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

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valledupar Mayo de 2026

Señor(a)
PABLO EMILIO CORREA PARRA
supervisor(a) contrato nro. **CO1_PCCNTR_9274495_2026**
Coordinador Académico
Centro Biotecnológico del Caribe
Valledupar-Cesar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9274495 de 2026**

YAMIRO OMAR LACERA PADILLA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 12561258, 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: Valor y forma de Pago: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($47.374.970)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TREINTA Y UN PESO M/CTE ($3.158.331)** b) nueve (09) pagos iguales desde el mes de marzo hasta noviembre del 2026, por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.737.497)** cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por un valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($1.894.999).**

Plazo: Será hasta el 9 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales para impartir formación, así como la planeación y evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares de formación titulada y/o complementaria presencial y/o virtual asignados, en las diferentes redes de conocimiento y áreas temáticas, para el fortalecimiento de las competencias y el aprendizaje de la población campesina,

vulnerable, étnica y comunitaria - FORMACIÓN REGULAR, en el Centro Biotecnológico del Caribe y sus municipios de influencias-departamento del cesar.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Realizar la ejecución de la formación titulada y/o complementaria virtual de acuerdo con la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente	1. Gestión de la plataforma Zajuna y Alistamiento del proceso formativo (Programar actividades de formación en cronograma). 2. Asociar los aprendices a plataforma Zajuna 3. Realizar inducción 4. Ejecutar actividades de Aprendizaje de acuerdo a cronograma de actividades. 5. Responder foro social 6. Retroalimentar foros de contextualización. 7. Responder Foros de dudas e inquietudes. 8. Programar sesiones en línea de acuerdo al cronograma de actividades 9. Realizar sesiones en línea de acuerdo al cronograma de actividades 10. Calificar y retroalimentar las evidencias de	Evidencia al pie del informe de gestión

		aprendizaje en plataforma 11. Gestionar el reporte de ingresos de aprendices 12. Gestionar los juicios evaluativos de aprendices en Sofiaplus.	
2	Manejar y aplicar la estructura del LMS que utiliza el SENA, junto con las actividades, materiales y demás recursos educativos digitales que sustentarán la ruta de aprendizaje.	Ejecución del proceso de Formación y gestión oportuna del AVA Zajuna	Evidencias al pie del informe de gestión
3	Atender los foros de dudas e inquietudes que son objeto de la formación.	Acciones de alistamiento. Formación y cierre por fichas asignadas en la semilla según fichas asignadas	Desarrollo Plataforma Zajuna
4	Publicar anuncios que se consideren pertinentes para el buen desarrollo de la formación.	Gestión de la sección de anuncios, con la publicación de todos los anuncios que demanda la ejecución del proceso formativo	Evidencias al pie del informe de gestión
5	Realizar encuentros virtuales semanales y/o de seguimiento a cada aprendiz según el objeto de contratación	Ejecución de las sesiones en línea según cronograma de actividades	Links de grabación al pie del informe de gestión de conferencias web realizadas.
6	Realizar la evaluación de los aprendices asignados tanto en el LMS como en el aplicativo SOFIA PLUS.	Ejecución de las acciones de evaluación en el sistema de calificaciones en el AVA y Juicios Evaluativos en Sofiaplus	Evidencias al pie del informe de gestión.

7	Atender la totalidad de las fichas asignadas tanto de formación titulada como complementaria virtual.	Ejecución de las acciones de gestión del AVA Zajuna y Ejecución de las Actividades de Aprendizaje	Evidencias al pie del informe de gestión
8	Realizar reuniones periódicas de los equipos ejecutores de la formación virtual.	""Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación";	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"
9	Atender las reuniones de carácter presencial que la Coordinación Académica considere necesarias para la buena ejecución del presente contrato	Reunión con coordinación académica para atender proceso de tramites de cuentas	Fotografía al pie del informe
10	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Ejecución del proceso de formación virtual, el cual se evidencia en todas y cada una de las acciones en el AVA (Ambiente Virtual de Aprendizaje)	Fotografías y los distintos enlaces de evidencias que se encuentran al pie del informe.
11	Desarrollar las actividades de Formación Profesional, incluido el seguimiento a aprendices en etapa práctica, de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el modelo pedagógico - Formación por Competencias - y la estrategia de aprendizaje – Proyectos de Formación - que el SENA ha determinado.	Acciones de alistamiento del AVA, programación de las sesiones en líneas, Anuncios del desarrollo de actividades de aprendizaje y sesiones en línea, ejecución de las sesiones en línea, retroalimentación de foros temáticos, respuesta a foros de	Evidencias al pie del informe

