



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villete mayo 2026

Señor

HARBY ENRIQUE QUINTERO ESPITIA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9296316

Cargo del supervisor: Coordinación académica programas especiales

Dependencia: Coordinación Académica

Ciudad Villete

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9296316 del año 2026

ADRIANA ANGELICA TUSO BARRAGAN identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.662.818 de Funza, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa CampSena , 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 cada contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$42.637.473)

Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$42.637.473) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE(\$ 4.263.747), b)Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497). c) Un (1) último pago mes de noviembre por CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 473.750).

Plazo: Será hasta el 3 de noviembre de 2026.



OBJETO: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para la planeación, ejecución, acompañamiento y evaluación de los procesos de formación asignados en el marco de la estrategia CampeSENA, atendiendo los diseños curriculares, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en articulación con las acciones formativas desarrolladas por el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Regional Cundinamarca.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p align="center">De la formación</p> <p>Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico con copia al líder del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendizaje SENA. Para los casos particulares de las competencias transversales básicas y claves, las inasistencias serán cargas a la plataforma por el líder de ficha según el insumo entregado por el instructor del área transversal, básica o clave f). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares.</p>	<p>Se realiza seguimiento en plataforma institucional de:</p> <p>A) No se realizan registros evaluativos, teniendo en cuenta que aún no se ha terminado de ejecutar la planeación pedagógica del RA: Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa.</p> <p>B) No se ha realizado la creación de ruta aún no ha salido el registro de reporte de inscripción.</p> <p>C) No realizaron registro de conocimientos previos</p> <p>D) Se envía correo solicitando el resultado de las inscripciones para el complementario</p> <p>E) Se realiza reporte de inasistencia injustificada en el aplicativo senasofiaplus. F) Se prepara información para cargar el repositorio</p>	<p>Complementario 3508457 MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO</p> <p>Complementario 3520637 FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS</p>
2	<p>Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de</p>	<p>Se realiza consulta, seguimiento y registro de la formación en las plataformas virtuales disponibles: SENASOFIAPLUS y Bibliotecas virtuales</p>	<p>Complementario 3508457 MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO</p>




	plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados		Complementario 3520637 FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS Resultado de Sofia
3	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron actividades para este mes.
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda absoluta reserva sobre información del CDA	Evidencia de comportamiento
5	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica. No se aportan evidencias de estos productos y/o entregables teniendo en cuenta que no se realizaron acciones tendientes a su cumplimiento.
6	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueron entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueron usados en virtud de la ejecución del programa	Durante el mes de mayo no se realizó dicha acción. No se realizaron acciones para el presente mes	Durante el mes de mayo no se realizó dicha acción. No se realizaron acciones para el presente mes
7	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Durante la ejecución del mes de mayo se vigilan y se salvaguardan cada uno de los bienes del patrimonio SENA u otras entidades. Evidencia de comportamiento	Evidencia de comportamiento
8	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las 14 GTH-F-075 V09 actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Durante el mes de mayo se asumió un comportamiento ético y profesional en cada una de las situaciones. Evidencia de comportamiento.	Evidenciar el uso correcto del logo símbolo y los colores institucionales en los formatos oficiales de la entidad (disponibles en el sistema CompromISO)
9	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo,	Durante el mes de mayo, se asumió un comportamiento ético y profesional en cada una de las situaciones. Evidencia de comportamiento.	<input type="checkbox"/> Proyecto de Formación: Estructurado según los lineamientos metodológicos del SENA. <input type="checkbox"/> Planeación pedagógica:



	guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.		<input type="checkbox"/> Plan de trabajo: Concertado con el grupo y cronograma de sesiones. <input type="checkbox"/> Guías de aprendizaje: Diseñadas para la respectiva actividad formativa. <input type="checkbox"/> Instrumentos de evaluación: Rúbricas, listas de chequeo, pruebas de conocimiento, entre otros
10	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación e instructor	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes
11	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	Se realizan entrega de la información, según cronograma establecido por la entidad	MAYO
12	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
13	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Durante el mes de mayo se envía archivo plano de la complementaria ficha 3316416 Contabilidad – Reconocer recursos financieros	Complementario 3508457 MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO Complementario 3520637 FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS



14	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	Acciones 1.1.1 Aprendices matriculados en programas de formación titulada registrados en el sistema SOFIA PLUS.	
15	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
16	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador	Acción 1.1.1 Programación Presencial: Ejecutar las actividades de formación asignadas en el Centro de Formación con un mínimo de 160 horas mensuales.	Complementario 3508457 MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO Complementario 3520637 FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
17	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Informes de Gestión o de Actividades	Informes de Gestión o de Actividades: Reportes periódicos que evidencien el número de personas impactadas, productos entregados o metas de cobertura alcanzadas.
18	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se implementa estrategias de enseñanza con apoyos didácticos como las TICs y manejo de la biblioteca SENA, e instrumentos de evaluación cumpliendo los lineamientos establecidos	Guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Adjuntos en la carpeta virtual de Drive. GFPI-F-135 MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO.pdf



		en el	GFPI-F-135 Formulación y Evaluación de Proyectos (2).pdf GFPI-F-135 CONTABILIDAD-RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.pdf
19	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	Acción 1.1.1 Participar en grupos interdisciplinarios y redes tecnológicas para asegurar la integralidad.	AActas de reunión
20	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Acción .1.1.1.Equipos Ejecutores: Integración activa en la planeación y ejecución de la formación (formación en contexto, basada en competencias). Acción 1.2.1. Gestión de Productos: Elaboración, revisión y validación de guías de aprendizaje, proyectos, evaluaciones y portafolios de evidencias.	AActas de reunión
21	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento.	<input type="checkbox"/> Actas de reunión o comité: Documentos derivados de la convocatoria donde se evidencien los temas tratados sobre la ejecución de la formación y gestión del conocimiento. <input type="checkbox"/> Constancias de asistencia: Certificados o correos de confirmación emitidos por el área encargada tras la finalización del evento	AActas de reunión
22	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	el apoyo en el desarrollo de la oferta educativa, matrícula y registro, debes recopilar documentos que demuestren tu gestión directa en el proceso. Las evidencias más sólidas son los soportes de divulgación, listados de inscritos, actas de comité y registros en plataformas oficiales como SOFIA Plus .	listados de inscritos, actas de comité y registros en plataformas oficiales como SOFIA Plus
23	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
24	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.



25	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendizaje SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
26	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año	Acción 1.1.1 Se presenta la norma de competencia laboral en aplicativo APE	orientar procesos formativos presenciales.pdf
27	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	Acción 1.1.1 Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	ADRIANA ANGELICA TUSSO BARRAGAN
28	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
29	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
30	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
31	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
32	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.



	Registro Calificado que se encuentre vigente.		
33	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No : 1080836301 de la planilla, simple abril 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias: carpeta GC del mes de mayo en secop II



Cordialmente,

Firma

ADRIANA ANGELICA TUSO BARRAGAN

Contratista

C.C. No. 52.662.818

Recibí a satisfacción:

Firma

HARBY ENRIQUE QUINTERO ESPITIA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9296316

Coordinador Programas especiales

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: ADRIANA ANGELICA TUSO BARRAGAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

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

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3525741 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3520637 - FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3493321 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 55,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3494753 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3508457 - MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 219,90

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: ADRIANA ANGELICA TUSO BARRAGAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

- Consultar horas programadas
- Diagramar Horario Instructur
- Reporte de Instructores por Ficha
- Reporte Ejecución Horas Instructur
- Solicitar Eventos
- [Gestión de Tiempos](#) <
- [LMS](#) <
- [Matrícula](#) <
- [Planeación de la Formación](#) <
- [Reportes](#) <
- [SGS](#) <

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
27/04/26	28/04/26	29/04/26	30/04/26	01/05/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3494753)CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS 16:00 - 23:59: Disponible	02/05/26 00:00 - 23:59: Disponible	
04/05/26 00:00 - 23:59: Disponible	05/05/26 00:00 - 23:59: Disponible	06/05/26 00:00 - 23:59: Disponible	07/05/26 00:00 - 23:59: Disponible	08/05/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 18:00: (3508457)MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO 18:00 - 23:59: Disponible	09/05/26 00:00 - 23:59: Disponible 10/05/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 18:00: (3508457)MENTALIDAD	
11/05/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 18:00: (3508457)MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO 18:00 - 23:59: Disponible	12/05/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 18:00: (3508457)MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO 18:00 - 23:59: Disponible	13/05/26 00:00 - 23:59: Disponible	14/05/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 18:00: (3508457)MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO 18:00 - 23:59: Disponible	15/05/26 00:00 - 23:59: Disponible	16/05/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 18:00: (3508457)MENTALIDAD 17/05/26 00:00 - 23:59: Disponible	
18/05/26 00:00 - 23:59: Disponible	19/05/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3520637)FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 16:00 - 23:59: Disponible	20/05/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3520637)FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 16:00 - 23:59: Disponible	21/05/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3520637)FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 16:00 - 23:59: Disponible	22/05/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3520637)FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 16:00 - 23:59: Disponible	23/05/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3520637)FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 24/05/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3520637)FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 25/05/26 00:00 - 08:00: Disponible	
25/05/26 00:00 - 23:59: Disponible	26/05/26 00:00 - 23:59: Disponible	27/05/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3525741)CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS 16:00 - 16:10: Disponible 16:10 - 22:10:	28/05/26 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 16:00: (3528134)MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION	29/05/26 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 16:00: (3528134)MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION	30/05/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 18:00: (3525741)CONTABILIDAD: 31/05/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 18:00: (3525741)CONTABILIDAD:	







SIEMPRE
CUNDINAMARCA
CENTROS DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

CCB:

- Gachetá
- Uribía
- Soledad
- Cáqueza
- Sibola
- Fusión
- Chiricó
- Zipaquirá

SIEMPRE
INNOVACION
Impulsa tu crecimiento a través de la innovación y la creatividad.

SIEMPRE
INNOVACION
Donde tus ideas se transforman en negocios innovadores y sostenibles.