidan los avances académicos, resultados formativos y gestiones administrativas desarrolladas durante el periodo, así como los procesos complementarios y de apoyo institucional adelantados.

Durante el periodo evaluado, la formación se desarrolló en los programas de:

- **Manteamiento de Motocicletas y Motocarros,** ficha No. 3410073**.**
- **Operación de Torno y Fresadora**, correspondiente a la ficha No. 3317606
- **Mampostería**, correspondiente a la ficha No. 3408716
- **Comportamiento Emprendedor**, ejecutada en la Institución Educativa José Antonio Galán.

Estas acciones formativas estuvieron orientadas al fortalecimiento de competencias técnicas en los programas titulados, articuladas con el desarrollo de habilidades blandas y competencias emprendedoras en los aprendices, promoviendo la iniciativa, la creatividad y la identificación de oportunidades en sus contextos sociales y productivos.

En este contexto, la formación complementaria en comportamiento emprendedor se enfocó en el fortalecimiento de la cultura emprendedora, mediante el desarrollo de actividades que incentivaron la participación activa de los aprendices, la reflexión crítica y la generación de ideas con potencial de impacto en su entorno.

En el componente administrativo y de apoyo académico, se realizó la planeación articulada con la Coordinación Académica; se socializaron las actividades a desarrollar; se efectuó la entrega y verificación de documentación correspondiente a las fichas en ejecución; se adelantaron los respectivos seguimientos durante el proceso formativo; y se mantuvo actualizado el portafolio de servicio con sus soportes correspondientes.

A continuación, se presenta el detalle de las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y las evidencias que soportan la gestión realizada durante el periodo reportado.

2. OBJETIVOS

Presentar de manera clara, organizada y precisa las actividades desarrolladas durante el mes reportado, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato No. CO1_PCCNTR_8988816 de 2026, así como demostrar los avances logrados en los procesos formativos, el fortalecimiento de competencias transversales y técnicas, la ejecución de las horas de formación y la gestión académica y administrativa a cargo del instructor.

3. ALCANCE

Durante el periodo objeto de cobro se aseguró el desarrollo de las formaciones en los programas de Operación de Torno y Fresadora, Mampostería y la formación complementaria en comportamiento emprendedor en la Institución Educativa José Antonio Galán. Así mismo, se llevaron a cabo actividades de planeación, seguimiento académico y gestión administrativa.

Estas acciones evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato No. CO1_PCCNTR_8988816 de 2026 y el compromiso con la calidad de los procesos formativos.

4. RESPONSABLE

Como contratista responsable de la ejecución de las actividades establecidas en el Contrato No. CO1_PCCNTR_8988816 de 2026, se encuentra la instructora Cindy Patricia Cotes Varela.

La supervisión del citado contrato está a cargo del Dr. Alejandro Jesús Osorio Amaya, Coordinador Académico del Centro Industrial y de Energías Alternativas (CIEA).

5. DEFINICIONES (SI APLICA)

N/A

6. MARCO NORMATIVO

La ley 1474 de 2011 en su Artículo 83, define la supervisión como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar 5 GOR-F-012 V03 personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

7. GENERALIDADES

Uno de los requerimientos dentro de la supervisión de un contrato es la de solicitar al contratista informes periódicos (mensuales, bimestrales, semestrales etc.) y finales, de conformidad con lo establecido en el contrato, la cuantía y/o la naturaleza del contrato, así

8. CONTENIDO

A continuación, se presenta el detalle de las actividades ejecutadas durante el periodo reportado, con el fin de evidenciar su desarrollo y el cumplimiento de las obligaciones contractuales del Contrato No. CO1_PCCNTR_8988816 de 2026, en los programas de Operación de Torno y Fresadora, Mampostería y comportamiento emprendedor.

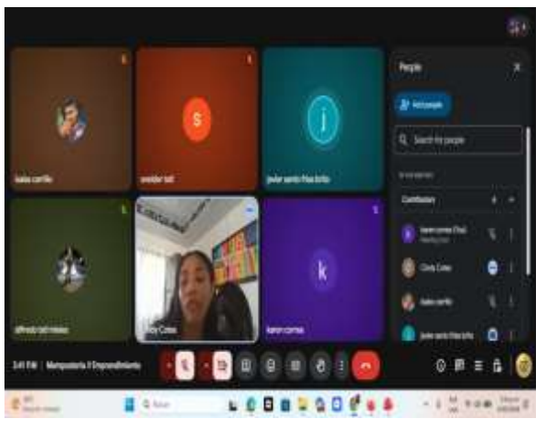
ANEXO 1: Evidencias de la ejecución de la formación en los programas mencionados, correspondientes al periodo evaluado.

Fichas: 3317606-3408716    	**PROGRAMA**: • **Operación de Torno y Fresadora** • **Mampostería** • **Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros** **COMPETENCIA**: *Fomento de la cultura emprendedora. *Emplear elementos propios de la cultura emprendedora, de acuerdo con los contextos productivos, sociales y personales **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**: **Sesión 1:** Se llevó a cabo la presentación y socialización de la competencia, sus resultados de aprendizaje y la ruta formativa. Posteriormente, y de manera concertada con los aprendices, se formalizó y firmó el plan de trabajo. De igual forma, se desarrolló una actividad de reflexión inicial junto con ejercicios de integración y contextualización, orientados a reconocer los saberes previos y las expectativas del grupo. Finalmente, se trabajaron los conceptos básicos del emprendimiento, sus características y comportamientos, promoviendo el









análisis sobre la importancia de la actitud emprendedora en los ámbitos personal y productivo.

Sesión 2: Se profundizó en las características emprendedoras individuales, abordando conceptos clave como la identificación de oportunidades, la perseverancia, el cumplimiento de responsabilidades, la orientación a la calidad y eficiencia, la evaluación de riesgos, el establecimiento de metas, la planificación organizada, la búsqueda de información, la confianza en sí mismo y la creación de redes de apoyo.

Durante la sesión, los aprendices identificaron y relacionaron cada una de estas características con situaciones reales de su entorno, lo que permitió contextualizar su relevancia dentro de los procesos de emprendimiento y toma de decisiones. Asimismo, se promovió el análisis sobre la influencia de estas habilidades en el logro de objetivos personales, académicos y laborales, fortaleciendo su capacidad para autoevaluarse y proyectar mejoras en su perfil emprendedor.

Este ejercicio permitió afianzar la comprensión de las competencias transversales necesarias para la gestión de iniciativas y el desarrollo de proyectos sostenibles.

Sesión 3: Se trabajaron los temas relacionados con los objetivos personales, las motivaciones internas, la definición de metas y la construcción del propósito de vida. Igualmente, se analizaron los conceptos de persona, entorno y proyecto, con el fin de que los aprendices reconocieran cómo estos elementos influyen en sus decisiones formativas y laborales.

A través de dinámicas participativas y actividades reflexivas, los aprendices









elaboraron un esquema personal de metas denominado “Mapa ADN”, el cual les permitió organizar de manera estructurada sus aspiraciones, habilidades, aspectos por mejorar y proyecciones a corto, mediano y largo plazo. Este ejercicio fortaleció la autogestión, el pensamiento crítico y la toma de decisiones conscientes frente a su proyecto de vida y su proceso formativo.

Sesión 4: Se abordaron los fundamentos del proceso de toma de decisiones, enfatizando su relevancia en los ámbitos personal, laboral y organizacional. Se profundizó en las etapas del proceso: identificación del problema, generación de alternativas, análisis comparativo, evaluación de riesgos, selección de la mejor opción e implementación.

Durante el desarrollo de la actividad, se promovió la reflexión sobre cómo los riesgos, las posibles consecuencias y la disponibilidad de información influyen directamente en la calidad de una decisión.

Para fortalecer estas competencias, se aplicó una actividad práctica de análisis de casos, donde los aprendices enfrentaron diversas situaciones simuladas que requerían evaluar alternativas y justificar la elección de una solución. Esta dinámica favoreció el pensamiento crítico, la argumentación y la toma consciente y estratégica de decisiones.