		dudas e inquietudes, calificación y retroalimentación de evidencias de aprendizaje, gestión de calificación del proceso formativo y AVA y Sofiaplus	
12	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	""Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
13	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
14	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	Envío de reporte al quien corresponde y Caracterización de cursos complementarios para garantizar la certificación de aprendices del centro de las fichas relacionadas.	Curso complementario en: ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LAS FICHAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTRIA DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO: 1. Desarrollo de habilidades digitales para la comunicación y colaboración en línea. 3476915, Desarrollo de habilidades digitales para la comunicación y colaboración en línea. 3476914, Desarrollo

			de habilidades digitales para la comunicación y colaboración en línea. 3476915, Desarrollo de habilidades digitales para la comunicación y colaboración en línea. 3476916. formulación de proyectos en mi profesión (3510442), formulación de proyectos en mi profesión (3510443), formulación de proyectos en mi profesión (3510444), formulación de proyectos en mi profesión (3510445)
15	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Programación de actividades de aprendizaje en el cronograma de actividades, según las fechas establecidas en el sistema de gestión académica	Evidencia al pie del informe de gestión
16	Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación de manera oportuna	Reporte de juicios evaluativos, reporte de informe de calificación AVA y resumen general de la formación	Evidencias al pie del informe de gestión
17	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	““Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al

		cumplimiento de esta obligación”	cumplimiento de esta obligación.
18	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.	““Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	““Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Sesiones en línea para revisar los avances en el proceso formativo y Anuncios para reportar los resultados alcanzados	Evidencias al pie del informe
20	Conformar los equipos ejecutores por programa de formación para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el diseño de talleres e ítems 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”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
21	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación y el reconocimiento de aprendizajes previos	Ejecución de sesiones en línea de Inducción y bienvenida	Evidencia al pie del informe
22	Reportar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje y registro de juicios evaluativos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades halladas en el registro de la información	Creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje y registro de juicios evaluativos	Evidencias al pie del informe de gestión
23	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de		

	proyectos por Redes de Conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
24	Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo pedagógico de centro	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“No se requirió la actividad”
25	Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
26	. Informar oportunamente a la Coordinación Académica del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución	Solicitud de normalización de información de aprendiz con inconvenientes en plataforma Sofiaplus y Zajuna	Plataforma Zajuna
27	Responder por los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y hacer entrega de ellos al finalizar el contrato.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
28	Hacer entrega del carné institucional que lo acredita como contratista, una vez finalice el contrato	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
29	. Presentar mensualmente y en los tiempos señalados por la supervisión y por directrices de Dirección General, los informes estadísticos, de cuentas y de actividades inherentes al objeto contractual.	Envío de cuentas de cobro e informes financiero y de gestión a la entidad estatal SECOPII	Evidencias al pie del informe

30	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe de gestión contractual GC e informe financiero GF	Evidencia al pie del informe
31	Atender las convocatorias que realice el centro con respecto a mejorar de las competencias y habilidades de los instructores contratistas, dentro de un proceso de certificación de competencias para certificarse en habilidades pedagógicas, como también capacitarse en el idioma inglés	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
32	. Apoyar técnicamente en cuando se le requiere en la elaboración de las fichas técnicas de los materiales de formación relacionados con la red de conocimiento para la que se contrató.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
	apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios que, por el conocimiento profesional contratado, previa designación del subdirector de centro.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
	aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
	Apoyar con la participación en el proyecto de acompañamiento técnico /pedagógico de Instructores que realice el SENA	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al

		cumplimiento de esta obligación”	cumplimiento de esta obligación”

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. **9503785711** de la planilla expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de abril del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Cordialmente,

YAMIRO OMAR LACERA PADILLA
Instructor
Contratista

CC 12561258

Firmado digitalmente por PABLO EMILIO CORREA PARRA
Fecha: 2026.05.20 17:04:25 -05'00'

PABLO EMILIO CORREA PARRA
supervisor(a) contrato nro. **CO1_PCCNTR_9274495_2026**
Coordinador Académico

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.

Evidencias:

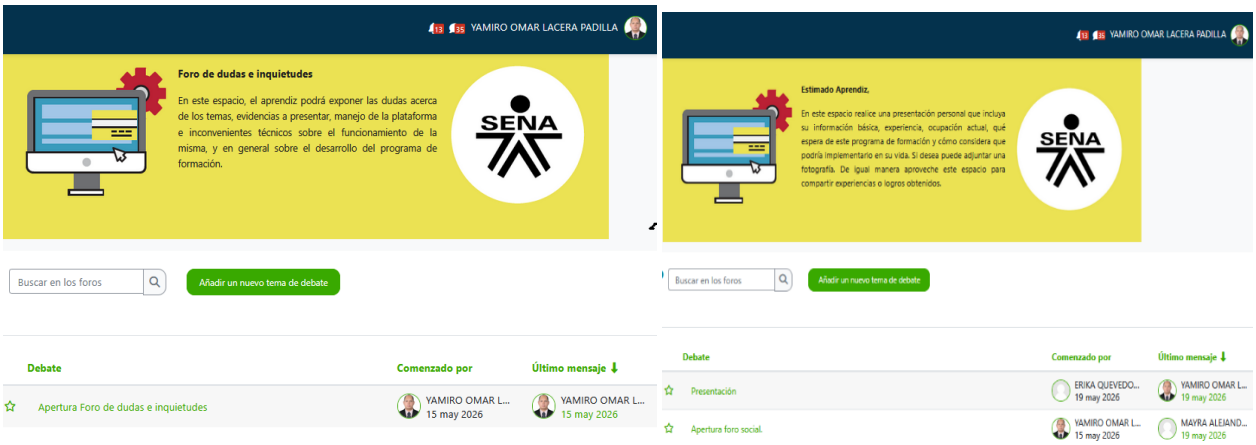
1. **Realizar la ejecución de la formación complementaria virtual de acuerdo con la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente:**

- **https://youtu.be/ch3NIaVKEVQ**
- **https://youtu.be/SqL8uaHll14**
- **https://youtu.be/Pse8O6Brj3E**
- **https://youtu.be/8lPkOFUe_a4**

2. **Manejar y aplicar la estructura del LMS que utiliza el SENA, junto con las actividades, materiales y demás recursos educativos digitales que sustentarán la ruta de aprendizaje.**

2.1. **https://www.youtube.com/watch?v=YjaoiSdg5LY**

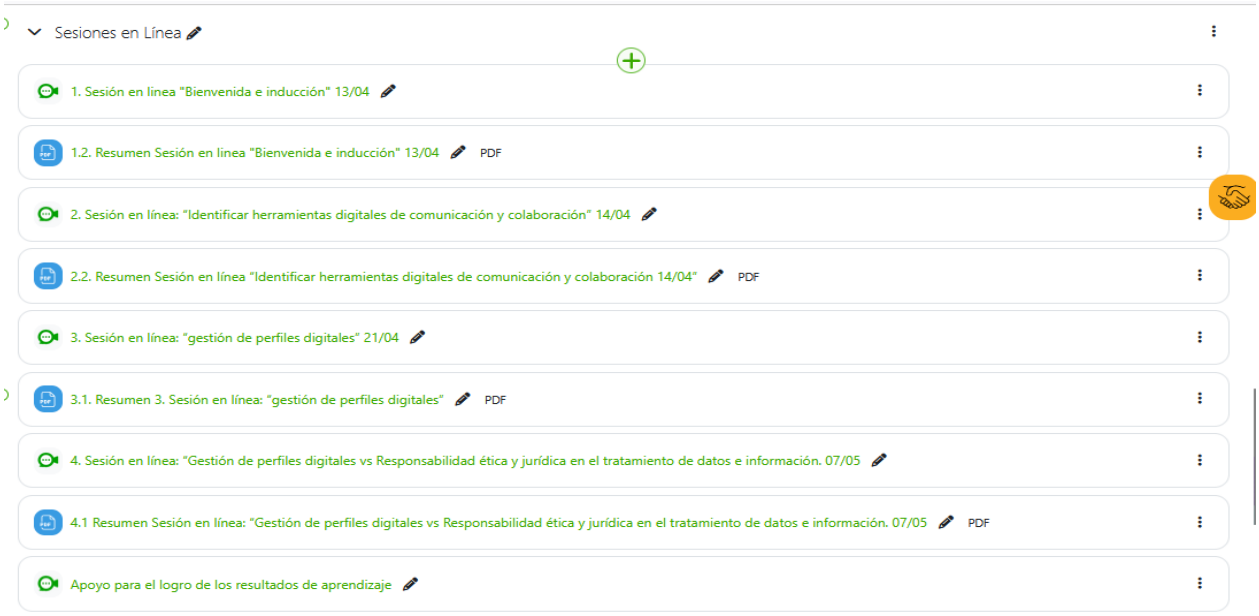
3. **Atender los foros de dudas e inquietudes que son objeto de la formación.**



4. **Publicar anuncios que se consideren pertinentes para el buen desarrollo de la formación.**



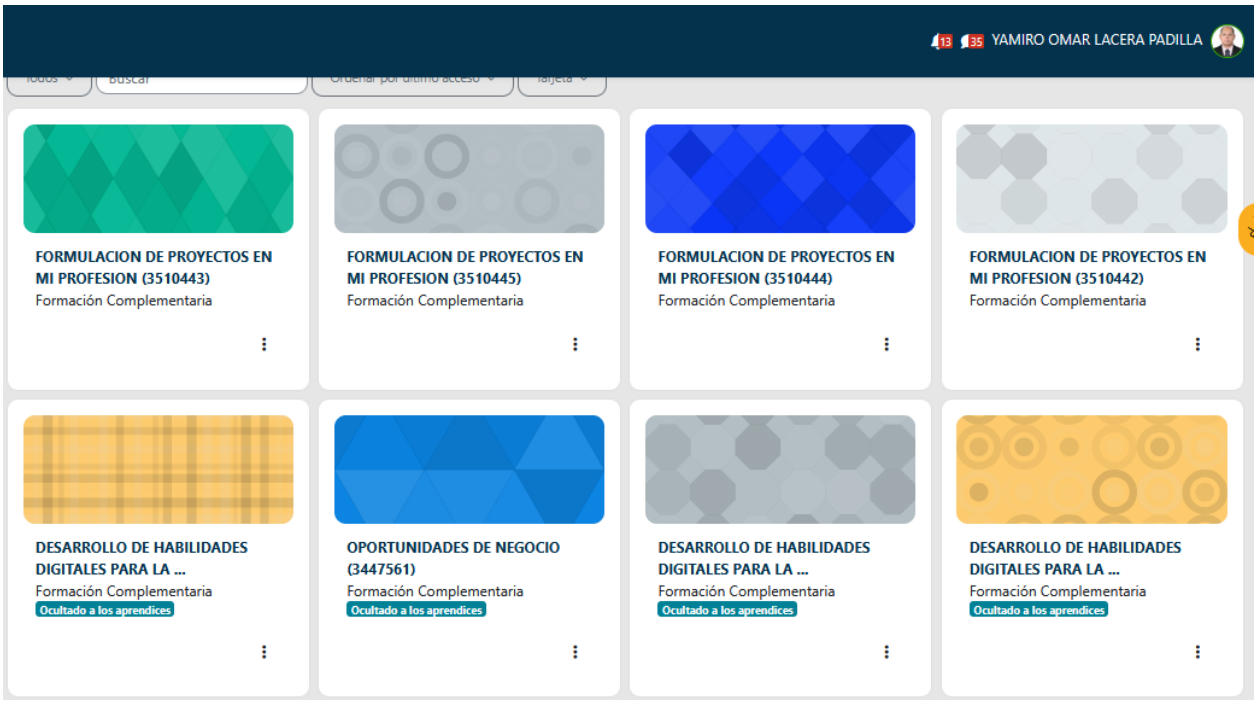
5. **Realizar encuentros virtuales semanales y/o de seguimiento a cada aprendiz según el objeto de contratación.**



6. **Realizar la evaluación de los aprendices asignados tanto en el LMS como en el aplicativo SOFIA PLUS.**

1. 1. Reporte de Juicios Evaluativos 3476913.xls
2. 2. Reporte de Juicios Evaluativos 3476914.xls
3. 3. Reporte de Juicios Evaluativos 3476915.xls
4. 4. Reporte de Juicios Evaluativos 3476916.xls

7. **Atender la totalidad de las fichas asignadas tanto de formación titulada como complementaria virtual.**



8. **Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.**



9. **Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación de manera oportuna.**

11. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación y el reconocimiento de aprendizajes previos.

- https://youtu.be/Pse8O6Brj3E

- https://www.youtube.com/watch?v=8lPkOFUe_a4
- https://www.youtube.com/watch?v=X1y__HahK7M

12. Reportar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje y registro de juicios evaluativos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades halladas en el registro de la información.

1. 1. Reporte de Juicios Evaluativos 3476913.xls

2. 2. Reporte de Juicios Evaluativos 3476914.xls

3. 3. Reporte de Juicios Evaluativos 3476915.xls

4. 4. Reporte de Juicios Evaluativos 3476916.xls

15. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
FORMULACION DE PROYECTOS EN MI PROFESION (3510442)
Centro Biotecnológico del Caribe-Regional Cesar

FECHA DE INICIO DE LA FORMACIÓN:	**15/05/2026**
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN:	**11/06/2026**
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	**09/06/2026**

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	SESIONES EN LINEA (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades Previas / Preliminares / Iniciales	N/A	N/A	Realizar la "**Actualización de datos del aprendiz**". ***No calificable***.	15/052026	22/05/2026
			Participación en el "**Foro social**". ***No calificable***.		
			Sondeo de conocimientos previos. ***No calificable***.		
		19/05/2026 7:00 pm a 8:00 pm	**Sesión en línea** "Bienvenida e inducción" ***No calificable***		
Actividad de aprendizaje 1: Visualizar un proyecto basado en una profesión, teniendo en cuenta la identificación de las necesidades de una población.	**260101001-01:** Integrar destrezas, habilidades, conocimientos y saberes que permitan la identificación de los conceptos y los procesos necesarios para la formulación de un proyecto.	20/05/2026 7:00 pm a 8:00 pm	**Sesión en línea:** "Identificación de una necesidad" ***No calificable***	15/05/2026	22/05/2026
		N/A	**Pregunta de reflexión: Un proyecto,** ¿es? ¿Defina y describa proyecto de vida?		
		N/A	**Evidencias de conocimiento:** Infografía: "Inicio del proyecto"		
requerimientos y fases que permitan lograr el propósito del proyecto.	los requerimientos indispensables en cada una de ellas para alcanzar el propósito de este.	N/A	**Pregunta de reflexión:** Que se entiende como ¿un requerimiento? Identifique tres (3), requerimientos cotidianos objeto de las actividades diarias		
		N/A	**Evidencias de conocimiento.** Mapa conceptual: "fases y requerimientos del Proyecto"		
		N/A	**Evidencias de producto. Video:** "análisis de requerimientos o Expectativas"		
AA3 - Determinar la importancia de gestionar un perfil digital en plataformas colaborativas, con visión ética del tratamiento de datos e información, de acuerdo con las normas básicas de comportamiento.	**260101001-03:** Identificar las instituciones financieras que faciliten los recursos económicos para llevar a cabo su proyecto.	02/06/2026 7:00 pm a 8:00 pm	**Sesión en línea: "**Emprendimiento y financiación". ***No calificable***	30/05/2026	05/06/2026
		N/A	**Pregunta de reflexión:** Cree usted ¿existen oportunidades para que los emprendedores en Colombia financien sus proyectos? ¿Quién cree usted, puede financiar su proyecto?		
		N/A	**Evidencia:** Foro temático: entidades financieras afines al proyecto.		
		N/A	**Evidencia:** Informe: plan de negocios, cronograma y presupuesto del proyecto.		
Actividad de aprendizaje 4: Reconocer las estrategias necesarias para materializar el proyecto basado en una profesión.	**260101001-04:** Analizar las estrategias para la puesta en marcha de proyectos.	06/06/2026 7:00 pm a 8:00 pm	**Sesión en línea**: "Puesta en marcha del proyecto." ***No calificable***	06/06/2026	09/06/2026
		N/A	**Pregunta de reflexión:** Cree usted ¿existen oportunidades para que los emprendedores en Colombia financien sus proyectos? ¿Quién cree usted, puede financiar su proyecto?		
		N/A	**Evidencia:** Video animado: estrategias para la puesta en marcha de un proyecto.		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YAMIRO OMAR LACERA PADILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3510442 - FORMULACION DE PROYECTOS EN MI PROFESION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON LA CATEGORÍA DE PRODUCTO, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE CONSUMIDORES Y/O USUARIOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS.

ESTRUCTURAR LAS FASES DEL PROYECTO, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS INDISPENSABLES EN CADA UNA DE ELLAS PARA ALCANZAR EL PROPÓSITO DE ESTE.

IDENTIFICAR LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS QUE FACILITEN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LLEVAR A CABO SU

INTEGRAR DESTREZAS, HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y SABERES QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS CONCEPTOS Y LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE UN PROYECTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476916 - DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA COMUNICACION Y COLABORACION EN LINEA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501121-01:
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DIGITALES DE COMUNICACIÓN EN TIEMPO REAL Y COMPARTIDO SEGÚN REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

220501121-02: GENERAR IDENTIDAD DIGITAL DE ACUERDO AL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO SOCIAL EN LÍNEA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476914 - DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA COMUNICACION Y COLABORACION EN LINEA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501121-01:
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DIGITALES DE COMUNICACIÓN EN TIEMPO REAL Y COMPARTIDO SEGÚN REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

220501121-02: GENERAR IDENTIDAD DIGITAL DE ACUERDO AL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO SOCIAL EN LÍNEA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3510445 - FORMULACION DE PROYECTOS EN MI PROFESION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON LA CATEGORÍA DE PRODUCTO, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE CONSUMIDORES Y/O USUARIOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS.

ESTRUCTURAR LAS FASES DEL PROYECTO, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS INDISPENSABLES EN CADA UNA DE ELLAS PARA ALCANZAR EL PROPÓSITO DE ESTE.

IDENTIFICAR LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS QUE FACILITEN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LLEVAR A CABO SU

INTEGRAR DESTREZAS, HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y SABERES QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS CONCEPTOS Y LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE UN PROYECTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3510444 - FORMULACION DE PROYECTOS EN MI PROFESION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON LA CATEGORÍA DE PRODUCTO, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE CONSUMIDORES Y/O USUARIOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS.

ESTRUCTURAR LAS FASES DEL PROYECTO, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS INDISPENSABLES EN CADA UNA DE ELLAS PARA ALCANZAR EL PROPÓSITO DE ESTE.

IDENTIFICAR LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS QUE FACILITEN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LLEVAR A CABO SU

INTEGRAR DESTREZAS, HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y SABERES QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS CONCEPTOS Y LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE UN PROYECTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476913 - DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA COMUNICACION Y COLABORACION EN LINEA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501121-01:
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DIGITALES DE COMUNICACIÓN EN TIEMPO REAL Y COMPARTIDO SEGÚN REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

220501121-02: GENERAR IDENTIDAD DIGITAL DE ACUERDO AL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO SOCIAL EN LÍNEA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3510443 - FORMULACION DE PROYECTOS EN MI PROFESION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON LA CATEGORÍA DE PRODUCTO, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE CONSUMIDORES Y/O USUARIOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS.

ESTRUCTURAR LAS FASES DEL PROYECTO, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS INDISPENSABLES EN CADA UNA DE ELLAS PARA ALCANZAR EL PROPÓSITO DE ESTE.

IDENTIFICAR LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS QUE FACILITEN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LLEVAR A CABO SU

INTEGRAR DESTREZAS, HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y SABERES QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS CONCEPTOS Y LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE UN PROYECTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476915 - DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA COMUNICACION Y COLABORACION EN LINEA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501121-01:
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DIGITALES DE COMUNICACIÓN EN TIEMPO REAL Y COMPARTIDO SEGÚN REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

220501121-02: GENERAR IDENTIDAD DIGITAL DE ACUERDO AL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO SOCIAL EN LÍNEA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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: YAMIRO OMAR LACERA PADILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE