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

Abril 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.9231899**
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.9231899** de 2026

WILMER URREGO MARTÍNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 86.088.942** de Villavicencio, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TRES PESOS ($48.638.303). El cual está amparado por el CDP No. 726 del 09 de enero de 2026 dependencia 953245 Centro de industria y Servicios del Meta, C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL – FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 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 MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 1.737.082)..

Plazo: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 GESTIÓN EMPRESARIAL

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 participa de la reunión convocada por la coordinación mixta para la planeación de los eventos a realizar y aspectos a tener presente en el mes.	Evidencias fotográficas **ANEXO 1**
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 se disponen Evidencias
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos,	Realizo conversatorios motivacionales para que los aprendices identifiquen los intereses de su preferencia acorde al programa de formación en desarrollo.	No se disponen Evidencias

	plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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 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.	Impartí formación con las fichas: **3233209-GESTION EMPRESARIAL** Nombre del proyecto: DISEÑO DE UNA CAJA DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL PARA MYPIMES SELECCIONADAS Y EMPRENDEDORES DE LA REGIÓN Actividad del proyecto: PLANEAR ACTIVIDADES, CRONOGRAMA Y RECURSOS REQUERIDOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE PROCESOS MISIONALES DE LAS UNIDADES Competencia de aprendizaje: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. RAP: EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE. **3411724-GESTION EMPRESARIAL** Nombre del proyecto: FORMULACION E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA. Actividad del proyecto: DIAGNOSTICAR SITUACIÓN ACTUAL DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS INVOLUCRADAS	Captura de pantalla de correo enviado con la programación del mes **ANEXO 2**

		Competencia de aprendizaje: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA RAP: APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	
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.	Se realizan juicios evaluativos de la ficha No Ficha nro. **3233209-GESTION EMPRESARIAL**	Pantallazo del reporte generado en Sofía plus **ANEXO 3**
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).	Se realizó el registro de inasistencias justificadas de las fichas **3233209-GESTION EMPRESARIAL** y **3411724-GESTION EMPRESARIAL**	Capturas de pantalla **ANEXO 4**
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Verifique que los aprendices de las fichas; 3233209 GESTIÓN EMPRESARIAL y 3411724 GESTIÓN EMPRESARIAL se encuentran en formación en la plataforma SOFÍA PLUS	Captura de pantalla de la verificación del estado en formación en Sofía Plus (LMS)

			ANEXO 5
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 se disponen Evidencias
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 se disponen Evidencias
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias
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 se disponen Evidencias
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Apoye al centro de formación en la difusión de la oferta académica institucional a través el envío de los videos de promoción a personas interesadas	Captura de pantalla de la publicación **ANEXO 6**
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias

	evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo cuando le sea asignado.		
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Los aprendices de la ficha **3233209-GESTION EMPRESARIAL** y **3411724-GESTION EMPRESARIAL,** asisten al evento realizado en el auditorio por el área de bienestar al aprendiz	Registro fotográfico **ANEXO 7**
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)	Se realiza la ejecución promedio en 130 horas en la formación, de acuerdo con la programación de las siguientes Fichas No **3233209-GESTION EMPRESARIAL** y **3411724-GESTION EMPRESARIAL**, de acuerdo con las competencias y resultados de aprendizaje explicitas en el diseño curricular de cada uno de los programas, Se acompañan a los aprendices en la formulación del proyecto productivo con enfoque Empresarial.	Soporte de registro de horas generado por Sofia Plus **ANEXO 8**
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias
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.	Participe de las reuniones convocadas por el supervisor para el seguimiento de los de Pproyectos Pproductivos bajo Enfoque Empresarial de los aprendices que vienen desarrollando su práctica en esta modalidad.	Se anexa capturas de pantalla de las reuniones **ANEXO 9**
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 se disponen Evidencias

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 se disponen Evidencias
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. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Realice acompañamiento a los aprendices en la biblioteca y ludoteca para adquirir conocimientos en una lengua diferente (francés), con el fin de motivarlos a nuevas formas de conocimiento.	Se anexa registro fotográfico **ANEXO 10**
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 se disponen Evidencias
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias
25	Promover el “Código de Ética del SENA”.	Se promueve el valor del ser “**Comprometido**” del código de ética, con una dinámica conceptual y práctica entre los aprendices.	Se anexa registro fotográfico **ANEXO 11**
26	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su	Se revisa que el ambiente de formación asignado, esté en orden y en condiciones	Se anexa registro fotográfico

	disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	óptimas de uso, promoviendo el cuidado de los mismos.	**ANEXO 12**
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 se disponen Evidencias
29	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se allega el informe de actividades ejecutadas en el mes de mayo	Se anexa captura de pantalla del informe del mes de mayo **ANEXO 13**
30	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se dio cumplimiento a y asistencia las reuniones establecidas por Enfoque empresarial para la revisión de los proyectos como opción de grado de igual forma participe en las reuniones programadas para el grupo de investigación proyecto productivo I+D+i	Captura de reuniones **ANEXO 14**

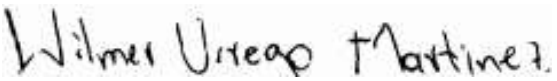
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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				

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. 76730992 de miplanilla, referente al mes de abril.

Cordialmente,



WILMER URREGO MARTÍNEZ
Contratista
C.C. No. 86.088.942 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9231899** de 2026

ANEXOS

Anexo 1

Reunión de planeación





Anexo 2

Captura de pantalla de correo enviado con la programación del mes.

Buenos días.

El documento adjunto contiene, los eventos de formación que voy a realizar el mes de mayo.

Cordialmente

WILMER URREGO MARTINEZ

De: Wilmer Urrego Martinez <wurrego@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 22 de abril de 2026 16:50
Para: Paola Andrea Cardozo Gaitan <pcardozog@sena.edu.co>
Asunto: RV: Envio GANNT Wilmer Urrego Martinez

Buenos días.

El documento adjunto contiene, los eventos de formación que voy a realizar el mes de abril.

Cordialmente

WILMER URREGO MARTINEZ

Outlook

RE: Envio GANNT Wilmer Urrego Martinez

Desde Paola Andrea Cardozo Gaitan <pcardozog@sena.edu.co>
Fecha Dom 24/05/2026 19:17
Para Wilmer Urrego Martinez <wurrego@sena.edu.co>
CC Cesar Augusto Serrano Rodriguez <cserranor@sena.edu.co>; Jose David Varon Leon <jdvaron@sena.edu.co>

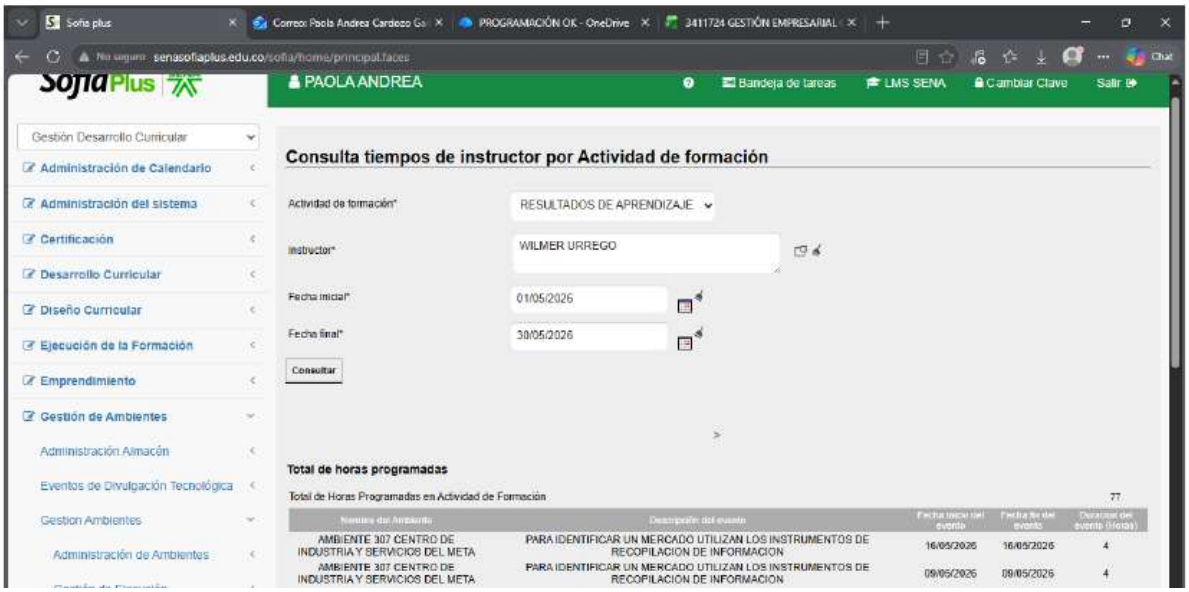
Cordial saludo, instructor.

Por medio del presente, me permito informar que la ficha 3490815 tiene fecha de inicio a partir del día 28 de mayo de 2026.

Teniendo en cuenta lo anterior, no es posible realizar el cargue de eventos en las fechas indicadas, debido a que corresponden a días anteriores al inicio oficial de la ficha.

De igual manera, se informa que los demás eventos fueron programados de manera exitosa sin novedad alguna.

Agradezco realizar los ajustes correspondientes.



ANEXO 3

Pantallazo del reporte generado en Sofía plus



28/4/26, 10:38 Sofia plus

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☑	CC 1010133610	MAYERLY	MENDOZA PINEDA	Formacion
☑	CC 1122924057	MARYORI NATALIA	DIAZ SANTIAGO	Formacion
☑	CC 1120558572	YANELIS YOJANA	FLOREZ POSADA	Formacion
☑	CC 1010203549	MARELVI	MOSCOSO MORENO	Formacion
☐	CC 1006822738	JESSICA DANIELA	PARDO ZAMORA	Formacion
☐	CC 1029981840	EDUARDO	QUEVEDO DIAZ	Formacion
☑	CC 1121847540	YOHANA PATRICIA	ANGARITA BEJARANO	Formacion
☑	CC 1121886837	LEIDY YOLANDA	CUERVO CAICEDO	Formacion
☐	CC 1121918435	KAREN YELITZA	MONSALVE OSPINA	Formacion
☑	CC 1121963886	MARIA ALEJANDRA	MORENO GUERRERO	Formacion
☐	CC 1006796443	BREINER SANTIAGO	FAJARDO VASQUEZ	Formacion
☐	CC 1029980778	PAULA ANDREA	HERRERA GUTIERREZ	Formacion
☑	CC 1121893997	OSCAR EDUARDO	RIVERA DIAZ	Formacion
☑	CC 1122124521	MICHELL VALENTINA	PEÑA VARGAS	Formacion
☑	CC 1121908763	NELCY DANIELA	VELASQUEZ SEPULVEDA	Formacion
☑	CC 1121926848	YULLY ZULAY	RAMIREZ SUAREZ	Formacion
☑	CC 1121959423	LUISA FERNANDA	BEJARANO LOPEZ	Formacion
☑	CC 1073690576	MAYERLY PATRICIA	PEÑA HUERTAS	Formacion
☑	TI 1121870372	JAIRO	TOLOZA ARIAS	Formacion
☑	CC 1120563269	MAVELY	MORALES PEÑA	Formacion
☑	CC 1192918605	JUAN DAVID	LEON BARBOSA	Formacion
☑	TI 1029987939	JEISON DAVID	BEJARANO AGUDELO	Formacion
☐	TI 1122517579	JUAN ESTEBAN	ALVAREZ MONDRAGON	Formacion

Página 1 de 1

Resultado de aprendizaje* COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE

Juicio Evaluativo* Aprobada

Guardar Cancelar

Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☑	CC 1010133610	MAYERLY	MENDOZA PINEDA	Formacion
☑	CC 1122924057	MARYORI NATALIA	DIAZ SANTIAGO	Formacion
☑	CC 1120558572	YANELIS YOJANA	FLOREZ POSADA	Formacion
☑	CC 1010203549	MARELVI	MOSCOSO MORENO	Formacion
☐	CC 1006822738	JESSICA DANIELA	PARDO ZAMORA	Formacion
☐	CC 1029981840	EDUARDO	QUEVEDO DIAZ	Formacion
☑	CC 1121847540	YOHANA PATRICIA	ANGARITA BEJARANO	Formacion
☑	CC 1121886837	LEIDY YOLANDA	CUERVO CAICEDO	Formacion
☐	CC 1121918435	KAREN YELITZA	MONSALVE OSPINA	Formacion
☑	CC 1121963886	MARIA ALEJANDRA	MORENO GUERRERO	Formacion
☐	CC 1006796443	BREINER SANTIAGO	FAJARDO VASQUEZ	Formacion
☐	CC 1029980778	PAULA ANDREA	HERRERA GUTIERREZ	Formacion
☑	CC 1121893997	OSCAR EDUARDO	RIVERA DIAZ	Formacion
☑	CC 1122124521	MICHELL VALENTINA	PEÑA VARGAS	Formacion
☑	CC 1121908763	NELCY DANIELA	VELASQUEZ SEPULVEDA	Formacion
☑	CC 1121926848	YULLY ZULAY	RAMIREZ SUAREZ	Formacion
☑	CC 1121959423	LUISA FERNANDA	BEJARANO LOPEZ	Formacion
☑	CC 1073690576	MAYERLY PATRICIA	PEÑA HUERTAS	Formacion
☑	TI 1121870372	JAIRO	TOLOZA ARIAS	Formacion
☑	CC 1120563269	MAVELY	MORALES PEÑA	Formacion
☑	CC 1192918605	JUAN DAVID	LEON BARBOSA	Formacion
☑	TI 1029987939	JEISON DAVID	BEJARANO AGUDELO	Formacion
☐	TI 1122517579	JUAN ESTEBAN	ALVAREZ MONDRAGON	Formacion

Página 1 de 1

Resultado de aprendizaje* EVALUAR LA GESTION DEL TALENTO SEGUN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Juicio Evaluativo* Aprobada

Guardar Cancelar

Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

ANEXO 4

capturas de pantalla, registro de inasistencia



ANEXO 5

Captura de pantalla de la verificación del estado en formación en Sofía Plus (LMS)

25/5/26, 13:13 Sofia plus

Ingresar a la Plataforma Virtual

Programas en los que estoy vinculado	Fecha de terminación de este programa	Link de acceso
3064125 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	19 de octubre de 2026	
3064129 - GESTIÓN EMPRESARIAL	19 de octubre de 2026	
3233209 - GESTIÓN EMPRESARIAL	24 de julio de 2027	
3411724 - GESTIÓN EMPRESARIAL	13 de marzo de 2028	
3490815 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	27 de agosto de 2027	

Página 1 de 1

ANEXO 6

Captura de pantalla de la publicación





ANEXO 7

Registro fotográfico





• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	60,00

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
01/05/2026	22/05/2026	OTROS	70,00

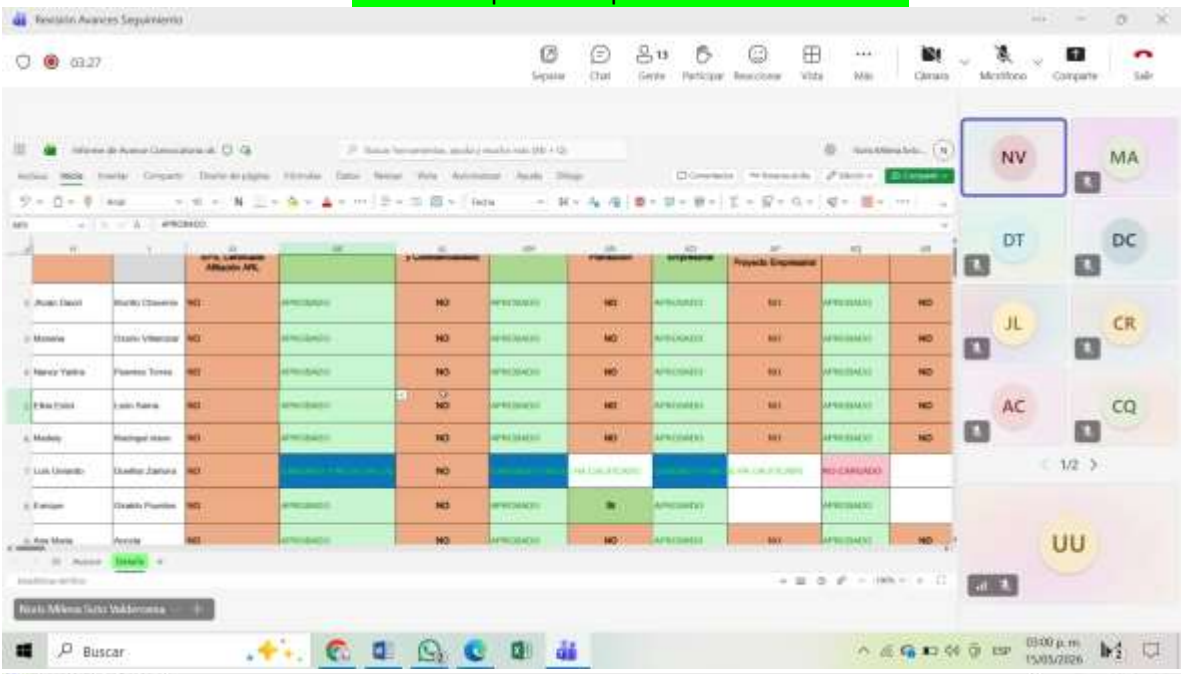
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	70,00

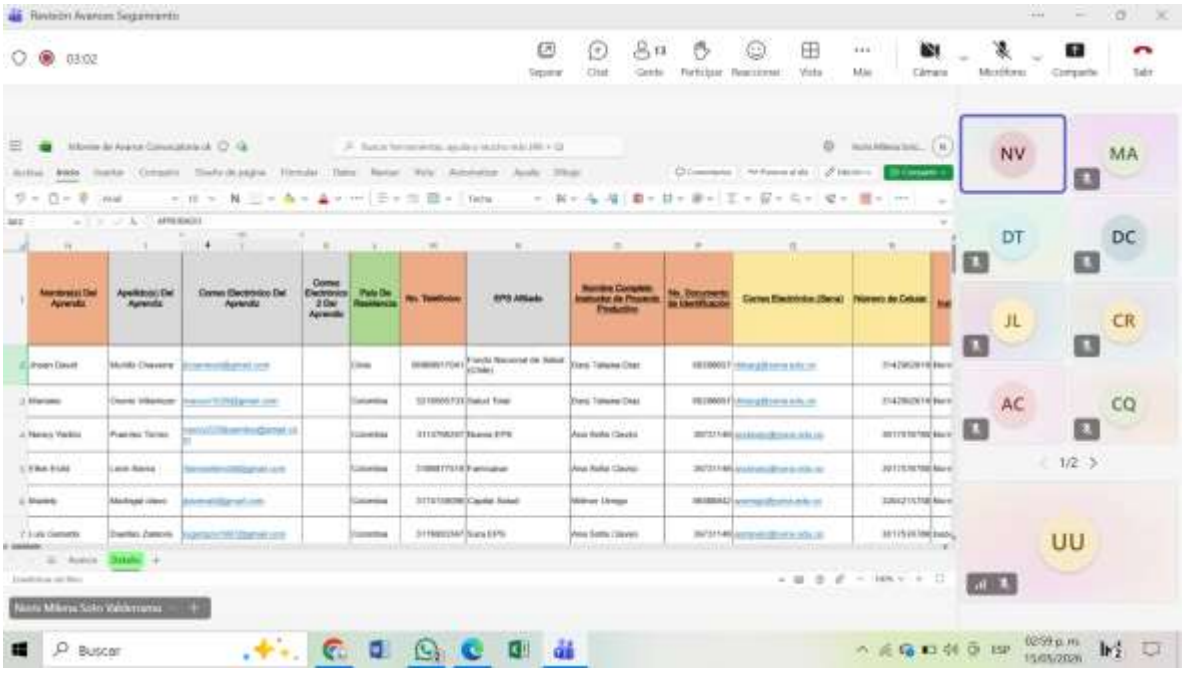
INSTRUCTOR: WILMER URREGO MARTINEZ

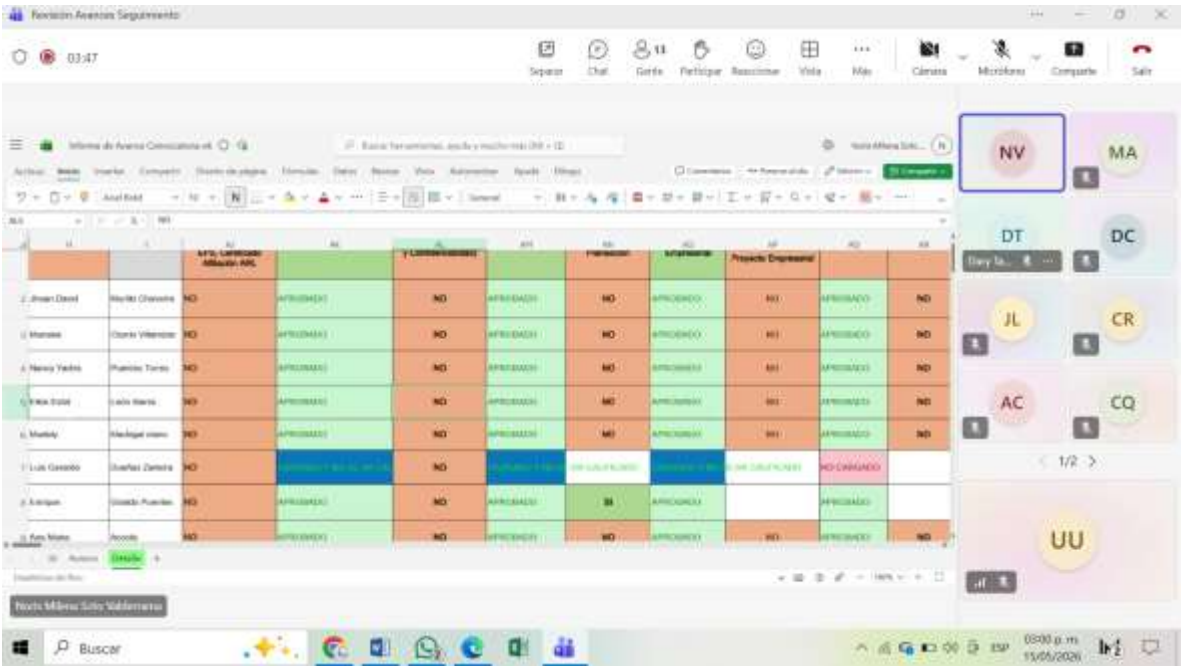
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

ANEXO 9

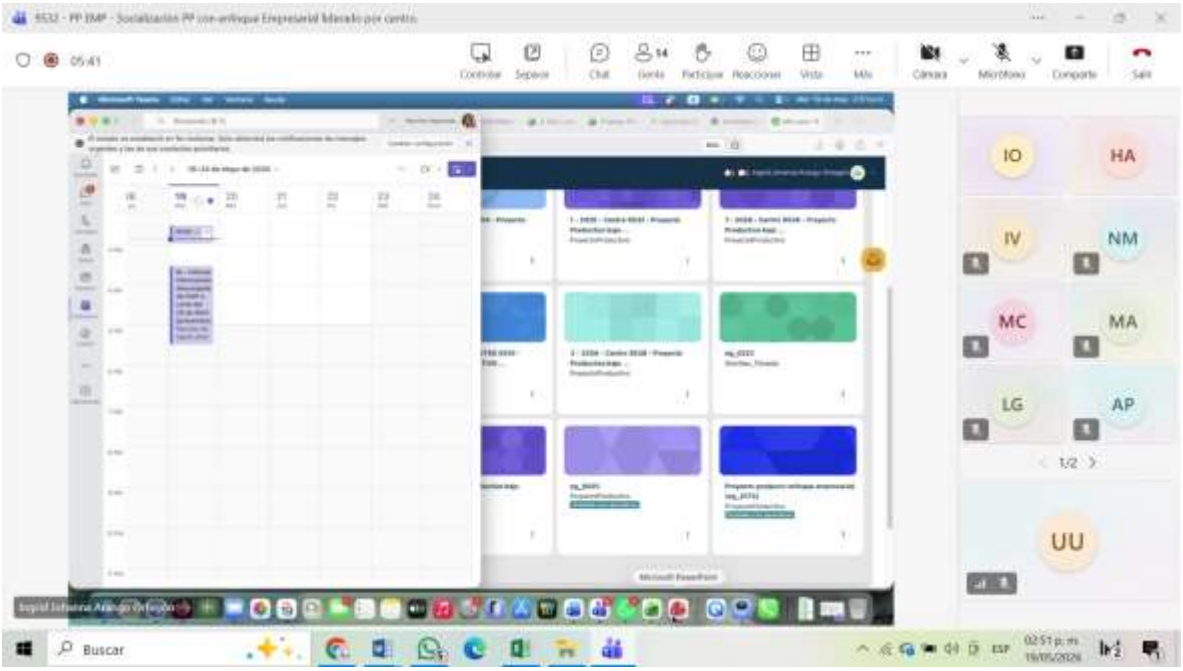
Se anexa capturas de pantalla de las reuniones








Convocatoria Proyecto Product
Orden del día:
1. Revisión cronograma: Ejecución y Por Ejecutar
2. Aprendices activos, en llamados de atención, plan de mejoramiento, ¿actas de cierre? documentos soporte del aprendiz en el OneDrive.
3. LMS Zajuna
4. Archivo de informe avance - ejecución (Centro)
5. Novedades – Dudas – Inquietudes
6. Programación próxima sesión de acompañamiento.
(18 de junio 02:30 p.m.).
EDSEP


05:41
Controlar
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
IO
HA
IV
NM
MC
MA
LG
AP
1/2
UU
Buscar
ESP

ANEXO 10

Se anexa registro fotográfico









ANEXO 11

Se anexa registro fotográfico





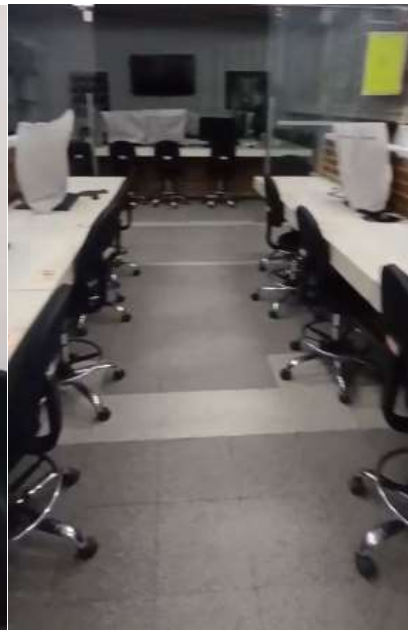


ANEXO 12

Se anexa registro fotográfico





ANEXO 13

Se anexa captura de pantalla del informe del mes de mayo

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, mayo de 2026

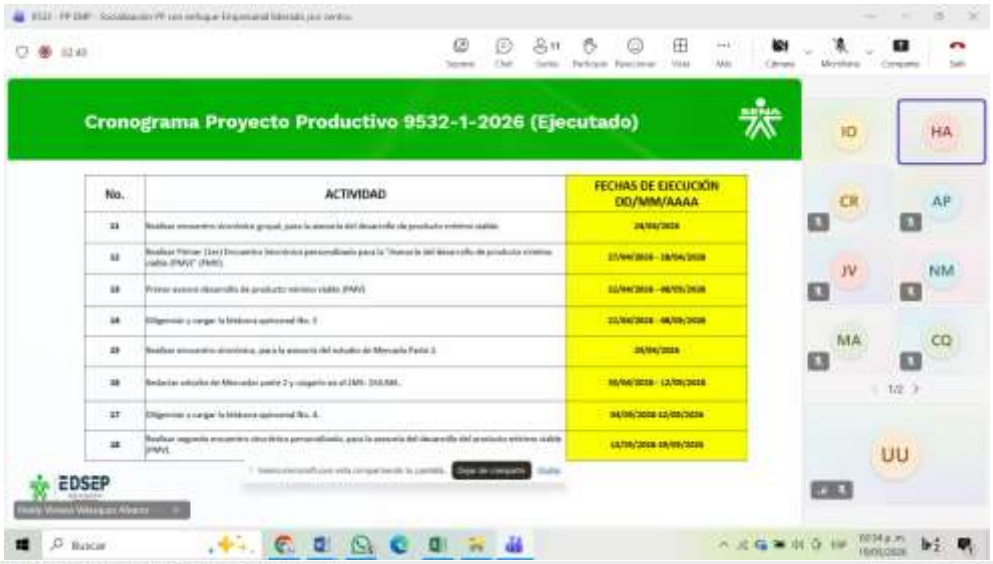
Señor
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9231899**
Coordinador Académico Jornada Mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta
Ciudad

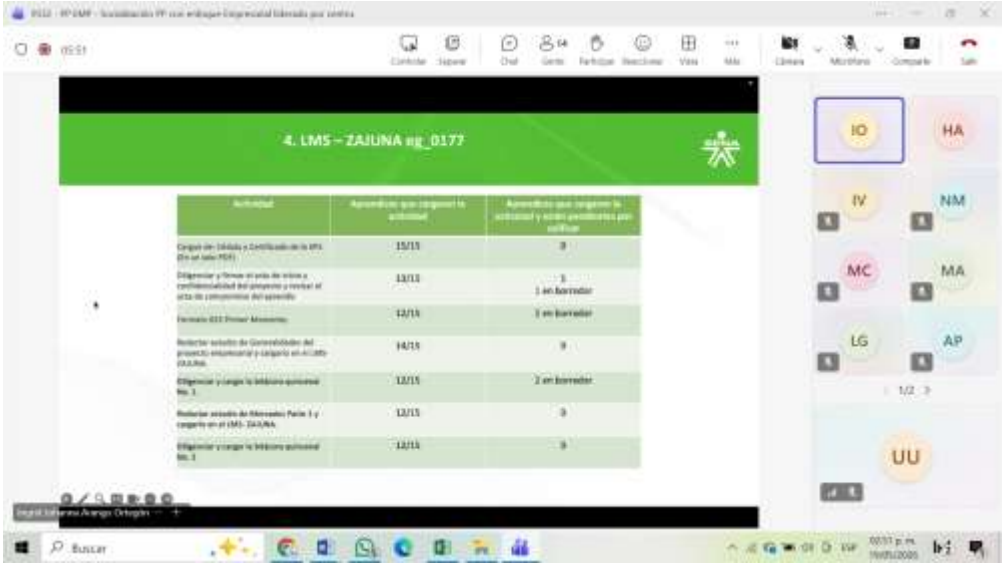
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9231899** de 2026

ANEXO 14

Captura de reuniones





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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILMER URREGO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

FECHA FINAL: 24/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411724 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3233209 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60,00

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
01/05/2026	22/05/2026	OTROS	70,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 70,00

INSTRUCTOR: WILMER URREGO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META