El ejercicio permitió evidenciar avances en la capacidad del aprendiz para reconocer escenarios complejos, proponer soluciones viables, anticipar riesgos y actuar de forma autónoma y responsable frente a distintas situaciones.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

 	Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor

Fichas:  	**PROGRAMA**: • Comportamiento emprendedor. **COMPETENCIA**: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**: **Sesión 1:** Durante el primer encuentro se desarrolló una actividad integradora que incluyó una dinámica rompehielos, un espacio de análisis sobre el comportamiento emprendedor y la exploración de saberes previos, con el fin de fortalecer la integración del grupo, generar un ambiente de confianza y motivar la participación desde el inicio del proceso formativo. A través de esta actividad, los aprendices identificaron sus capacidades, fortalezas y actitudes frente al espíritu emprendedor; además,









mediante la aplicación de un cuestionario diagnóstico, se valoró su nivel de conocimiento en aspectos clave, lo que permitió ajustar la planeación pedagógica y priorizar los temas a reforzar.

Sesión 2: Se trabajaron los conceptos fundamentales del emprendimiento mediante una metodología participativa, promoviendo la comprensión de sus características y comportamientos. Asimismo, se incentivó la reflexión sobre objetivos personales, motivaciones y propósito de vida, permitiendo a los aprendices relacionar estos elementos con su desarrollo personal y proyección futura.

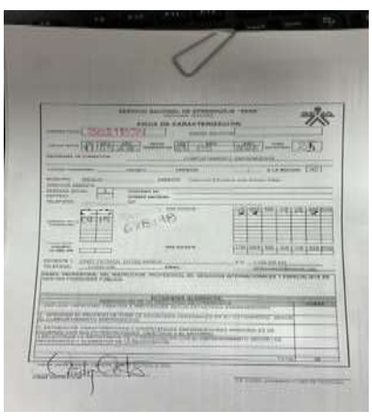
Sesión 3: Se abordaron las competencias emprendedoras a través de ejercicios de análisis y discusión grupal. De igual manera, se aplicó un test diagnóstico que permitió a los aprendices reconocer sus fortalezas y oportunidades de mejora en su perfil emprendedor, fortaleciendo su capacidad de autoevaluación.

PROPÓSITO PEDAGÓGICO:
Promover la integración del grupo y el reconocimiento de habilidades emprendedoras, fortaleciendo la participación activa y la reflexión sobre el potencial individual y colectivo, así como identificar conocimientos previos para orientar de manera pertinente el proceso formativo.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
La sesión inició con una explicación general sobre las etapas del proceso de toma de decisiones, acompañada de ejemplos prácticos en contextos personales y profesionales. Posteriormente, los aprendices, organizados en grupos, analizaron casos reales o simulados, identificando problemáticas, planteando alternativas, evaluando riesgos y beneficios, y

  	seleccionando la opción más adecuada de forma argumentada. **PROPÓSITO PEDAGÓGICO:** Fortalecer en los aprendices la comprensión y aplicación del proceso de toma de decisiones como una competencia clave en el contexto emprendedor. A través del análisis de situaciones prácticas, se promovió el pensamiento crítico, la resolución de problemas, el trabajo colaborativo y la capacidad de argumentar decisiones de manera estructurada y consciente. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** • Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. • Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.

ANEXO 2: ENTREGA FICHA DE MATRICULA



ANEXO 3. El Portafolio de Servicios se encuentra actualizado y disponible en el Classroom Inicio - Classroom y en el Drive compartido por supervisor de contrato, para programas complementarios 2026 - OneDrive, donde reposan los documentos correspondientes, planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, listas de asistencia de las formaciones complementarias en ejecución, y juicios evaluativos de las fichas culminadas satisfactoriamente.

9. ANEXOS (si aplica)

N/A

10. REFERENCIA BIBBLIOGRAFICA (Si aplica)

N/A



CINDY PATRICIA COTES VARELA
CC 1123405523
INSTRUCTOR CONTRATISTA
CIEA
CO1_PCCNTR_8988816 del 2026