| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | x | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá octubre de 2026

Señor (a)
**Fabio Alonso Camacho Sapuy**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9139460 del año 2026.
Coordinador Académico
Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9139460 del año 2026.

Mateo Torres Cuéllar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.020.774.777 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Manufactura en Textil y Cuero, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y Forma de Pago:** Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($44.216.638). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un 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) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE M/CTE. ($4.737.497) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2026, por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (2.052.915). **Plazo:** Será hasta el 13 de noviembre de 2026.

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Formación Profesional en el nivel asignado por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero, en las modalidades

presencial, virtual y/o a distancia, para desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje bajo la metodología de formación por competencias laborales, conforme a los lineamientos del SENA.

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar la planeación y la ejecución de las acciones de formación previstas en el área específica del programa, conforme a las fases del proyecto formativo y a la planeación pedagógica establecida por la entidad contratante, manteniendo autonomía técnica en su ejecución. | Planeación y ejecución de acciones de formación del programa Animación Digital conforme al proyecto formativo, incluyendo sesiones de orientación, acompañamiento académico y desarrollo de actividades formativas. | Planeación pedagógica, cronograma, registros de asistencia, material de apoyo. |
| 2 | Verificar la información personal de los aprendices al inicio de la formación y antes de su asociación a la ruta de aprendizaje, con el fin de identificar ajustes necesarios. Antes de finalizar el proceso formativo, efectuar la actualización correspondiente. | Verificación de información de aprendices en plataforma institucional y revisión de su vinculación al proceso formativo. | Listados de grupo, capturas de plataforma. |
| 3 | Mantener actualizados los documentos curriculares requeridos en cada fase del Proyecto formativo, tales como guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, presentaciones y demás materiales de apoyo. | Actualización de guías de aprendizaje, presentaciones, instrumentos de evaluación y materiales de apoyo requeridos para el desarrollo de la formación. | Guías, rúbricas, presentaciones. |
| 4 | Solicitar los materiales de formación y los Elementos de Protección Personal (EPP) para los aprendices, previo al inicio de las actividades, entregando diligenciado a la coordinación académica el Formato GIL-F014 o aquel que se encuentre vigente. | No se requirió solicitud de materiales o EPP durante el periodo reportado. | No aplica. |
| 5 | Gestionar la entrega de Materiales de Formación y Elementos de Protección Personal (EPP) a los | No se realizó entrega de materiales o EPP durante el periodo. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendices, diligenciando el Acta GFPI-F-201 o el formato vigente y realizar seguimiento al uso adecuado de los mismos. | | |
| 6 | Efectuar el reconocimiento de aprendizajes previos, la creación de rutas de aprendizaje y la asociación de aprendices en el sistema SOFIA Plus, garantizando la calidad del registro dentro de los dos (2) días siguientes a la asignación de grupos | Seguimiento a la asociación de aprendices y verificación de registros académicos en Sofia Plus. | Capturas del sistema. |
| 7 | Emitir oportunamente los juicios de evaluación de los aprendices y hacer el registro de estos en el aplicativo Sofia Plus los con calidad y precisión dentro de los dos (2) días siguientes a la finalización de la formación titulada o complementaria. | Revisión de evidencias formativas, emisión de juicios de evaluación y registro en Sofia Plus. | Registros en plataforma. |
| 8 | Presentar los informes, reportes, planillas y demás formatos requeridos dentro de los plazos definidos por la Coordinación Académica, asegurando pertinencia y veracidad. | Entrega de reportes académicos, planillas y formatos solicitados por coordinación dentro de los plazos establecidos. | Correos institucionales, formatos diligenciados. |
| 9 | Entregar mensualmente al supervisor del contrato el informe de actividades ejecutadas, acompañado de los soportes correspondientes. | Elaboración y entrega del informe mensual de actividades con sus respectivos soportes. | Informe contractual. |
| 10 | Fomentar el cumplimiento de normas y reglamentos aplicables en los ambientes de formación, así como las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), promoviendo el adecuado uso, aseo y cuidado de equipos e instalaciones. Al finalizar las actividades, dejar los ambientes de formación organizados y limpios. | Socialización de normas institucionales, reglamento del aprendiz y recomendaciones de convivencia en ambientes de formación. | Registros de sesión. |
| 11 | Informar novedades relacionadas con ambientes, equipos, maquinaria y materiales de formación, mediante el formato GFPI-F021 o el que se encuentre vigente, entregándolo a la coordinación académica. | No se presentaron novedades de ambientes o materiales durante el periodo. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Reportar incidentes y aplicar medidas preventivas en los ambientes de formación, conforme a los lineamientos del SG-SST. | No se reportaron incidentes. Se socializaron recomendaciones preventivas. | Registro de sesión. |
| 13 | Participar en reuniones y espacios académicos o administrativos convocados por el Centro de Formación, la Dirección Regional o la Dirección General del SENA, cuando estén relacionados con el objeto contractual. | Participación en reuniones académicas convocadas por la coordinación. | Actas, correos. |
| 14 | Brindar apoyo técnico en auditorías internas o externas, procesos de autoevaluación institucional y actividades asociadas al registro calificado, cuando sea requerido. | Disponibilidad para apoyo en procesos académicos y de calidad institucional. | No aplica en el periodo |
| 15 | Aplicar el debido proceso con los aprendices, en los casos que corresponda, conforme al Acuerdo 009 de 2024 o la norma vigente que adopte el reglamento del aprendiz SENA. | Orientación a aprendices sobre el proceso formativo y cumplimiento de actividades. | Registros de orientación. |
| 16 | Participar, junto con el grupo de aprendices, en actividades de inducción, acciones de Bienestar al Aprendiz y demás espacios programados por el Centro, la Regional o la Dirección General. | Participación en actividades de inducción y acompañamiento a aprendices. | Listas de asistencia. |
| 17 | Gestionar la documentación del área, aplicando procesos y procedimientos institucionales para la organización, custodia, archivo y trazabilidad de documentos físicos o digitales asociados al objeto contractual. | Organización y archivo digital de soportes académicos del proceso formativo. | Repositorio digital. |
| 18 | Brindar orientación académica y soporte a los aprendices en el uso de herramientas tecnológicas y recursos formativos vinculados al proceso de aprendizaje. | Orientación académica permanente a aprendices y resolución de inquietudes sobre actividades formativas. | Correos, registros de sesión. |
| 19 | Actualizar Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO DE PLAN DE PAGOS Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS permanentemente los conocimientos relacionados con normatividad, metodologías y tecnologías aplicables al área de formación. | Actualización permanente en metodologías de formación y lineamientos institucionales. | Registros de autoformación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Observar los principios de transparencia, confidencialidad y protección de datos personales en todas las actuaciones derivadas del objeto contractual. | Aplicación de principios de confidencialidad y protección de datos de aprendices. | Cumplimiento normativo. |
| 21 | Atender oportunamente los requerimientos relacionados con el objeto contractual, dentro del ámbito de sus responsabilidades y sin afectar su autonomía técnica. | Atención oportuna a requerimientos de coordinación académica y del proceso formativo. | Correos institucionales. |
| 22 | romover y apoyar la realización de evaluaciones de satisfacción por parte de los aprendices de formación titulada y complementaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales (trimestral en titulada y al cierre en complementaria). | Socialización de encuestas de satisfacción a los aprendices. | Registro de sesión. |
| 23 | Realizar y entregar las actas de cierre de etapa lectiva, productiva y complementaria, conforme a los lineamientos del Centro de Formación. | Seguimiento al proceso formativo y cierre de evidencias académicas. | Registros en plataforma. |
| 24 | Recibir, verificar y entregar a la coordinación académica los documentos requeridos para la certificación académica de aprendices de etapa productiva, y emitir posteriormente el juicio evaluativo correspondiente. | No aplica para el periodo reportado. | No aplica. |
| 25 | Velar por la custodia y adecuado uso de los bienes asignados para el desarrollo del objeto contractual, atendiendo lineamientos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la actualización de hojas de vida de equipos y los reportes que correspondan. | Uso adecuado de equipos y recursos asignados para la formación. | Cumplimiento de lineamientos. |
| 26 | Participar en actividades de transferencia de conocimiento vinculadas con los sistemas de gestión institucional (SIGA, MIPG) desarrolladas por el Centro de Formación. | Participación en espacios institucionales de socialización académica. | Correos, actas. |
| 27 | Ejecutar actividades complementarias necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, siempre que estén vinculadas directamente con este y | Desarrollo de actividades de formación, acompañamiento académico y revisión de evidencias de los aprendices del programa Animación Digital. | Registros de sesión, reportes en plataforma, comunicaciones. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | no impliquen subordinación laboral. | | |

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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 19/10/2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 19/10/2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 19/10/2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 19/10/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (16) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 95811756 de la planilla, operador Mi panilla referente al periodo de septiembre 2026.

Cordialmente,

Cordialmente,

**Firma**

**Mateo Torres cuellar**

**Contratista**

**C.C. No. 1020774777**

**Firma**

**Fabio Alonso Camacho Sapuy**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9139460 del año 2026.**

**Coordinador Académico**

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 19 de octubre de 2026, a las 12:47:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1020774777 |
| Código de Verificación | 102077477726101912 4719 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

**LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO**
**Contralor Delegado**

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 12:47:37 PM horas del 19/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1020774777**
Apellidos y Nombres: **TORRES CUELLAR MATEO**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 305013018

PIB
12:58:43


Bogotá DC, 19 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MATEO TORRES CUELLAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1020774777:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/10/2026 12:59:46 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1020774777** y Nombre: **MATEO TORRES CUELLAR.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149834218** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

**Policía Nacional de Colombia**
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fase 2.** ANÁLISIS | **AP4.** Analizar y desarrollar la propuesta del storyboard según el guion técnico. | | **250201021-04.** Verificar el animatic según el storyboard. | **Evidencia de producto:** Ajuste del video del Animatic según evaluación realizada. **GA4-250201021-AA2-EV03. Calificable** | | dd/mm/aaaa | dd/mm/aaaa |
| | | **GA4-240201064-AA1.** Identificar las características socioeconómicas, tecnológicas, políticas y culturales del contexto productivo, reconociendo las necesidades y problemáticas que lo afectan. | **240201064-01.** Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades. | **Evidencia de producto:** Mapa mental. Representar en un mapa mental, las características socioeconómicas, tecnológicas, políticas y culturales del contexto productivo. **GA4-240201064-AA1-EV01. Calificable** | | 29/01/2026 | 01/03/2026 |
| | | **GA4-240201064-AA2.** Elaborar la propuesta de investigación formativa. | **2240201064-02.** Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación.<br>**240201064-03.** Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales.<br>**240201064-04.** Proponer soluciones a las necesidades del contexto según los resultados de la investigación. | **Evidencia de desempeño, conocimiento y producto:** Propuesta de investigación. Documento que evidencia procesos de investigación efectivos. **GA4-240201064-AA2-EV01. Calificable** | | 01/03/2026 | 01/04/2026 |
| | | | | **Evidencia de conocimiento:** Cuestionario. **GA4-240201064-AA2-EV01. Calificable** | | dd/mm/aaaa | dd/mm/aaaa |

| — | Nombre de usuario | Correo electrónico | Roles | Grupos | Último acceso al curso | Estatus |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SALOMÈ ACEVEDO GALVIS | 1038869772ti | salomeacevedogalvis@gmail.com | Aprendiz | No hay grupos | 5 días | Activo |
| SAMANTHA ANGULO VALVERDE | 1105367715cc | samyshipps31@gmail.com | Aprendiz | No hay grupos | 1 día 14 horas | Activo |
| ANGIE CAMILA ARIAS SALCEDO | 1004679377cc | lyleeblack@gmail.com | Aprendiz | No hay grupos | 6 días 21 horas | Activo |
| YERSON LEANDRO ARIZA CHACON | 1101174660cc | yasopla1@gmail.com | Aprendiz | No hay grupos | 4 días 16 horas | Activo |
| GISSEL KARINA AVENDAÑO RAMIREZ | 1056958113cc | gisselavendano@gmail.com | Aprendiz | No hay grupos | 9 días 13 horas | Activo |
| SAMUEL ESTEBAN BEDOYA CUBIDES | 1141117409ti | samuelbc0904@gmail.com | Aprendiz | No hay grupos | 16 horas 1 minutos | Activo |
| CALEB NICOLAS BELTRAN SEGURA | 1013259422cc | caleb.nbeltran@gmail.com | Aprendiz | No hay grupos | 11 días 14 horas | Activo |
| PAOLA BERMUDEZ DIAZ | 1192751125cc | paoladiazbermudez1771@gmail.com | Aprendiz | No hay grupos | 19 días 16 horas | Activo |
| JUAN DIEGO BERMUDEZ MORALES | 1022442301cc | blackestudio99@gmail.com | Aprendiz | No hay grupos | 1 día 17 horas | Activo |
| BRENDA STEPHANIA BLANCO GONZLEZ | 1012976789ti | Brendastephaniablanco88@gmail.com | Aprendiz | No hay grupos | 1 día 15 horas | Activo |
| FELIPE ANDRES CAICEDO ROJAS | 1015995749cc | manral3@gmail.com | Instructor | No hay grupos | 20 horas 53 minutos | Activo |
| KAROL NATALIA CARVAJAL GAMBOA | 1093298825ti | gamboanatalia45@gmail.com | Aprendiz | No hay grupos | 17 horas 17 minutos | Activo |
| CARLOS DANIEL CASTAÑEDA LATINO | 1022953342cc | carlosdan86@hotmail.com | Aprendiz | No hay grupos | 4 días 16 horas | Activo |
| AMANDA CASTRO PRIETO | 1012377123cc | amandaprieto.322@gmail.com | Aprendiz | No hay grupos | 22 horas 56 minutos | Activo |
| JUAN STIVEN CASTRO SILVA | 1010761915ti | tjuanitzforme@gmail.com | Aprendiz | No hay grupos | 15 horas 40 minutos | Activo |
| LAURA VALENTINA CHARRIS TOLEDO | 1083010675cc | lauraacharriss@gmail.com | Aprendiz | No hay grupos | 7 días 23 horas | Activo |
| SEBASTIAN LUCIANO CHINGAL GRANDA | 1124316146cc | sebas97_27@hotmail.com | Aprendiz | No hay grupos | 2 días 16 horas | Activo |
| JULIAN DANIEL CORREA ALVARADO | 1000518422cc | juliancorrea405@gmail.com | Aprendiz | No hay grupos | 28 días 6 horas | Activo |

# Fundamentos de investigación

La investigación formativa tiene como objetivo la apropiación de conocimientos técnicos y tecnológicos, para la identificación y solución de problemas en contextos sociales y productivos del país.

En el desarrollo de la competencia “Orientar investigación formativa según referentes técnicos" se pretende integrar en el proceso formativo los componentes metodológicos para la formulación básica de proyectos de investigación, partiendo desde la identificación de un problema, la generación de ideas, el planteamiento de la pregunta de investigación, la determinación de objetivos, el reconocimiento de un marco teórico y el desarrollo metodológico para un ejercicio básico de investigación.

Ver más ›



## Desarrollo de contenidos

| | | |
|---|---|---|
| i | Introducción | Ver contenido |
| 1 | La importancia de investigar en el mundo del trabajo | Ver contenido |

| Seleccionar | Imagen del usuario | Nombre(s) / Apellido(s) | Nombre de usuario | Correo electrónico | Estado | Calificación | Editar | Última modificación (entrega) | Texto en línea | Archivos enviados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | SG | SERGIO DAVID GUTIERREZ GUTIERREZ | 72296616cc | sergio1985gutierrez@gmail.com | Enviado para calificar Calificado | Calificar A | Editar | lunes, 9 de marzo de 2026, 07:45 | | MAPA MENTAL.docx 8 de m |
| ☐ | GM | GABRIELA MUÑOZ ROMERO | 1033102927ti | gabrielamunozromero28@gmail.com | Enviado para calificar Calificado | Calificar A | Editar | jueves, 5 de marzo de 2026, 23:54 | Buenas noches profe, disculpe la hora en la que este trabajo se envía, Feliz noche.<br><br>Gabriela Muñoz Romero- 3388913 | Mapa Mental Primera infar 5 de marz |
| ☐ | AD | ANGELICA MARIA DIAZ HERNANDEZ | 1067598250cc | ange823maria20@gmail.com | Enviado para calificar Calificado | Calificar A | Editar | jueves, 5 de marzo de 2026, 23:53 | | White Colorful Illustrative M Brainstorm.pdf 5 de marz |
| ☐ | MD | MELISA DUQUE PUERTA | 1003517556cc | melduquep@gmail.com | Enviado para calificar Calificado | Calificar A | Editar | jueves, 5 de marzo de 2026, 23:52 | (42 palabras) Buenas noches profe,<br><br>Espero que esté bien. Adjunto desarrollo de la actividad, quedo atenta a la | MAPA MENTAL DE LA PRIM INFANCIA.pdf 5 de marz |

## Sesión de Bienvenida – Transversal de Investigación

Les doy la bienvenida a la sesión en línea de inicio de la transversal de Investigación de la ficha de Animación Digital.

Este espacio tiene como propósito fortalecer sus competencias investigativas y brindarles herramientas que les permitan analizar, explorar y sustentar sus proyectos formativos con criterio y metodología.

Instructor:
Mateo Torres Cuellar
Instructor técnico/transversal de Investigación

## Sesion "Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades." - Investigacion

En este espacio se realizará la revision de la temantica relacionada al resultado de aprendizaje **240201064-01**

Transversal de Investigación | Sesión 2 MP4

## FUNDAMENTOS DE ANIMATIC - MATEO TORRES

Todo

GRABACIÓN PRIMER ENCUENTRO – FUNDAMENTOS DE ANIMATIC MP4

# Transversal de Investigación sesión 2

Externo

Unirse 14

Asistencia Participación

**31**
Asistieron

**6:24 p.m. - 7:45 p.m.**
Hora de inicio y finalización

**1h 21m 30s**
Duración de la reunión

**51m 44s**
Tiempo medio de asistencia

## Participantes

| Nombre | Primera unión | Última salida | Duración de l... | Rol | Compromiso |
|---|---|---|---|---|---|
| Mateo Torres Cuellar mattorres@sena.edu.co | 6:25 p.m. | 7:45 p.m. | 1h 20m 14s | Organizador | - - - - - - - - |
| KC karol Carvajal | 6:25 p.m. | 7:44 p.m. | 1h 19m 12s | Moderador | - - - - - - - - |
| SB Samuel Bedo... (No comprobado) | 6:25 p.m. | 7:44 p.m. | 1h 19m 21s | Moderador | - - - - - - - - |
| SM Sebastian E. Ramírez Marín | 6:25 p.m. | 7:44 p.m. | 1h 19m 27s | Moderador | - - - - - - - - |
| LP LUIS MIGUEL ORTEGO... (Externo) LMOP36206244@soy.sena.edu.co | 6:32 p.m. | 7:44 p.m. | 1h 12m 46s | Moderador | - - - - - - - - |

Pasos rápidos | Leído / No leído

## Sesión en línea 2 de apoyo - Transversal TIC

Resumir



Mateo Torres Cuellar

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: dannylibardoosoriogil; Brian Andrey Nuñez Perez; LFRUBIANOS@GMAIL.COM; **y 31 más**

Mar 10/03/2026 10:47

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 07/03/2036 10:47

Cordial saludo, aprendices.

Se invita a todos a participar en la **sesión en línea 2 de la transversal TIC** del programa de Animación Digital. Este encuentro será un espacio para el acompañamiento y asesoria de la actividaes de inerentes de la formacion de la transversal.

📅 **Fecha:** 10 de marzo de 2026
🕕 **Hora:** 6:30 p. m.
💻 **Modalidad:** Virtual

Podrán ingresar a través del enlace compartido y también desde la **plataforma institucional**, donde encontrarán el acceso habilitado.

¡Los esperamos!
**Mateo Torres Cuellar**
Instructor técnico/transversal TIC

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 06/03/2036 19:15

Cordial saludo Instructor, les informo que quedaron matriculadas las fichas, agradezco su apoyo en la realización de la ruta de aprendizaje y asociación de aprendices de acuerdo relación anexa.

**Es importante resaltar que el objetivo principal de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje es la verificación de los datos básicos tales como:**

- Tipo de documento
- Numero de documento
- nombres y apellidos

Si al realizar la asociación a la ruta encuentran alguna novedad en los datos básicos, por favor enviar correo con la información a corregir **fgalindo@sena.edu.co** para poder realizar las correcciones oportunamente.

***Es importante recordar al aprendiz que, según el Reglamento del Aprendiz, Capítulo III, Artículo 08, numeral 4, es responsabilidad del aprendiz: "Registrar y mantener actualizados en el sistema de gestión académica administrativa, en el sistema de gestión virtual de aprendices, en la Agencia Pública de Empleo y demás aplicativos de la Entidad, sus datos básicos y de contacto como aprendiz, garantizando la veracidad y vigencia de la información registrada. Además, actualizar de oficio o a solicitud del SENA, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente."***

| FICHA | PROGRAMA | INSTRUCTOR |
|---|---|---|
| 3451738 | PATRONAJE Y ESCALADO DE BLUSA | STIVALIZ CANCELADA |
| | CONFECCIÓN | |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MATEO TORRES CUELLAR

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

**FECHA INICIAL:** 01/10/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3628345 - EXCEL INTERMEDIO

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 31,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 31,90

## 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:** MATEO TORRES CUELLAR

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

**REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACION DE GRUPOS**
**Código: F08-6060-088 / 02-11, Versión: 5**

**Proceso: Ejecución de la Formación**
**Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos**

Sistema Integrado de Mejora Continua

| NOMBRE DE LA EMPRESA | NIT | NOMBRE DEL INSTRUCTOR | C.C. INSTRUCTOR | AÑO | MES |
|---|---|---|---|---|---|
| SENA | 899.999.034-1 | Mateo torres c | 1020774777 | 2026 | SEPTIEMBRE |

| DÍA | No DE GRUPO | HORA ENTRADA | HORA DE SALIDA | No. DE HORAS | ACTIVIDAD | OBSERVACIONES | FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA | FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 3336254 | 6:00am | 8:00am | 2 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - ANIMACIÓN DE ELEMENTOS | | | |
| 2 | 3628345 | 8:00am | 12:00am | 4 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - COMPLEMENTARIA EXEL | | | |
| 2 | 3336253 | 6:00pm | 8:00pm | 2 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - ANIMACIÓN DE ELEMENTOS | | | |
| 5 | 3185815 | 6:00am | 8:00am | 2 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - ANIMACIÓN DE ELEMENTOS | | | |
| 6 | 3628345 | 8:00am | 12:00am | 4 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - COMPLEMENTARIA EXEL | | | |
| 7 | 3628345 | 8:00am | 12:00am | 4 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - COMPLEMENTARIA EXEL | | | |
| 7 | 3388913 | 6:00pm | 8:00pm | 2 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - ANIMACIÓN DE ELEMENTOS | | | |
| 8 | 3336254 | 6:00am | 8:00am | 2 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - ANIMACIÓN DE ELEMENTOS | | | |
| 9 | 3628345 | 8:00am | 12:00am | 4 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - COMPLEMENTARIA EXEL | | | |
| 9 | 3336253 | 6:00pm | 8:00pm | 2 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - ANIMACIÓN DE ELEMENTOS | | | |
| 13 | 3628345 | 8:00am | 12:00am | 4 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - COMPLEMENTARIA EXEL | | | |
| 14 | 3628345 | 8:00am | 12:00am | 4 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - COMPLEMENTARIA EXEL | | | |
| 14 | 3388913 | 6:00pm | 8:00pm | 2 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - ANIMACIÓN DE ELEMENTOS | | | |
| 15 | 3336254 | 6:00am | 8:00am | 2 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - ANIMACIÓN DE ELEMENTOS | | | |
| 16 | 3628345 | 8:00am | 12:00am | 4 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - COMPLEMENTARIA EXEL | | | |
| 16 | 3336253 | 6:00pm | 8:00pm | 2 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - ANIMACIÓN DE ELEMENTOS | | | |
| 19 | 3185815 | 6:00am | 8:00am | 2 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - ANIMACIÓN DE ELEMENTOS | | | |
| 20 | 3628345 | 8:00am | 12:00am | 4 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - COMPLEMENTARIA EXEL | | | |
| 21 | 3628345 | 8:00am | 12:00am | 4 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - COMPLEMENTARIA EXEL | | | |
| 21 | 3388913 | 6:00pm | 8:00pm | 2 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - ANIMACIÓN DE ELEMENTOS | | | |
| 22 | 3336254 | 6:00am | 8:00am | 2 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - ANIMACIÓN DE ELEMENTOS | | | |
| 23 | 3628345 | 8:00am | 12:00am | 4 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - COMPLEMENTARIA EXEL | | | |
| 23 | 3336253 | 6:00pm | 8:00pm | 2 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - ANIMACIÓN DE ELEMENTOS | | | |
| 26 | 3185815 | 6:00am | 8:00am | 2 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - ANIMACIÓN DE ELEMENTOS | | | |
| 27 | 3628345 | 8:00am | 12:00am | 4 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - COMPLEMENTARIA EXEL | | | |
| 28 | 3628345 | 8:00am | 12:00am | 4 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - COMPLEMENTARIA EXEL | | | |
| 28 | 3388913 | 6:00pm | 8:00pm | 2 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - ANIMACIÓN DE ELEMENTOS | | | |
| 29 | 3336254 | 6:00am | 8:00am | 2 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - ANIMACIÓN DE ELEMENTOS | | | |
| 30 | 3628345 | 8:00am | 12:00am | 4 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - COMPLEMENTARIA EXEL | | | |
| 30 | 3336253 | 6:00pm | 8:00pm | 2 | ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACION - ANIMACIÓN DE ELEMENTOS | | | |
| TOTAL HORAS RELACIONADAS | | | | 78 | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO | Fabio Alonso Camacho Sapuy | NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA | |
| FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO | | NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO | |