| 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**

Soacha, 31 de agosto de 2026

Señor
***OMAR ORLANDO ZEA GARZON***
Supervisor contrato Nro. CO1.PCCNTR.9022275 de 2026
Coordinador Académico de Formación Titulada
Coordinación Académica
Ciudad

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual agosto 2026.

**Referencia**: No CO1.PCCNTR.9022275 de 2026

**Darlan Alberto Guaqueta**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.370.817 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, Coordinación formación titulada del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, área Asistencia Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto, objeto de cobro.

***Valor y forma de Pago:*** El valor del contrato corresponde a la suma de **CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 50.059.541).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de enero por un valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 789.583). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 4.737.496) cada

uno. c) Un último pago por el mes de diciembre por un valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 1.894.998).

**Plazo:** Será hasta el 12 de diciembre de 2026

**Objeto:** Prestar servicios profesionales de carácter temporal, consistentes en actividades de formación titulada de acuerdo con los lineamientos de la FPI -- SENA, con *plena autonomía técnica, bajo su exclusiva responsabilidad*, conforme al perfil profesional requerido para los programas y modalidades establecidas en el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Planear y organizar los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, asegurando su correcta implementación en el área temática objeto del contrato | Se desarrolla la FPI de acuerdo con la planeación académica a los grupos asignados: 3535554, 3535557 y 3535558. Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación.<br><br>Se realiza la ejecución de la Planeación y organización de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, mediante el documento control de evidencias mes de agosto, III Trimestre de 2026. | Anexo Control de evidencias.<br><br>Informe Apoyo Formación agosto de 2026, con 169:50 Horas. |
| 2 | Participar en las jornadas de desarrollo curricular, incluyendo la elaboración y ajuste de guías de aprendizaje, proyectos formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, en el marco de los lineamientos establecidos. | Dentro del proceso de alistamiento se realiza el diagnóstico de los grupos asignados y se carga en el drive asignado para esta actividad para la revisión del estado de cada uno de los grupos asociadas: 3535554, 3535557 y 3535558. Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación. | Para el mes de agosto, es necesario realizar dichos procesos, ajuste de guías de aprendizaje a desarrollar.<br><br>Guías agosto de 2026 |
| 3 | Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asignados, utilizando las herramientas y procedimientos | Se realiza el diagnóstico de las fichas asociadas, revisando las competencias evaluadas a la fecha, estado real de | Para el mes de agosto es necesario realizar dichos procesos, se evaluaron los estilos, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | definidos por la entidad dentro de los plazos establecidos | aprendices de acuerdo con el trimestre. 3535554, 3535557 y 3535558. Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación. | ritmos y aprendizajes previos de los aprendices.<br><br>Instrumento de Aprendizajes Previos |
| 4 | Impartir la formación profesional integral, cumpliendo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje, proyectos formativos y la programación de grupos establecida por la coordinación académica. | Se realiza el procedimiento de formación de acuerdo con la planeación académica a los grupos asociados: 3535554, 3535557 y 3535558. Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación. | Las guías desarrolladas se encuentran en el siguiente enlace, correspondientes al mes de agosto de los 3535554, 3535557 y 3535558. Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación.<br>Guías desarrolladas agosto |
| 5 | Registrar juicios evaluativos y resultados de aprendizaje de los aprendices en los aplicativos definidos, asegurando la trazabilidad del nivel de cumplimiento de las competencias del programa, conforme a los procedimientos establecidos y el reglamento del aprendiz vigente. | Se registrar juicios evaluativos y resultados de aprendizaje de ***Competencia y RAP Inducción***, a los aprendices en los aplicativos definidos, para los grupos: 3535554 y 3535558. Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación. | Para el mes de agosto se realiza dichos procesos de registrar juicios evaluativos y resultados de aprendizaje de los aprendices, para los grupos: 3535554 y 3535558. Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación.<br>Juicios Evaluativos Inducción Grupos 3535554 y 3535558. |
| 6 | Apoyar en la difusión de los programas de formación titulada ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, asegurando que la información sea clara, precisa y accesible para los potenciales aprendices y demás interesados. | Durante el mes de agosto no fui convocado para apoyar en la difusión de los programas de formación titulada ofertados por el Centro de Desarrollo Industrial, Empresarial y Campesino de Soacha. | Para el mes de agosto, no es necesario realizar dichos procesos, de acuerdo con que no fui convocado. |
| 7 | Registrar y actualizar la información de los aprendices en los sistemas definidos por la entidad, verificando que los seleccionados y matriculados estén en estado "En formación" y gestionando novedades relacionadas con aprendizajes previos, evaluaciones, rutas de aprendizaje, evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados. | Se realiza el diagnóstico de las fichas asociadas, revisando las competencias evaluadas a la fecha, estado real de aprendices y fechas de las fases, para los grupos asociadas: 3535554, 3535557 y 3535558. Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación. | Para el mes de agosto, no es necesario realizar dichos procesos, de registrar y actualizar la información de los aprendices en los sistemas definidos por la entidad para los grupos asociadas: 3535554, 3535557 y 3535558. Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación. |
| 8 | Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias, novedades o hallazgos relacionados con los registros de los aprendices, generando y formalizando los reportes requeridos en los aplicativos, | Se realiza el diagnóstico de las fichas asociadas, revisando las competencias evaluadas a la fecha, estado real de aprendices y el III trimestre en que se encuentran. | Se realiza la evaluación de los RAP de las fichas asociadas, competencia Inducción, revisando las competencias a evaluar a la fecha, estado real de aprendices y el trimestre en que se encuentran. de los aprendices grupos asociadas: 3535554, 3535557 y |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formatos o informes asignados, según el cronograma establecido. | | 3535558. Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación. Durante el mes de agosto, de esta manera se entregan las actas: Actas Equipo Ejecutor Inicio III Trimestre 2026. |
| 9 | Aplicar y garantizar el cumplimiento del reglamento del aprendiz, así como de los lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad. | Se aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz promoviendo la formación profesional integral, por lo cual lleva a cabo la formación con los grupos asignadas durante el mes de abril. | Se aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz promoviendo la formación profesional integral, por lo cual lleva a cabo la formación con los grupos asignadas durante el mes de agosto. De igual forma se lleva la asistencia de forma permanente a la formación realizada de forma presencial y en ambientes asignados por el SENA. grupos asociadas: 3535554, 3535557 y 3535558. Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación. Asistencias agosto de 2026 |
| 10 | Apoyar en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas formativos del Centro, según requerimientos específicos. | Durante este mes de agosto no fui convocado para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios, programa Asistencia Administrativa. | Durante este mes de agosto no fui convocado para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios, programa Asistencia Administrativa. |
| 11 | Hacer seguimiento a los aprendices en la etapa productiva, brindando informes mensuales o específicos según lo solicitado por la coordinación académica o el supervisor del contrato. | Durante este mes de agosto no tengo asignado aprendices para realizar el seguimiento a etapa productiva, con la asignación de grupos presenciales se cumplen las horas mensuales. | Durante este mes de agosto no tengo asignado aprendices para realizar el seguimiento a etapa productiva. |
| 12 | Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de materiales de formación profesional, y apoyar la supervisión de los contratos asociados, asegurando la pertinencia de los insumos. | Para el presente mes de agosto no he sido convocado a emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional. | Para el presente mes de agosto no he sido convocado a emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional. |
| 13 | Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes y recursos asignados, cumpliendo con los procesos de paz y salvo establecidos por la entidad. | Para el mes de agosto no tengo bienes y elementos asignados, por parte del SENA, más sin embargo, se da correcta utilización a los bienes y elementos asignados de forma temporal para el uso en la sede del SENA. | Para el mes de agosto no tengo bienes y elementos asignados, por parte del SENA, más sin embargo, se da correcta utilización a los bienes y elementos asignados de forma temporal para el uso en la sede del SENA. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Presentar la cuenta de cobro mensual junto con los soportes exigidos (pago de seguridad social, informes de actividades y evidencias), según el cronograma y los lineamientos establecidos. | Se presenta cuenta de cobro del presente mes de agosto, de acuerdo con los lineamientos contractuales.<br><br>Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes de agosto de 2026. No. 6024764230. | Se presentan las respectivas evidencias al DRIVE, asignado para el Contrato CO1.PCCNTR.9022275 de 2026 para el mes de agosto.<br>Enlace:<br>Cuenta agosto de 2026<br><br>Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes de agosto de 2026. No 6024764230.<br><br>Reporte de informe en SECOP correspondiente al mes de agosto: GF y GC. |
| 15 | Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática. | Para el presente mes de agosto no he sido convocado para formular o desarrollar proyectos de investigación técnica o pedagógica para fortalecer los procesos de formación del área temática. | Para el presente mes de agosto no he sido convocado para formular o desarrollar proyectos de investigación técnica o pedagógica para fortalecer los procesos de formación del área temática. |
| 16 | Legalizar los gastos de desplazamiento generados por órdenes de viaje ante el supervisor del contrato, cuando estos se materialicen, dentro de los cinco días siguientes a su finalización presentando la documentación requerida | Durante el mes de agosto no realice desplazamiento, ni he sido convocado para el proceso en mención. | Durante el mes de agosto no realice desplazamiento, ni he sido convocado para el proceso en mención. |
| 17 | Mantener la vigencia de los requisitos legales y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, como licencias, tarjetas profesionales o certificaciones específicas requeridas en la suscripción de este. | Se cumple con todos los requisitos legales, de formación, licencias y los demás han sido actualizados y entregados y que fueron requeridos para el perfil. Que para el mes de agosto se encuentran vigentes y cumplen con la normativa del SENA. | Se cumple con todos los requisitos legales, de formación, licencias y los demás han sido actualizados y entregados y que fueron requeridos para el perfil. Que para el mes de agosto se encuentran vigentes y cumplen con la normativa del SENA |
| 18 | El contratista se obliga a conocer y cumplir este protocolo para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual en el ámbito | Para el mes de agosto se cumple con el protocolo para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual en ***el ámbito*** | Para el mes de agosto se cumple con el protocolo para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, no se presenta ninguna novedad al respecto. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | laboral, contractual y de formación para el trabajo en el SENA | ***laboral, contractual*** y ***de formación para el trabajo*** en el SENA. | |
| 19 | Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual. | Para el mes de agosto no han asignado obligaciones adicionales por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual. | Para el mes de agosto no han asignado obligaciones adicionales por el supervisor del contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual. |

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. No. 6024764230 de la planilla, expedido por NuevoSoi referente al mes de agosto del año 2026.

Cordialmente,



**Darlan Alberto Guaqueta**
Contratista
C.C. No. 93370817

Firma
**OMAR ORLANDO ZEA GARZON**
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9022275 de 2026
Coordinador Académico de Formación Titulada.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DARLAN ALBERTO GUAQUETA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

**FECHA INICIAL:** 01/08/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3535557 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: INTERPRETAR LAS FASES EN LAS QUE SE PRODUCE LA INNOVACIÓN SEGÚN MODELO DEFINIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

RAP 2: IMPLEMENTAR EL PROCESO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON EL MODELO DEFINIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

RAP 3: APLICAR EL MODELO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA, HERRAMIENTAS DE USO Y OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.

RAP 4: ESTABLECER LA CAPACIDAD DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: RECOLECTAR INFORMACIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO TECNICO DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 2: ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

RAP 3: ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA DEL PROCESAMIENTO DE DATOS A PARTIR DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 23.90

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3535554 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: INTERPRETAR LAS FASES EN LAS QUE SE PRODUCE LA INNOVACIÓN SEGÚN MODELO DEFINIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

RAP 2: IMPLEMENTAR EL PROCESO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON EL MODELO DEFINIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

RAP 3: APLICAR EL MODELO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA, HERRAMIENTAS DE USO Y OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.

RAP 4: ESTABLECER LA CAPACIDAD DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: RECOLECTAR INFORMACIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO TECNICO DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 2: ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

RAP 3: ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA DEL PROCESAMIENTO DE DATOS A PARTIR DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 51.80

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3535558 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: INTERPRETAR LAS FASES EN LAS QUE SE PRODUCE LA INNOVACIÓN SEGÚN MODELO DEFINIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

RAP 2: IMPLEMENTAR EL PROCESO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON EL MODELO DEFINIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

RAP 3: APLICAR EL MODELO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA, HERRAMIENTAS DE USO Y OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.

RAP 4: ESTABLECER LA CAPACIDAD DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: RECOLECTAR INFORMACIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO TECNICO DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 2: ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

RAP 3: ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA DEL PROCESAMIENTO DE DATOS A PARTIR DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 93.80

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 169.50

## 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:** DARLAN ALBERTO GUAQUETA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA