PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, MAYO de 2025

Señor
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR DEL CONTRATO: No CO1.PCCNTR.7716132
Coordinadora AcadémicA
Centro INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS
Regional Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual MAYO del año 2025.

Referencia: No DEL CONTRATO: No CO1.PCCNTR.7716132 de año 2025

JAIFA YUGETH OSORIO AMAYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 27.028.473 de Barrancas , en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios, a continuación, presento el Informe de las actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma: TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 32.196.577,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días del mes de Abril por valor de ($3.526.292.) TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTI SEIS MIL DOCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. b) seis pagos iguales correspondiente a los meses de mayo a octubre por valor de (4.599.511) CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE y un último pago correspondiente a diez (10) días del mes de noviembre por valor de UN MILLON SETENTA Y TRES MIL DOCIENTOS DICINUEVE PESOS M/CTE ($ 1.073.219).

Plazo: Será hasta el día 7 de noviembre del 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación en las diferentes modalidades de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira .

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente	Para el periodo mes objeto de cobro se desarrollaron las actividades de formación con los programas técnicos en promotores de salud para la ejecución de la formación.	Registro fotográficas plasmadas en el informe GOR-F-012 V03.
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2025	Para el mes objeto de cobro no se ejecutaron actividades relacionadas con esta actividad.	No aplica Para el mes objeto de cobro.
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	Se crea ruta de aprendizaje y se asocia a los aprendices del urso complementario en liderazgo e innovación parala paz.	Sofia plus Registro fotográficas plasmadas en el informe GOR-F-012 V03.
4	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria	Se entrego soportes e información requerida por el coordinador academico a través de correo electrónico según las orientaciones recibidas.	Registro fotográficas plasmadas en el informe GOR-F-012 V03.
5	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por	Durante el mes de cobro de se realiza alistamiento y preparación de los instrumentos de evaluación planes de trabajo y de mas documento requerida para el desarrollo de la formación.	Se entregaran las evidencias tangibles cuando el coordinador académico o requiera.

	los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA		
6	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
7	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	Se atiende el llamado según los requerimientos del supervisor del contrato. Permanezco atento a las orientaciones sobre las actualizaciones y de mas lineamientos del objeto contractual.	Para el mes objeto de cobro no se ejecutaron actividades relacionadas con esta actividad.

8	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Permanezco atento a las orientaciones sobre las actualizaciones y de mas lineamientos del objeto contractual.	Correos electrónicos y demás canales de comunicación.
9	Para los ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 10 GTH-F-077 V.18 instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
10	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Constantemente se diseña y generan estrategias que permitan motivar al aprendiz para que permanezco durante el tiempo total de la formación.	PC personal Correo electrónico
12	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Constantemente se diseña y planea el desarrollo y ejecución de la formación según e diseño	PC personal Correo electrónico Drive https://drive.google.com/drive/folders/1NaWsADPqnK1y9IyFqAivOtDAS_xsCbJP
13	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.

	sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.		
14	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
16	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuicola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Para el periodo de cobro se entrega al coordinador académico la información de las actividades antes de de desarrollarlas para la correcta asesoría e inducción a laos aprendices	Correo electrónico Chat de whatsapp Registro fotográficas plasmadas en el informe GOR-F-012 V03.
17	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus.		Correo electrónico Chat de whatsapp Registro fotográficas plasmadas en el informe GOR-F-012 V03.
18	Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en	Para el periodo de cobro se entrega al coordinador	Correo electrónico Chat de whatsapp

	SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.sofia Plus.	académico el portafolio de evidencias y demeas archivod o formatoas utilizados en el desarrllo de la formación profesional integral.	Registro fotográficas plasmadas en el informe GOR-F-012 V03.
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se envia al coordinador académica el reporte de horas correspondiente al mes objeto de cobro.	Correo electrónico.
20	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se implementarán estrategias de aprendizaje activo que incluyan investigación, resolución de problemas reales, desarrollo de proyectos innovadores, uso de metodologías ágiles, aprendizaje reflexivo, colaborativo y experiencias, y seguimiento constante con retroalimentación constructiva.	Correo electrónico y formato de evidencias GOR-F-012 V03.
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se registra todo la ainformacion académica como corresponde y lo establecen los lineamientos.	Correo electrónico Sofia plus Y demás aplicativos que intervienen en el proceso
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se dará manejo estrictamente confidencial toda la información registrada en los sistemas de información del SENA, en estricto cumplimiento de la normatividad	No aplica evidencia tangible

		institucional vigente. Lo anterior incluye no divulgar, copiar, reproducir o utilizar dicha información para fines distintos a los establecidos en el contrato, y a adoptar las medidas de seguridad necesarias para prevenir su acceso no autorizado.	
25	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se entrega en tiempo y oportunidad los documento requeridos para gestionar el pago del mes objeto de cobro y tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.	Correo electrónico formato gestión contractual, financiero yde evidencias GOR-F-012 V03. Aplicativo SECOP II
26	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Se tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.	No aplicapara el mes objeto de cobro.
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro.
28	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las	Se acatan las normas y protocolos de bioseguridad establecidos por el SENA.	Sesiones de clases y formato de evidencias GOR-F-012 V03.

	diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato		
29	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral	Se envía correo electrónico a la coordinación Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA del Centro de formación, manifestando interés de integrar grupo de investigación del centro de formación.	No aplica para el mes objeto de cobro .
30	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	Se tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.	Se tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	Se tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

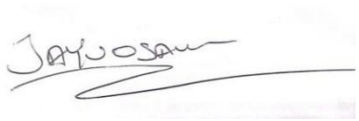
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. 1747898161 de abril 2025, correspondiente (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (09) folios

Cordialmente,

Firma



JAIFA YUGETH OSORIO AMAYA
Contratista
C.C. No. 27.028.473 DE Barrancas

Recibí a satisfacción:

EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR DEL CONTRATO: No CO1.PCCNTR.7716132
Coordinadora Académica Centro industrial y de energías alternativas

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

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MES MAYO DE 2025

JAIFA YUGETH OSORIO AMAYA
INSTRUCTOR

EUFEMIA PACHECO MAYA
COORDINADORA ACADEMICA

RIOHACHA – LA GUAJIRA
MAYO DE 2025

INTRODUCCION

El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, ofrece y ejecuta la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país (Ley 119 de 1994).

En virtud de lo anterior, el presente informe evidencia las actividades durante el mes objeto de cobro, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.7716132 de la vigencia 2025 en la que el contratista presta sus servicios que tiene por objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación en las diferentes modalidades de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

OBJETIVO

Este informe es presentado a fin de mostrar evidencias de las actividades llevadas a cabo durante el mes de mayo, dando cumplimiento al contrato No. CO1.PCCNTR.7716132 de 2025.

3. ALCANCE

El presente documento se proyecta como parte del proceso de Gestión del Talento Humano y del objeto contractual, en el que se evidencia el desarrollo del proceso formativo para su respectivo seguimiento en el periodo del mes objeto de cobro, así mismo se anexa al presente informe y se toma como soporte la información suministrada por el contratista y el contrato No. CO1.PCCNTR.7716132 de 2025., y constituye una descripción de las actividades ejecutadas

y sus respectivas evidencias por parte del instructor en cumplimiento de sus obligaciones contractuales durante el mes de mayo. 4 GOR-F-012 V03

4. RESPONSABLE

El contratista, quien debe presentar el informe de evidencia de la Formación Profesional Integral (establecido contractualmente).

5. MARCO NORMATIVO

La ley 1474 de 2011 en su Artículo 83, define la supervisión como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

De igual manera, el artículo 84 determina las facultades y deberes de los supervisores e interventores frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, al señalar que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista, es por ello que se encuentran facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán los responsables de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible o que puedan poner en riesgo la ejecución del contrato.

6. GENERALIDADES

Uno de los requerimientos dentro de la supresión de un contrato es la de solicitar al contratista informes periódicos (mensuales, bimestrales, semestrales etc.) y finales, de conformidad con lo establecido en el contrato, la cuantía y/o la naturaleza del contrato, así como lo pactado en el mismo, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.

7. CONTENIDO

Durante el mes de objeto de cobro impartí Formación Complementaria en las siguientes fichas:

Tabla 1. Programas de Formación Complementaria

Programa	Ficha	Municipio
COMUNICACIÓN ASERVTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	12260001	Maicao
COMUNICACIÓN ASERVTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	3220687	Maicao
COMUNICACIÓN ASERVTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	3220693	Maicao
COMUNICACIÓN ASERVTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	3220698	Maicao

Fuente: Elaboración Propia (2025)

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Programa de Formación Complementaria: Seleccionar canales de comunicación describir los flujos de información. construir el mensaje asertivo.
Ficha: 12260001
Municipio: Maicao
Competencia: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Programa de Formación Complementaria: Programar actividades de comunicación empresarial. clasificar la comunicación organizacional.
Ficha: 12260001
Municipio: Maicao
Competencia: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Programa de Formación Complementaria: Realizar la estimación de recursos, establecer la pertinencia de la estrategia de comunicaciones diseñada, seleccionar herramientas de monitoreo.
Ficha: 12260001
Municipio: Maicao
Competencia: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

FICHAS

	A	B	C	D
1		**Reporte de Inscripciones**		
2				
3	**Código Ficha**	3220698		
4	**Programade Formación**	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO		
5				
6	**Identificación**	**Nombre**	**Estado**	
7	CC - 1010066888	ANABEL SOFIA PANA MUÑOZ	Matriculado	
8	CC - 1124043586	ANDREA PAOLA BLANCO HERNANDEZ	Matriculado	
9	CC - 40881595	AURA MARGARITA MARTINEZ ROMERO	Matriculado	
10	CC - 1002153820	BIANKA ELBANIA REYNA HADAD	Matriculado	
11	CC - 39491145	BRENDA CAROLINA TORO RODRIGUEZ	Matriculado	
12	CC - 56092076	DIANA ROJAS TOBAR	Matriculado	
13	CC - 27024926	EDANIS MARIA GONZALEZ HERNANDEZ	Matriculado	
14	CC - 32669940	EDITH GRACIELA ZAPATA TABARES	Matriculado	
15	CC - 56088972	FULGENCIA PEÑA RANGEL	Matriculado	
16	CC - 8434209	GERMAN ANDRES ORTIZ ORTIZ	Matriculado	
17	CC - 22529548	JACQUELINE DIAZ OROZCO	Matriculado	
18	CC - 1124042287	JOHANA SAMORANO	Matriculado	
19	CC - 1010124418	JURGEN OMAR MARIN MEDINA	Matriculado	
20	CC - 1124038660	KAREN MARGARITA MORA ANAYA	Matriculado	
21	CC - 1006855032	KAROL YULIETH GABALO LOPEZ	Matriculado	
22	CC - 1124033495	LOIDA RAMOS QUINTERO	Matriculado	
23	CC - 1045677073	LUIS EDUARDO SANTANA MARTINEZ	Matriculado	
24	CC - 39490686	LUISA CRISTINA MUÑOZ MARIN	Matriculado	
25	CC - 1121530695	LUZ KARINA GOMEZ ROMERO	Matriculado	
26	CC - 1124016144	MARA LUZ ROMERO TORRES	Matriculado	
27	CC - 1124038518	MARLYS ELENA GOMEZ ACEVEDO	Matriculado	
28	CC - 1006890945	NASHIRA PALACIO MEJIA	Matriculado	
29	CC - 1123998323	NIDIA ESTHER AGUILAR RUIZ	Matriculado	
30	CC - 1124007598	ROGER DAVID VALEGA VEGA	Matriculado	
31	CC - 40877662	ROSMERI LIMA LOPEZ	Matriculado	
32	CC - 56086702	SULEICA ESTHER MEJIA CUELLAR	Matriculado	
33	CC - 1121537890	SULEYDIS RODRIGUEZ SUAREZ	Matriculado	
34	CC - 39492150	YANELIZ MARIA QUEVEDO ATENCIO	Matriculado	
35	CC - 56089441	YOELKYS YARIMA MENDOZA LOPEZ	Matriculado	
36				

	A	B	C
1		**Reporte de Inscripciones**	
2			
3	**Código Ficha**	3220693	
4	**Programa de Formación**	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	
5			
6	**Identificación**	**Nombre**	**Estado**
7	CC - 1235251056	ALBA MARINA GONZALEZ ALVAREZ	Matriculado
8	CC - 1010135059	ANDREA CAROLINA ARMESTO LOPEZ	Matriculado
9	CC - 1124017076	CHERIL STEPHANIE HERRERA MONTES	Matriculado
10	CC - 40877628	DIANA MARIA AMAYA RICARDO	Matriculado
11	CC - 53061791	DINA LUZ AMAYA RICARDO	Matriculado
12	CC - 1121300516	FRANCISCO JAVIER CARRILLO AMAYA	Matriculado
13	CC - 40930511	GALEANA NAYARYTH CODINA MARTINEZ	Matriculado
14	CC - 1143339118	HAROLD YESID DUARTE BANDERA	Matriculado
15	CC - 1124077248	HILARY ANDREA DUARTE BANDERA	Matriculado
16	CC - 55223064	JANNY SALAMANCA CASTILLA	Matriculado
17	CC - 1121531702	JUAN DIEGO CHASOY WILCHES	Matriculado
18	CC - 1124068999	LINDA MARCELA MARTINEZ MIRANDA	Matriculado
19	TI - 1027284687	MARIANA FORERO AMAYA	Matriculado
20	CC - 26900201	NAYIBE GUTIERREZ DE NAVARRO	Matriculado
21	CC - 1124031190	PAULINO MANUEL ROBLES GUTIERREZ	Matriculado
22	CC - 39492072	ROSA ANGELICA MARTINEZ MEJIA	Matriculado
23	CC - 1100684485	SANDY LUCIA BERDUGO BELTRAN	Matriculado
24	CC - 40879607	SHAGIRA ELENA IGUARAN GARCIA	Matriculado
25	TI - 1147485649	VALERY PATRICIA LUNA AMAYA	Matriculado
26	CC - 49798424	VIKI MALAGON GONZALEZ	Matriculado
27	CC - 84450228	WILLIAN ALEXY CHARRIS FERREIRA	Matriculado
28	CC - 1124049717	YASIRA RODRIGUEZ VELAIDES	Matriculado
29	CC - 27028497	YERITZA YANET DIAZ PINTO	Matriculado
30	CC - 1124020635	YISSA SILVA POLO	Matriculado
31			



	Reporte de Inscripciones
Código Ficha	3220687
Programa de Formación	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

Identificación	Nombre	Estado
CC - 39092504	AMALFY MARGARITA LOPEZ ANDRADE	Matriculado
CC - 1006890106	ASLEIDYS MARIA PEREZ BUENO	Matriculado
CC - 40879530	AURA MARINA ROJAS CORDOBA	Matriculado
CC - 77153219	BLADIMID DIAZ REYES	Matriculado
CC - 64515338	CARMEN ALICIA RICARDO DE SIOLO	Matriculado
CC - 56068035	ERIKA MERCEDES SIERRA LOPEZ	Matriculado
CC - 1065827608	ESCARLETH LILIANA ZUNIGA BARROS	Matriculado
CC - 1118835000	GRACE STEPHANIA MARTINEZ CADIZ	Matriculado
CC - 1192787370	ILECKSI TATIANA PARODY ALVAREZ	Matriculado
CC - 40880617	KAREN YAINETH YUNDA GOMEZ	Matriculado
CC - 53060591	KELY JOHANA SALAZAR LADEUTH	Matriculado
CC - 1192787318	LANUARIS LINETH RODRIGUEZ MARTINEZ	Matriculado
CC - 1124025373	LEIVIS YUSSED ACOSTA BLANCHAR	Matriculado
CC - 49692313	LUZ ELENA MUÑOZ PARRA	Matriculado
CC - 40880515	MARIA MERCEDES BENITEZ FONTALVO	Matriculado
CC - 1047473970	MAYRA ALEJANDRA OROZCO PEREZ	Matriculado
CC - 56067780	MICHELLE GUADALUPE LEAL MURGAS	Matriculado
CC - 1123994832	MILENA AHUMADA OSIA	Matriculado
CC - 40984277	NORIS ESTELLA VARGAS CASTRO	Matriculado
CC - 56081126	SANDRA INES MARRIAGA CASTRO	Matriculado
CC - 56086351	SANDY HAISEL GOMEZ GAMEZ	Matriculado
CC - 1124059929	YARIANNYS JOSIEL IGUARAN GUZMAN	Matriculado
CC - 40879303	YENNY FARLEY CASTAÑO BERMUDEZ	Matriculado
CC - 56088864	YOLIMA SUGEY GOMEZ SOCARRAS	Matriculado
CC - 45554392	YUDIS ELENA DIAZ PAYARES	Matriculado
CC - 1123992670	YULINETH MACHADO PEREZ	Matriculado

Imagen No. 1:



Fuente: Elaboración Propia (2025)

Imagen No. 2:



Fuente: Elaboración Propia (2025)

Imagen No.3



Fuente: Elaboración Propia (2025)

Imagen No. 4



Fuente: Elaboración Propia (2025)

Imagen No. 4



Fuente: Elaboración Propia (2025)

Imagen No. 05



Fuente: Elaboración Propia (2025)

Imagen No. 06



Fuente: Elaboración Propia (2025)

Imagen No. 07



Fuente: Elaboración Propia (2025)

Imagen No. 08



Fuente: Elaboración Propia (2025)

Imagen No 09



Fuente: Elaboración Propia (2025)

Imagen No.. 10



Fuente: Elaboración Propia (2025)

Imagen No. 11



Fuente: Elaboración Propia (2025)

Imagen No. 12



Fuente: Elaboración Propia (2025)

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**12/5/2025**		
Denominación del Programa de Formación			
Modalidad de Formación	**Presencial**		
Código y versión del Programa de Formación	**12260001**		
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**No Aplica**		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**No Aplica**		
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica		**Jaifa Yugeth Osorio Amaya**	**Guajira-Centro Industrial y de Emergias Alternativas**
		Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**
		Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**
		Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
No Aplica	No Aplica	**Definir el Plan de Comujnicación Interna de acuerdo con la cualtura y estrategia corporativa.**	**RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZAOONAL.**	**RA1 PROCESO COMUNICATIVO. CONCEPTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.**	**RA1 ESTABLECER LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL. RECONOCER QUE LOS OBJETIVOS CUMPLEN EL PROPÓSITO DE LA COMUNICACIÓN EFECTIVA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.**	**RA1 IDENTIFICA LAS DIFERENTES NECESIDADES DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, ASERTIVA Y EFECTIVA, TENIENDO EN CUENTA TIPOLOGÍAS, NORMAS Y CANALES. ELABORA UN AVANCE DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA Y EFECTIVA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**	**IDENTIFICA LAS CARACTERISTICAS DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN CUALQUIER AMBITO.**	12	0	**Evidencia de Conocimiento:** Formulación de preguntas sobre características de la comunicación asertiva.	Estudio de Caso. Taller	Convensional	Marcadores, Papel periodico y otros	Jaifa Osorio Amaya	

No Aplica	No Aplica	**Definir el Plan de Comujnicación Interna de acuerdo con la cualtura y estrategia corporativa.**	**RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**	**RA2 COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL. COMPONENTE SOCIOCULTURAL Y AMBIENTE ORGANIZACIONAL. TÉCNICA DE COMUNICACIÓN. SERVICIO AL CLIENTE.**	**RA2 SELECCIONAR CANALES DE COMUNICACIÓN. DESCRIBIR LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN. CONSTRUIR EL MENSAJE ASERTIVO.**	**RA2 COMPARA LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LA COMUNICACIÓN COTIDIANA, ORGANIZACIONAL Y SU USO EN CONTEXTOS REALES. ESTRUCTURA LA PARTE RESTANTE DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA Y EFECTIVA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**	**Simulación de procesos de comunicación organizacional efectiva**	12	0	**Evidencia de Desempeño:** Exposición de un caso donde se aplique la comunicación asertiva	Simulacion	Convensional	Marcadores, Papel periodico y otros	Jaifa Osorio Amaya	
No Aplica	No Aplica	**Definir el Plan de Comujnicación Interna de acuerdo con la cualtura y estrategia corporativa.**	**RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.**	**RA3 ENDOMARKETING. SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL. CULTURA ORGANIZACIONAL Y EVALUACIÓN. GRAMÁTICA. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN. TRABAJO EN EQUIPO.**	**RA3 PROGRAMAR ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. CLASIFICAR LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.**	**RA3 ESTABLECE LA FUNCIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SU PAPEL DENTRO DEL PROCESO COMUNICATIVO. REVISA QUE LA ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA Y EFECTIVA, CUMPLA CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**	**Verificación y ajuste de la programación de comunicaciones organizacionales**	12	0	**Evidencia de Producto:** Mapa conceptual sobre las caracteristicas de la comunicación asertiva.	Mapa conceptual	Convensional	Marcadores, Papel periodico y otros	Jaifa Osorio Amaya	
No Aplica	No Aplica	**Definir el Plan de Comujnicación Interna de acuerdo con la cualtura y estrategia corporativa.**	**RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.**	**RA4 EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL. PLANES CORPORATIVOS. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA.**	**RA4 REALIZAR LA ESTIMACIÓN DE RECURSOS. ESTABLECER LA PERTINENCIA DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DISEÑADA. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE MONITOREO.**	**RA4 INTERPRETA LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL.**	**Propuesta de acciones de mejora a partir del análisis del monitoreo comunicacional**	12	0	Evidencia de Producto: crear un cartel sobre la comunicacion asertiva	Infografia	Convensional	Marcadores, Papel periodico y otros	Jaifa Osorio Amaya	

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
12260001	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
VERSIÓN: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 19/10/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
JUSTIFICACIÓN:	Este programa complementario se diseña con el fin de fortalecer el perfil del tecnólogo en el área administrativa, actualizar los conocimientos relacionados con la Comunicación Asertiva y Efectiva en las organizaciones, teniendo en cuenta las necesidades del consumidor que siguen evolucionando cada vez con mayor rapidez por la evolución digital, buscando resultados inmediatos y concisos, influenciados por el uso de Internet, las redes sociales y las plataformas requeridas por el mercado global, para generar una mayor conciencia en aspectos como valores morales, factores sociales, ambientales, económicos y culturales, alineado a la prospectiva de los programas del Centro de Gestión Administrativa. Los programas de comunicación se han desarrollado sobre el modelo técnico de emisor-receptor, canales-barreras orientados más al qué y muy poco al cómo, que es donde está la clave. Cámara y Comercio 2020. Por lo que el SENA, mediante este programa de formación complementaria, aborda las temáticas Comunicación Asertiva y Efectiva de manera integral; por lo que pretende acercar al aprendiz a nuevas tendencias en comunicación, para que las apropie y las transfiera en los contextos sociales y productivos. Se tratarán conocimientos relacionados con el proceso comunicativo, concepto de comunicación organizacional, comunicación asertiva - efectiva y nuevas tecnologías. Es importante destacar que la comunicación asertiva y efectiva es una habilidad social fundamental que las personas deben desarrollar para interactuar con pertinencia en los contextos social y empresarial, así mismo para establecer acuerdos que faciliten la dinámica y productividad en los equipos de trabajo.
REQUISITOS DE INGRESO:	Cumplir con el trámite de selección definido por los centros de formación y/o Carta de presentación expedida por la comunidad.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de

	conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
260101053	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Establecer la estrategia de comunicación.
Programar tácticas de ejecución.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN
RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.
RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

RA1
- PROCESO COMUNICATIVO.
- CONCEPTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
- COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA.
- PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA2
- COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL.
- COMPONENTE SOCIOCULTURAL Y AMBIENTE ORGANIZACIONAL.
- TÉCNICA DE COMUNICACIÓN.
- SERVICIO AL CLIENTE.

RA3
ENDOMARKETING.
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL.
CULTURA ORGANIZACIONAL Y EVALUACIÓN.
GRAMÁTICA.
ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN.
TRABAJO EN EQUIPO.

RA4
EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL.
PLANES CORPORATIVOS.
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA1
ESTABLECER LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL.
RECONOCER QUE LOS OBJETIVOS CUMPLEN EL PROPÓSITO DE LA COMUNICACIÓN EFECTIVA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.
RA2
SELECCIONAR CANALES DE COMUNICACIÓN.
DESCRIBIR LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN.
CONSTRUIR EL MENSAJE ASERTIVO.

RA3
PROGRAMAR ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
CLASIFICAR LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA4
REALIZAR LA ESTIMACIÓN DE RECURSOS.
ESTABLECER LA PERTINENCIA DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DISEÑADA.
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE MONITOREO.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1
IDENTIFICA LAS DIFERENTES NECESIDADES DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, ASERTIVA Y EFECTIVA , TENIENDO EN CUENTA TIPOLOGÍAS, NORMAS Y CANALES.
ELABORA UN AVANCE DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA Y EFECTIVA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2
COMPARA LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LA COMUNICACIÓN COTIDIANA, ORGANIZACIONAL Y SU USO EN CONTEXTOS REALES.
ESTRUCTURA LA PARTE RESTANTE DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA Y EFECTIVA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA3
ESTABLECE LA FUNCIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SU PAPEL DENTRO DEL PROCESO COMUNICATIVO.
REVISA QUE LA ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA Y EFECTIVA, CUMPLA CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA4
INTERPRETA LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS COMO: PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; EN LOS CASOS QUE REGLAMENTA LA LEY TARJETA
Competencias mínimas	COMPETENCIAS GENERALES (PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS) LIDERAZGO COMO ORIENTADOR DE PROCESOS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE EVALUACIÓN APRENDIZAJE CONTINUO. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN CON LOS DEMÁS AGENTES EDUCATIVOS DE LA ENTIDAD. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO. RELACIONES INTERPERSONALES. TOMA DE DECISIONES. INTERRELACIONA LOS ELEMENTOS Y REFERENTES DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA. TRABAJA CON OTROS DE FORMA CONJUNTA Y COOPERATIVA. COMPARTE LA EXPERTICIA TÉCNICA EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO. UTILIZA HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS QUE RESPONDAN A LA POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN. EXPONE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE FORMA CLARA, DIRECTA, CONCRETA Y ASERTIVA. GENERA CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE INTERACCIONES FAVORABLES PARA EL PROCESO FORMATIVO EN UN CLIMA DE COMPRENSIÓN, AFECTO Y RESPETO MUTUO. ASUME EL ROL DE ORIENTADOR Y GUÍA DE UN GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO. VALORA LOS AVANCES Y LOGROS EN EL PROCESO FORMATIVO. RETROALIMENTA PERMANENTEMENTE A OTROS FRENTE A LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN EN EL APRENDIZAJE O EN EL PROCESO FORMATIVO Y PLANTEA ALTERNATIVAS. INTERPRETA LAS REALIDADES DEL ENTORNO, LAS REFLEXIONA, LAS VALORA Y LAS INTEGRA EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE LA FORMACIÓN. DESARROLLA CONCEPTUALMENTE IDEAS DE MANERA ARGUMENTATIVA. APLICA HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y PEDAGÓGICA. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (TÉCNICAS) PLANEACIÓN DE PROCESOS DE TALENTO HUMANO. RECURSOS HUMANOS: COORDINACIÓN DE PERSONAS, RECURSOS Y LIDERAZGO. CICLO PHVA: PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INTEGRACIÓN, EVALUACIÓN, COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y CAPACITACIÓN. CLIMA ORGANIZACIONAL. RELACIONES Y NEGOCIACIONES LABORALES. TICS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. NORMAS DE CALIDAD APLICADAS A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. SERVICIO AL CLIENTE: TÉCNICAS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO. GESTIÓN DE CONOCIMIENTO. COMPETENCIAS COMUNES

	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
	ORIENTACIÓN A RESULTADOS. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS DE ACTUACIÓN (TRANSPARENCIA, IMPARCIALIDAD, CELERIDAD).
Experiencia laboral y/o especialización	MÍNIMO. VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA, DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	HÉCTOR FELIPE CARDONA	IDT	null. REGIONAL ANTIOQUIA	20/08/2010
Responsable del diseño	PEDRO LUIS HINCAPIE VELEZ	ACTIVAR PROGRAMA	null. REGIONAL ANTIOQUIA	18/01/2011
Responsable del diseño	JUAN JOSE HERNANDEZ MARQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO	16/07/2015
Responsable del diseño	GIOVANNA ESNITH OVIEDO SABOGAL	APROBAR ANALISIS	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL VALLE	29/07/2015
Responsable del diseño	GIOVANNA ESNITH OVIEDO SABOGAL	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL VALLE	29/07/2015
Responsable del diseño	LIYAN GINNET VALDERRAMA	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	30/07/2015

Responsable del diseño	MARIA ALICIA AMORTEGUI ARIAS	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	11/08/2015
Responsable del diseño	LUZ MARINA GONZALEZ NOREÑA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL RISARALDA	27/10/2016
Responsable del diseño	HAROLD IVAN MERA	VERIFICACIÓN METODOLÓGICA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/09/2020
Responsable del diseño	PATRICIA SOTO	VALIDACIÓN TÉCNICA INTERNA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/09/2020
Responsable del diseño	ALEXANDRA CATALINA FAJARDO	EQUIPO DISEÑO CURRICULAR-EXPERTA TÉCNICA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/09/2020
Responsable del diseño	ADRIANA PATRICIA BALLEN	VALIDACIÓN TÉCNICA INTERNA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/09/2020
Responsable del diseño	CAROLINA CARDENAS HERRERA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO METALMECANICO. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/09/2020
Responsable del diseño	JOHN ALEJANDRO ROMERO	VALIDACIÓN TÉCNICA INTERNA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/09/2020
Responsable del diseño	FABIOLA CHAPARRO	VERIFICACIÓN METODOLÓGICA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/09/2020

Responsable del diseño	ADRIANA PATRICIA RIVEROS	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR-EXPERTA TÉCNICA	CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/09/2020
Responsable del diseño	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	APROBAR ANALISIS	CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	06/10/2020
Responsable del diseño	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	19/10/2020
Aprobación	MARIA ELENA ZULETA URIBE		CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL	18/01/2011
Aprobación	GIOVANNA ESNITH OVIEDO SABOGAL		CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL	11/08/2015
Aprobación	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES		CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	19/10/2020

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

Código del Programa de Formación: 12260001 versión 1

- Nombre del Proyecto Formativo: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto Formativo: N/A
- Competencia: 260101053: Definir el Plan de Comujnicación Interna de acuerdo con la cualtura y estrategia corporativa
- Resultados de Aprendizaje:

❖ RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
❖ RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
❖ RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
❖ RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 Horas – 1 créditos

2. PRESENTACIÓN

Los seres humanos necesitamos de la comunicación para lograr lo que queremos en el plano personal, emocional, profesional o corporativo. La comunicación es la estructura que soporta no solo nuestra relación con otras personas, sino también las de una empresa u organización" en su interior y hacia todos sus stakeholders, dice Angélica Baquero, consultora de desarrollo de Amrop Top Management, agregando que cuando la comunicación se gestiona adecuadamente, mejora la competitividad y permite que el cambio sea una constante. (párr.1) Partiendo de lo anterior, el plan de comunicación de una empresa es el documento o la hoja de ruta que nos servirá

para planificar todas las acciones comunicativas de una compañía y reforzará el plan de social media marketing; es así, como en esta guía de aprendizaje se desarrollarán actividades que enfatizan en el desarrollo de las estrategias de comunicación y el plan de acción que la empresa debe seguir para la interacción con sus clientes. Para abordar el inglés como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las 4 habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de Reflexión inicial

En este primer momento de la guía de aprendizaje, se busca promover su motivación, despertar su conciencia e interés, frente a su proceso formativo, para que mejore permanentemente su rol de aprendiz.

Para iniciar el proceso de reflexión se le invita a responder las preguntas sobre la comunicación asertiva y efectiva. Así, se irá integrando en este nuevo saber a partir del aprendizaje significativo.

- ¿Soy una persona que sabe comunicarse?

- ¿Considero que mi equipo de trabajo se comunica de manera eficaz?

- ¿Con qué habilidades comunicativas cuento?

- ¿Considero la comunicación asertiva como un elemento importante a considerar dentro del trabajo que desarrollo en la organización? ¿Por qué?

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas Reflexivas

Materiales de formación: No Aplica

Material de apoyo: No Aplica

Duración de la actividad: 8 horas.

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

3.2.1 **Subactividad 1:** Desarrollo Cognitivo grupal

Participe en el sondeo dinámico presencial de conocimientos previos sobre algunos elementos conceptuales de la comunicación y exprese desarrolle un mapa conceptual con la definición de los siguientes conceptos:

- Proceso comunicativo.
- Concepto de comunicación organizacional
- Comunicación asertiva y efectiva
- Protocolo de comunicación organizacional
- Componente sociocultural y ambiente organizacional
- Técnica de comunicación
- Endomarketing.
- Sistema de información organizacional, cultura organizacional y evaluación gramatica
- Estrategia de comunicación. trabajo en equipo

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: mapa conceptual

Materiales de formación: No Aplica

Material de apoyo: No Aplica

Duración de la actividad: 16 horas.

Subactividad 2: identifica las caracteristicas de la comunicación asertiva y efectiva en cualquier ambito. Consultar detalladamente, interpretar y socializar los siguientes temas, realizar una exposición por grupos de trabajo

- Comunicación interna asertiva y efectiva de acuerdo con las políticas de organización
- Relaciones interpersonales (ventajas, características y beneficios)
- Trabajo en equipo (alcance, tecinas, ventajas, fundamentos)
- Inteligencia emocional, toma de decisiones (autonima, autoestima, autocontrol, y autocuidado)
- Tecnicas de la comunicación organizacional
- Comunicación empresarial (objetivos, diferetes tipos, amenazas)

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: mapa conceptual

Materiales de formación: No Aplica

Material de apoyo: No Aplica

Duración de la actividad: 24 horas.

3.3 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Estimado aprendiz.

Después de haber desarrollado las actividades de aprendizaje de esta guía, y obtenido explicaciones por parte de su instructor, es hora que aplique los conocimientos adquiridos realizando las actividades propuestas.

Por tanto, desarrolle el taller práctico y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Esté atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
N/A	N/A	DEFINIR EL PLAN DE COMUJNICACIÓN INTERNA DE ACUERDO CON LA CUALTURA Y ESTRATEGIA CORPORATIVA.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Formulación de preguntas sobre caracteristicas de la comunicación asertiva. Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Exposición de un caso donde se	RA1 Identifica las diferentes necesidades de la comunicación organizacional, asertiva y efectiva, teniendo en cuenta tipologías, normas y canales. elabora un avance del protocolo de comunicación interna asertiva y efectiva de acuerdo con las políticas de la organización.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Formulación de preguntas sobre caracteristicas de la comunicación asertiva. Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Exposición de un caso donde se

			aplique la comunicación asertiva EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Mapa conceptual sobre las caracteristicas de la comunicación asertiva. crear un cartel sobre la comunicacion asertiva	RA2 Compara las necesidades específicas de la comunicación cotidiana, organizacional y su usoen contextos reales.estructura la parte restante del protocolo de comunicación interna asertiva y efectiva deacuerdo con las políticas de la organización. RA3 Establece la función de la tecnología y su papel dentro del proceso comunicativo. revisa que la estructura del protocolo de comunicación interna asertiva y efectiva, cumpla con las políticas de la organización. RA4 Interpreta la importancia de la comunicación en el entorno laboral.	aplique la comunicación asertiva EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Mapa conceptual sobre las caracteristicas de la comunicación asertiva. crear un cartel sobre la comunicacion asertiva

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Identifique los términos técnicos que encuentre en cada uno de los temas, buscando su significado, socializarlo con el grupo y organizar un glosario con los mismos

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- **BIBLIOGRAFÍA**

- https://www.revistatabularasa.org/numero01/los-conflictos-y-las-formas-alternativas-de-resolucion/
- https://www.eumed.net/rev/turydes/07/dpp2.htm
- https://www.enriquemartinezlozano.com/crecimiento-personal-y-compromiso-social/
- https://www.unir.net/revista/ciencias-sociales/desarrollo-comunitario/#:~:text=El%20desarrollo%20comunitario%20va%20acompa%C3%B1ado,la%20figura%20del%20educador%20social.
- https://www.michaelpage.co.uk/advice/management-advice/development-and-retention/importance-good-communication-workplace

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jaifa Osorio	Instructora		01/05/2025

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Jaifa Osorio	Instructora		01/05/2025	Ajuste a la guía

CONCLUSIÓN

Con el siguiente informe se logró evidenciar, entre otras actividades, mi participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje (como facilitador del aprendizaje y generador de comportamientos que respondan a valores y principios que exalten la Formación Profesional Integral). Además, de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de instructor tengo a mi cargo o a la cual tenga acceso, cumpliendo así con las obligaciones específicas de mi contrato en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Firma



JAIFA YUGETH OSORIO AMAYA
Contratista
C.C. No. 27028473.