| 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**

Santa Marta, mayo 2026

Señor
**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**
Supervisor Contrato No. **9079843**
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026

**Referencia**: No. **9079843** del año **2026**

**MARGARITA ROSA NOCHES RAMOS**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **26.689.517** de **Aracataca**, 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:** TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE **($33.162.479)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un (1) primer pago correspondiente al mes de **febrero** por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE **($2.210.832) b)** seis (6) pagos iguales durante los meses de **marzo a agosto** de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE **($4.737.497) c)** un último pago correspondiente al mes de **septiembre** por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO M/CTE **($2.526.665).**

**Plazo:** Será hasta el **16 de septiembre de 2026**.

**Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación profesional en los programas de formación de Titulada y/o Complementaria en modalidad presencial y/o virtual en la especialidad de **ETICA**.

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación | Impartir Formación Titulada En Los Siguientes Programas Fichas 3450334 - OPERACION DE MAQUINARIA AGRICOLA | Registro fotográfico |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Elaboración y actualización de guías de aprendizaje, actividades, instrumentos de evaluación y materiales de apoyo para los programas a cargo. Revisión y calificación de las evidencias entregadas por los aprendices | • Revisión y calificación de las Actividades realizadas por los aprendices. • Registro fotográfico actividades |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales | Se realizo en cada ficha actividad de inicio para identificar estilos de aprendizajes y ajustar al curriculum. | Correo institucional |
| 4 | Participar en el proceso de inducción 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. |
| 5 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados | no ha sido requerido para este periodo | no ha sido requerido para este periodo |
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz | Control diario de asistencia y registro de inasistencias en SOFIA Plus. Reporte de novedades a coordinación académica. | Reportes de asistencia y pantallazos del aplicativo SOFIA Plus. |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el | Asociación y verificación de aprendices matriculados en el | Reporte del sistema SOFIA Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | reporte que todos aparezcan en formación. | aplicativo SOFIA Plus. | |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrar las en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje | Se ha realizado en sofia plus, el proceso, de acuerdo con los avances de los resultados de aprendizaje. | Correo institucional. |
| 9 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | Se registró actividades a desarrollar por parte del instructor en el aplicativo SofiaPlus | Reporte del sistema SOFIA Plus. |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | Apoyo en la identificación de ideas de innovación aplicadas al área de Ética y valores | Reporte del sistema SOFIA Plus. |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran | 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. |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera | Atención de compromisos institucionales en sedes externas cuando fue requerido. | Registro fotográfico Formación en Orihueca – Zona Bananera |
| 13 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | Envío oportuno de la solicitud de programación mensual de eventos con visto bueno del coordinador académico. | Correo institucional |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos | Actualización continua del portafolio de evidencias con materiales, instrumentos y registros de actividades formativas. | Carpeta digital de Portafolio. |
| 15 | Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos | Verificación y cuidado de los equipos asignados en los ambientes de formación. | Formatos de control de inventario |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | institucionales. | | |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera | Colaboración en procesos de verificación, auditorías internas y revisión documental. | Actas de participación o reportes de apoyo. |
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | Verificación y solicitud de materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas formativas. | Formatos de solicitud de materiales. |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | Integración de metodologías activas y retos pedagógicos en las actividades formativas. | Reporte del sistema SOFIA Plus. |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el 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. |
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. | 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 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Elaboración y entrega del informe mensual de actividades desarrolladas durante el periodo. | Correo electrónico con informe enviado a la coordinación académica. |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica. | 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. |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional | Actualización de contenidos formativos y estrategias didácticas con base en avances tecnológicos del área. | Registro de actualización curricular. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Asegurarla organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Organización continua de los ambientes de formación y verificación de orden y limpieza. | Registro de actualización curricular. |
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de | 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | | |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Atención y respuesta oportuna a solicitudes del supervisor. Presentación del informe mensual con soporte de actividades. | Correo institucional. |
| 27 | Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales) | 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. |
| 28 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato. | Revisión del proceso de certificación y cumplimiento de requisitos establecidos | Correo electrónico enviado al supervisor. |

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. 9503366254 Aportes en línea, referente al abril.

Cordialmente,



**Margarita Rosa Noches Ramos**
Contratista
**C.C. No. 26.689.517 de Aracataca**

**Badir Manuel Flórez Guerrero**
Supervisor del contrato **9079843 de 2026**

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |

**EVIDENCIAS**

3450334 - OPERACION DE MAQUINARIA AGRICOLA







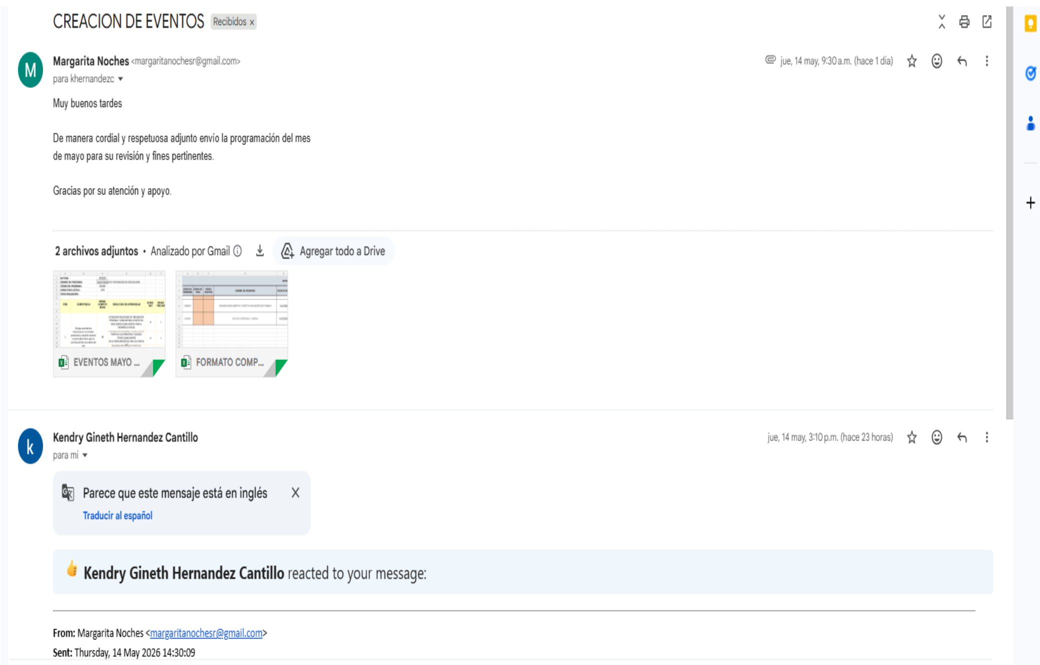


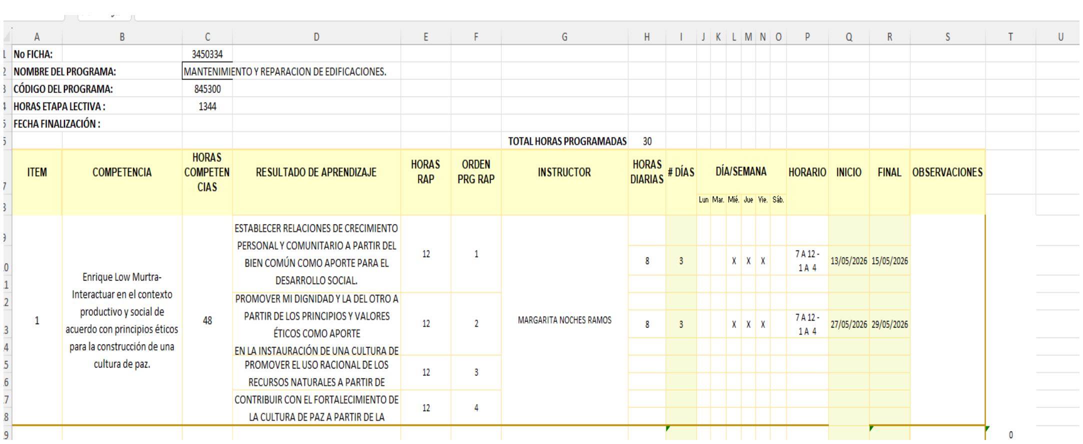







## ENVIÓ DE PROGRAMACIÓN



| | |
|---|---|
| No FICHA: | 3450334 |
| NOMBRE DEL PROGRAMA: | MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES. |
| CÓDIGO DEL PROGRAMA: | 845300 |
| HORAS ETAPA LECTIVA : | 1344 |
| FECHA FINALIZACIÓN : | |
| TOTAL HORAS PROGRAMADAS | 30 |

| ITEM | COMPETENCIA | HORAS COMPETENCIAS | RESULTADO DE APRENDIZAJE | HORAS RAP | ORDEN PRG RAP | INSTRUCTOR | HORAS DIARIAS | # DÍAS | DÍA/SEMANA Lun | Mar. | Mié. | Jue | Vie. | Sáb. | HORARIO | INICIO | FINAL | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 48 | ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. | 12 | 1 | MARGARITA NOCHES RAMOS | 8 | 3 | | | X | X | X | | 7 A 12 - 1 A 4 | 13/05/2026 | 15/05/2026 | |
| | | | PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE | 12 | 2 | | 8 | 3 | | | X | X | X | | 7 A 12 - 1 A 4 | 27/05/2026 | 29/05/2026 | |
| | | | PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE | 12 | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA | 12 | 4 | | | | | | | | | | | | | |

## Reporte de Juicios de Evaluación

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 05/05/2026 |
| **Ficha de Caracterización:** | 3370473 |
| **Código:** | 122125 |
| **Versión:** | 102 |
| **Denominación:** | SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS |
| **Estado de la Ficha de** | EN EJECUCION |
| **Fecha Inicio:** | 12/11/2025 |
| **Fecha Fin:** | 11/02/2027 |
| **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL |
| **Regional:** | 47 - REGIONAL MAGDALENA |
| **Centro de Formación:** | 9118 - CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA |

| Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Fecha y Hora del Juicio | Funcionario que registro el |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1004363716 | ANDRES FELIPE | DIAZ SANTIAGO | EN FORMACION | 1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 459415 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE | APROBADO | 05/05/2026 10:32 a | CC 26669517 - MARGARITA ROS |
| CC | 1004363716 | ANDRES FELIPE | DIAZ SANTIAGO | EN FORMACION | 1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 459420 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL | APROBADO | 05/05/2026 10:33 a | CC 26669517 - MARGARITA ROS |
| CC | 1080427038 | KERELIS MARCELA | BRAVO CENTENO | EN FORMACION | 1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 459415 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE | APROBADO | 05/05/2026 10:32 a | CC 26669517 - MARGARITA ROS |
| CC | 1080427038 | KERELIS MARCELA | BRAVO CENTENO | EN FORMACION | 1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 459420 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL | APROBADO | 05/05/2026 10:33 a | CC 26669517 - MARGARITA ROS |
| CC | 1064739712 | LINA ISABEL | PAYARES MELENDREZ | EN FORMACION | 1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 459415 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE | APROBADO | 05/05/2026 10:32 a | CC 26669517 - MARGARITA ROS |
| CC | 1064739712 | LINA ISABEL | PAYARES MELENDREZ | EN FORMACION | 1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 459420 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL | APROBADO | 05/05/2026 10:33 a | CC 26669517 - MARGARITA ROS |
| CC | 1129185831 | MANUELA ISABEL | CHARRIS VASQUEZ | EN FORMACION | 1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 459415 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE | APROBADO | 05/05/2026 10:32 a | CC 26669517 - MARGARITA ROS |
| CC | 1129185831 | MANUELA ISABEL | CHARRIS VASQUEZ | EN FORMACION | 1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 459420 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL | APROBADO | 05/05/2026 10:33 a | CC 26669517 - MARGARITA ROS |
| CC | 1129187496 | PAULA ANDREA | CHARRIS CONRADO | EN FORMACION | 1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 459415 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE | APROBADO | 05/05/2026 10:32 a | CC 26669517 - MARGARITA ROS |
| CC | 1129187496 | PAULA ANDREA | CHARRIS CONRADO | EN FORMACION | 1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 459420 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL | APROBADO | 05/05/2026 10:33 a | CC 26669517 - MARGARITA ROS |
| CC | 1129186567 | YOISER DAVID | HERNANDEZ CERVANTE | EN FORMACION | 1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 459415 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE | APROBADO | 05/05/2026 10:32 a | CC 26669517 - MARGARITA ROS |
| CC | 1129186567 | YOISER DAVID | HERNANDEZ CERVANTE | EN FORMACION | 1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 459420 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL | APROBADO | 05/05/2026 10:33 a | CC 26669517 - MARGARITA ROS |

| | |
|---|---|
| **Linea Tecnológica** | CLIENTE |
| **Red Tecnológica** | TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS |
| **Estado del programa** | En ejecuci◆n |
| **Versión Programa** | 2 |
| **nación del Programa** | COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO |
| **Código Programa** | 12260001 |
| **Certificación** | CERTIFICACIÓN EN COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO |
| **Justificación** | Este programa complementario se diseña con el fin de fortalecer el perfil del tecnólogo en el área administrativa, actua cuenta las necesidades del consumidor que siguen evolucionando cada vez con mayor rapidez por la evolución digital plataformas requeridas por el mercado global, para generar una mayor conciencia en aspectos como valores morales, |
| **Duración (Horas)** | 48 |
| **rategia Metodológica** | -El entorno<br>-Las TIC<br>-El trabajo colaborativo |
| **Requisito de Ingreso** | Cumplir con el trámite de selección definido por los centros de formación y/o<br>Carta de presentación expedida por la comunidad. |
| **:o al que se asocia el programa** | SERVICIOS |