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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito Huila, junio del 2026

Señor(a)
ANDREA PATIÑO VILLARRAGA
SUPERVISOR CONTRATO No. 9058484
Coordinadora Académica Sede Comercio y Servicios
Formación Profesional Integral
Pitalito-Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9058484 del año 2026

Luis Fernando Martínez Supelano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1075224628 de Neiva, 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 del contrato la suma de TREINTA Y SIENTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 37.899.976). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (1) Un pago por los días del 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) siete (7) pagos mensuales por los meses de marzo a septiembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS

NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.737.497) y c) un (1) pago por los días del mes de octubre de 2026, por CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($473.750).

Plazo: Será hasta el 3 de octubre del 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de instructor del área SISTEMAS, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva, en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, Titulada Virtual, Complementaria Presencial, Complementaria Virtual y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral en el área objeto del contrato, de acuerdo con la asignación de grupos de los programas de formación titulada y/o complementaria, en modalidad presencial y/o virtual, del Centro de Formación, en las jornadas diurna, nocturna y de fin de semana, conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación – SIGA del SENA, definidos y documentados por la Entidad en la plataforma Compromiso.	Se registró en el programador de la presente vigencia la siguiente información según designación de la coordinación académica: **FICHA 3138204** **Tecnólogo en Gestión Administrativa** **COMPETENCIA:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** **1.** Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. **2.** Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. **3.** Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. **4.** Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad	**Anexos Obligación No. 1** 1.1**.** Programador del instructor en OneDrive. 1.2. Reporte de horas de SOFIA PLUS del mes de mayo.

		administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **5.** Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. **FECHA INICIO:** 6 abril 26 **FECHA FINAL:** 5 junio 26 **AMBIENTE:** Ambiente 205, Sede Comercio y Servicios **CANTIDAD DE HORAS:** 108 **FICHA 3168921** **Tecnólogo en Gestión Administrativa** **COMPETENCIA:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** **1.** Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. **2.** Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. **3.** Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. **4.** Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **5.** Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. **FECHA INICIO:** 6 mayo 26 **FECHA FINAL:** 29 julio 26 **AMBIENTE:** Ambiente 201, Sede Comercio y Servicios **CANTIDAD DE HORAS:** 138	

		FICHA 3138456 **Tecnólogo en Gestión Administrativa** **COMPETENCIA:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** **1.** Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. **2.** Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. **3.** Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. **4.** Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **5.** Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. **FECHA INICIO:** 7 mayo 26 **FECHA FINAL:** 8 agosto 26 **AMBIENTE:** Ambiente 202, Sede Comercio y Servicios **CANTIDAD DE HORAS:** 136 Se cumplió con el objeto del contrato según lo designado por la coordinación académica y las horas programadas en SOFIA Plus para la ejecución de la FPI.	
2	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del	Se gestionaron los juicios de evaluativos según los titulados programados y los tiempos estipulados en las respectivas	**Anexos Obligación No. 2** 2.1. Reporte de juicios evaluativos.

	programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina en un plazo máximo de ocho (8) días calendario después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	planeaciones pedagógicas, manejando plazo de 8 días hábiles entre la finalización y la emisión de los mismos de los siguientes programas de formación. **FICHA 3138204** **Tecnólogo en Gestión Administrativa** **FICHA 3168921** **Tecnólogo en Gestión Administrativa** **FICHA 3138456** **Tecnólogo en Gestión Administrativa**	2.2. Planeaciones pedagógicas.
3	Reportar de manera oportuna las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz, aportando las actas de equipo ejecutor y los respectivos soportes para los casos de reintegros, traslados, aplazamientos y deserciones.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
4	Realizar actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico dentro de los procesos formativos, en función de la formación profesional integral de los programas relacionados, aportando a la generación y apropiación del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el grupo de investigación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.

5	Liderar y/o apoyar el proceso de inducción institucional de los aprendices, de manera trimestral o cuando sea requerido por la coordinación académica asignada, aplicando rigurosamente el procedimiento y los formatos establecidos para este fin, asegurando la adecuada contextualización y orientación de los aprendices en su proceso formativo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
6	Realizar, cuando sea asignado, el seguimiento y la evaluación de la etapa productiva del aprendiz de manera oportuna, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Etapa Productiva del Proceso Formativo, implementando los formatos vigentes de planeación, seguimiento y evaluación disponibles en la plataforma COMPROMISO para las diferentes alternativas de desarrollo de la etapa productiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
7	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.

	emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.		
8	Participar activamente en las actividades de apoyo a la formación, tales como bienestar al aprendiz, competitividad, emprendimiento, divulgación de la oferta regular, ofertas especiales y de formación complementaria, así como en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización u otros a los que sea convocado por el Centro de Formación.	Participación en la divulgación de la III Oferta Presencial y a Distancia 2026 a través de las redes sociales. Asistencia y participación en el evento “Entre Café y Huilensidad”, llevado a cabo el 9 de junio en la sede Yamboró.	**Anexos Obligación No. 8** 8.1. Pantallazos de la divulgación realizada. 8.2. Fotografías de la asistencia y participación al evento “Entre Café y Huilensidad”.
9	Participar activamente en los procesos de autoevaluación y/o de registro calificado, de acuerdo con la asignación realizada por la coordinación académica y conforme a su área de desempeño profesional, para los programas de nivel tecnológico, acatando las directrices y orientaciones impartidas desde la coordinación de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
10	Reportar con la debida antelación a su supervisor de contrato y/o a la coordinación académica asignada cualquier cambio en los horarios o en los ambientes de formación, con el fin de contar con la autorización previa correspondiente, en el marco	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.

	del objeto contractual.		
11	Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral manteniendo actualizado el Portafolio del Instructor, incorporando los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, de conformidad con la guía de los procesos formativos. Como mínimo, el portafolio deberá contener los siguientes soportes: Plan de trabajo concertado con el aprendiz, conforme a la guía de procesos formativos, Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, Actas que contengan los planes de mejoramiento académico de los aprendices que lo requieran, Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva (si aplica), Bitácora del aprendiz en etapa productiva (si aplica), registro de inasistencias debidamente diligenciado en el aplicativo SOFIA Plus.	Se cargó portafolio del instructor en el espacio designado por la coordinación académica, realizando actualizaciones permanentes acorde a cada sesión de formación. **FICHA 3138204** **Tecnólogo en Gestión Administrativa** **FICHA 3168921** **Tecnólogo en Gestión Administrativa** **FICHA 3138456** **Tecnólogo en Gestión Administrativa**	**Anexos Obligación No. 11** 11.1. Guías de aprendizaje. 11.2. Portafolio del instructor en OneDrive. 11.3. Planes de trabajo concertados. 11.4. Registros de inasistencias en SOFIA PLUS.

12	Participar activamente en las acciones de acompañamiento técnico, pedagógico, orientadas al mejoramiento continuo del rol del instructor en la Formación Profesional Integral, sin afectar la asignación y atención de los grupos a su cargo.	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
13	Aplicar y participar en el proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa", o en su actualización conforme a las directrices institucionales vigentes.	La norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" se encuentra vigente.	El Certificado de la Norma "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" se adjuntó el primer informe contractual.
14	Vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes del SENA o de terceros entregados para la ejecución del contrato, llevando control actualizado del inventario, conforme a los procedimientos establecidos en la plataforma Compromiso, y reportar novedades cuando, cuando aplique.	Se verificó, reportó y documentó de manera oportuna el estado de la infraestructura de los ambientes, del inmobiliario y de los equipos / herramientas empleadas antes, durante y después del proceso formativo.	**Anexos Obligación No. 14** 14.1. Registro de bitácora de uso de los ambientes de formación.
15	Participar en la formulación y ejecución de proyectos formativos y/o técnicos cuando sea requerido, de acuerdo con su área de especialidad y la programación académica establecida.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.

16	En el marco del objeto contractual, apoyar la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las necesidades de la Entidad; participar en la evaluación de propuestas dentro de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras; y brindar apoyo a la supervisión de contratos cuando sea requerido por razones de idoneidad, conforme a la normatividad vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo mes.
17	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO.	Informe GC en el formato GCCON-F-087 V2, entregado para el pago de las actividades mes de junio de 2026, con las respectivas evidencias según las obligaciones ejecutadas en el presente mes.
18	Las demás de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica para el respectivo 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 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.

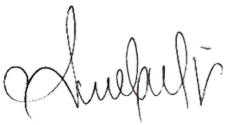
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. 8641717768 de la planilla expedida por ASOPAGOS S.A referente al mes de mayo del 2026.

Cordialmente,



LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPELANO
Contratista
C.C. No. 1.075.224.628 de Neiva



ANDREA PATIÑO VILLARRAGA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9058484 de 2026 Coordinadora Académica

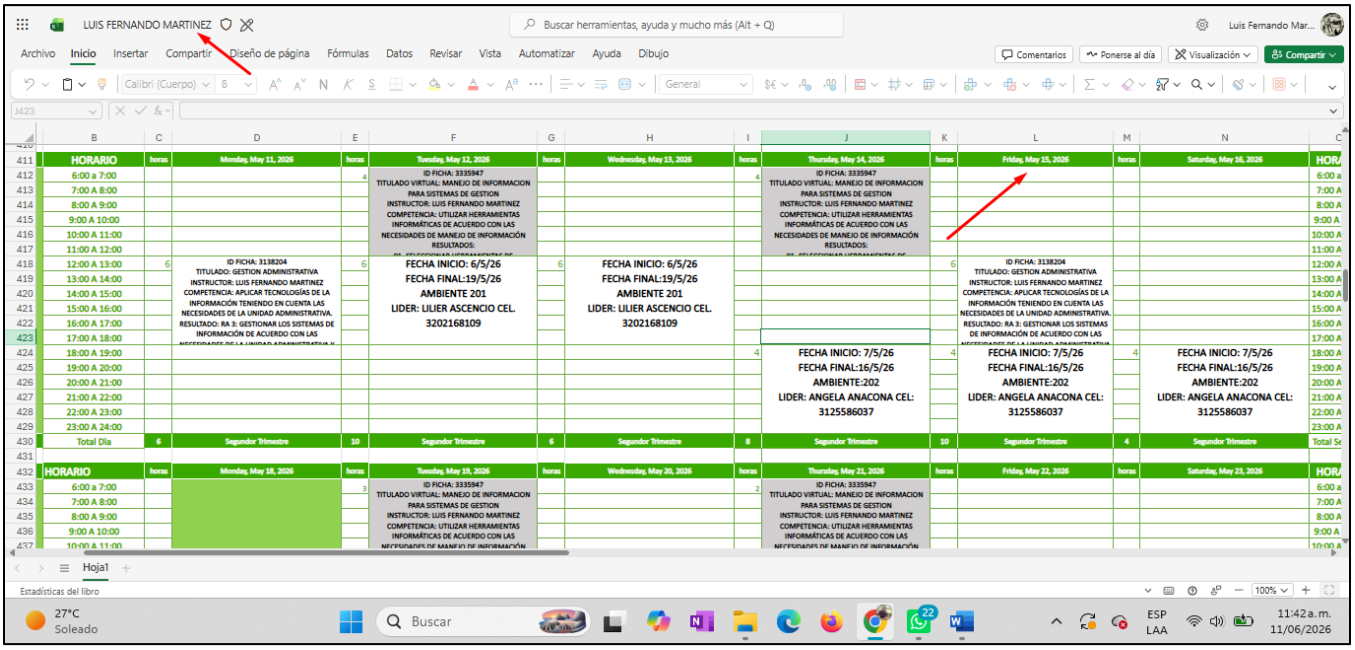
Control de Cambios

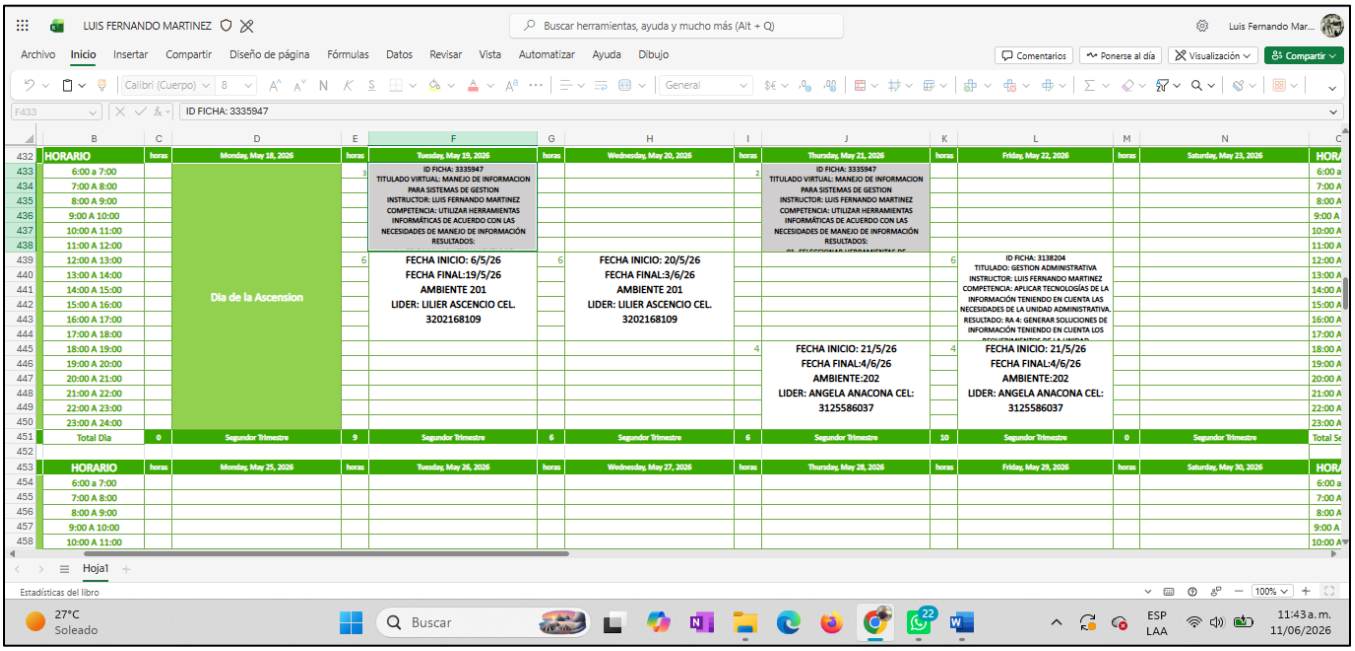
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
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.

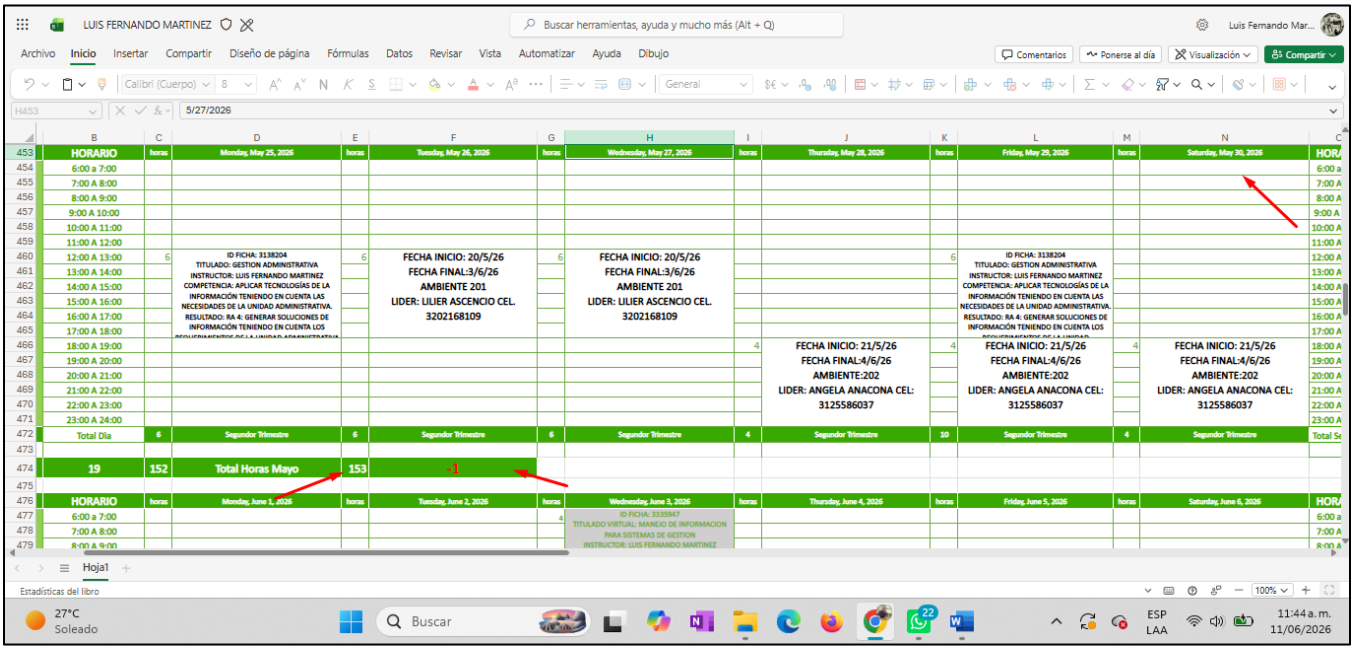
ANEXOS

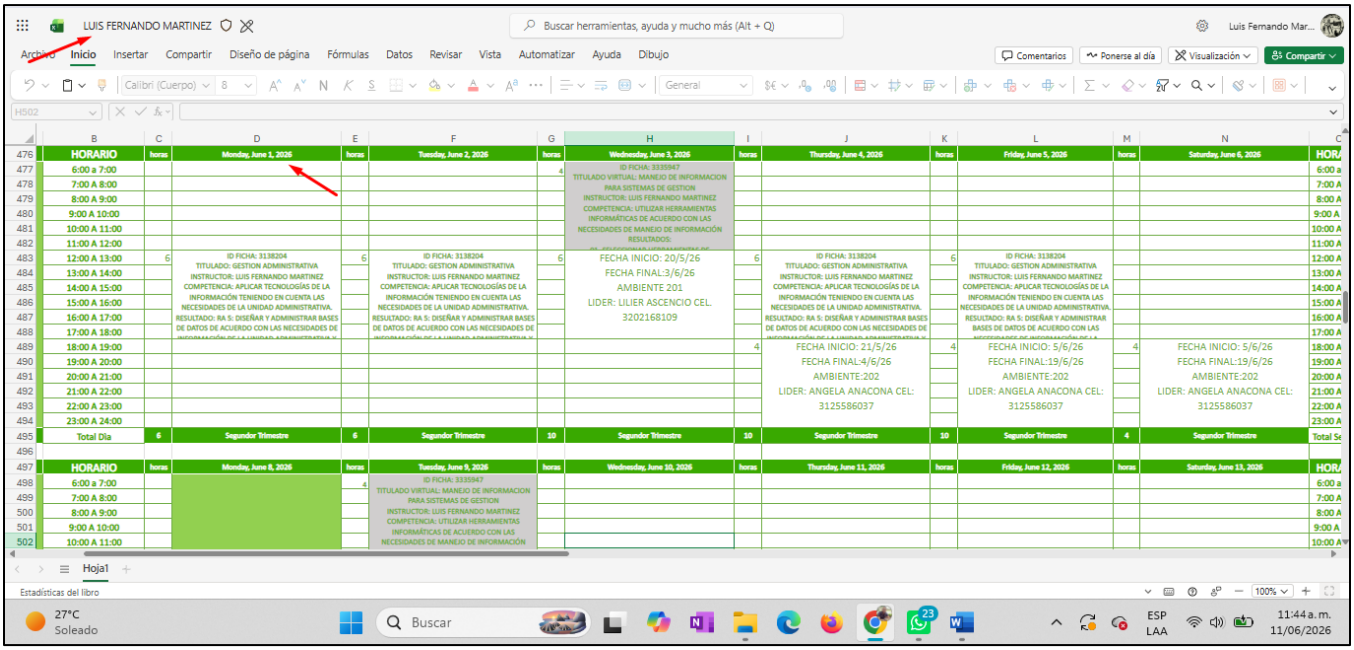
OBLIGACIÓN No. 1

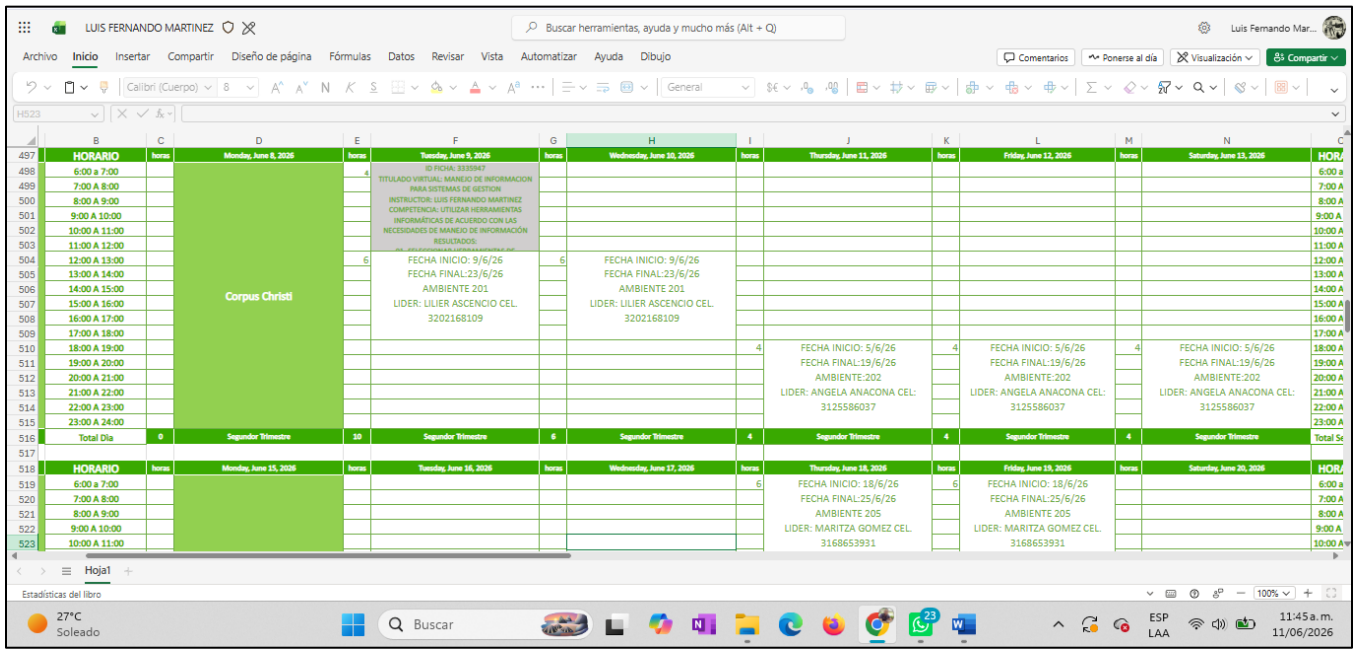
1.1. Programador del instructor en OneDrive.





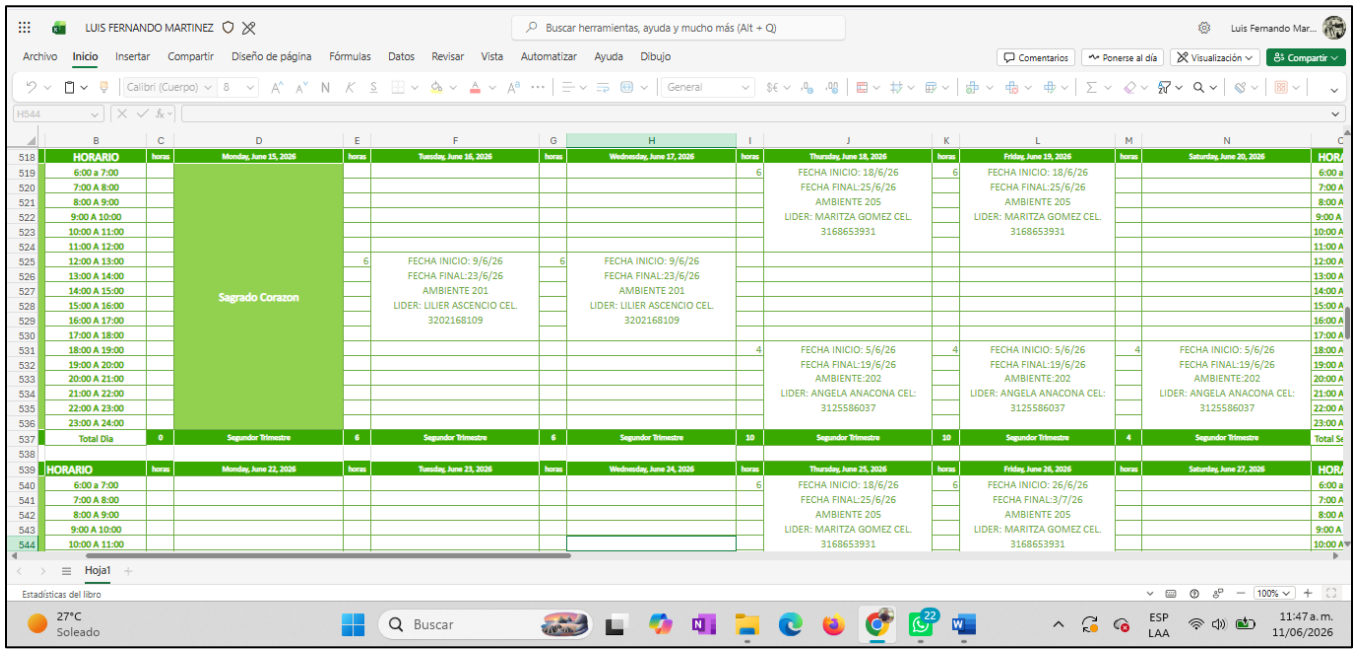

LUIS FERNANDO MARTINEZ
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
5/27/2026
HORARIO
Monday, May 25, 2026
Tuesday, May 26, 2026
Wednesday, May 27, 2026
Thursday, May 28, 2026
Friday, May 29, 2026
Saturday, May 30, 2026
FECHA INICIO: 20/5/26
FECHA FINAL:3/6/26
AMBIENTE 201
LIDER: LILIER ASCENCIO CEL. 3202168109
FECHA INICIO: 21/5/26
FECHA FINAL:4/6/26
AMBIENTE:202
LIDER: ANGELA ANACONA CEL: 3125586037
Segundo Trimestre
19
152
Total Horas Mayo
153
-1
HORARIO
Monday, June 1, 2026
Tuesday, June 2, 2026
Wednesday, June 3, 2026
Thursday, June 4, 2026
Friday, June 5, 2026
Saturday, June 6, 2026
Hoja1
Estadísticas del libro
27°C Soleado
Buscar
ESP LAA
11:44 a.m. 11/06/2026


LUIS FERNANDO MARTINEZ
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
HORARIO
Monday, June 1, 2026
Tuesday, June 2, 2026
Wednesday, June 3, 2026
Thursday, June 4, 2026
Friday, June 5, 2026
Saturday, June 6, 2026
ID FICHA: 3335947
TITULADO VIRTUAL: MANEJO DE INFORMACION PARA SISTEMAS DE GESTION
INSTRUCTOR: LUIS FERNANDO MARTINEZ
COMPETENCIA: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
RESULTADOS:
ID FICHA: 3138204
TITULADO: GESTION ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: LUIS FERNANDO MARTINEZ
COMPETENCIA: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
RESULTADO: RA 5: DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE
FECHA INICIO: 20/5/26
FECHA FINAL:3/6/26
AMBIENTE 201
LIDER: LILIER ASCENCIO CEL. 3202168109
FECHA INICIO: 21/5/26
FECHA FINAL:4/6/26
AMBIENTE:202
LIDER: ANGELA ANACONA CEL: 3125586037
FECHA INICIO: 5/6/26
FECHA FINAL:19/6/26
AMBIENTE:202
LIDER: ANGELA ANACONA CEL: 3125586037
Segundo Trimestre
HORARIO
Monday, June 8, 2026
Tuesday, June 9, 2026
Wednesday, June 10, 2026
Thursday, June 11, 2026
Friday, June 12, 2026
Saturday, June 13, 2026
Hoja1
Estadísticas del libro
27°C Soleado
Buscar
ESP LAA
11:44 a.m. 11/06/2026



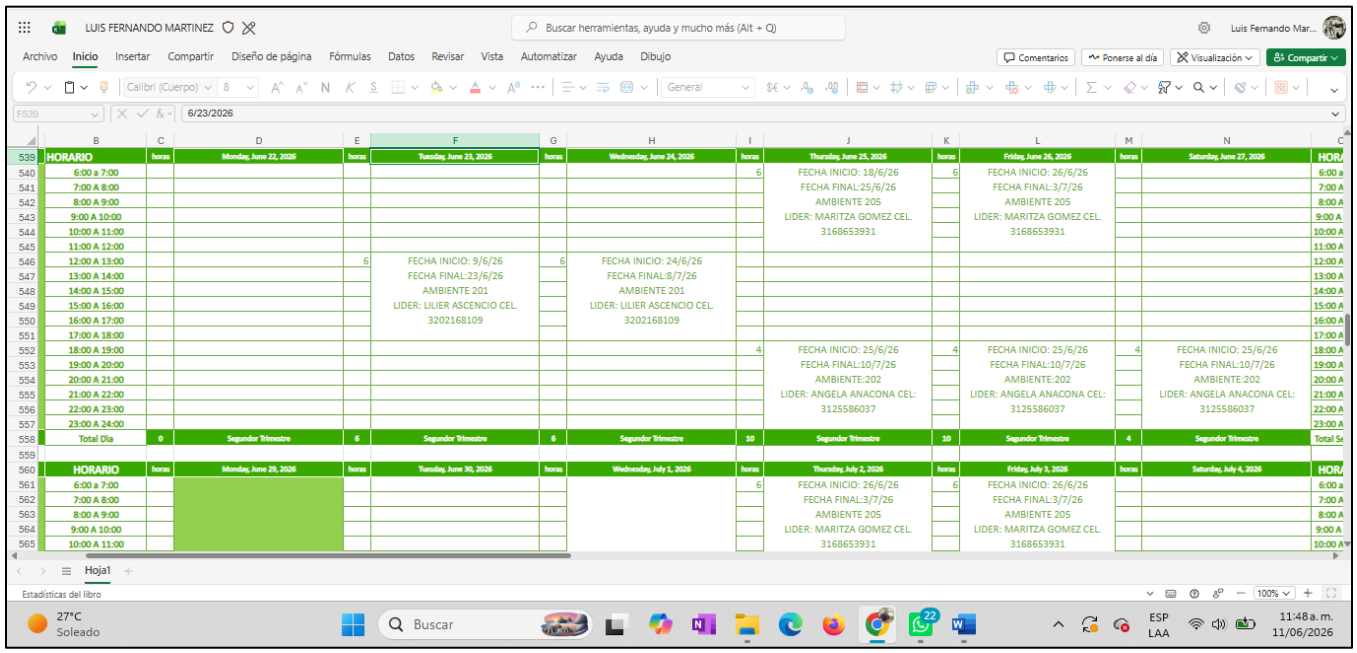
HORARIO	horas	Monday, June 8, 2026	horas	Tuesday, June 9, 2026	horas	Wednesday, June 10, 2026	horas	Thursday, June 11, 2026	horas	Friday, June 12, 2026	horas	Saturday, June 13, 2026
6:00 a 7:00		Corpus Christi	4	ID FICHA: 3335947 TITULADO VIRTUAL: MANEJO DE INFORMACION PARA SISTEMAS DE GESTION INSTRUCTOR: LUIS FERNANDO MARTINEZ COMPETENCIA: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN RESULTADOS:								
7:00 A 8:00												
8:00 A 9:00												
9:00 A 10:00												
10:00 A 11:00												
11:00 A 12:00												
12:00 A 13:00			6	FECHA INICIO: 9/6/26 FECHA FINAL:23/6/26 AMBIENTE 201 LIDER: LILIER ASCENCIO CEL. 3202168109	6	FECHA INICIO: 9/6/26 FECHA FINAL:23/6/26 AMBIENTE 201 LIDER: LILIER ASCENCIO CEL. 3202168109						
13:00 A 14:00												
14:00 A 15:00												
15:00 A 16:00												
16:00 A 17:00												
17:00 A 18:00												
18:00 A 19:00							4	FECHA INICIO: 5/6/26 FECHA FINAL:19/6/26 AMBIENTE:202 LIDER: ANGELA ANACONA CEL: 3125586037	4	FECHA INICIO: 5/6/26 FECHA FINAL:19/6/26 AMBIENTE:202 LIDER: ANGELA ANACONA CEL: 3125586037	4	FECHA INICIO: 5/6/26 FECHA FINAL:19/6/26 AMBIENTE:202 LIDER: ANGELA ANACONA CEL: 3125586037
19:00 A 20:00												
20:00 A 21:00												
21:00 A 22:00												
22:00 A 23:00												
23:00 A 24:00												
Total Dia	0	Segundo Trimestre	10	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	4	Segundo Trimestre	4	Segundo Trimestre	4	Segundo Trimestre

HORARIO	horas	Monday, June 15, 2026	horas	Tuesday, June 16, 2026	horas	Wednesday, June 17, 2026	horas	Thursday, June 18, 2026	horas	Friday, June 19, 2026	horas	Saturday, June 20, 2026
6:00 a 7:00							6	FECHA INICIO: 18/6/26 FECHA FINAL:25/6/26 AMBIENTE 205 LIDER: MARITZA GOMEZ CEL. 3168653931	6	FECHA INICIO: 18/6/26 FECHA FINAL:25/6/26 AMBIENTE 205 LIDER: MARITZA GOMEZ CEL. 3168653931		
7:00 A 8:00												
8:00 A 9:00												
9:00 A 10:00												
10:00 A 11:00												

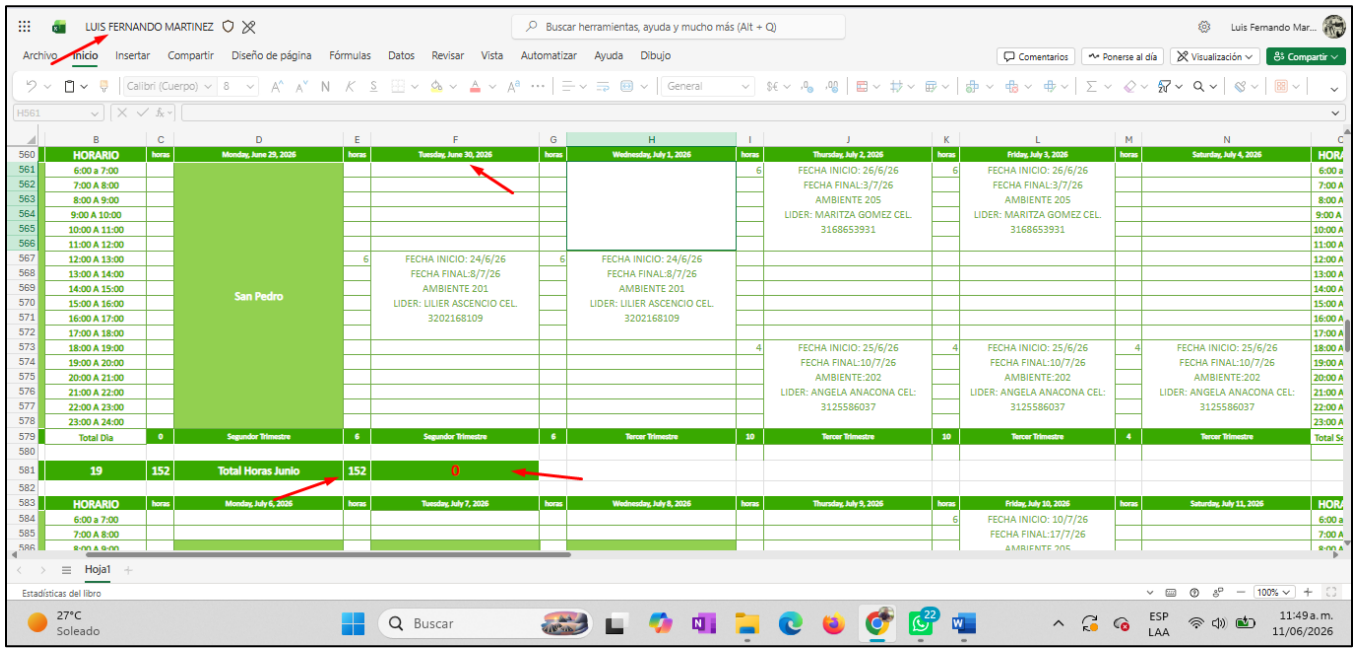


HORARIO	horas	Monday, June 15, 2026	horas	Tuesday, June 16, 2026	horas	Wednesday, June 17, 2026	horas	Thursday, June 18, 2026	horas	Friday, June 19, 2026	horas	Saturday, June 20, 2026
6:00 a 7:00		Sagrado Corazon					6	FECHA INICIO: 18/6/26 FECHA FINAL:25/6/26 AMBIENTE 205 LIDER: MARITZA GOMEZ CEL. 3168653931	6	FECHA INICIO: 18/6/26 FECHA FINAL:25/6/26 AMBIENTE 205 LIDER: MARITZA GOMEZ CEL. 3168653931		
7:00 A 8:00												
8:00 A 9:00												
9:00 A 10:00												
10:00 A 11:00												
11:00 A 12:00												
12:00 A 13:00			6	FECHA INICIO: 9/6/26 FECHA FINAL:23/6/26 AMBIENTE 201 LIDER: LILIER ASCENCIO CEL. 3202168109	6	FECHA INICIO: 9/6/26 FECHA FINAL:23/6/26 AMBIENTE 201 LIDER: LILIER ASCENCIO CEL. 3202168109						
13:00 A 14:00												
14:00 A 15:00												
15:00 A 16:00												
16:00 A 17:00												
17:00 A 18:00												
18:00 A 19:00							4	FECHA INICIO: 5/6/26 FECHA FINAL:19/6/26 AMBIENTE:202 LIDER: ANGELA ANACONA CEL: 3125586037	4	FECHA INICIO: 5/6/26 FECHA FINAL:19/6/26 AMBIENTE:202 LIDER: ANGELA ANACONA CEL: 3125586037	4	FECHA INICIO: 5/6/26 FECHA FINAL:19/6/26 AMBIENTE:202 LIDER: ANGELA ANACONA CEL: 3125586037
19:00 A 20:00												
20:00 A 21:00												
21:00 A 22:00												
22:00 A 23:00												
23:00 A 24:00												
Total Dia	0	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	10	Segundo Trimestre	10	Segundo Trimestre	4	Segundo Trimestre

HORARIO	horas	Monday, June 22, 2026	horas	Tuesday, June 23, 2026	horas	Wednesday, June 24, 2026	horas	Thursday, June 25, 2026	horas	Friday, June 26, 2026	horas	Saturday, June 27, 2026
6:00 a 7:00							6	FECHA INICIO: 18/6/26 FECHA FINAL:25/6/26 AMBIENTE 205 LIDER: MARITZA GOMEZ CEL. 3168653931	6	FECHA INICIO: 26/6/26 FECHA FINAL:3/7/26 AMBIENTE 205 LIDER: MARITZA GOMEZ CEL. 3168653931		
7:00 A 8:00												
8:00 A 9:00												
9:00 A 10:00												
10:00 A 11:00												

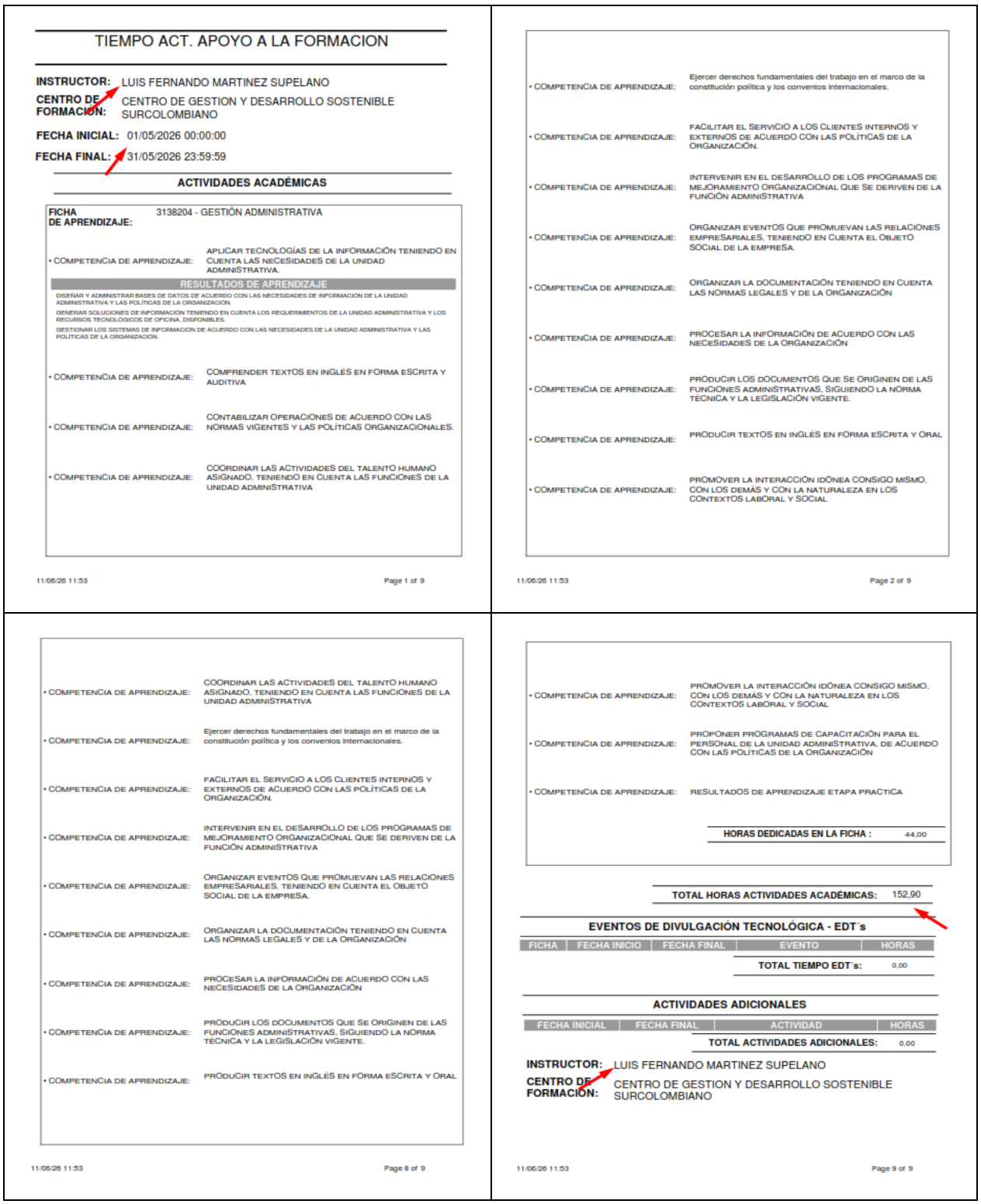


	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	C
539	HORARIO	horas	Monday, June 22, 2026	horas	Tuesday, June 23, 2026	horas	Wednesday, June 24, 2026	horas	Thursday, June 25, 2026	horas	Friday, June 26, 2026	horas	Saturday, June 27, 2026	HORA
540	6:00 a 7:00							6	FECHA INICIO: 18/6/26	6	FECHA INICIO: 26/6/26			6:00 a
541	7:00 A 8:00								FECHA FINAL:25/6/26		FECHA FINAL:3/7/26			7:00 A
542	8:00 A 9:00								AMBIENTE 205		AMBIENTE 205			8:00 A
543	9:00 A 10:00								LIDER: MARITZA GOMEZ CEL.		LIDER: MARITZA GOMEZ CEL.			9:00 A
544	10:00 A 11:00								3168653931		3168653931			10:00 A
545	11:00 A 12:00													11:00 A
546	12:00 A 13:00			6	FECHA INICIO: 9/6/26	6	FECHA INICIO: 24/6/26							12:00 A
547	13:00 A 14:00				FECHA FINAL:23/6/26		FECHA FINAL:8/7/26							13:00 A
548	14:00 A 15:00				AMBIENTE 201		AMBIENTE 201							14:00 A
549	15:00 A 16:00				LIDER: LILIER ASCENCIO CEL.		LIDER: LILIER ASCENCIO CEL.							15:00 A
550	16:00 A 17:00				3202168109		3202168109							16:00 A
551	17:00 A 18:00													17:00 A
552	18:00 A 19:00							4	FECHA INICIO: 25/6/26	4	FECHA INICIO: 25/6/26	4	FECHA INICIO: 25/6/26	18:00 A
553	19:00 A 20:00								FECHA FINAL:10/7/26		FECHA FINAL:10/7/26		FECHA FINAL:10/7/26	19:00 A
554	20:00 A 21:00								AMBIENTE:202		AMBIENTE:202		AMBIENTE:202	20:00 A
555	21:00 A 22:00								LIDER: ANGELA ANACONA CEL:		LIDER: ANGELA ANACONA CEL:		LIDER: ANGELA ANACONA CEL:	21:00 A
556	22:00 A 23:00								3125586037		3125586037		3125586037	22:00 A
557	23:00 A 24:00													23:00 A
558	Total Dia	0	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	10	Segundo Trimestre	10	Segundo Trimestre	4	Segundo Trimestre	Total Se
559														
560	HORARIO	horas	Monday, June 29, 2026	horas	Tuesday, June 30, 2026	horas	Wednesday, July 1, 2026	horas	Thursday, July 2, 2026	horas	Friday, July 3, 2026	horas	Saturday, July 4, 2026	HORA
561	6:00 a 7:00							6	FECHA INICIO: 26/6/26	6	FECHA INICIO: 26/6/26			6:00 a
562	7:00 A 8:00								FECHA FINAL:3/7/26		FECHA FINAL:3/7/26			7:00 A
563	8:00 A 9:00								AMBIENTE 205		AMBIENTE 205			8:00 A
564	9:00 A 10:00								LIDER: MARITZA GOMEZ CEL.		LIDER: MARITZA GOMEZ CEL.			9:00 A
565	10:00 A 11:00								3168653931		3168653931			10:00 A



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	C
560	HORARIO	horas	Monday, June 29, 2026	horas	Tuesday, June 30, 2026	horas	Wednesday, July 1, 2026	horas	Thursday, July 2, 2026	horas	Friday, July 3, 2026	horas	Saturday, July 4, 2026	HORA
561	6:00 a 7:00							6	FECHA INICIO: 26/6/26	6	FECHA INICIO: 26/6/26			6:00 a
562	7:00 A 8:00								FECHA FINAL:3/7/26		FECHA FINAL:3/7/26			7:00 A
563	8:00 A 9:00								AMBIENTE 205		AMBIENTE 205			8:00 A
564	9:00 A 10:00								LIDER: MARITZA GOMEZ CEL.		LIDER: MARITZA GOMEZ CEL.			9:00 A
565	10:00 A 11:00								3168653931		3168653931			10:00 A
566	11:00 A 12:00													11:00 A
567	12:00 A 13:00			6	FECHA INICIO: 24/6/26	6	FECHA INICIO: 24/6/26							12:00 A
568	13:00 A 14:00				FECHA FINAL:8/7/26		FECHA FINAL:8/7/26							13:00 A
569	14:00 A 15:00				AMBIENTE 201		AMBIENTE 201							14:00 A
570	15:00 A 16:00		San Pedro		LIDER: LILIER ASCENCIO CEL.		LIDER: LILIER ASCENCIO CEL.							15:00 A
571	16:00 A 17:00				3202168109		3202168109							16:00 A
572	17:00 A 18:00													17:00 A
573	18:00 A 19:00							4	FECHA INICIO: 25/6/26	4	FECHA INICIO: 25/6/26	4	FECHA INICIO: 25/6/26	18:00 A
574	19:00 A 20:00								FECHA FINAL:10/7/26		FECHA FINAL:10/7/26		FECHA FINAL:10/7/26	19:00 A
575	20:00 A 21:00								AMBIENTE:202		AMBIENTE:202		AMBIENTE:202	20:00 A
576	21:00 A 22:00								LIDER: ANGELA ANACONA CEL:		LIDER: ANGELA ANACONA CEL:		LIDER: ANGELA ANACONA CEL:	21:00 A
577	22:00 A 23:00								3125586037		3125586037		3125586037	22:00 A
578	23:00 A 24:00													23:00 A
579	Total Dia	0	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	6	Tercer Trimestre	10	Tercer Trimestre	10	Tercer Trimestre	4	Tercer Trimestre	Total Se
580														
581	19	152	Total Horas Junio	152	0									
582														
583	HORARIO	horas	Monday, July 6, 2026	horas	Tuesday, July 7, 2026	horas	Wednesday, July 8, 2026	horas	Thursday, July 9, 2026	horas	Friday, July 10, 2026	horas	Saturday, July 11, 2026	HORA
584	6:00 a 7:00									6	FECHA INICIO: 10/7/26			6:00 a
585	7:00 A 8:00										FECHA FINAL:17/7/26			7:00 A

1.2. Reporte de horas de SOFIA PLUS del mes de febrero.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPELANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

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

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3138204 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACION.

• 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:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• 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:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL 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:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,90

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: LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPELANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

11/06/26 11:53 Page 1 of 9

11/06/26 11:53 Page 2 of 9

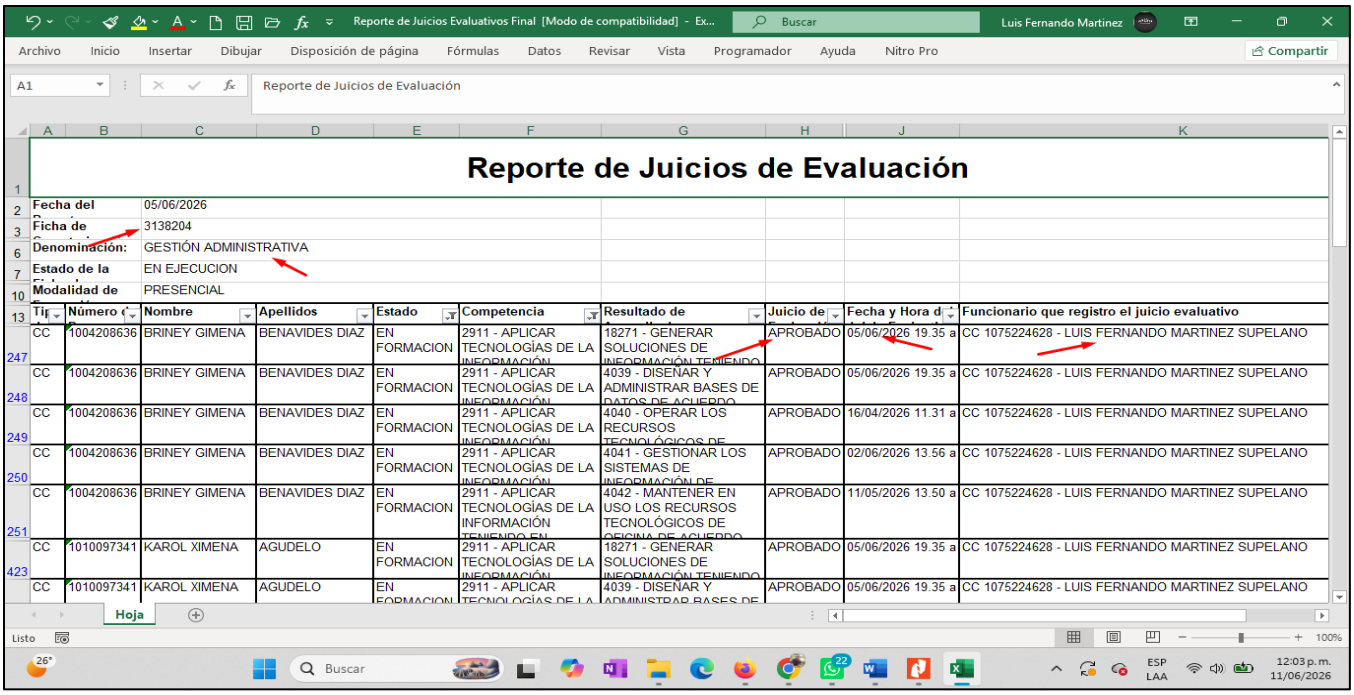
11/06/26 11:53 Page 8 of 9

11/06/26 11:53 Page 9 of 9

OBLIGACIÓN No. 2

2.1. Reporte de juicios evaluativos

Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3138204



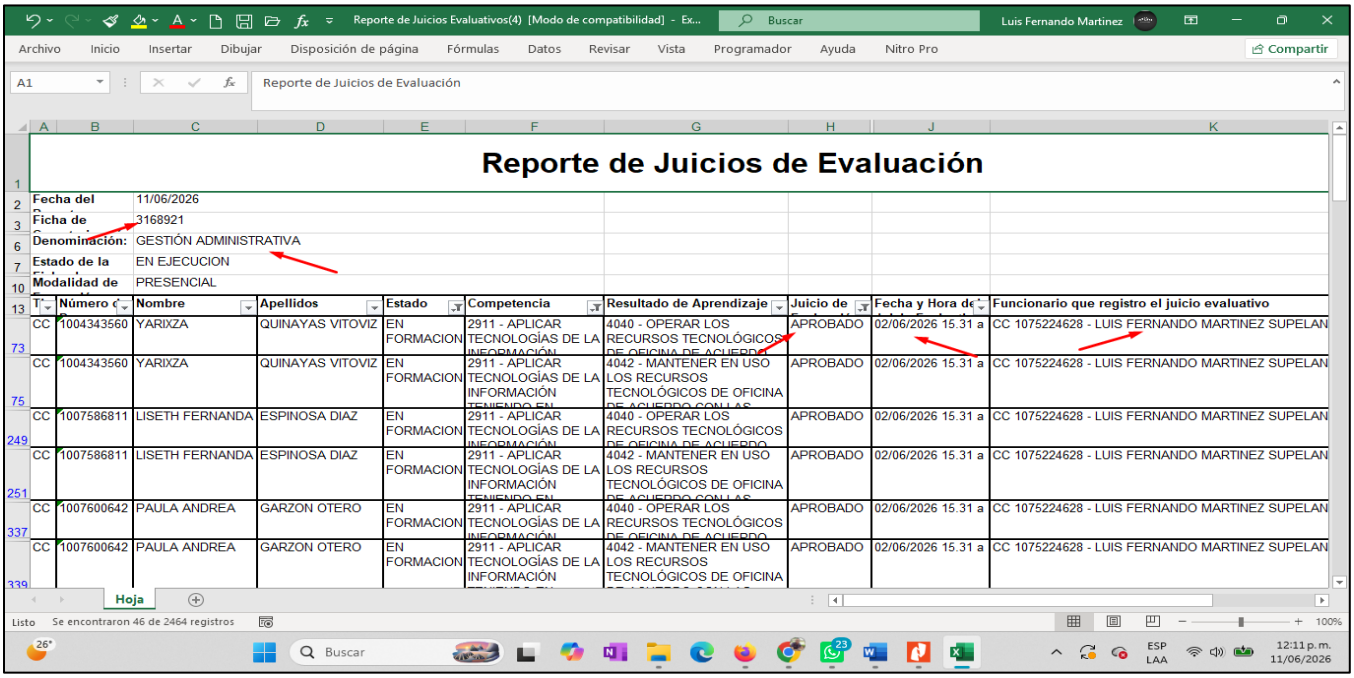
Reporte de Juicios Evaluativos Final [Modo de compatibilidad] - Ex...

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	05/06/2026
Ficha de	3138204
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la	EN EJECUCION
Modalidad de	PRESENCIAL

Ti	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Fecha y Hora d	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004208636	BRINEY GIMENA	BENAVIDES DIAZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO	APROBADO	05/06/2026 19.35 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPELANO
CC	1004208636	BRINEY GIMENA	BENAVIDES DIAZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO	APROBADO	05/06/2026 19.35 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPELANO
CC	1004208636	BRINEY GIMENA	BENAVIDES DIAZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE	APROBADO	16/04/2026 11.31 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPELANO
CC	1004208636	BRINEY GIMENA	BENAVIDES DIAZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE	APROBADO	02/06/2026 13.56 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPELANO
CC	1004208636	BRINEY GIMENA	BENAVIDES DIAZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4042 - MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO	APROBADO	11/05/2026 13.50 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPELANO
CC	1010097341	KAROL XIMENA	AGUDELO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO	APROBADO	05/06/2026 19.35 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPELANO
CC	1010097341	KAROL XIMENA	AGUDELO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE	APROBADO	05/06/2026 19.35 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPELANO

Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3168921



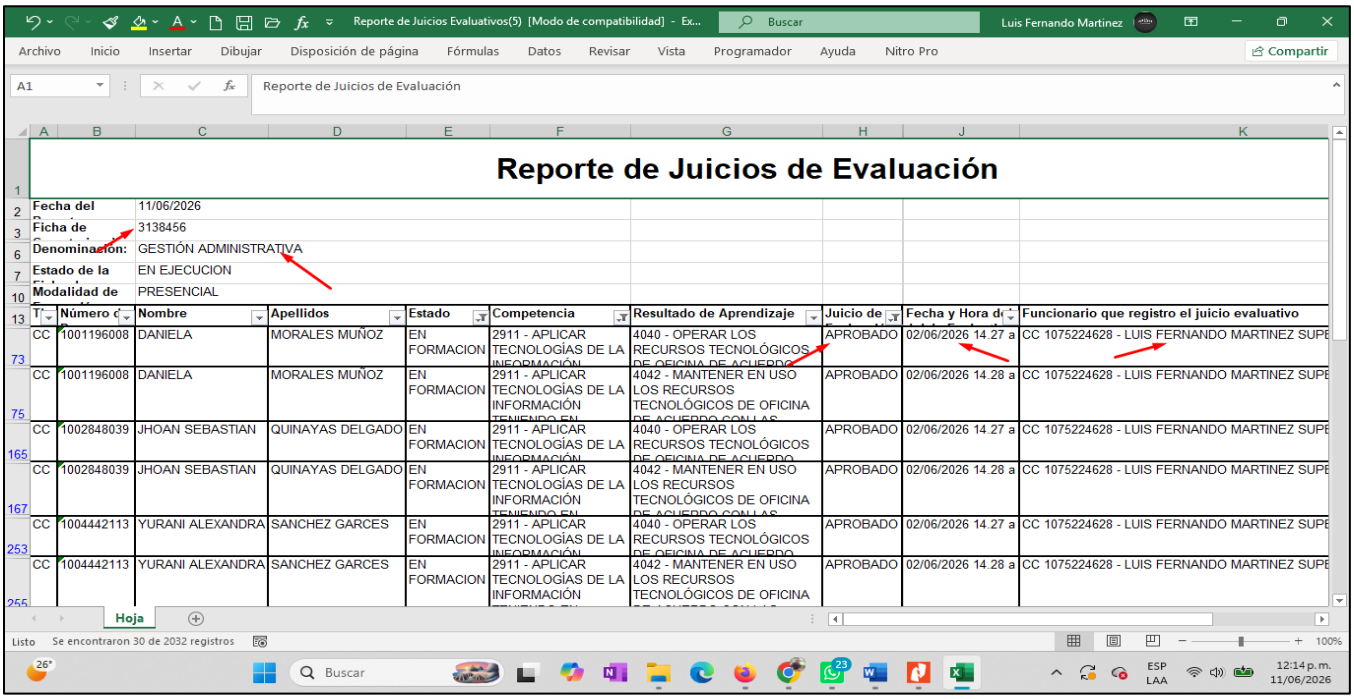
Reporte de Juicios Evaluativos(4) [Modo de compatibilidad] - Ex...

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	11/06/2026
Ficha de	3168921
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la	EN EJECUCION
Modalidad de	PRESENCIAL

Ti	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004343560	YARIXZA	QUINAYAS VITOVIZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO	APROBADO	02/06/2026 15.31 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPELAN
CC	1004343560	YARIXZA	QUINAYAS VITOVIZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4042 - MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA	APROBADO	02/06/2026 15.31 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPELAN
CC	1007586811	LISETH FERNANDA	ESPINOSA DIAZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO	APROBADO	02/06/2026 15.31 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPELAN
CC	1007586811	LISETH FERNANDA	ESPINOSA DIAZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4042 - MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA	APROBADO	02/06/2026 15.31 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPELAN
CC	1007600642	PAULA ANDREA	GARZON OTERO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO	APROBADO	02/06/2026 15.31 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPELAN
CC	1007600642	PAULA ANDREA	GARZON OTERO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4042 - MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA	APROBADO	02/06/2026 15.31 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPELAN

Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3138456



Reporte de Juicios Evaluativos(5) [Modo de compatibilidad] - Ex...

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	11/06/2026
Ficha de	3138456
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la	EN EJECUCION
Modalidad de	PRESENCIAL

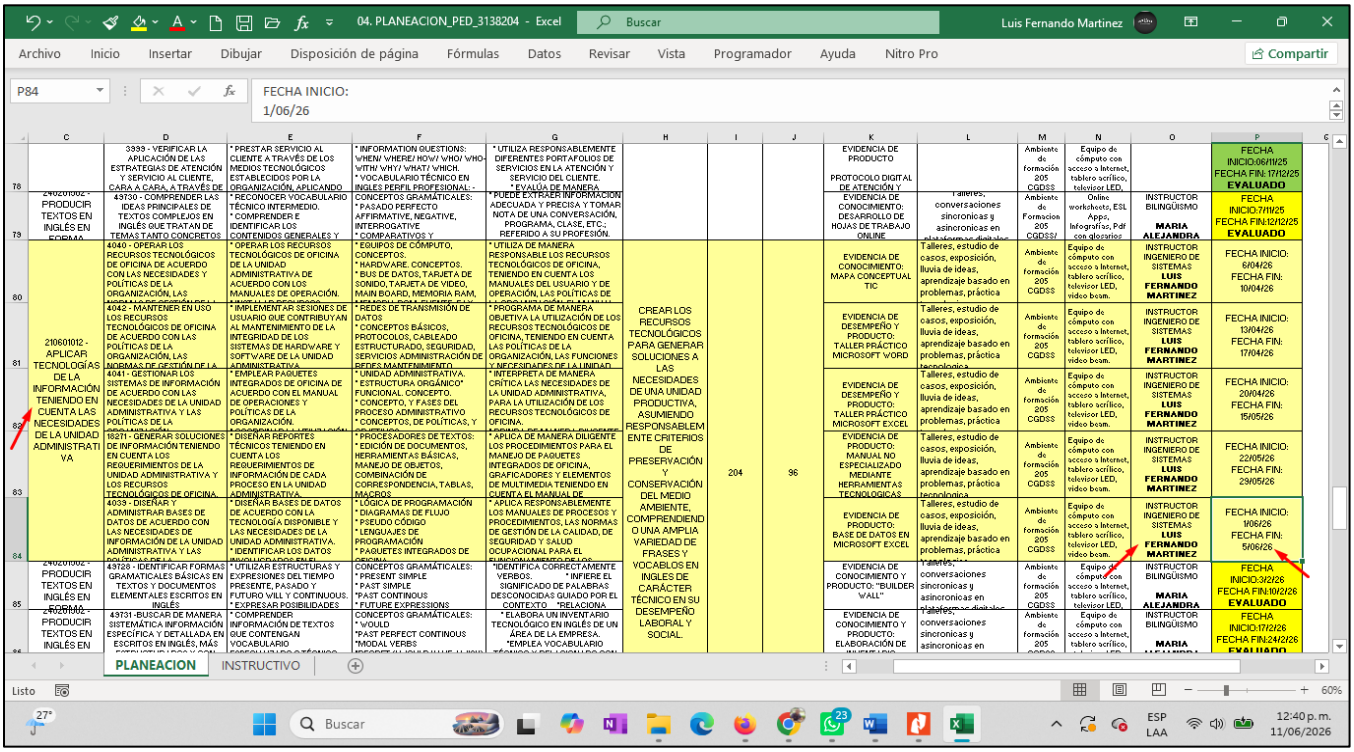
T	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora d	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1001196008	DANIELA	MORALES MUÑOZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO	APROBADO	02/06/2026 14.27 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPE
CC	1001196008	DANIELA	MORALES MUÑOZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4042 - MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/06/2026 14.28 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPE
CC	1002848039	JHOAN SEBASTIAN	QUINAYAS DELGADO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO	APROBADO	02/06/2026 14.27 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPE
CC	1002848039	JHOAN SEBASTIAN	QUINAYAS DELGADO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4042 - MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/06/2026 14.28 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPE
CC	1004442113	YURANI ALEXANDRA	SANCHEZ GARCES	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO	APROBADO	02/06/2026 14.27 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPE
CC	1004442113	YURANI ALEXANDRA	SANCHEZ GARCES	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4042 - MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	02/06/2026 14.28 a	CC 1075224628 - LUIS FERNANDO MARTINEZ SUPE

Hoja

Listo Se encontraron 30 de 2032 registros

2.2. Planeaciones pedagógicas

Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3138204



04. PLANEACION_PED_3138204 - Excel

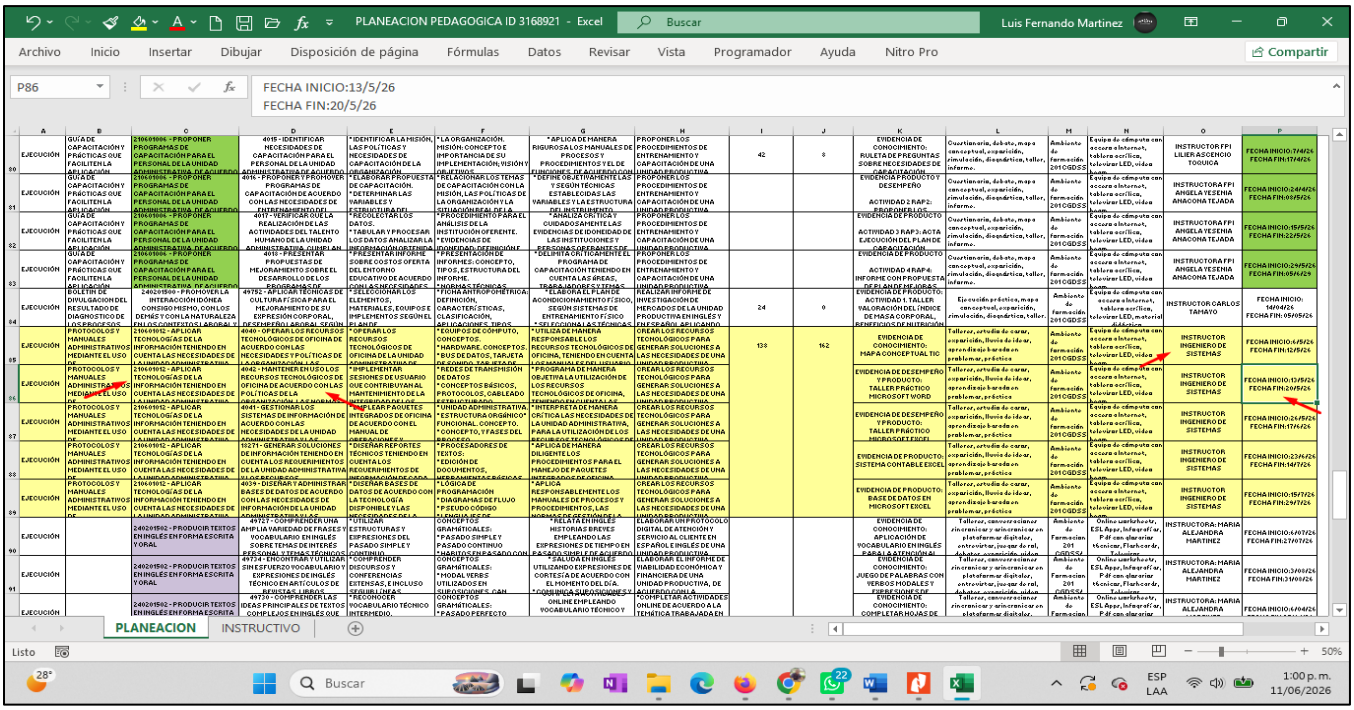
FECHA INICIO:
1/06/26

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
78		3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE	* PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO	* INFORMATION QUESTIONS: WHEN/ WHERE/ HOW/ WHY/ WHO/ WHO-WITH/ WHY/ WHAT/ WHICH. * VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLES PERFIL PROFESIONAL: -	* UTILIZA RESPONSABLEMENTE DIFERENTES PORTAFOLIOS DE SERVICIOS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE. * EVALÚA DE MANERA				EVIDENCIA DE PRODUCTO PROTOCOLO DIGITAL DE ATENCIÓN Y		Ambiente de formación 205 CGDSS	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED,		FECHA INICIO:06/11/25 FECHA FIN: 17/12/25 EVALUADO
79	240201002 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	43730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS	* RECONOCER VOCABULARIO TÉCNICO INTERMEDIO. * COMPRENDER E IDENTIFICAR LOS CONTENIDOS GENERALES Y	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * PASADO PERFECTO AFIRMATIVE, NEGATIVE, INTERROGATIVE * COMPARATIVOS Y	* PUEDE EXTRAER INFORMACIÓN ADECUADA Y PRECISA Y TOMAR NOTA DE UNA CONVERSACIÓN, PROGRAMA, CLASE, ETC.; REFERIDO A SU PROFESIÓN.				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: DESARROLLO DE HOJAS DE TRABAJO ONLINE	Talleres, conversaciones sincronicas y asincronicas en	Ambiente de formación 205 CGDSS/	Online worksheets, ESL Apps, Infografías, Pdf con glosario	INSTRUCTOR BILINGÜISMO	MARIA ALEJANDRA	FECHA INICIO:7/11/25 FECHA FIN:12/12/25 EVALUADO
80	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS	* OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN.	* EQUIPOS DE CÓMPUTO, CONCEPTOS. * HARDWARE. CONCEPTOS. * BUS DE DATOS, TARJETA DE SONIDO, TARJETA DE VIDEO, MAIN BOARD, MEMORIA RAM,	* UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS MANUALES DEL USUARIO Y DE OPERACIÓN, LAS POLÍTICAS DE	CREAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA GENERAR SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA, ASUMIENDO RESPONSABLEMENTE CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, COMPRENDIENDO UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABLOS EN INGLES DE CARÁCTER TÉCNICO EN SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL	204	96	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: MAPA CONCEPTUAL	Talleres, estudio de casos, exposición, lluvia de ideas, aprendizaje basado en problemas, práctica	Ambiente de formación 205 CGDSS	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam.	INSTRUCTOR INGENIERO DE SISTEMAS	LUIS FERNANDO MARTINEZ	FECHA INICIO: 6/04/26 FECHA FIN: 10/04/26
81		4042 - MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA	* IMPLEMENTAR SESIONES DE USUARIO QUE CONTRIBUYAN AL MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LOS SISTEMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	* REDES DE TRANSMISIÓN DE DATOS * CONCEPTOS BÁSICOS, PROTOCOLOS, CABLEADO ESTRUCTURADO, SEGURIDAD, SERVICIOS ADMINISTRACIÓN DE REDES MANTENIMIENTO	* PROGRAMA DE MANERA OBJETIVA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE LA UNIDAD				EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: TALLER PRÁCTICO MICROSOFT WORD	Talleres, estudio de casos, exposición, lluvia de ideas, aprendizaje basado en problemas, práctica tecnológica	Ambiente de formación 205 CGDSS	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam.	INSTRUCTOR INGENIERO DE SISTEMAS	LUIS FERNANDO MARTINEZ	FECHA INICIO: 13/04/26 FECHA FIN: 17/04/26
82		4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	* EMPLEAR PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIONES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	* UNIDAD ADMINISTRATIVA. * ESTRUCTURA ORGÁNICO" FUNCIONAL. CONCEPTO. * CONCEPTO, Y FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO * CONCEPTOS, DE POLÍTICAS, Y	* INTERPRETA DE MANERA CRÍTICA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.				EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: TALLER PRÁCTICO MICROSOFT EXCEL	Talleres, estudio de casos, exposición, lluvia de ideas, aprendizaje basado en problemas, práctica	Ambiente de formación 205 CGDSS	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam.	INSTRUCTOR INGENIERO DE SISTEMAS	LUIS FERNANDO MARTINEZ	FECHA INICIO: 20/04/26 FECHA FIN: 15/05/26
83		16211 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.	* DISEÑAR REPORTES TÉCNICOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE CADA PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	* PROCESADORES DE TEXTOS: * EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, TABLAS, MACROS	* APLICA DE MANERA DILIGENTE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA, GRAFICADORES Y ELEMENTOS DE MULTIMEDIA TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE				EVIDENCIA DE PRODUCTO: MANUAL NO ESPECIALIZADO MEDIANTE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	Talleres, estudio de casos, exposición, lluvia de ideas, aprendizaje basado en problemas, práctica tecnológica	Ambiente de formación 205 CGDSS	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam.	INSTRUCTOR INGENIERO DE SISTEMAS	LUIS FERNANDO MARTINEZ	FECHA INICIO: 22/05/26 FECHA FIN: 29/05/26
84		4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS	* DISEÑAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. * IDENTIFICAR LOS DATOS	* LÓGICA DE PROGRAMACIÓN * DIAGRAMAS DE FLUJO * PSEUDO CÓDIGO * LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN * PAQUETES INTEGRADOS DE	* APLICA RESPONSABLEMENTE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA EL				EVIDENCIA DE PRODUCTO: BASE DE DATOS EN MICROSOFT EXCEL	Talleres, estudio de casos, exposición, lluvia de ideas, aprendizaje basado en problemas, práctica	Ambiente de formación 205 CGDSS	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam.	INSTRUCTOR INGENIERO DE SISTEMAS	LUIS FERNANDO MARTINEZ	FECHA INICIO: 1/06/26 FECHA FIN: 5/06/26
85	240201002 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	43729 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	* UTILIZAR ESTRUCTURAS Y EXPRESIONES DEL TIEMPO PRESENTE, PASADO Y FUTURO WILL Y CONTINUOUS. * EXPRESAR POSIBILIDADES	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * PRESENT SIMPLE * PAST SIMPLE *PAST CONTINOUS * FUTURE EXPRESSIONS	"IDENTIFICA CORRECTAMENTE VERBOS. * INFIERE EL SIGNIFICADO DE PALABRAS DESCONOCIDAS GUIADO POR EL CONTEXTO "RELACIONA				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO Y PRODUCTO: "BUILDER WALL"	Talleres, conversaciones sincronicas y asincronicas en	Ambiente de formación 205 CGDSS	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED,	INSTRUCTOR BILINGÜISMO	MARIA ALEJANDRA	FECHA INICIO:3/12/26 FECHA FIN:10/12/26 EVALUADO
86	240201002 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	43731 -BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS	* COMPRENDER INFORMACIÓN DE TEXTOS QUE CONTENGAN VOCABULARIO	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: *WOULD *PAST PERFECT CONTINOUS *MODAL VERBS	* ELABORA UN INVENTARIO TECNOLÓGICO EN INGLÉS DE UN ÁREA DE LA EMPRESA. *EMPLEA VOCABULARIO				EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO Y PRODUCTO: ELABORACIÓN DE	Talleres, conversaciones sincronicas y asincronicas en	Ambiente de formación 205	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico,	INSTRUCTOR BILINGÜISMO	MARIA	FECHA INICIO:17/12/26 FECHA FIN:24/12/26 EVALUADO

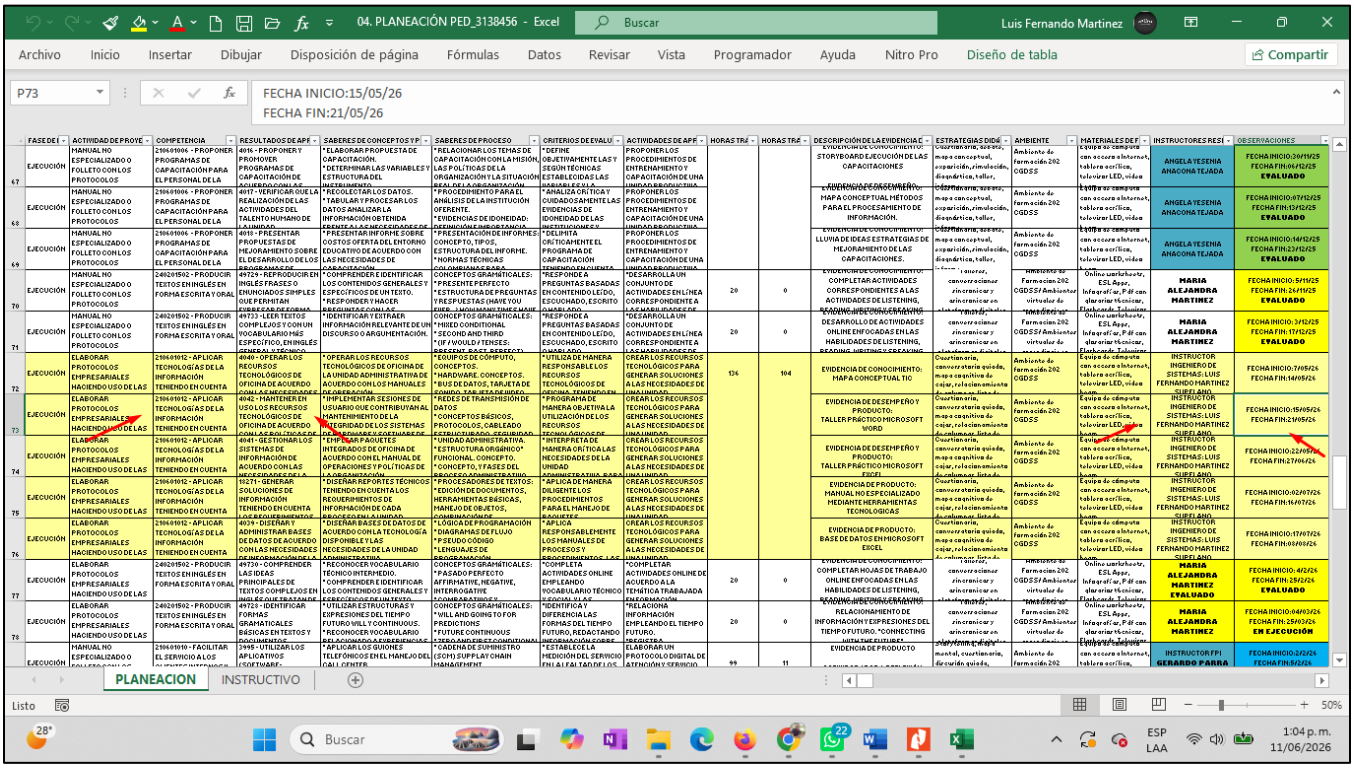
PLANEACION INSTRUCTIVO

Listo

Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3168921

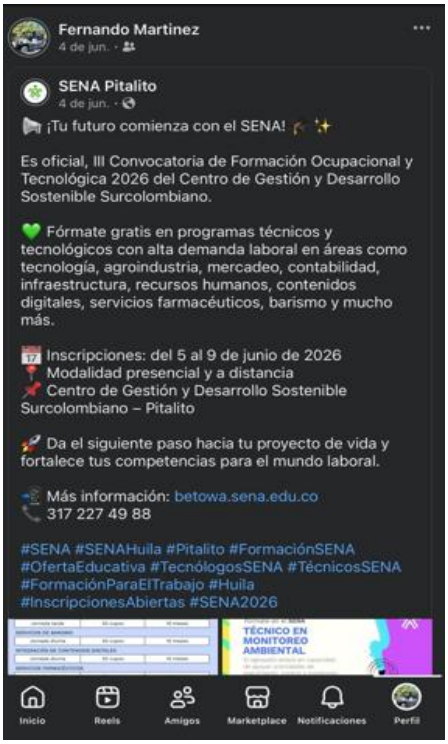


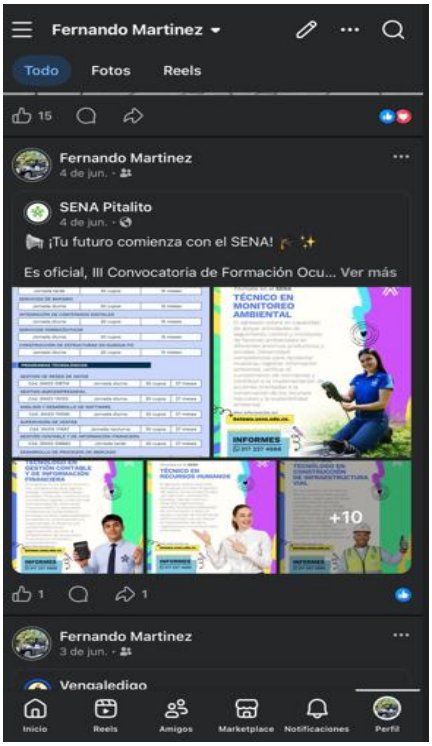
Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3138456



OBLIGACIÓN No. 8

8.1. Pantallazos de la divulgación III Oferta Presencial y a Distancia 2026 a través de las redes sociales.





8.2. Fotografías de la asistencia y participación al evento “Entre Café y Huilensidad”.

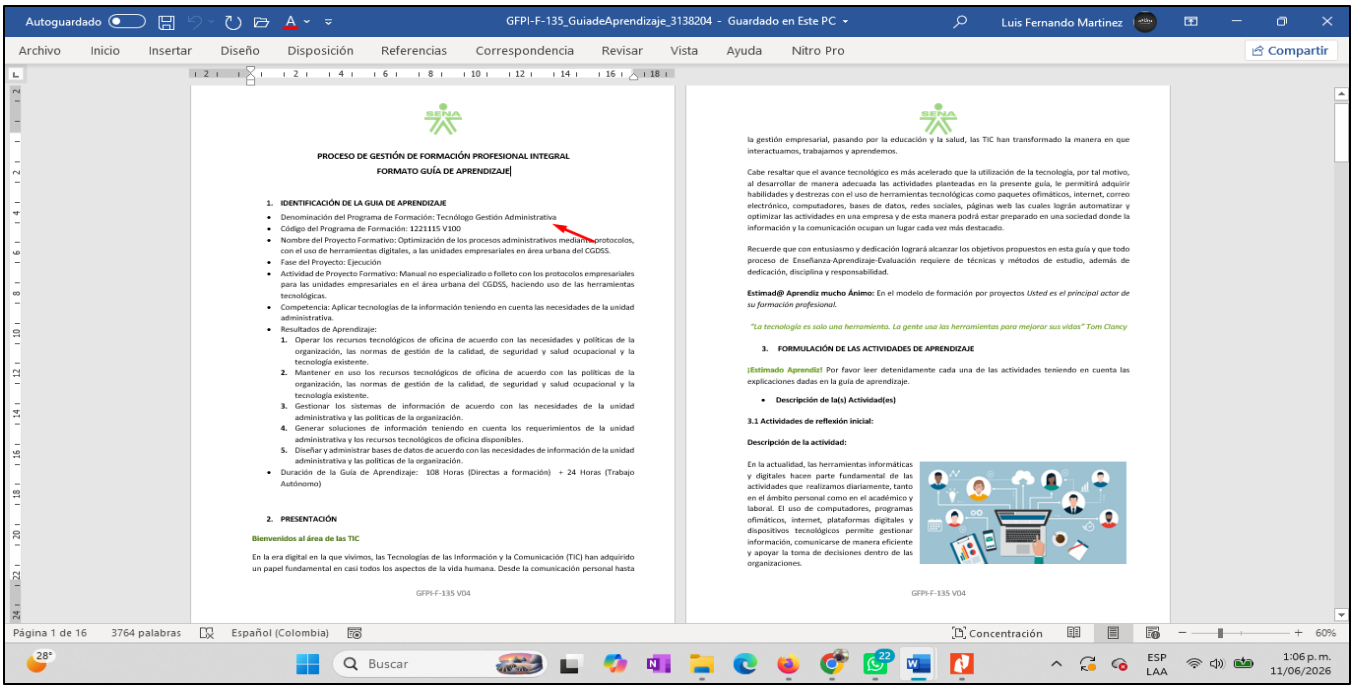


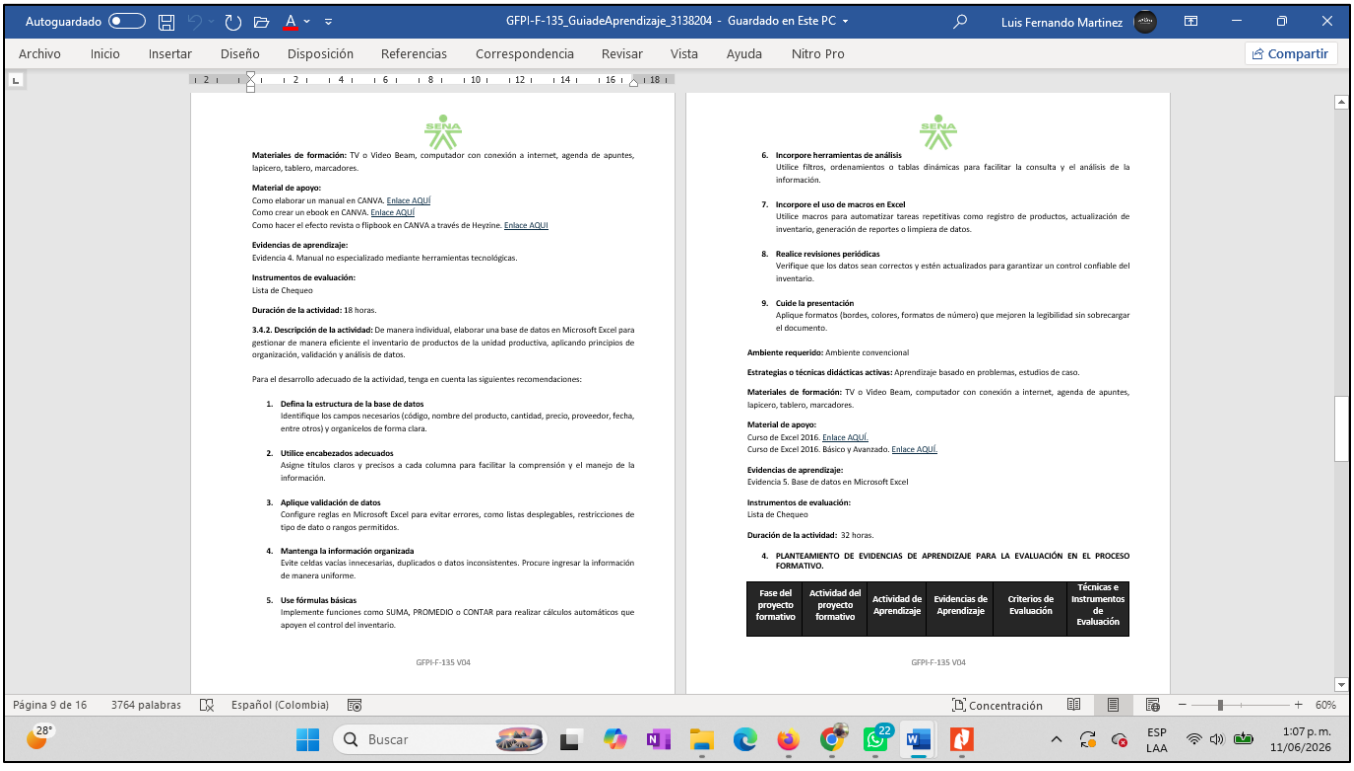


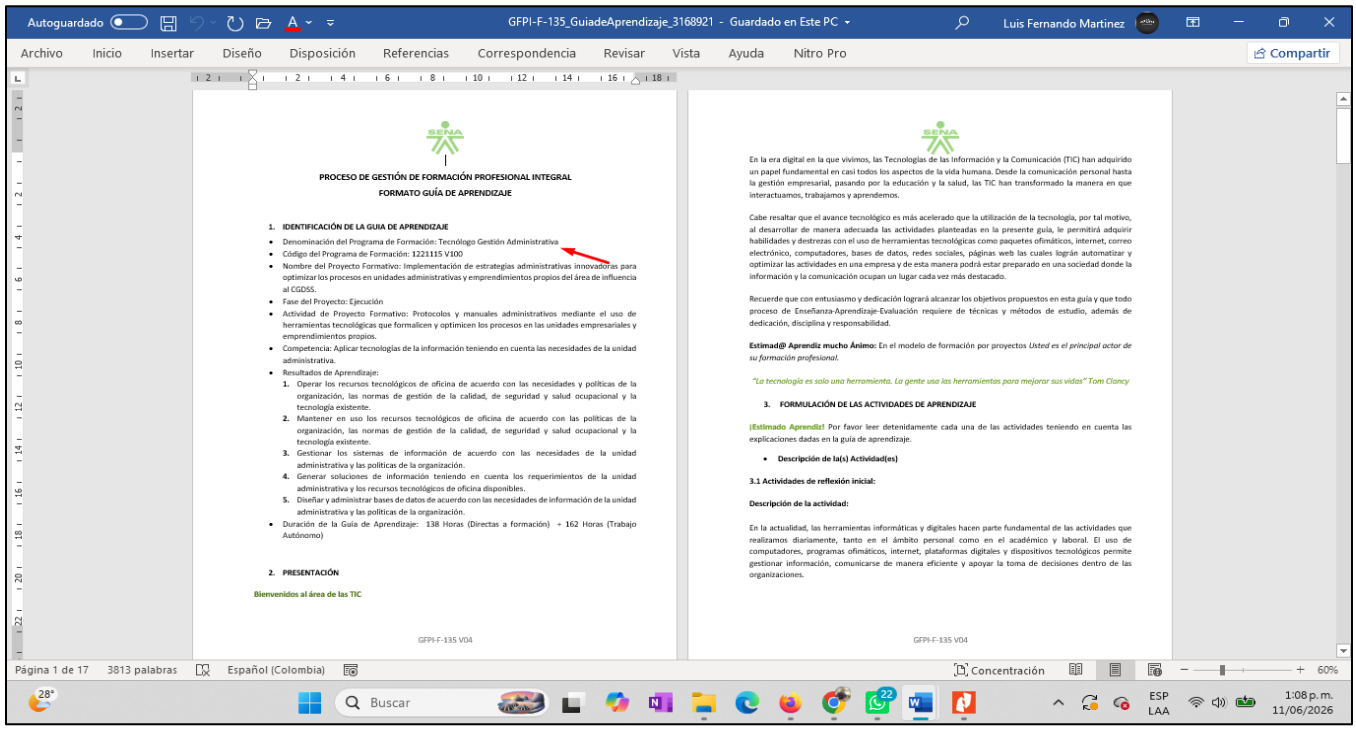
OBLIGACIÓN No. 11

11.1. Guías de aprendizaje.

Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3138204







PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**
   - Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Administrativa
   - Código del Programa de Formación: 1221115 V100
   - Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de estrategias administrativas innovadoras para optimizar los procesos en unidades administrativas y emprendimientos propios del área de influencia al CGDSS.
   - Fase del Proyecto: Ejecución
   - Actividad de Proyecto Formativo: Protocolos y manuales administrativos mediante el uso de herramientas tecnológicas que formalicen y optimicen los procesos en las unidades empresariales y emprendimientos propios.
   - Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
   - Resultados de Aprendizaje:
     1. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
     2. Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
     3. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
     4. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.
     5. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
   - Duración de la Guía de Aprendizaje: 138 Horas (Directas a formación) + 162 Horas (Trabajo Autónomo)

2. **PRESENTACIÓN**

Bienvenidos al área de las TIC

GFPI-F-135 V04

En la era digital en la que vivimos, las Tecnologías de las Información y la Comunicación (TIC) han adquirido un papel fundamental en casi todos los aspectos de la vida humana. Desde la comunicación personal hasta la gestión empresarial, pasando por la educación y la salud, las TIC han transformado la manera en que interactuamos, trabajamos y aprendemos.

Cabe resaltar que el avance tecnológico es más acelerado que la utilización de la tecnología, por tal motivo, al desarrollar de manera adecuada las actividades planteadas en la presente guía, le permitirá adquirir habilidades y destrezas con el uso de herramientas tecnológicas como paquetes ofimáticos, internet, correo electrónico, computadores, bases de datos, redes sociales, páginas web las cuales lograrán automatizar y optimizar las actividades en una empresa y de esta manera podrá estar preparado en una sociedad donde la información y la comunicación ocupan un lugar cada vez más destacado.

Recuerde que con entusiasmo y dedicación logrará alcanzar los objetivos propuestos en esta guía y que todo proceso de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación requiere de técnicas y métodos de estudio, además de dedicación, disciplina y responsabilidad.

Estimad@ Aprendiz mucho Ánimo: En el modelo de formación por proyectos *Usted es el principal actor de su formación profesional.*

"La tecnología es solo una herramienta. La gente usa las herramientas para mejorar sus vidas" Tom Clancy

3. **FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

¡Estimado Aprendiz! Por favor leer detenidamente cada una de las actividades teniendo en cuenta las explicaciones dadas en la guía de aprendizaje.

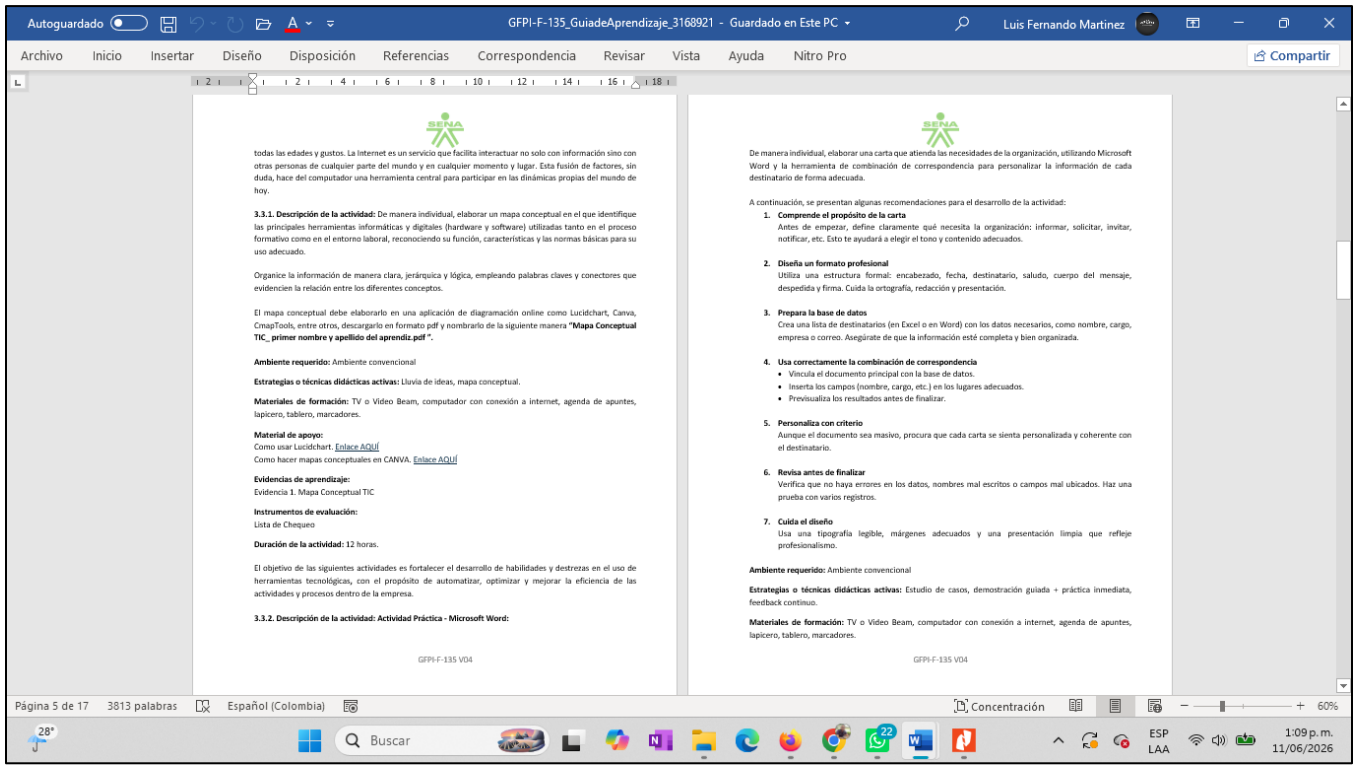
- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

En la actualidad, las herramientas informáticas y digitales hacen parte fundamental de las actividades que realizamos diariamente, tanto en el ámbito personal como en el académico y laboral. El uso de computadores, programas ofimáticos, internet, plataformas digitales y dispositivos tecnológicos permite gestionar información, comunicarse de manera eficiente y apoyar la toma de decisiones dentro de las organizaciones.

GFPI-F-135 V04



todas las edades y gustos. La Internet es un servicio que facilita interactuar no solo con información sino con otras personas de cualquier parte del mundo y en cualquier momento y lugar. Esta fusión de factores, sin duda, hace del computador una herramienta central para participar en las dinámicas propias del mundo de hoy.

3.3.1. Descripción de la actividad: De manera individual, elaborar un mapa conceptual en el que identifique las principales herramientas informáticas y digitales (hardware y software) utilizadas tanto en el proceso formativo como en el entorno laboral, reconociendo su función, características y las normas básicas para su uso adecuado.

Organice la información de manera clara, jerárquica y lógica, empleando palabras claves y conectores que evidencien la relación entre los diferentes conceptos.

El mapa conceptual debe elaborarlo en una aplicación de diagramación online como Lucidchart, Canva, CmapTools, entre otros, descargarlo en formato pdf y nombrarlo de la siguiente manera **"Mapa Conceptual TIC_ primer nombre y apellido del aprendiz.pdf ".**

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, mapa conceptual.

Materiales de formación: TV o Video Beam, computador con conexión a internet, agenda de apuntes, lapicero, tablero, marcadores.

Material de apoyo:
Como usar Lucidchart. Enlace AQUÍ
Como hacer mapas conceptuales en CANVA. Enlace AQUÍ

Evidencias de aprendizaje:
Evidencia 1. Mapa Conceptual TIC

Instrumentos de evaluación:
Lista de Chequeo

Duración de la actividad: 12 horas.

El objetivo de las siguientes actividades es fortalecer el desarrollo de habilidades y destrezas en el uso de herramientas tecnológicas, con el propósito de automatizar, optimizar y mejorar la eficiencia de las actividades y procesos dentro de la empresa.

3.3.2. Descripción de la actividad: Actividad Práctica - Microsoft Word:

GFPI-F-135 V04

De manera individual, elaborar una carta que atienda las necesidades de la organización, utilizando Microsoft Word y la herramienta de combinación de correspondencia para personalizar la información de cada destinatario de forma adecuada.

A continuación, se presentan algunas recomendaciones para el desarrollo de la actividad:

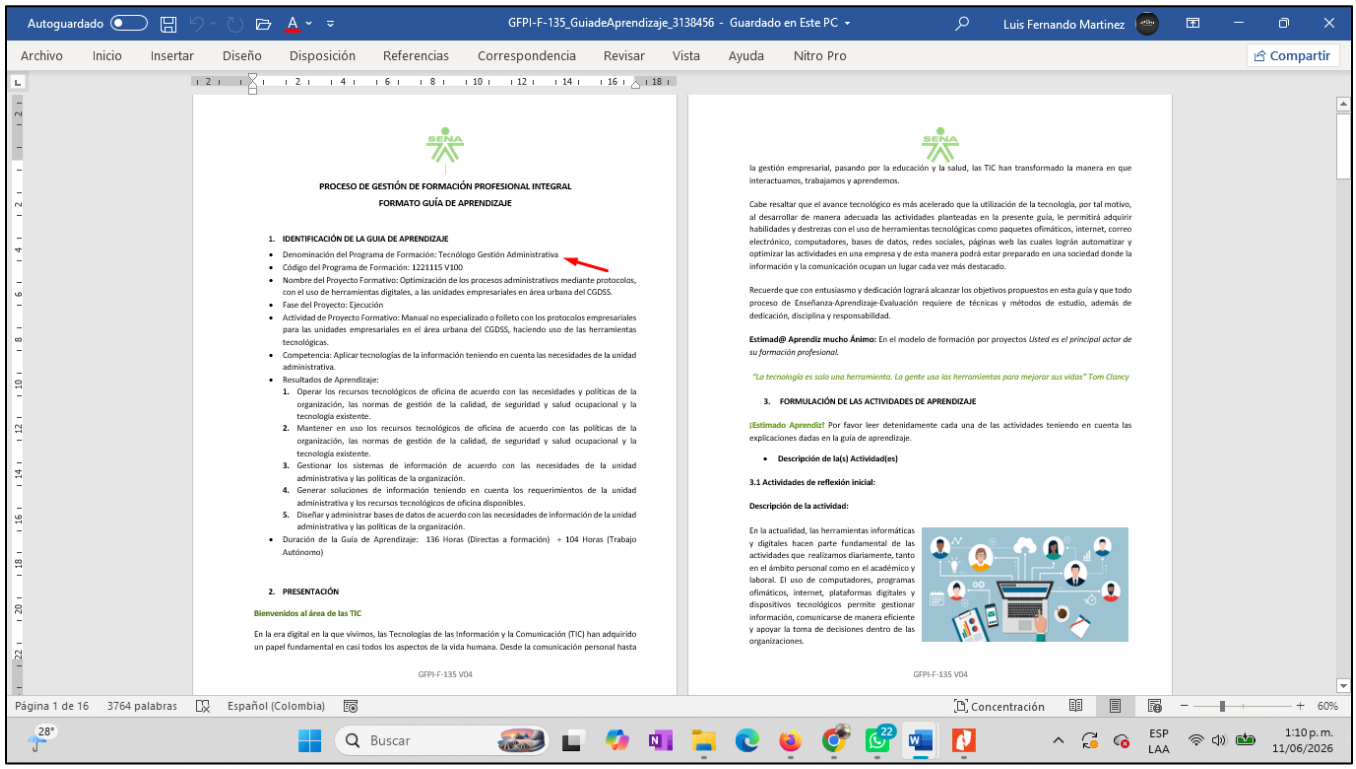
1. **Comprende el propósito de la carta**
   Antes de empezar, define claramente qué necesita la organización: informar, solicitar, invitar, notificar, etc. Esto te ayudará a elegir el tono y contenido adecuados.
2. **Diseña un formato profesional**
   Utiliza una estructura formal: encabezado, fecha, destinatario, saludo, cuerpo del mensaje, despedida y firma. Cuida la ortografía, redacción y presentación.
3. **Prepara la base de datos**
   Crea una lista de destinatarios (en Excel o en Word) con los datos necesarios, como nombre, cargo, empresa o correo. Asegúrate de que la información esté completa y bien organizada.
4. **Usa correctamente la combinación de correspondencia**
   - Vincula el documento principal con la base de datos.
   - Inserta los campos (nombre, cargo, etc.) en los lugares adecuados.
   - Previsualiza los resultados antes de finalizar.
5. **Personaliza con criterio**
   Aunque el documento sea masivo, procura que cada carta se sienta personalizada y coherente con el destinatario.
6. **Revisa antes de finalizar**
   Verifica que no haya errores en los datos, nombres mal escritos o campos mal ubicados. Haz una prueba con varios registros.
7. **Cuida el diseño**
   Usa una tipografía legible, márgenes adecuados y una presentación limpia que refleje profesionalismo.

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de casos, demostración guiada + práctica inmediata, feedback continuo.

Materiales de formación: TV o Video Beam, computador con conexión a internet, agenda de apuntes, lapicero, tablero, marcadores.

GFPI-F-135 V04



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**
   - Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Administrativa
   - Código del Programa de Formación: 1221115 V100
   - Nombre del Proyecto Formativo: Optimización de los procesos administrativos mediante protocolos, con el uso de herramientas digitales, a las unidades empresariales en área urbana del CGDSS.
   - Fase del Proyecto: Ejecución
   - Actividad de Proyecto Formativo: Manual no especializado o folleto con los protocolos empresariales para las unidades empresariales en el área urbana del CGDSS, haciendo uso de las herramientas tecnológicas.
   - Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
   - Resultados de Aprendizaje:
     1. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
     2. Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
     3. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
     4. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.
     5. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
   - Duración de la Guía de Aprendizaje: 136 Horas (Directas a formación) + 104 Horas (Trabajo Autónomo)

2. **PRESENTACIÓN**

Bienvenidos al área de las TIC

En la era digital en la que vivimos, las Tecnologías de las Información y la Comunicación (TIC) han adquirido un papel fundamental en casi todos los aspectos de la vida humana. Desde la comunicación personal hasta la gestión empresarial, pasando por la educación y la salud, las TIC han transformado la manera en que interactuamos, trabajamos y aprendemos.

Cabe resaltar que el avance tecnológico es más acelerado que la utilización de la tecnología, por tal motivo, al desarrollar de manera adecuada las actividades planteadas en la presente guía, le permitirá adquirir habilidades y destrezas con el uso de herramientas tecnológicas como paquetes ofimáticos, internet, correo electrónico, computadores, bases de datos, redes sociales, páginas web las cuales lograrán automatizar y optimizar las actividades en una empresa y de esta manera podrá estar preparado en una sociedad donde la información y la comunicación ocupan un lugar cada vez más destacado.

Recuerde que con entusiasmo y dedicación logrará alcanzar los objetivos propuestos en esta guía y que todo proceso de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación requiere de técnicas y métodos de estudio, además de dedicación, disciplina y responsabilidad.

Estimad@ Aprendiz mucho Ánimo: En el modelo de formación por proyectos *Usted es el principal actor de su formación profesional.*

"La tecnología es solo una herramienta. La gente usa las herramientas para mejorar sus vidas" Tom Clancy

3. **FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

¡Estimado Aprendiz! Por favor leer detenidamente cada una de las actividades teniendo en cuenta las explicaciones dadas en la guía de aprendizaje.

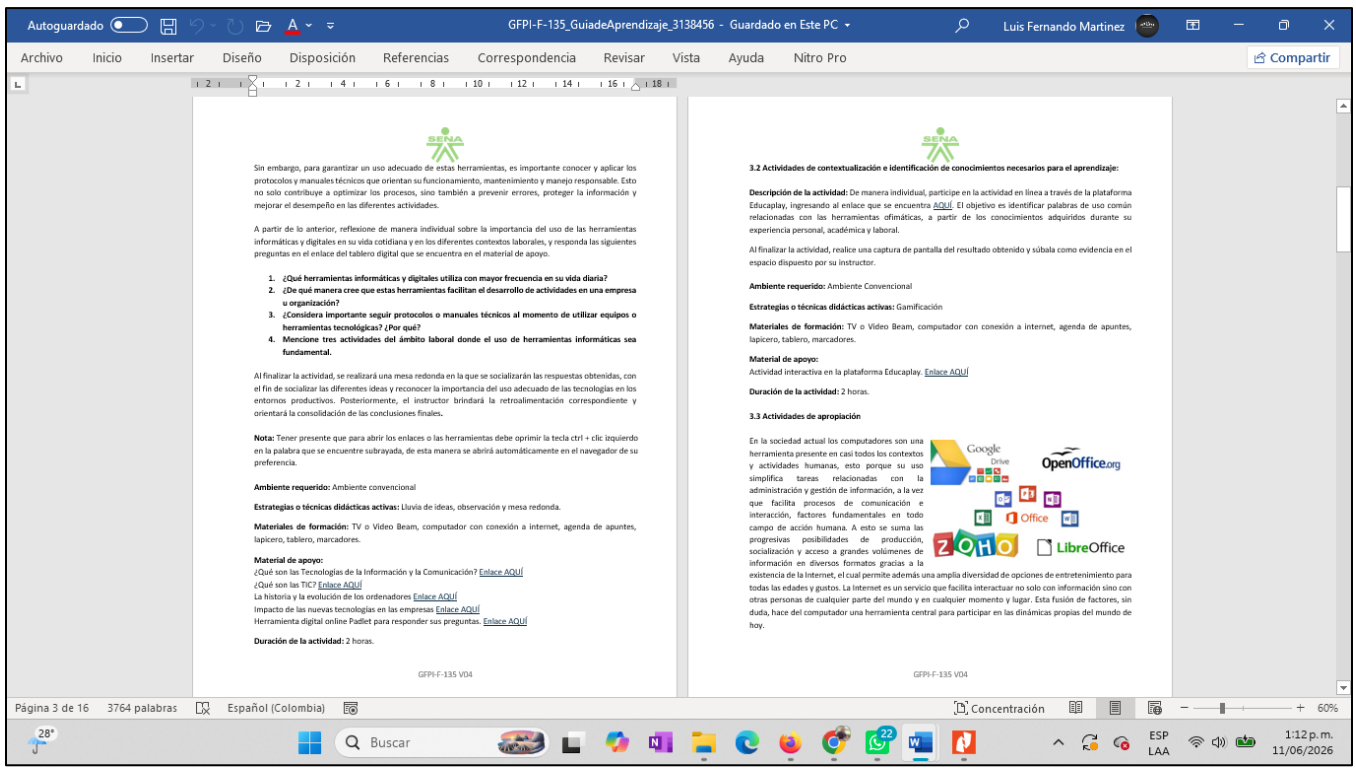
- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

En la actualidad, las herramientas informáticas y digitales hacen parte fundamental de las actividades que realizamos diariamente, tanto en el ámbito personal como en el académico y laboral. El uso de computadores, programas ofimáticos, internet, plataformas digitales y dispositivos tecnológicos permite gestionar información, comunicarse de manera eficiente y apoyar la toma de decisiones dentro de las organizaciones.

GFPI-F-135 V04



Sin embargo, para garantizar un uso adecuado de estas herramientas, es importante conocer y aplicar los protocolos y manuales técnicos que orientan su funcionamiento, mantenimiento y manejo responsable. Esto no solo contribuye a optimizar los procesos, sino también a prevenir errores, proteger la información y mejorar el desempeño en las diferentes actividades.

A partir de lo anterior, reflexione de manera individual sobre la importancia del uso de las herramientas informáticas y digitales en su vida cotidiana y en los diferentes contextos laborales, y responda las siguientes preguntas en el enlace del tablero digital que se encuentra en el material de apoyo.

1. **¿Qué herramientas informáticas y digitales utiliza con mayor frecuencia en su vida diaria?**
2. **¿De qué manera cree que estas herramientas facilitan el desarrollo de actividades en una empresa u organización?**
3. **¿Considera importante seguir protocolos o manuales técnicos al momento de utilizar equipos o herramientas tecnológicas? ¿Por qué?**
4. **Mencione tres actividades del ámbito laboral donde el uso de herramientas informáticas sea fundamental.**

Al finalizar la actividad, se realizará una mesa redonda en la que se socializarán las respuestas obtenidas, con el fin de socializar las diferentes ideas y reconocer la importancia del uso adecuado de las tecnologías en los entornos productivos. Posteriormente, el instructor brindará la retroalimentación correspondiente y orientará la consolidación de las conclusiones finales.

Nota: Tener presente que para abrir los enlaces o las herramientas debe oprimir la tecla ctrl + clic izquierdo en la palabra que se encuentre subrayada, de esta manera se abrirá automáticamente en el navegador de su preferencia.

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, observación y mesa redonda.

Materiales de formación: TV o Video Beam, computador con conexión a internet, agenda de apuntes, lapicero, tablero, marcadores.

Material de apoyo:
¿Qué son las Tecnologías de la Información y la Comunicación? Enlace AQUÍ
¿Qué son las TIC? Enlace AQUÍ
La historia y la evolución de los ordenadores Enlace AQUÍ
Impacto de las nuevas tecnologías en las empresas Enlace AQUÍ
Herramienta digital online Padlet para responder sus preguntas. Enlace AQUÍ

Duración de la actividad: 2 horas.

GFPI-F-135 V04

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad: De manera individual, participe en la actividad en línea a través de la plataforma Educaplay, ingresando al enlace que se encuentra AQUÍ. El objetivo es identificar palabras de uso común relacionadas con las herramientas ofimáticas, a partir de los conocimientos adquiridos durante su experiencia personal, académica y laboral.

Al finalizar la actividad, realice una captura de pantalla del resultado obtenido y súbala como evidencia en el espacio dispuesto por su instructor.

Ambiente requerido: Ambiente Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Gamificación

Materiales de formación: TV o Video Beam, computador con conexión a internet, agenda de apuntes, lapicero, tablero, marcadores.

Material de apoyo:
Actividad interactiva en la plataforma Educaplay. Enlace AQUÍ

Duración de la actividad: 2 horas.

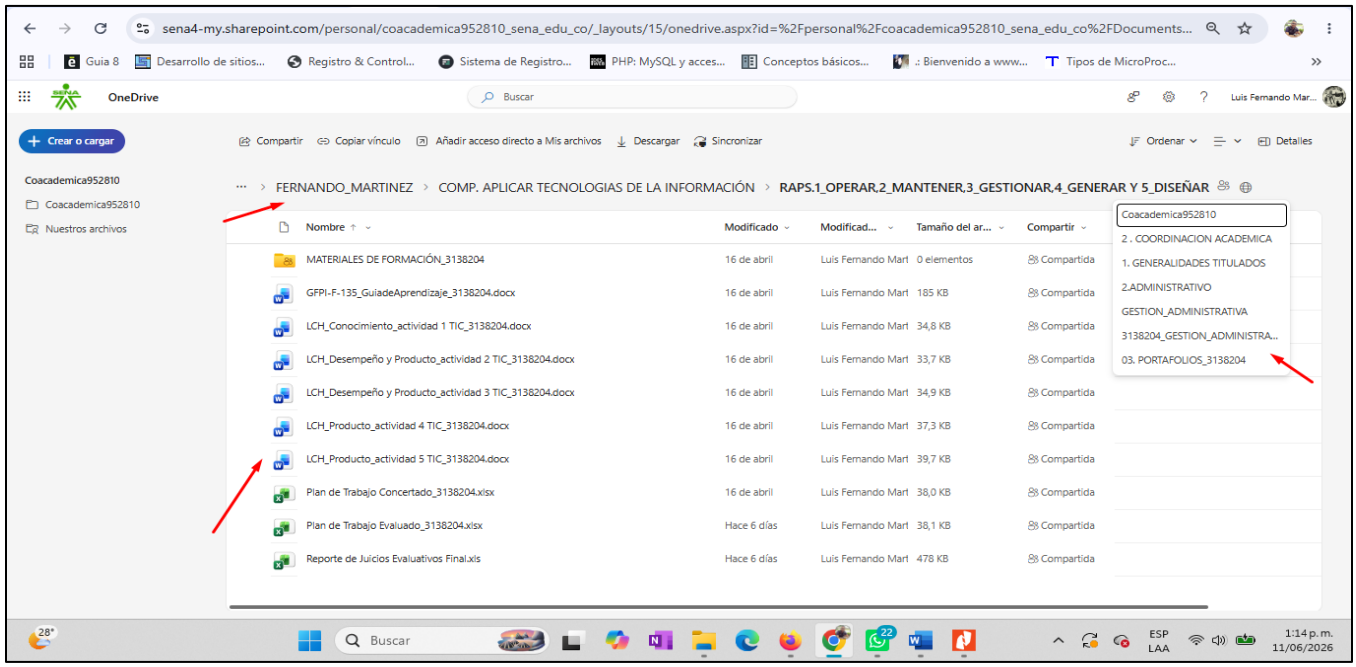
3.3 Actividades de apropiación

En la sociedad actual los computadores son una herramienta presente en casi todos los contextos y actividades humanas, esto porque su uso simplifica tareas relacionadas con la administración y gestión de información, a la vez que facilita procesos de comunicación e interacción, factores fundamentales en todo campo de acción humana. A esto se suma las progresivas posibilidades de producción, socialización y acceso a grandes volúmenes de información en diversos formatos gracias a la existencia de la Internet, el cual permite además una amplia diversidad de opciones de entretenimiento para todas las edades y gustos. La Internet es un servicio que facilita interactuar no solo con información sino con otras personas de cualquier parte del mundo y en cualquier momento y lugar. Esta fusión de factores, sin duda, hace del computador una herramienta central para participar en las dinámicas propias del mundo de hoy.

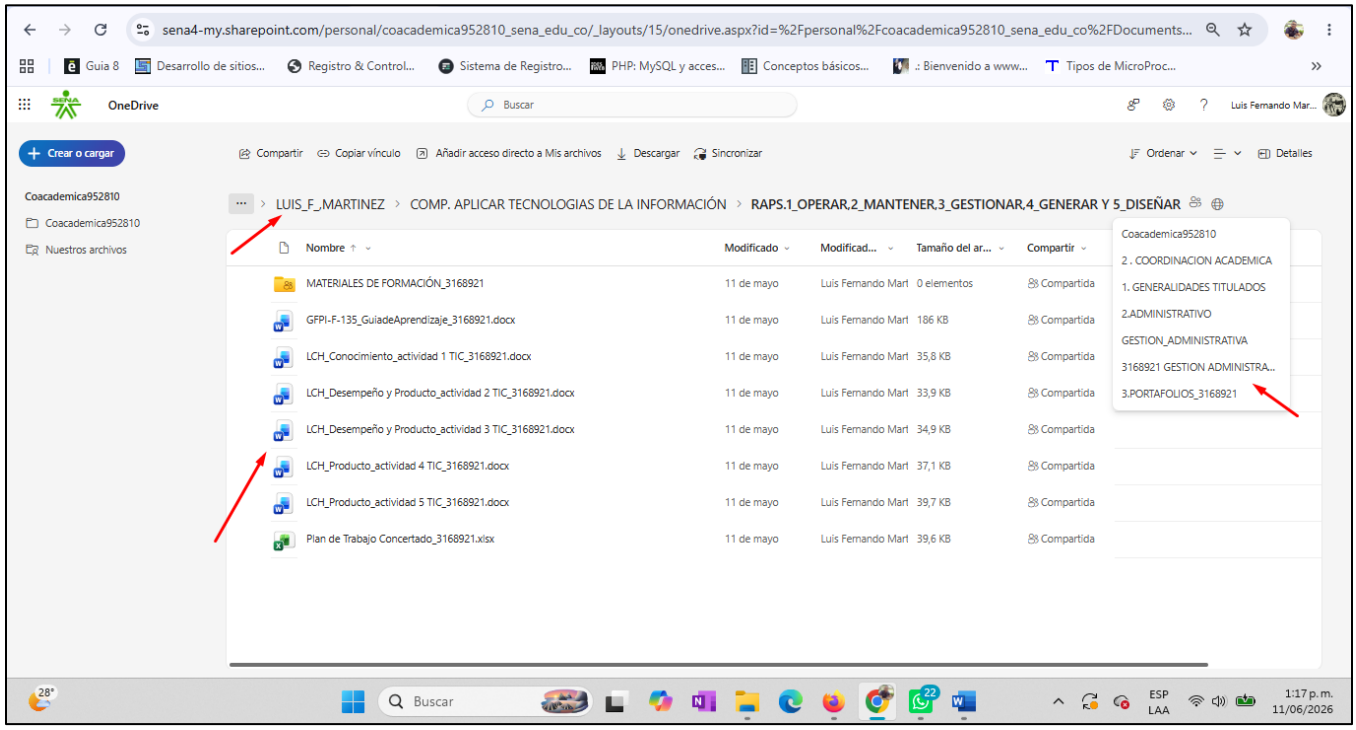
GFPI-F-135 V04

11.2. Portafolio del instructor en OneDrive.

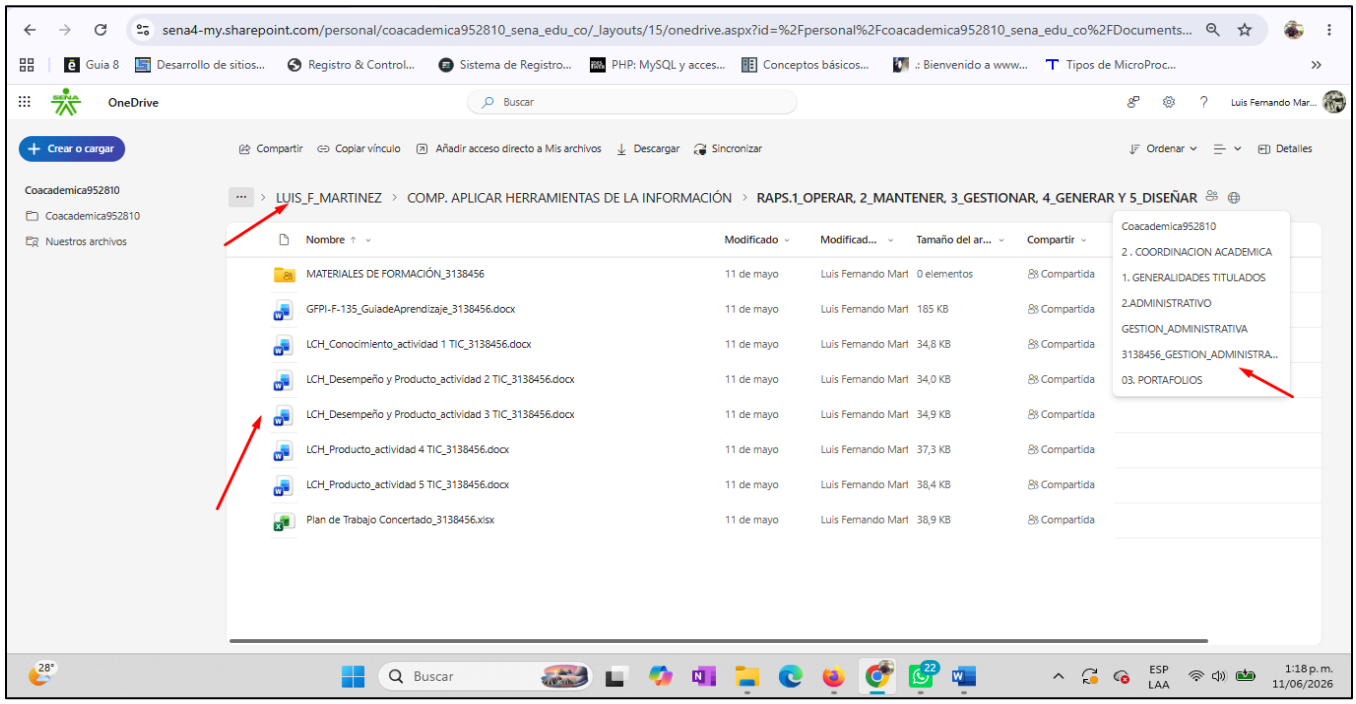
Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3138204



Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3168921

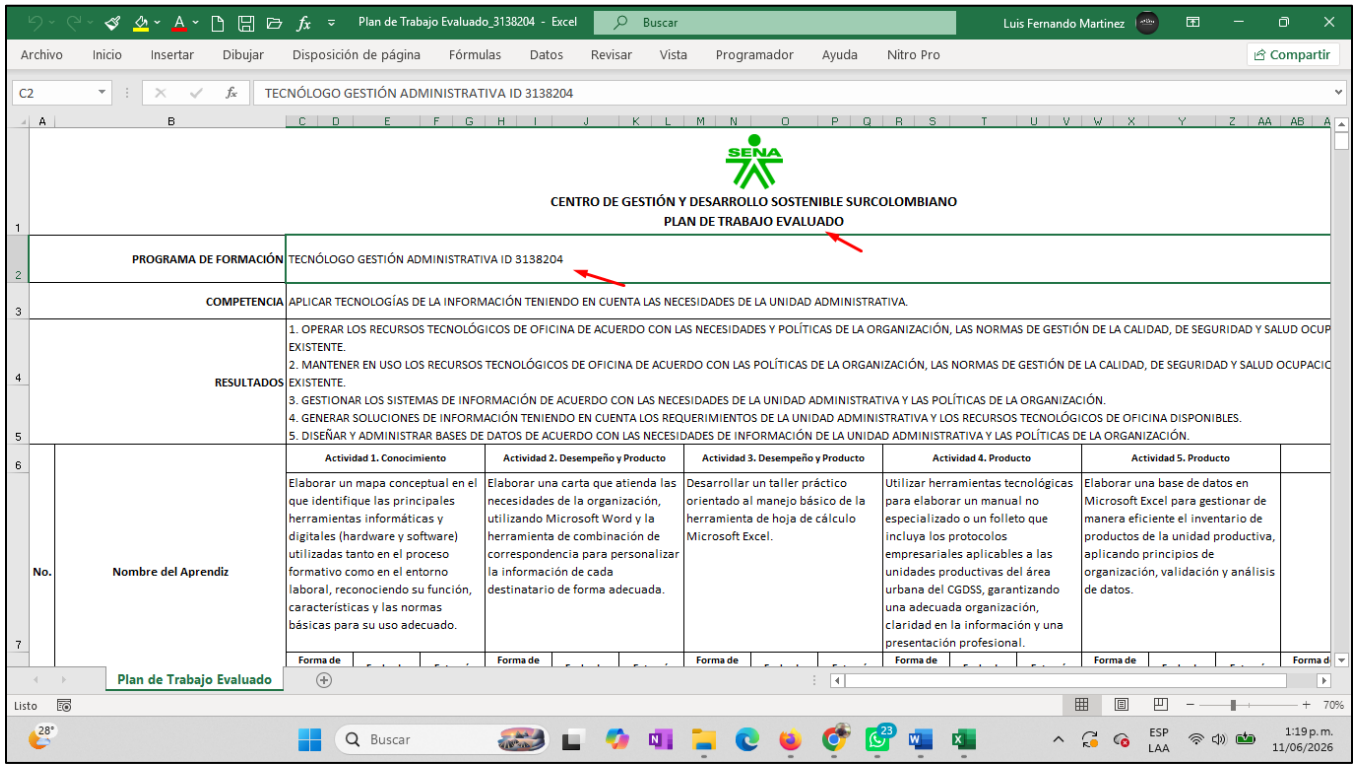


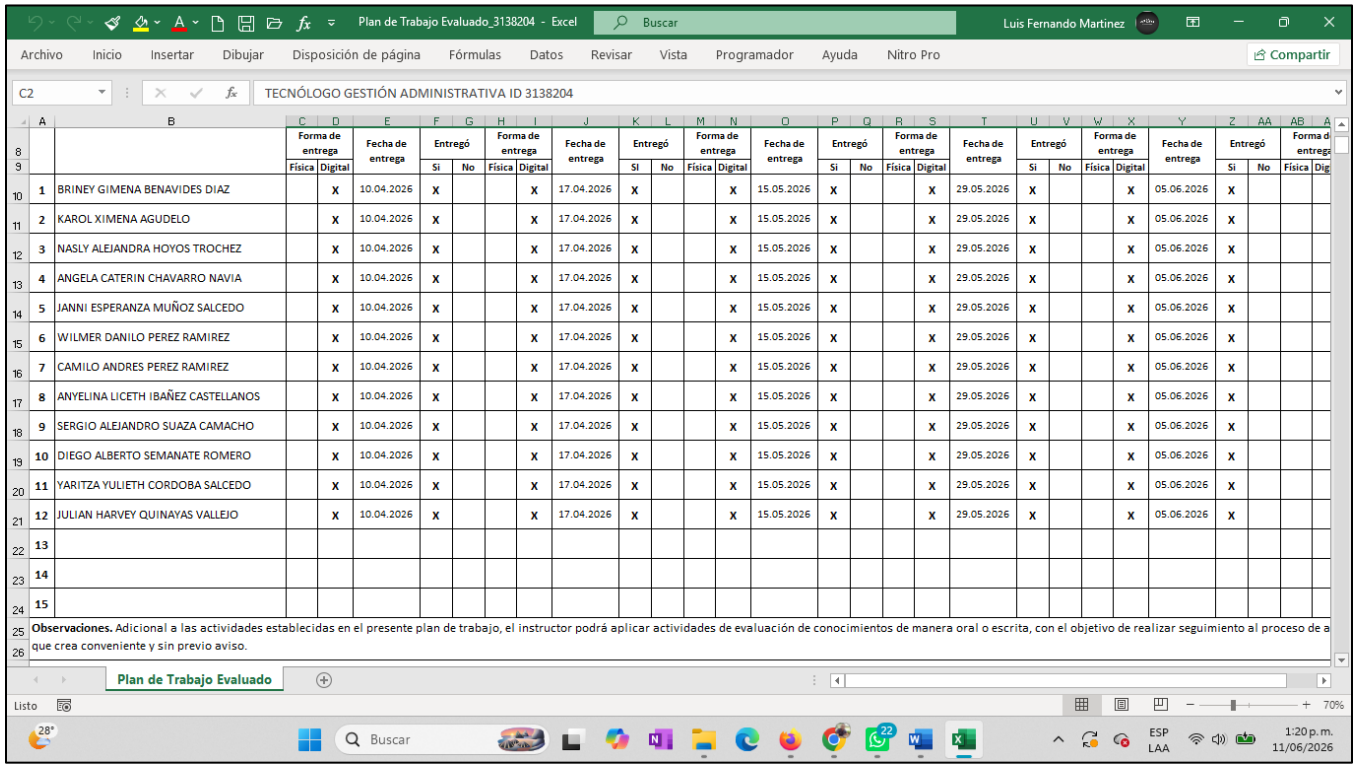
Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3138456



11.3. Planes de trabajo.

Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3138204





Plan de Trabajo Evaluado_3138204 - Excel

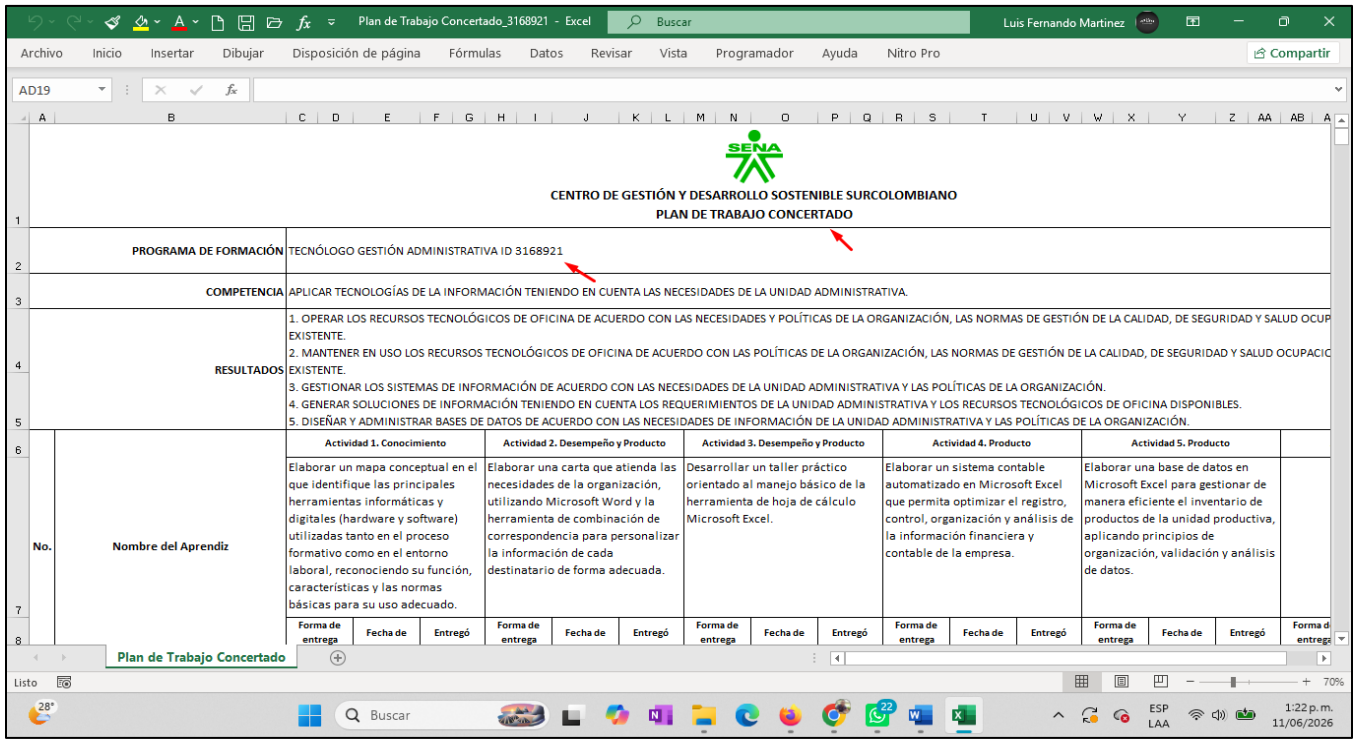
C2: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA ID 3138204

			Forma de entrega		Fecha de entrega	Entregó		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entregó		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entregó		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entregó		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entregó		Forma de entrega	
			Física	Digital		Si	No	Física	Digital		Si	No	Física	Digital		Si	No	Física	Digital		Si	No	Física	Digital		Si	No	Física	Dig
10	1	BRINEY GIMENA BENAVIDES DIAZ		X	10.04.2026	X			X	17.04.2026	X			X	15.05.2026	X			X	29.05.2026	X			X	05.06.2026	X			
11	2	KAROL XIMENA AGUDELO		X	10.04.2026	X			X	17.04.2026	X			X	15.05.2026	X			X	29.05.2026	X			X	05.06.2026	X			
12	3	NASLY ALEJANDRA HOYOS TROCHEZ		X	10.04.2026	X			X	17.04.2026	X			X	15.05.2026	X			X	29.05.2026	X			X	05.06.2026	X			
13	4	ANGELA CATERIN CHAVARRO NAVIA		X	10.04.2026	X			X	17.04.2026	X			X	15.05.2026	X			X	29.05.2026	X			X	05.06.2026	X			
14	5	JANNI ESPERANZA MUÑOZ SALCEDO		X	10.04.2026	X			X	17.04.2026	X			X	15.05.2026	X			X	29.05.2026	X			X	05.06.2026	X			
15	6	WILMER DANILO PEREZ RAMIREZ		X	10.04.2026	X			X	17.04.2026	X			X	15.05.2026	X			X	29.05.2026	X			X	05.06.2026	X			
16	7	CAMILO ANDRES PEREZ RAMIREZ		X	10.04.2026	X			X	17.04.2026	X			X	15.05.2026	X			X	29.05.2026	X			X	05.06.2026	X			
17	8	ANYELINA LICETH IBAÑEZ CASTELLANOS		X	10.04.2026	X			X	17.04.2026	X			X	15.05.2026	X			X	29.05.2026	X			X	05.06.2026	X			
18	9	SERGIO ALEJANDRO SUAZA CAMACHO		X	10.04.2026	X			X	17.04.2026	X			X	15.05.2026	X			X	29.05.2026	X			X	05.06.2026	X			
19	10	DIEGO ALBERTO SEMANATE ROMERO		X	10.04.2026	X			X	17.04.2026	X			X	15.05.2026	X			X	29.05.2026	X			X	05.06.2026	X			
20	11	YARITZA YULIETH CORDOBA SALCEDO		X	10.04.2026	X			X	17.04.2026	X			X	15.05.2026	X			X	29.05.2026	X			X	05.06.2026	X			
21	12	JULIAN HARVEY QUINAYAS VALLEJO		X	10.04.2026	X			X	17.04.2026	X			X	15.05.2026	X			X	29.05.2026	X			X	05.06.2026	X			
22	13																											
23	14																											
24	15																											

Observaciones. Adicional a las actividades establecidas en el presente plan de trabajo, el instructor podrá aplicar actividades de evaluación de conocimientos de manera oral o escrita, con el objetivo de realizar seguimiento al proceso de a que crea conveniente y sin previo aviso.

Plan de Trabajo Evaluado

Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3168921



Plan de Trabajo Concertado_3168921 - Excel

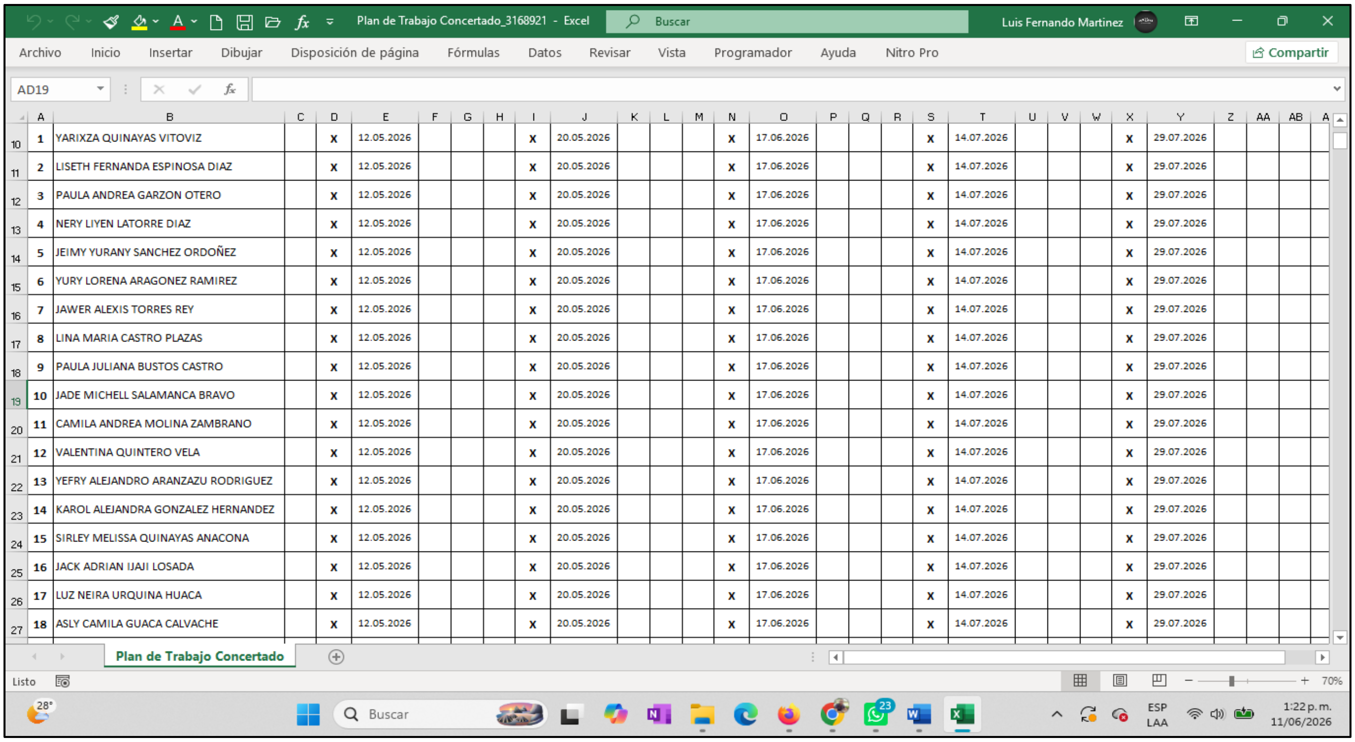
AD19

CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA ID 3168921
COMPETENCIA	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
RESULTADOS	1. OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUP EXISTENTE. 2. MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIC EXISTENTE. 3. GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 4. GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DISPONIBLES. 5. DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

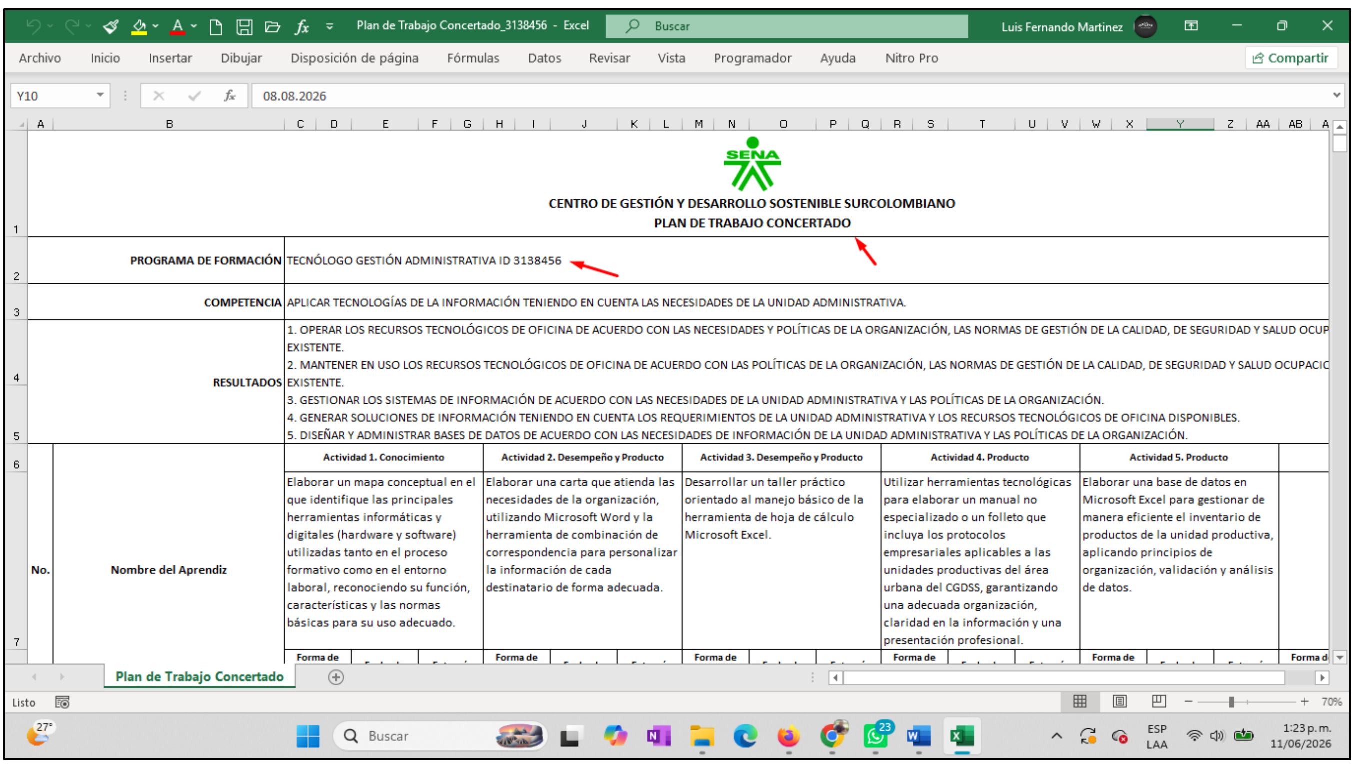
No.	Nombre del Aprendiz	Actividad 1. Conocimiento			Actividad 2. Desempeño y Producto			Actividad 3. Desempeño y Producto			Actividad 4. Producto			Actividad 5. Producto			
		Elaborar un mapa conceptual en el que identifique las principales herramientas informáticas y digitales (hardware y software) utilizadas tanto en el proceso formativo como en el entorno laboral, reconociendo su función, características y las normas básicas para su uso adecuado.			Elaborar una carta que atienda las necesidades de la organización, utilizando Microsoft Word y la herramienta de combinación de correspondencia para personalizar la información de cada destinatario de forma adecuada.			Desarrollar un taller práctico orientado al manejo básico de la herramienta de hoja de cálculo Microsoft Excel.			Elaborar un sistema contable automatizado en Microsoft Excel que permita optimizar el registro, control, organización y análisis de la información financiera y contable de la empresa.			Elaborar una base de datos en Microsoft Excel para gestionar de manera eficiente el inventario de productos de la unidad productiva, aplicando principios de organización, validación y análisis de datos.			
		Forma de entrega	Fecha de	Entregó	Forma de entrega	Fecha de	Entregó	Forma de entrega	Fecha de	Entregó	Forma de entrega	Fecha de	Entregó	Forma de entrega	Fecha de	Entregó	Forma d entrega

Plan de Trabajo Concertado



No.	Nombre del Aprendiz									
1	YARIXZA QUINAYAS VITOVIZ	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026
2	LISETH FERNANDA ESPINOSA DIAZ	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026
3	PAULA ANDREA GARZON OTERO	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026
4	NERY LIYEN LATORRE DIAZ	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026
5	JEIMY YURANY SANCHEZ ORDOÑEZ	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026
6	YURY LORENA ARAGONEZ RAMIREZ	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026
7	JAWER ALEXIS TORRES REY	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026
8	LINA MARIA CASTRO PLAZAS	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026
9	PAULA JULIANA BUSTOS CASTRO	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026
10	JADE MICHELL SALAMANCA BRAVO	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026
11	CAMILA ANDREA MOLINA ZAMBRANO	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026
12	VALENTINA QUINTERO VELA	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026
13	YEFRY ALEJANDRO ARANZAZU RODRIGUEZ	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026
14	KAROL ALEJANDRA GONZALEZ HERNANDEZ	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026
15	SIRLEY MELISSA QUINAYAS ANACONA	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026
16	JACK ADRIAN IJAJI LOSADA	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026
17	LUZ NEIRA URQUINA HUACA	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026
18	ASLY CAMILA GUACA CALVACHE	x	12.05.2026	x	20.05.2026	x	17.06.2026	x	14.07.2026	x	29.07.2026

Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3138456



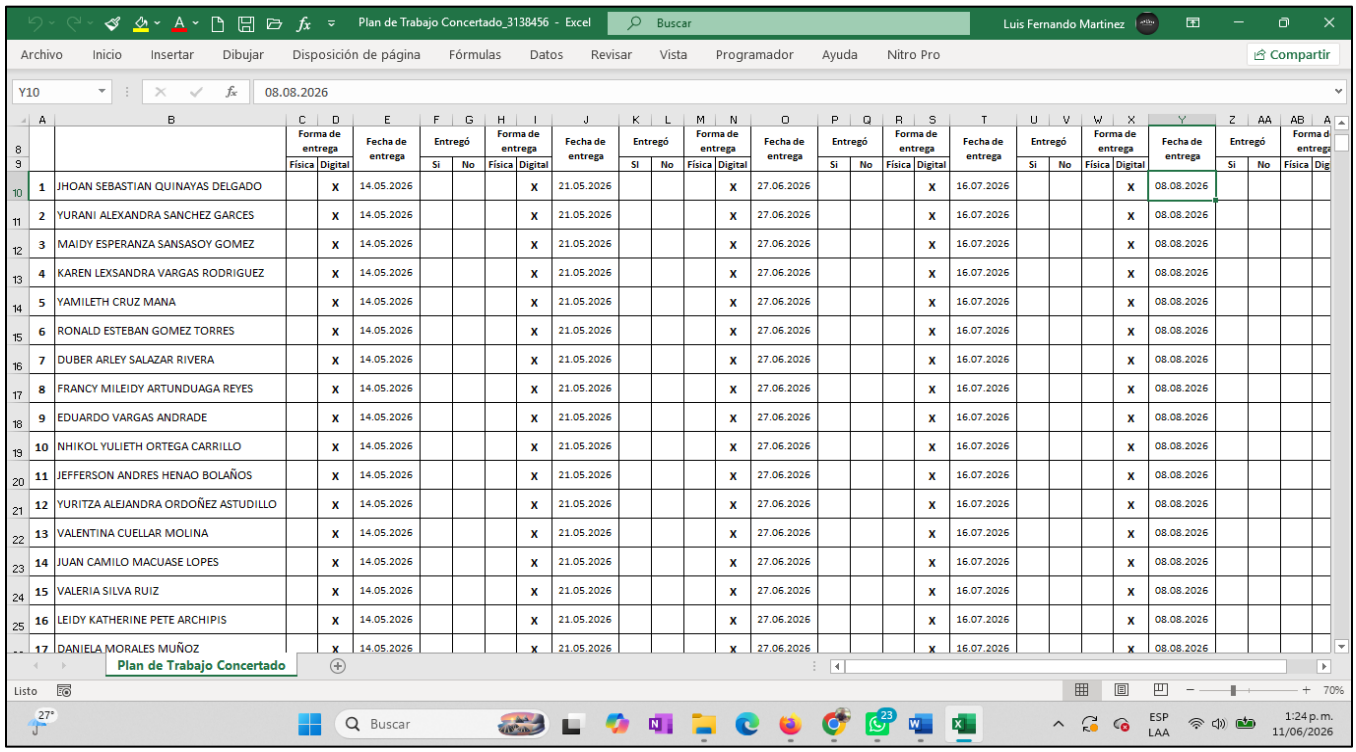
CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA ID 3138456

COMPETENCIA APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS
1. OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUP EXISTENTE.
2. MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIC EXISTENTE.
3. GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
4. GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DISPONIBLES.
5. DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

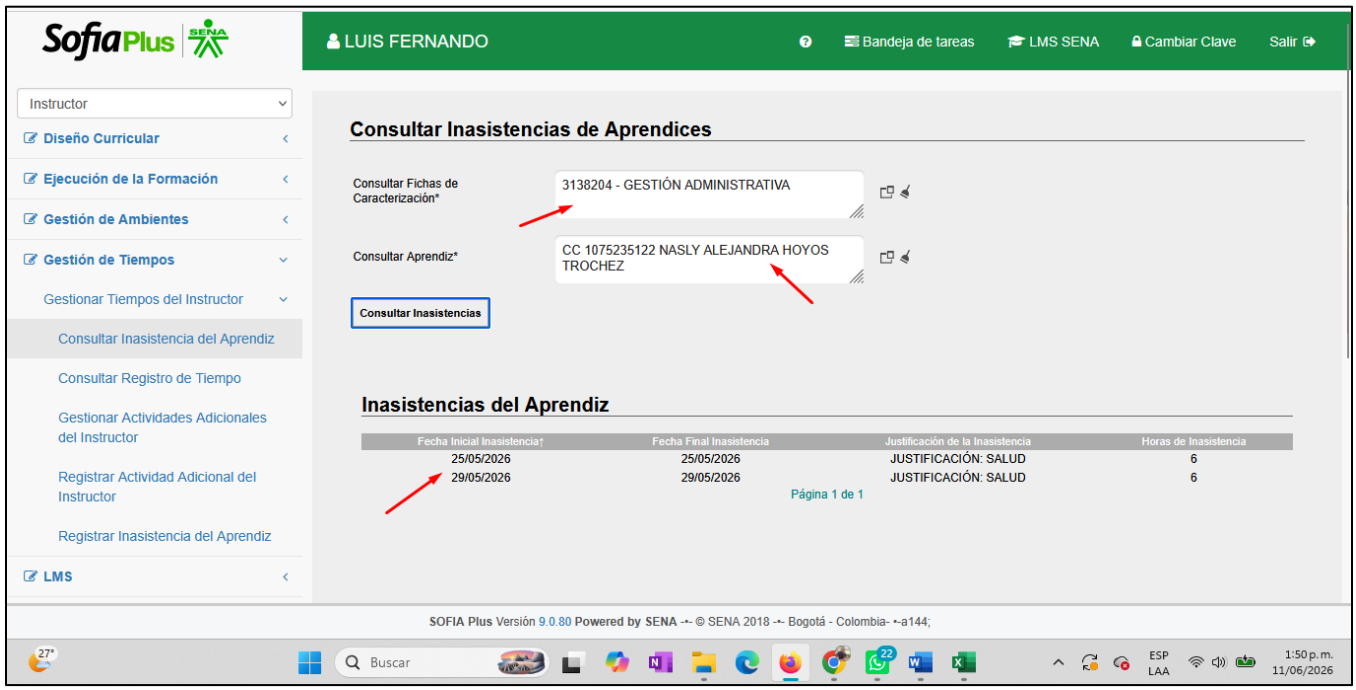
No.	Nombre del Aprendiz	Actividad 1. Conocimiento	Actividad 2. Desempeño y Producto	Actividad 3. Desempeño y Producto	Actividad 4. Producto	Actividad 5. Producto
		Elaborar un mapa conceptual en el que identifique las principales herramientas informáticas y digitales (hardware y software) utilizadas tanto en el proceso formativo como en el entorno laboral, reconociendo su función, características y las normas básicas para su uso adecuado.	Elaborar una carta que atienda las necesidades de la organización, utilizando Microsoft Word y la herramienta de combinación de correspondencia para personalizar la información de cada destinatario de forma adecuada.	Desarrollar un taller práctico orientado al manejo básico de la herramienta de hoja de cálculo Microsoft Excel.	Utilizar herramientas tecnológicas para elaborar un manual no especializado o un folleto que incluya los protocolos empresariales aplicables a las unidades productivas del área urbana del CGDSS, garantizando una adecuada organización, claridad en la información y una presentación profesional.	Elaborar una base de datos en Microsoft Excel para gestionar de manera eficiente el inventario de productos de la unidad productiva, aplicando principios de organización, validación y análisis de datos.

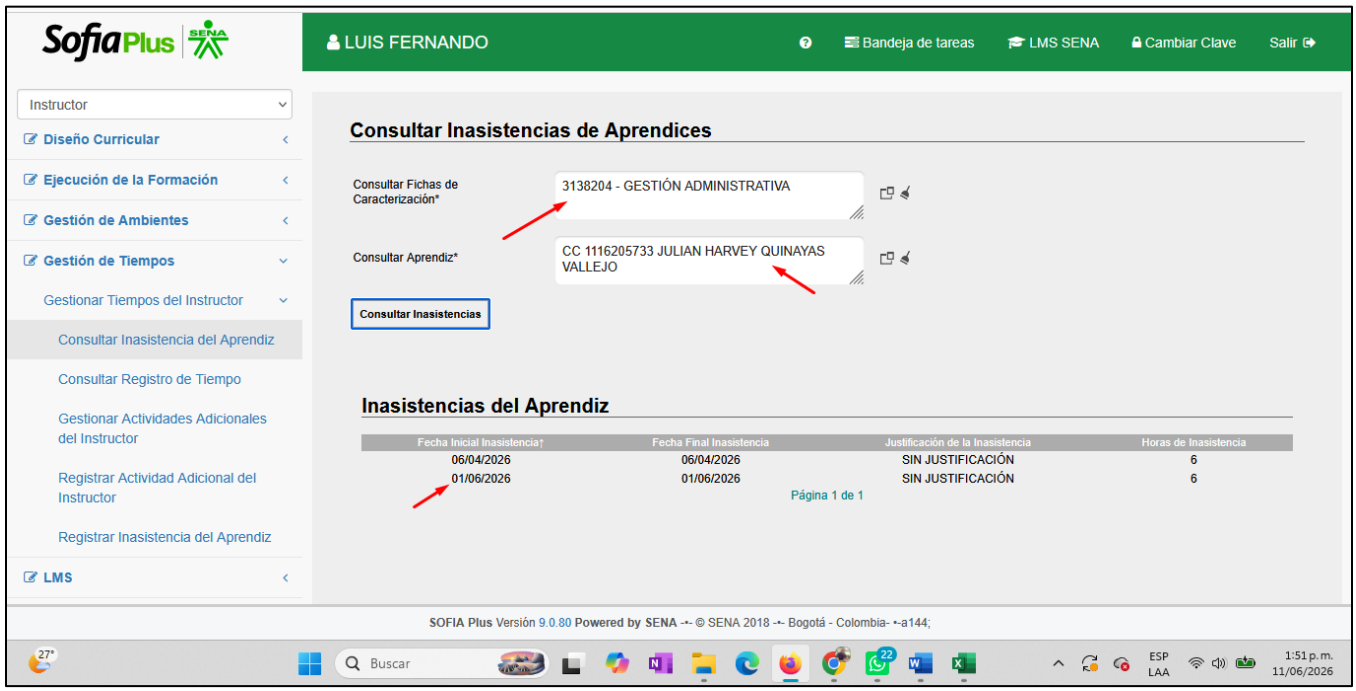


		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entregó		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entregó		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entregó		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entregó		Forma de entrega		Fecha de entrega
		Física	Digital		Si	No	Física	Digital		Si	No	Física	Digital		Si	No	Física	Digital		Si	No	Física	Digital	
1	JHOAN SEBASTIAN QUINAYAS DELGADO		X	14.05.2026				X	21.05.2026				X	27.06.2026				X	16.07.2026				X	08.08.2026
2	YURANI ALEXANDRA SANCHEZ GARCES		X	14.05.2026				X	21.05.2026				X	27.06.2026				X	16.07.2026				X	08.08.2026
3	MAIDY ESPERANZA SANSASOY GOMEZ		X	14.05.2026				X	21.05.2026				X	27.06.2026				X	16.07.2026				X	08.08.2026
4	KAREN LEXSANDRA VARGAS RODRIGUEZ		X	14.05.2026				X	21.05.2026				X	27.06.2026				X	16.07.2026				X	08.08.2026
5	YAMILETH CRUZ MANA		X	14.05.2026				X	21.05.2026				X	27.06.2026				X	16.07.2026				X	08.08.2026
6	RONALD ESTEBAN GOMEZ TORRES		X	14.05.2026				X	21.05.2026				X	27.06.2026				X	16.07.2026				X	08.08.2026
7	DUBER ARLEY SALAZAR RIVERA		X	14.05.2026				X	21.05.2026				X	27.06.2026				X	16.07.2026				X	08.08.2026
8	FRANCY MILEIDY ARTUNDUAGA REYES		X	14.05.2026				X	21.05.2026				X	27.06.2026				X	16.07.2026				X	08.08.2026
9	EDUARDO VARGAS ANDRADE		X	14.05.2026				X	21.05.2026				X	27.06.2026				X	16.07.2026				X	08.08.2026
10	NHIKOL YULIETH ORTEGA CARRILLO		X	14.05.2026				X	21.05.2026				X	27.06.2026				X	16.07.2026				X	08.08.2026
11	JEFFERSON ANDRES HENAO BOLAÑOS		X	14.05.2026				X	21.05.2026				X	27.06.2026				X	16.07.2026				X	08.08.2026
12	YURITZA ALEJANDRA ORDOÑEZ ASTUDILLO		X	14.05.2026				X	21.05.2026				X	27.06.2026				X	16.07.2026				X	08.08.2026
13	VALENTINA CUELLAR MOLINA		X	14.05.2026				X	21.05.2026				X	27.06.2026				X	16.07.2026				X	08.08.2026
14	JUAN CAMILO MACUASE LOPES		X	14.05.2026				X	21.05.2026				X	27.06.2026				X	16.07.2026				X	08.08.2026
15	VALERIA SILVA RUIZ		X	14.05.2026				X	21.05.2026				X	27.06.2026				X	16.07.2026				X	08.08.2026
16	LEIDY KATHERINE PETE ARCHIPIS		X	14.05.2026				X	21.05.2026				X	27.06.2026				X	16.07.2026				X	08.08.2026
17	DANIELA MORALES MUÑOZ		X	14.05.2026				X	21.05.2026				X	27.06.2026				X	16.07.2026				X	08.08.2026

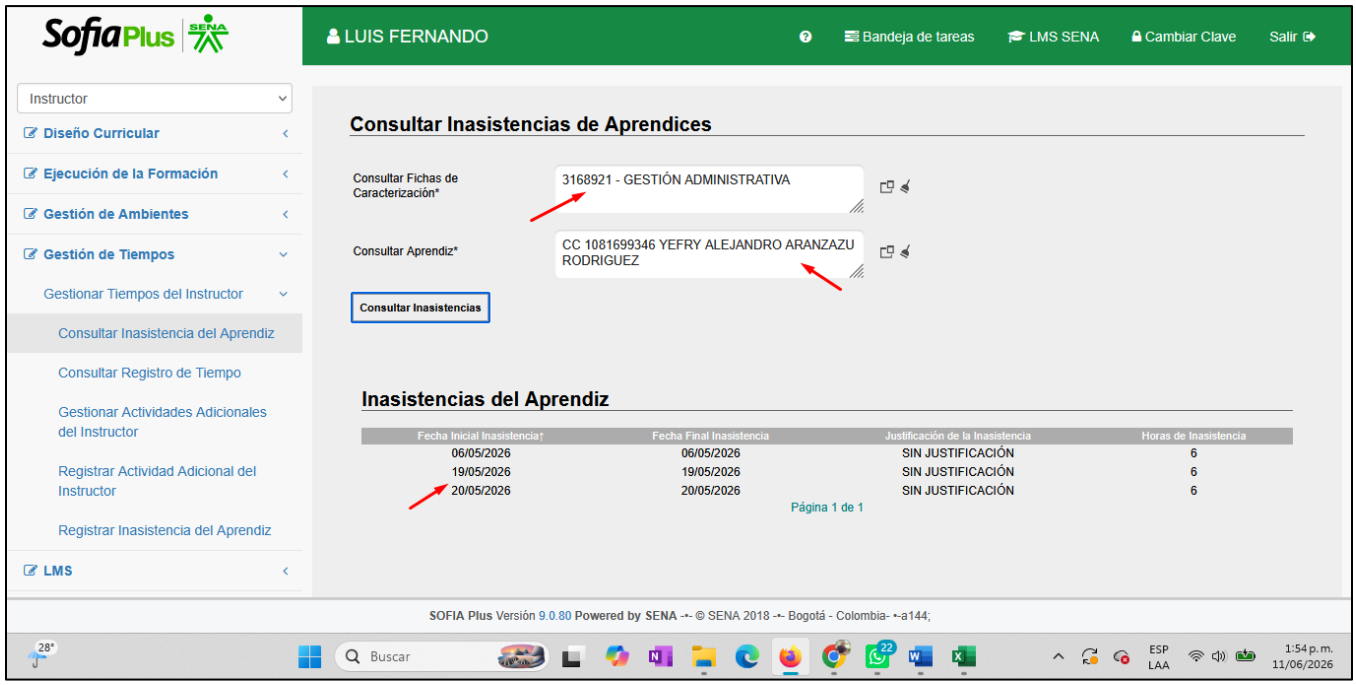
11.4. Registros de inasistencias en SOFIA PLUS.

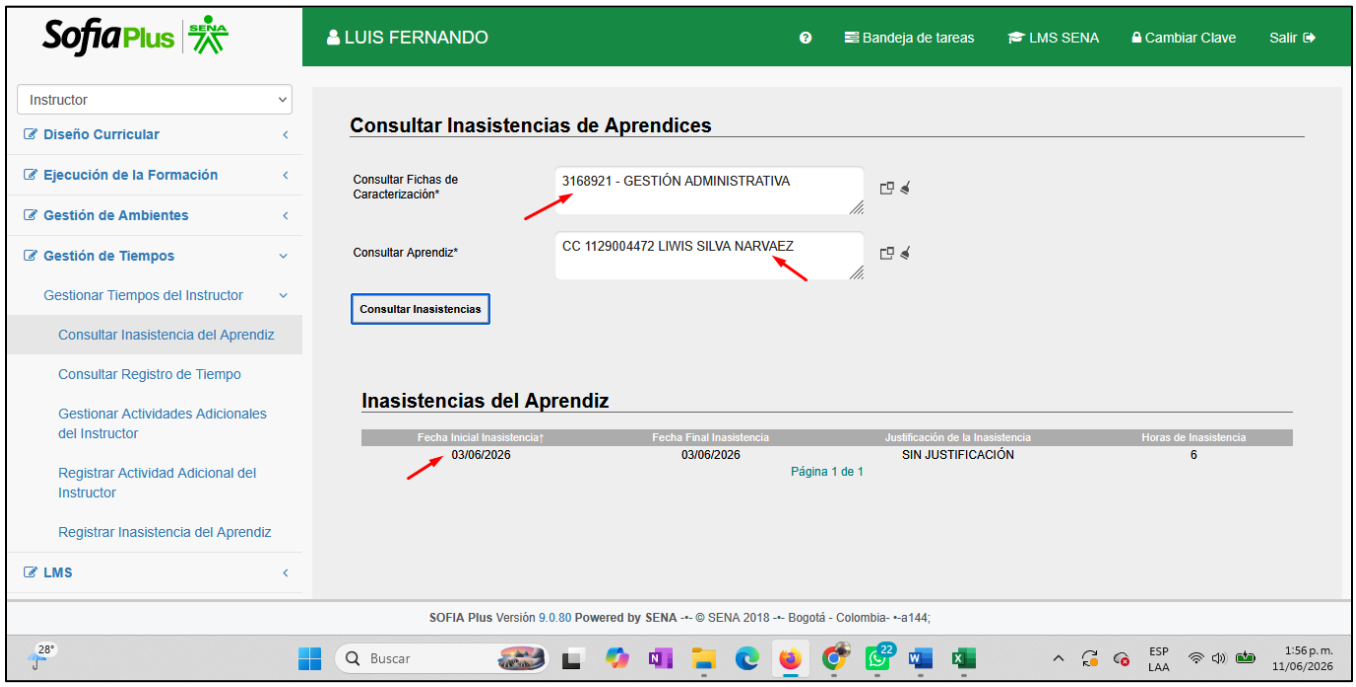
Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3138204



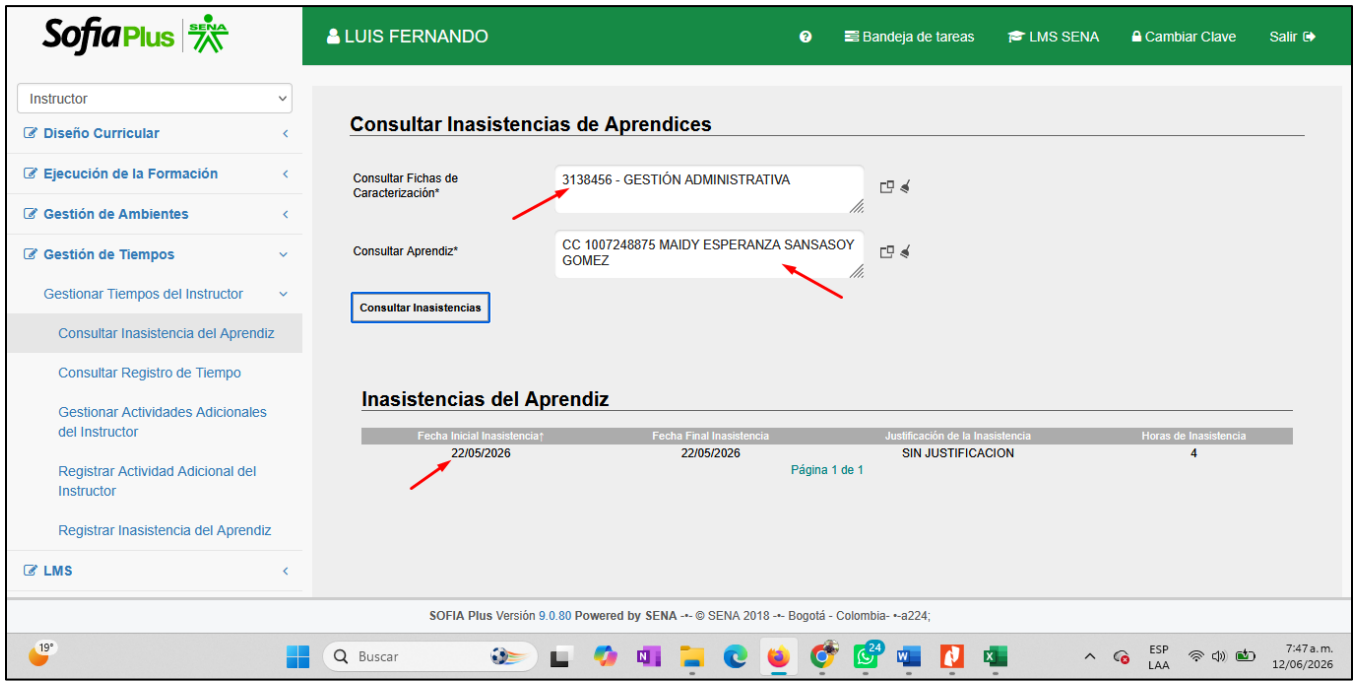


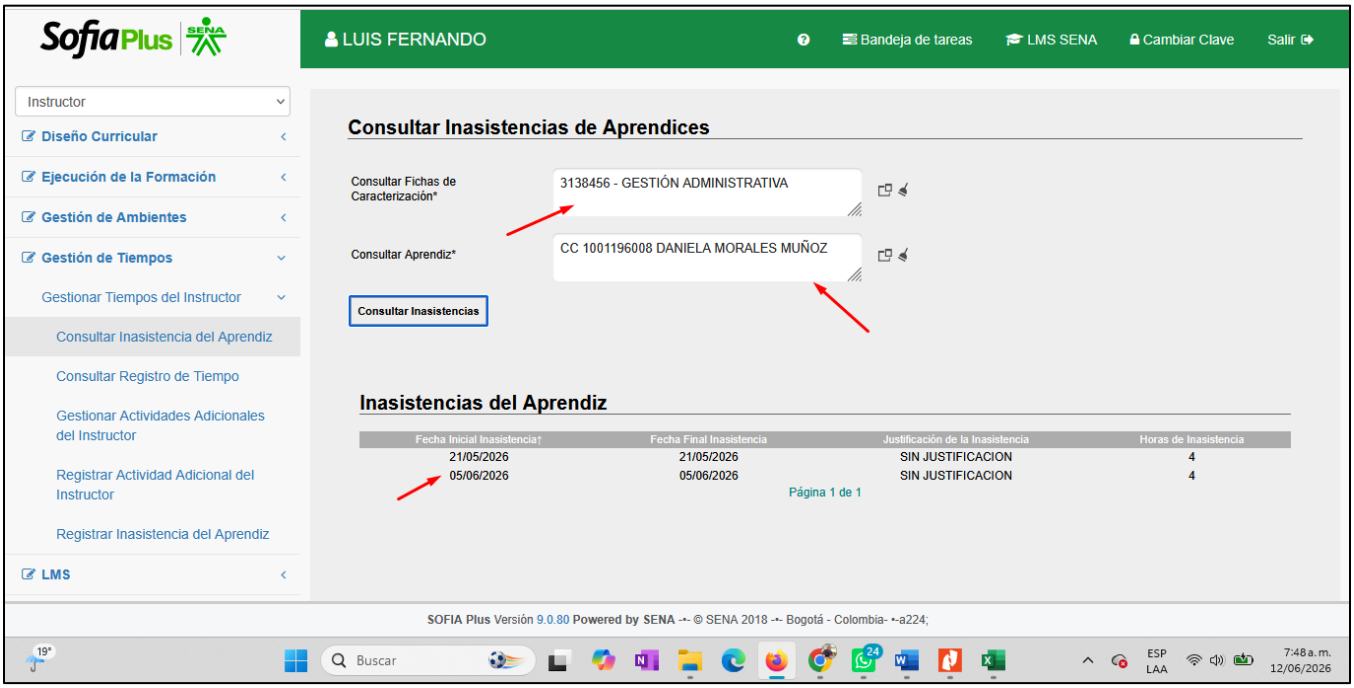
Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3168921





Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3138456

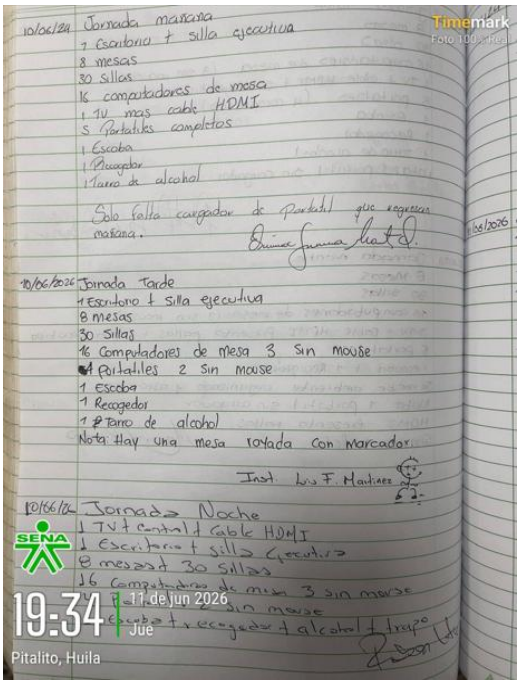


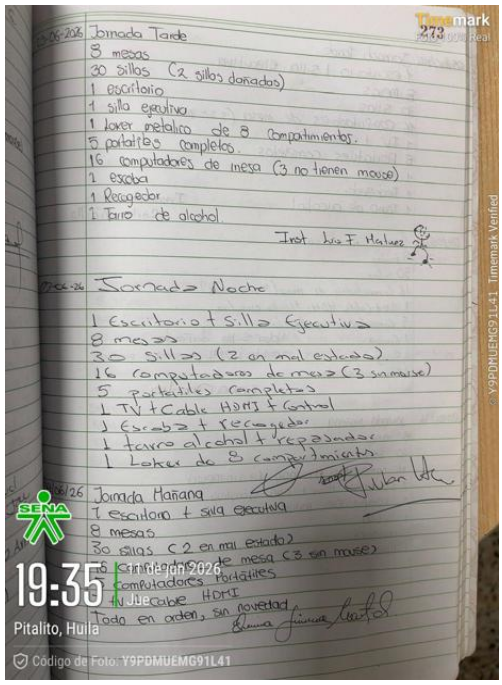


OBLIGACIÓN No. 14

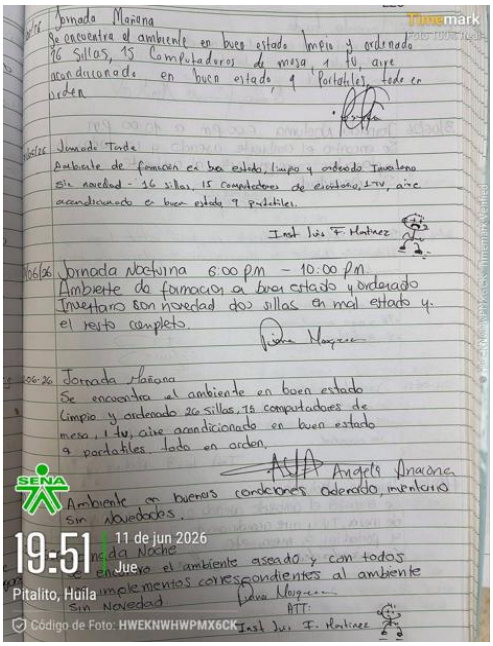
14.1. Registro de bitácora de uso de los ambientes de formación.

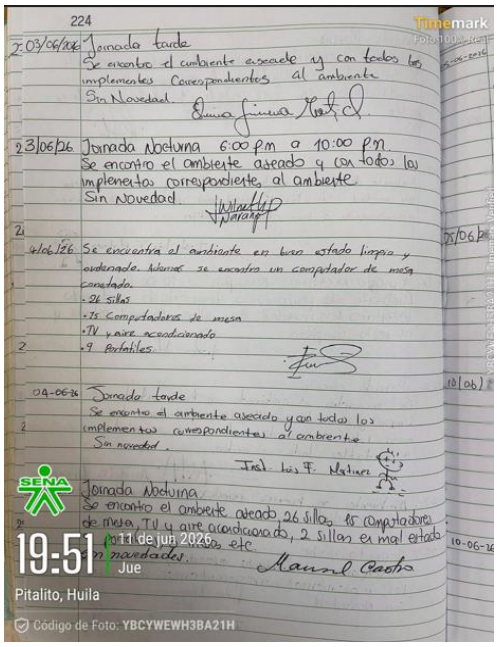
Ambiente 201 Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3168921 Jornada Tarde





Ambiente 205 Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3138204 Jornada Tarde





Ambiente 202 Tecnólogo en Gestión Administrativa ID 3138456 Jornada Noche

