



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, julio de 2026

Señor(a)
SERGIO ANIBAL ORTEGON BEDOYA
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8979975 de 2026
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8979975 del año 2026

OSCAR MAURICIO PUENTES RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.506.300, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y Ocho millones doscientos quince mil ochocientos nueve pesos M/Cte. (\$38.215.809). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al 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 (07) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta septiembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de octubre de 2026, por valor de Setecientos ochenta y nueve mil quinientos ochenta y tres pesos M/CTE. (\$789.583).

Plazo: 05 de octubre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	Se suministró de manera íntegra, profesional y acertada aplicando las estrategias de enseñanza planteadas en el diseño curricular y el proyecto de formación correspondiente a las áreas de: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. (FICHA 3235244B y 3300283); Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. (FICHA 3317460 A Y B).	Registro de asistencia en el aplicativo "Sagi" Link portafolio: https://senadmy.sharepoint.com/:f/?personal/laquecan_sena_edu_col/Documents/Coordinacion/PORTAFOLIO/RED%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=9ffg5L
2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.	Se organizan los contenidos, actividades de aprendizaje, objetivos, metodología en una secuencia lógica y estructurada para los RAP asignados en la programación del CDA en las fichas: 3235244B y 3300283 Gestión Administrativa 3317460 A y B Gestión Empresarial	Presentaciones visuales para las clases, guías de aprendizaje, talleres.
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	Se emitieron juicios evaluativos de las Fichas: 3300283 y 3235244 Gestión administrativa. 3317460 A Y B Gestión empresarial.	Se adjuntan juicios evaluativos.
4	Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.	Se actualizaron las evidencias bajo los lineamientos dados por la coordinación académica para el periodo 2026.	Carpetas creadas en el drive por cada ficha para que los aprendices suban evidencias.
5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera	Se realizó seguimiento permanente al cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, orientando a los	Verificación diaria del cumplimiento de horarios, asistencia y uniforme institucional



	oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	aprendices sobre sus deberes, derechos y normas institucionales, reportando oportunamente las novedades académicas y comportamentales al Coordinador Académico.	durante las jornadas de formación.
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	Preparación y atención visita PAR para del programa Tecnólogo desarrollo de procesos de mercadeo. Planeación pedagógica y matriz de correlación para Técnico en asistencia administrativa y Tecnólogo en gestión de negocios y finanzas. Realización proceso Fase II para Tecnólogo gestión del desarrollo administrativo e innovación.	Se adjunta listado convocados proceso fase 2.
7	Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.	Se acreditó el cumplimiento de la obligación mediante la participación y aprobación de: Diplomado en Gestión integral del Servicio Curso de Aprendizaje Basada en Proyectos	Se anexan certificaciones.
8	Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.	Certificación competencia No. 240201056 "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnicos y normativa versión 2".	Se anexa certificación.
9	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	Se aplicaron los lineamientos, procedimientos y directrices institucionales del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA en el desarrollo de las actividades asignadas.	Participación y consulta permanente de los lineamientos establecidos en la plataforma SIGA Compromiso y cumplimiento de las orientaciones institucionales en el desarrollo de las actividades.



10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada	Respuesta oportuna a requerimientos. Entrega de informes en los tiempos establecidos.	Elaboración de agendas, respuesta oportuna a correos y requerimientos
----	--	--	---

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. 9507469218, operador: Aportes en línea referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,

OSCAR MAURICIO PUENTES RODRIGUEZ

Contratista

C.C. No. 79.506.399 de Bogotá

SERGIO ANIBAL ORTEGON BEDOYA

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8979975 de 2026

ASISTENCIA



Versión: 01

Generado Por
Saglada

Reporte Mensual de Asistencias e Inasistencias

FICHA: 3317460 - GESTIÓN EMPRESARIAL

JORNADA: Noche

MES: Julio 2026

Aprendiz	Documento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ALEJANDRO MARCELO BALLESTEROS	1013267721	X	X																												
ANGEL DARIO ABELLA PEDREROS	106009125																														
ANGELA MARIA POVEDA MOZOMBITE	1010177202																														
ANGI LORENA QUIROGA	1072651001	X	X																												
AURELI DEL PILAR PEREZ MUÑOZ	5598133	X	X																												
BELCY VIVIANA IZQUIERDO NEGRETE	1062064360	X	X																												
CARLOS DANILO MOLANO GOMEZ	1085037256	X	X																												
CENAI DA PAOLA CORTES OSPINA	1072660293																														
CLAUDIA LILIANA JIMENEZ GUINTERO	1072706507																														
DIANA PAOLA SIERRA SOTO	1072654839																														
DIANA PILAR SUTA BRAUSIN	35470903	X	X																												
DIXON ARLEY RODRIGUEZ MORENO	1075650130	X	X					X																							
ENITDAYANACANONORTIZ@GMAIL.COM	1075682640	X	X																												
GUILLERMO ANDRES MONROY CHAVEZ	1234645271																														
INGRID TATIANA MORENO SUAREZ	1075688179		X																												
IVAN CANTILLO CHAVEZ	1085043480	X	X																												
JAIME ANDREY FRAILE RODRIGUEZ	1020746231	X	X																												
JENNY PAOLA MACIAS PEÑA	1072657208																														
JESICA YINETH VELASQUEZ VELASQUEZ	1077340188	X	X																												
JHEISON ADEL SORIA CALDERON	1121212657	X	X					X																							
JULIANA PAOLA MURILLO OLMO	1000408044	X	X																												
KATHERINE CUESTA VELASQUEZ	1003674810	X	X					X																							
KATIA PAOLA ALVAREZ MARRUGO	1003158272	X	X																												
LAURA CATALINA PINTO OCAMPO	1013584787																														
LAURA NATALIA SILVA PALACIO	1078367856	X	X																												
LICETH VANESA CASTRO LUNA	1078346652	X	X																												
LILIANA PAOLA TAPIA NIÑO	1082370665	X	X																												
LINA GABRIELA DIAZ MOLINA	1072638962																														
LINA SABINE SOCHA FIGUEROA	1072700406																														
MABEL LORENA DIAZ ARIZA	1193116708	X	X																												
MAIRA ALEJANDRA MURILLO VELASQUEZ	1072666542																														
MARIA ESTHELLA GONZALEZ GUABA	1053342737																														
MARIA GUADALUPE PARRA	1143259776	X	X																												
MARIA PAULA GAFARO MORA	1072670424																														
MARLON DUVAN CASTIBLANCO USAQUEN	1075685585	X	X																												

ASISTENCIA

[illegible]

ASISTENCIA



Versión: 01

Generado Por
Saglada

Reporte Mensual de Asistencias e Inasistencias

[illegible]

ASISTENCIA



Versión: 01

Generado Por
Egioda

Reporte Mensual de Asistencias e Inasistencias

FICHA: 3235244 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA												JORNADA: Tarde										MES: Julio 2026										
Aprendiz	Documento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ANA SULANDY GOMEZ SEGURA	52038707																															
ANGIE PAOLA MALAGON GARCIA	1072711953																															
DANA MILENA VEGA DIAZ	1076738751	X	X					X																								
DARLLY YAQUELINE PINZON CASTRO	1076739443																															
DAYRA PAOLA RAMIREZ CORREDOR	1077340490	X	X					X																								
DELMARY ISABEL ANDRADEZ PUSHAINA	1124082615																															
DIANA VALENTINA CARDENAS CHINCHILLA	1072656532		X	X																												
HEIDY CAROLINA SILVA VAISQUEZ	1013106982	X	X					X																								
JHON ALEXANDER RIOS TIBANA	1077089218																															
JOSE RODRIGO CHIQUIZA CASALLAS	1003879024																															
JUAN DAVID GIL MARTINEZ	1072644520																															
JUAN SEBASTIAN ZAMBRANO RINCON	1069257586	X	X					X																								
KAREN JOHANA HERRERA FORQUA	1071839114		X	X																												
KAROL ALEJANDRA RUBIANO JIMENEZ	1000458712																															
KAROL ESTEFANIA MARTINEZ BELTRAN	1076739931																															
LAURA NATTALY BUSTOS BENITEZ	1003520260		X	X																												
LEIDY VANESA CASTAÑEDA VALBUENA	1073600369																															
LEIDY YULIANA ABRIL CALDERON	1069099121		X	X																												
LINA JUDITH ROMERO VALERO	1002883420	X	X					X																								
LUIS FERNANDO QUINTERO ESPINOSA	1072642242	X	X					X																								
LUISA FERNANDA LEAL SILVA	1072652795		X	X																												
LUNA ALEJANDRA DONCEL DIAZ	1072645089		X	X																												
MAILYN VALENTINA RIOS BALLESTEROS	1076738818	X	X					X																								
MARIANA LOPEZ ALFONSO	1075870441		X	X																												
MARYAN FUENTES BALLESTEROS	35195510		X	X																												
MICHELL DAYANNA PALOMARES PINZON	1072658914																															
MIGUEL ANGEL LINDARTE QUEVEDO	1000594562		X	X																												
NATALIA CHAVARRO AMAYA	1078347000		X	X																												
NICOLAS RAMOS ZAPATA	1070006334	X	X					X																								
NIYIRETH GOMEZ PINILLA	1075679451		X	X																												
PAULA DANIELA MORALES PEDRAZA	1076244831	X	X					X																								
SHAROL VALENTINA DOBLADO OVALLE	1072653634		X	X																												
SHARON BRIGITTE MARTINEZ PICO	1007327494		X					X																								
TATIANA SOFIA VELÁZQUEZ TORRES	1072656724	X	X					X																								
YESSICA PAOLA TORRES GONZALEZ	1000129244																															

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA NÚMERO 2



1



2



3



4



5



6

PRINCIPIO FUNDAMENTAL

Partida Doble: la base de todo registro

Total Débitos = Total Créditos

En todo asiento contable, la suma de lo que se debita debe ser igual a la suma de lo que se acredita

DEBE (Débito)

Columna izquierda. Registro aumentos en Activos y Gastos, o disminuciones en Pasivos y Patrimonio.

HABER (Crédito)

Columna derecha. Registro aumentos en Pasivos, Patrimonio e Ingresos, o disminuciones en Activos.

Libro Diario y Libro Mayor | 2024 | Introducción al Curso del Profesor

7

7

LIBRO DIARIO

Estructura de un asiento contable

Fecha	Código	Cuentas	Debe	Haber
16/06/24	1105	Caja	\$1.000.000	
4135		Ingresos por Servicios		\$1.000.000

- Fecha: día en que ocurre la operación
- Código y nombre de las cuentas afectadas (la que se acredita se escribe con sangría)
- Valores en las columnas Debe y Haber, que deben sumar lo mismo
- Un breve concepto o explicación de la transacción (no se muestra en la tabla, va debajo del asiento)

Libro Diario y Libro Mayor | 2024 | Introducción al Curso del Profesor

8

8

LIBRO DIARIO

Ejemplo de asiento en el Libro Diario

Situación

El 5 de junio, la empresa Vasam Asesorías SAS compra un computador para la oficina y lo paga de contado con dinero de Caja, por \$2.500.000.

¿Qué aumenta? Equipo de Oficina. ¿Qué disminuye? Caja.

Registro en el Diario

Cuenta	Debe	Haber
Equipo de Oficina	\$2.500.000	
Caja		\$2.500.000

Concepto: compra de computador de contado, según factura N.º 003

Debe = Haber = \$2.500.000

Libro Diario y Libro Mayor | 2024 | Introducción al Curso del Profesor

9

9

LIBRO DIARIO

Tipos de asientos: simples y compuestos

Asiento Simple

Involucra solo una cuenta al debe y una al haber.

(1) Caja (Debe) e Ingresos (Haber)

Asiento Compuesto

Involucra dos o más cuentas al debe y/o al haber.

(1) Caja y Remios (Debe) e Ventas e IVA (Haber)

Libro Diario y Libro Mayor | 2024 | Introducción al Curso del Profesor

10

10

02

Libro Mayor

El libro donde se clasifica y resume todo lo registrado en el Diario

Libro Diario y Libro Mayor | 2024 | Introducción al Curso del Profesor

11

11

LIBRO MAYOR

¿Qué es el Libro Mayor?

Es el libro contable donde se agrupan y clasifican, cuenta por cuenta, todos los movimientos que ya fueron registrados en el Libro Diario, para conocer el saldo de cada una.

Por eso se la conoce como:

- El libro de "segunda entrada"
- El resumen ordenado por cuentas de la empresa

Orden por cuentas

Caja Remios Ventas...

Cada cuenta tiene su propia hoja o registro individual

Libro Diario y Libro Mayor | 2024 | Introducción al Curso del Profesor

12

12

LIBRO MAYOR

Características del Libro Mayor

Clasificado por cuenta
Cada cuenta contable tiene su propio espacio o folio

Muestra saldos
Permite conocer cuánto tiene o debe cada cuenta en un momento dado

Se alimenta del Diario
Los valores provienen directamente de los asientos ya registrados

Base para reportes
Sus saldos alimentan el Balance de Comprobación y los Estados Financieros

Libro Diario y Libro Mayor

2026

Introducción al Curso del Periodero

13

13

LIBRO MAYOR

La cuenta en "T": estructura básica

- Es la representación simplificada de una cuenta del Libro Mayor
- Tiene forma de letra "T": el nombre de la cuenta arriba, el Debe a la izquierda y el Haber a la derecha
- Se usa como herramienta didáctica antes de pasar al formato oficial del Mayor

Nombre de la Cuenta

DEBE	HABER
(x)	(y)
deudoras	acreedoras

* El signficado de x y y se invierte según el tipo de cuenta (activo, pasivo, etc.)

Libro Diario y Libro Mayor

2026

Introducción al Curso del Periodero

14

14

LIBRO MAYOR

Ejemplo de mayorización

Continuando el ejemplo del computador, cada cuenta del asiento pasa a su propia "T" en el Mayor:

Equipo de Oficina

Debe	Haber
\$2.500.000	
Saldo: \$2.500.000 (Deudor)	

Caja

Debe	Haber
	\$2.500.000
Saldo: \$2.500.000 (Acreedor)	

Libro Diario y Libro Mayor

2026

Introducción al Curso del Periodero

15

15

PROCESO

Del Diario al Mayor: paso a paso

1. Registrar en el Diario
Se anota el asiento completo con fecha, cuentas y valores

2. Identificar cada cuenta
Se revisa qué cuentas fueron afectadas en el asiento

3. Traducir los valores
Cada valor se lleva a la "T" o folio de su cuenta en el Mayor

4. Calcular el saldo
Se obtiene el saldo actualizado de cada cuenta

Libro Diario y Libro Mayor

2026

Introducción al Curso del Periodero

16

16

COMPARACIÓN

Diario vs. Mayor: diferencias clave

Aspecto	Libro Diario	Libro Mayor
Orden	Cronológico (por fecha)	Clasificado (por cuenta)
Contenido	Todas las transacciones mezcladas	Movimientos de una sola cuenta
Función	Registrar la operación completa	Mostrar el saldo de cada cuenta
Momento	Primer registro (primera entrada)	Segundo registro (segunda entrada)
Resultado	Historia diaria de la empresa	Base para el Balance de Comprobación

Libro Diario y Libro Mayor

2026

Introducción al Curso del Periodero

17

17

LIBRO MAYOR

¿Cómo se calcula el saldo de una cuenta?

Saldo Deudor
 $Suma Debe - Suma Haber$ (cuando el Debe es mayor)
Típico en cuentas de Activo y Gasto

Saldo Acreedor
 $Suma Haber - Suma Debe$ (cuando el Haber es mayor)
Típico en cuentas de Pasivo, Patrimonio y Ingreso

Libro Diario y Libro Mayor

2026

Introducción al Curso del Periodero

18

18

IMPORTANCIA

¿Para qué sirven estos libros?

- Permiten reconstruir en cualquier momento el historial de operaciones de la empresa
- Son la base legal y contable exigida por las normas colombianas para llevar contabilidad
- Facilitan la elaboración del Balance de Comprobación y los Estados Financieros
- Sirven como soporte ante auditorías, revisorías fiscales y entidades de control
- Ayudan a detectar errores de registro al comparar el Diario con el Mayor

Libro Diario y Libro Mayor

2026

Instructor Oscar M. Puentes

19

BUENAS PRÁCTICAS

Errores comunes al registrar

Registrar un asiento donde el Debe no es igual al Haber

Quitar traslado algún valor del Diario al Mayor

Usar el código de cuenta incorrecto

No escribir un concepto claro de la transacción

Alterar el orden cronológico de los registros

Confundir cuáles cuentas aumentan por el Debe y cuáles por el Haber

Libro Diario y Libro Mayor

2026

Instructor Oscar M. Puentes

20

APLICACIÓN

Caso práctico: de la transacción al Mayor

Transacción
La compañía recibe \$500.000 en efectivo por concepto de un trámite, que se deposita en el Banco.

Libro Diario

Bancos	\$500.000	
Ingresos		\$500.000

Debe a Bancos, crédito Ingresos.

Libro Mayor

Cuenta Bancos	
Debe: \$500.000	Haber: 50
Saldo Deudor: \$500.000	
Cuenta Ingresos	
Saldo Acreditar: \$500.000	

Libro Diario y Libro Mayor

2026

Instructor Oscar M. Puentes

21

CIERRE DEL TEMA

Conclusiones clave

El Libro Diario registra en orden cronológico todo lo que sucede.

El Libro Mayor clasifica esos registros por cuenta para conocer sus saldos.

La partida doble garantiza que el Debe siempre sea igual al Haber.

El proceso Diario → Mayor es la base de toda la contabilidad.

Dominar estos dos libros es el primer paso para entender toda la contabilidad de una empresa.

Libro Diario y Libro Mayor

2026

Instructor Oscar M. Puentes

22

¡Gracias por su atención!

El Libro Diario y el Libro Mayor son la base de toda la contabilidad: dominarlos es el primer gran paso.

Instructor Oscar M. Puentes

Asesor Técnico de Especialidad - 2024

23

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA NÚMERO 3

FICHA 3317460 A, GESTIÓN EMPRESARIAL – NOCHE – CHÍA.

REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Fecha del Reporte:	08/07/2026					
Ficha de Caracterización:	3317460					
Código:	621201					
Versión:	102					
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL					
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION					
Fecha Inicio:	09/10/2025					
Fecha Fin:	08/10/2027					
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL					
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA					
Centro de Formación:	9513 - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL					
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000468044	JULIANA PAOLA	MURILLO OLMOS	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	277697 - DETERMINAR LOS PRECIOS C SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PR
CC	1007861083	YULIETH ANGELICA	PEÑA BELLO	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	277697 - DETERMINAR LOS PRECIOS C SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PR
TI	1013267721	ALEJANDRO	MARCELO BALLESTEROS	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	277697 - DETERMINAR LOS PRECIOS C SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PR
CC	1013584767	LAURA CATALINA	PINTO OCAMPO	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	277697 - DETERMINAR LOS PRECIOS C SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PR
CC	1019989199	VIVIAN ROCIO	ESPITIA RAMIREZ	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	277697 - DETERMINAR LOS PRECIOS C SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PR
CC	1020746231	JAIME ANDREY	FRAILE RODRIGUEZ	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	277697 - DETERMINAR LOS PRECIOS C SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PR
CC	1033705510	PAULA ANDREA	RAMIREZ HERRERA	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	277697 - DETERMINAR LOS PRECIOS C SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PR

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA NÚMERO 3

FICHA 3317460 B, GESTIÓN EMPRESARIAL – NOCHE – CHÍA.

REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Fecha del Reporte:		08/07/2026				
Ficha de Caracterización:		3317460				
Código:		621201				
Versión:		102				
Denominación:		GESTIÓN EMPRESARIAL				
Estado de la Ficha de		EN EJECUCION				
Fecha Inicio:		09/10/2025				
Fecha Fin:		08/10/2027				
Modalidad de Formación:		PRESENCIAL				
Regional:		25 - REGIONAL CUNDINAMARCA				
Centro de Formación:		9513 - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL				
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000468044	JULIANA PAOLA	MURILLO OLMOS	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	277697 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS.
CC	1007861083	YULIETH ANGELICA	PENA BELLO	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	277697 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS.
TI	1013267721	ALEJANDRO	MARCELO BALLESTEROS	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS.	277697 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE ELUCIÓN PRECIOS.
CC	1013584767	LAURA CATALINA	PINTO OCAMPO	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS.	277697 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE ELUCIÓN PRECIOS.
CC	1019989199	VIVIAN ROCIO	ESPITIA RAMIREZ	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	277697 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS.
CC	1020746231	JAIME ANDREY	FRAILE RODRIGUEZ	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	277697 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS.
CC	1033705510	PAULA ANDREA	RAMIREZ HERRERA	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	277697 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS.
CC	1052840519	SARA VALENTINA	GONZALEZ GRANADOS	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS	277697 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS.
TI	1062964399	BELCY VIVIANA	IZQUIERDO NEGRETE	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS.	277697 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE ELUCIÓN PRECIOS.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA NÚMERO 3

FICHA 3300283, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CF – MAÑANA – CHÍA.

REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Fecha del Reporte:	03/06/2026								
Ficha de Caracterización:	3300283								
Código:	122115								
Versión:	100								
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION								
Fecha Inicio:	05/08/2025								
Fecha Fin:	04/02/2027								
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL								
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA								
Centro de Formación:	9513 - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL								
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de		
CC	1003826748	YESSICA ANDREA	GARCIA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2306 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO		
TI	1013266002	MARIANA	PEÑA MURCIA	EN FORMACION	2306 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO		
CC	1023625561	DIANA YANETH	ALVAREZ JIMENEZ	EN FORMACION	2306 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO		
CC	1033101461	INGRIT CAMILA	CUADROS HUERTAS	EN FORMACION	2306 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO		
CC	1053325032	LUNA ZHARIK	PASMIÑO QUIROGA	EN FORMACION	2306 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO		
CC	1055524443	KEIDY TATIANA	MORA CABEZAS	EN FORMACION	2306 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO		
CC	1061985758	MARYURITATIANA	JUSPIAN CHILTO	EN FORMACION	2306 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO		
CC	1066870872	JAZMIN ADRIANA	VERGARA CABARCAS	EN FORMACION	2306 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO		
CC	1063258193	KEVIN ALEXIS	BARAJAS MONCADA	EN FORMACION	2306 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO		

CARPETAS CREADAS EN CLASSROOM

[illegible]

CARPETAS CREADAS EN CLASSROOM

[illegible]

CARPETAS CREADAS EN CLASSROOM

[illegible]

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA NÚMERO 4
FICHA 3300283, GESTIÓN ADMINISTRATIVA CADENA DE FORMACIÓN – MAÑANA – CHÍA
CARPETAS CREADAS EN CLASSROOM

[illegible]

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA NÚMERO 6 EVIDENCIA PROCESO FASE II - JULIO 2026

TECNOLOGO GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

GRUPO 3536961 – JORNADA TARDE - CHÍA



GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REGISTRO DE RESULTADOS TALLER

FECHA		26/06/2026		COMPETENCIAS MATEMÁTICAS	COMPETENCIAS CIUDADANAS	COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS ACTITUDINALES		TOTAL										
HORA INICIO		13:00																	
HORA FIN		14:30																	
REGIONAL		Cundinamarca																	
CENTRO		Desarrollo Agroempresarial																	
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN																			
NOMBRE DEL (LOS) RESPONSABLE(S):		RUBY NAIR OLARTE - OSCAR PUENTES RODRÍGUEZ																	
ASPIRANTES CONVOCADOS				NIVEL			NIVEL			NIVEL			NIVEL			NIVEL			
N°	TD	N° DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	MINIM	MEDIO	MAXIM	MINIM	MEDIO	MAXIM	MINIM	MEDIO	MAXIM	MINIM	MEDIO	MAXIM	MINIM	MEDIO	MAXIM	100%
				1 A 7	8 A 15	16 A 25	1 A 7	8 A 15	16 A 25	1 A 7	8 A 15	16 A 25	1 A 7	8 A 15	16 A 25				
1	CC	1076654048	ACHURY RODRIGUEZ KAREN DAYANA			9			13			11			7				40
2	TI	1013268290	BARRAGAN ESPITIA DAVID ESTEBAN			24			24			24			23				95
3	CC	1073482036	CENTENO QUINTERO SEBASTIAN																0
4	CC	1077113234	FORERO CAICEDO LINA			21			23			22			24				90
5	TI	1068973030	GARCIA MENDEZ JHONATAN DAVID			25			21			24			25				95
6	CC	1072672312	GIL MARTINEZ OSCAR JULIAN			25			25			25			25				100
7	TI	1072658925	HENRIQUEZ FRANCO ALEJANDRA VALENTINA																0
8	TI	1076244761	MORALES OLAYA MARIA FERNANDA			25			21			24			25				95
9	CC	1003213367	ORTIZ CARRASCAL CARLOS ALBERTO			14			20			20			16				70
10	CC	1001918251	OSORIO VELASQUEZ SANTIAGO ANDRES			21			20			22			22				85
11	CC	1076240456	PERILLA CASTRO NATALIA CAMILA			20			19			22			14				75
12	TI	1019607022	RODRIGUEZ RAMIREZ ADRIAN CAMILO			18			21			21			20				80
13	CC	1050607448	TORRES CANO KAREN LILIANA			13			22			18			17				70
14	CC	1072704602	VACA ROA ROBINSON DAVID			25			25			25			25				100
15	TI	1031818541	WIESNER GUTIERREZ VALERIA			24			24			24			23				95
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

OBSERVACIONES: De acuerdo a lo programado en este horario faltaron 2 aspirantes.

NOMBRE Y FIRMA DE EQUIPO EVALUADOR



OBLIGACIÓN ESPECÍFICA NÚMERO 6 EVIDENCIA PROCESO FASE II - JULIO 2026

TECNOLOGO GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

GRUPO 3536961 – JORNADA TARDE - CHÍA



GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REGISTRO DE RESULTADOS TALLER

FECHA		26/06/2026		COMPETENCIAS MATEMÁTICAS	COMPETENCIAS CIUDADANAS	COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS ACTITUDINALES	TOTAL										
HORA INICIO		14:30																
HORA FIN		16:00																
REGIONAL		Cundinamarca																
CENTRO		Desarrollo Agroempresarial																
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN																		
NOMBRE DEL (LOS) RESPONSABLE(S):		RUBY NAIR OLARTE - OSCAR PUENTES RODRÍGUEZ																
ASPIRANTES CONVOCADOS				NIVEL		NIVEL		NIVEL		NIVEL		NIVEL		100%				
N°	TD	N° DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	MÍNIMO	MEDIO	MÁXIMO	MÍNIMO	MEDIO	MÁXIMO	MÍNIMO	MEDIO	MÁXIMO	MÍNIMO		MEDIO	MÁXIMO		
				1 A 7	8 A 15	16 A 25	1 A 7	8 A 15	16 A 25	1 A 7	8 A 15	16 A 25	1 A 7		8 A 15	16 A 25	%	%
1	CC	1002330253	ARIAS TORRES BRAYAN ALEXANDER			17			18		15				20			70
2	CC	1072654778	BARRIGA GONZALEZ MARIA CAMILA		15				16			16			23			70
3	TI	1023084913	BERNAL NONTOA VALERIA															0
4	CC	1002525370	CACERES SANCHEZ ERIKA NATALIA															0
5	TI	1147487234	CARABALLO GONZALEZ NICOLL															0
6	CC	1000789831	CARDENAS RIVERA VALENTINA		8		4			3			5					20
7	CC	1076647157	FORERO RUBIANO BRAYAN STIF			25			23			24			23			95
8	CC	1072649627	GARCIA MARTINEZ PAULA ALEJANDRA			18			21			20			21			80
9	CC	1192917988	GUERRERO DIAZ YULIETH PAOLA			25			25			25			25			100
10	CC	1072652162	LIZARAZO ARDILA LUISA FERNANDA			17			18			22			23			80
11	CC	1076244033	MARTIN CUCANCHON MARIA FERNANDA			20			23			24			23			90
12	CC	1072639317	MENDOZA OVALLE INGRI VANESA			29			23			19			19			90
13	TI	1072659311	NOVOA BARACALDO SAMUEL			25			25			25			25			100
14	TI	1076716229	PEREZ MEDINA YEISON JULIAN			23			23			23			21			90
15	TI	1062967147	VILLADIEGO ARRIETA VALERIN			21			24			21			24			90
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
OBSERVACIONES: De acuerdo a lo programado en este horario faltaron 3 aspirantes.																		
NOMBRE Y FIRMA DE EQUIPO EVALUADOR:																		

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA NÚMERO 6 EVIDENCIA PROCESO FASE II - JULIO 2026

TECNOLOGO GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

GRUPO 3536961 – JORNADA TARDE - CHÍA



GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REGISTRO DE RESULTADOS TALLER

FECHA		26/06/2026			COMPETENCIAS MATEMÁTICAS	COMPETENCIAS CIUDADANAS	COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS ACTITUDINALES	TOTAL											
HORA INICIO		16:00																		
HORA FIN		17:30																		
REGIONAL		Cundinamarca																		
CENTRO		Desarrollo Agroempresarial																		
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLGO GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN																				
NOMBRE DEL (LOS) RESPONSABLE(S):		RUBY NAIR OLARTE - OSCAR PUENTES RODRÍGUEZ																		
ASPIRANTES CONVOCADOS					NIVEL			NIVEL			NIVEL			NIVEL			NIVEL			100%
N°	TD	N° DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	MÍNIMO	MEDIO	MÁXIMO	MÍNIMO	MEDIO	MÁXIMO	MÍNIMO	MEDIO	MÁXIMO	MÍNIMO	MEDIO	MÁXIMO	MÍNIMO	MEDIO	MÁXIMO		
				1 A 7	8 A 15%	16 A 25	1 A 7	8 A 15%	16 A 25	1 A 7	8 A 15%	16 A 25	1 A 7	8 A 15%	16 A 25	%	%	%		
1	TI	1072656487	ALBARRACIN ESCOBAR JUAN FELIPE																	
2	C	1034657769	BALLESTEROS ORDOÑEZ MATEO			17			21			23						19		80
3	TI	1076739892	CABREJO ROJAS GLEYN NICOLE SHARITD		15			14			13							18		60
4	C	1057184398	FUNEME CALDERON ANGIE TATIANA			19			22			25						24		90
5	TI	1072657389	GIRALDO GIRALDO CRISTIAN DAVID			19			19			24						23		85
6	C	1072672585	GOMEZ PLAZAS DANIELA																	0
7	C	1001096124	MONTAÑO ROJAS MARIA JULIANA			16			20			23						21		80
8	TI	1029883193	NIÑO ORTIZ LIZETH DAYANA			23			23			24						25		95
9	C	1043452945	OSORIO VELASQUEZ SIMON ANDRES			20			20			23						22		85
10	C	1072651922	PEÑA SANCHEZ WILMAR ANDRES			25			25			25						25		100
11	C	1141316260	PERDOMO OBREGON MARIA CAMILA			22			24			24						25		95
12	C	1003526389	QUECAN REYES ANGELA DAMARIS																	0
13	C	1020743003	RODRIGUEZ MONTAÑEZ LADY CAROLINA																	0
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
OBSERVACIONES: De acuerdo a lo programado en este horario faltaron 5 aspirantes.																				
NOMBRE Y FIRMA DE EQUIPO EVALUADOR: Ruby Nair Olarte																				



PROFUTURO

UN PROGRAMA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON TECNOLOGÍA IMPULSADO POR
FUNDACIÓN TELEFÓNICA Y FUNDACIÓN "LA CAIXA" CERTIFICA QUE:

Oscar Mauricio Puentes Rodriguez

HA COMPLETADO Y APROBADO EL CURSO:

2026. Colombia. Convocatoria 5. Aprendizaje Basado en Proyectos (ABEP)

FINALIZADO EL 12/06/26 CON UNA CARGA HORARIA DE 40 HORAS.

MARÍA DOLORES MARTÍNEZ BERNABEU
DIRECTORA GENERAL



ÍNDICE DE CONTENIDOS

M1. Presentación del curso, M2. Introducción, M3. El paradigma de los contenidos al paradigma de la acción, M4. El ciclo del ABP, M5. La socialización rica, M6. La evaluación del ABP, M7. Variaciones dentro del ABP, M8. El ABP en un centro educativo (y más allá)



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**POLITÉCNICO
SUPERIOR** de Colombia

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE:

OSCAR MAURICIO PUENTES RODRIGUEZ

Con Documento de Identidad No 79506399

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO

MEDELLIN - 16 DE MAYO DE 2026

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020260516



 **POLITECNICO
SUPERIOR** de Colombia
NIT. 900.914.208-2
FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 260516A-335619

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo asistentevirtual@politecnicosuperior.edu.co,
indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

OSCAR MAURICIO PUENTES RODRIGUEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79506399

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los doce (12) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2048992 - 12/11/2024
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951300240201056242CC79506399C.