c

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, julio de 2025

Señor (a)

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7805619
Coordinadora Académica
Dependencia COMPLEMENTARIA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2025

Referencia: No. 7805619 del año 2025

YANIRA BUENAÑOS PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35602185 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia del programa de titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS PESOS (42.670.592) MCTE estos serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de abril por valor de UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($1.244.559) MCTE b) (7) siete pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a noviembre valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($5.333.824) MCTE. c)un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO ($4.089.265) MCTE

Plazo: Será hasta el 23 del mes de DICIMBRE de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de cuarenta y siete (47) instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular complementaria presencial, del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2025 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyo en la inducción de aprendices: Participar activamente en el proceso de inducción de Aprendices matriculados, generando sentido de	Apoyo en las charlas informativas referentes al área de formación complementaria	inducción

	pertenencia e identificación con el SENA, según las temáticas sugeridas.		
2	Portafolio del Instructor: Elaborar, actualizar y presentar el Portafolio del Instructor, garantizando el registro de los siguientes elementos en la plataforma asignada: • Plan de trabajo concertado con el aprendiz para la ruta de aprendizaje. • Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. • Actas y planes de mejoramiento académico para aprendices que lo requieran. • Planeación pedagógica. • Registro de inasistencias en SOFIA Plus y consolidado mensual firmado. • Uso adecuado de la plataforma ZAJUNA (LMS) para la formación profesional. • Evaluación y registro oportuno de resultados de aprendizaje en el sistema académico.	Registrar las evidencias tanto temáticas como fotográficas de la enseñanza aprendizaje en el portafolio personal. donde van plasmadas todas las actividades que se realizaron en dicha formación	Estructura curricular de la formación. Complementaria. . quías de aprendizajes, que contienen todas las actividades que desarrollaran los aprendices. Talleres, exposiciones, trabajo investigativos ,consultas
3	Asistencia a reuniones y capacitaciones: Participar en capacitaciones y reuniones convocadas por el coordinador académico, subdirector o supervisor.	Si. serializan reuniones mensuales programadas por la coordinadora ,para evaluar las actividades de cada instructor de acuerdo a su formación. Y programar nuevas actividades	Reunión ,informativas
4	Planilla de cobro: Diligenciar y presentar la planilla de cobro de honorarios a través del sistema establecido (http://contratistas.sena.edu.co).	Se Presento la planilla de cobro de honorarios oportunamente	Planilla de cobro
5	Confidencialidad: No divulgar información confidencial del SENA ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.	No se realiza ningún tipo de divulgaciones confidenciales a terceros.	Confidencial
6	Custodia de bienes: Proteger y garantizar el buen uso de los bienes entregados para el desarrollo del contrato, gestionando mantenimientos y asegurando su devolución al finalizar el contrato.	Se protegen las herramientas que son entregadas para la ejecución de la formación, de volviéndolas en perfecto estado. Tal como se recibe. Al finalizar la formación	Entrega de herramientas de formación

7	Legalización de comisiones: Presentar la legalización de comisiones de servicios dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización.	No se requirió la legalización de comisiones dentro de este mes.	N/A
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Planificar la programación , y las actividades que se desarrollaran en la formación complementarias .de acuerdo a la estructura curricular y . capacitar a los estudiantes que se ajusten a los lineamientos institucionales de la formación complementaria.	Presentación de la planeación y programación. Realización de actividades del curso y trabajos de consulta referente a temas vistos en la programación y resolución de talleres.
9	Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Integridad del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.	Elaborar los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas Mensual. calificar las diferentes fichas programadas en los tiempos reales Aser uso de los ambientes que senos asignan y herramientas de trabajos para una mejor calidad laboral y eficiencia.	Presentación de informes mensuales de acuerdo con las actividades desarrollada S y reportes de fichas evaluadas
10	Impartir formación, según le sea requerido, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.	De acuerdo con esta formación que es. Complementaria .si se hace seguimiento de etapa practica para asegurarme que el aprendiz salga con los conocimientos claros y al cansen los resultados de aprendizaje esperados	Evaluación de sus habilidades

11	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFÍA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (SOFÍA Plus), con el fin de garantizar que los registros corresponden a la ejecución de la formación.	Se revisó en el aplicativo SOFIA Plus que los juicios evaluativos de los programas de formación estuvieran registrados correctamente. Reportes de fichas evaluadas. en cuanto a las fichas 3274886,327892,3278894,3275962 listas	Reportes evaluativos
	Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices, retroalimentación y evaluación	Si lo aplico en la formación	

12	de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA.	Utilizar las metodología y recursos tecnológicos virtuales para promover un aprendizaje efectivo y significativo en los aprendices .	Clases viertuales ,correos instituciones
13	Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.	Proporcionar acceso a recursos tecnológicos y materiales de aprendizajes de alta calidad, para apoyar el proceso de formación y a si obtener un mejor desarrollo y habilidades en la formación .	Herramientas de formacin
14	Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA.	Implica en utilizar todas las herramientas disponibles para proporcionar una formación con alta calidad. que se adapte a las necesidades de los aprendices, proporcionándoles las quías de aprendizajes diseñadas por el instructor para apoyar el proceso de formación y ayudar a los aprendices ,al cansar sus objetivos	Realización de Guías de aprendizaje de acuerdo con los resultados de aprendizaje que se quieren lograr en la formación.
15	Participar activamente en las jornadas de trabajo y transferencias en relación con la actividad contractual.	Participación en jornadas de trabajo relativas a la actividad contractual.	Formación en el programa
16	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.	Se presenta la cuenta de cobro mensualmente en el SECOP II.	Cuenta de cobro en la plataforma secop ll.
17	Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se me requirió participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación integral. La participación se requiere si la coordinadora lo autoriza	Por el momento no
18	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluar mensualmente los resultados de aprendizaje desarrollados en la plataforma de Sofía Plus	Evaluación en sofia plus

19	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando	Presentación de la estructura curricular dela formación o área temática , con el objetivo de proporcionar a los aprendices las habilidades y conocimientos necesarias para un desempeño de manera efectiva y motivadora.	Estructura curricular. quías de aprendizajes

	según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.		
20	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	No tuve participación en proyectos, de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	NO
21	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se entrega toda la documentación requerida de los aprendices. En su proceso de matrículas. quedando matriculados en la fichas.	Fichas de matriculas
22	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	Se hace el seguimiento en la plata forma Sofia plus .de todas las actividades correspondiente a la formación. Donde queda evidencia de todos lo que se hace en la formación.	Registro en plata forma

23	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	hago participación en las diferentes tareas y procesos que apoyen el desarrollo de los aprendices. En la implementación de la formación complementaria ,se realizan los registros de cada aprendiz asegurándome que cumplan con los requisitos solicitado por la institución ,calificar y evaluar el desempeño de los aprendices de acuerdo a su proceso en el programa de formación. .	Recolección de documentos
24	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el presente mes no se me pidió asistir a capacitaciones o charlas informativas sobre seguridad y salud en el trabajo.	No hubo capacitación de este tipo
25	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	Se requiere monitorear y evaluar el desempeño de los aprendices en su entorno la boral .cumpliendo los objetivos y estándares establecidos por la institución identificar las fortalezas y habilidades ,en el cual se desempeñan .apoyarlos más para hacerlos mejor en la formación	Seguimiento
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	Respondo a cabalidad con las herramientas que están bajo mi responsabilidad. En tregándolas previa mente al finalizar la formación	Reporte de herramientas de formación
27	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Reportar mensualmente 160 horas dedicadas a la realización de actividades laborales en la formación	Reporte de horas dedicadas a la formación en Sofía plus
28	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se está cumpliendo con los lineamientos establecidos en el objeto contractual	Evidencia de la ejecución del contrato reportada en el informe
29	Otras obligaciones: Cumplir con cualquier otra asignación necesaria para el adecuado	Cumplo con tareas a disionales ,que no están mencionadas en el cargo ,pero que son necesarias para el adecuado de senpeño de mis funciones y ser de apoyo al grupo de formación	Atrás funciones

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 el No. 7973289815 de la planilla expedida por el soi, correspondiente al mes de JULIO del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (40) folios

Cordialmente,

Firma
YANIRA BUENAÑOS PALACIOS
Contratista
C.C. No. 35602185

Recibí a satisfacción:

Firma
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
Supervisor(a) Contrato 5889193 de 2024
Cargo

EVIDENCIAS DE LA FORMACION

OBLIGACION 2

Presentación de la estructura curricular

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
63210007	MERCADEO Y VENTAS
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: PENDIENTE POR DEFINIR
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 01/03/2010 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	80 horas
JUSTIFICACIÓN:	LOS APRENDICES PARTICIPARAN ACTIVAMENTE EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO PARA DISEÑAR LOS PLANES DE MERCADO PARA SUS UNIDADES PRODUCTVAS
REQUISITOS DE INGRESO:	NO APLICA
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
230101036	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Presentar a los clientes las características, beneficios y usos de los productos o servicios según el manual del fabricante.

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN
Cerrar la venta de productos y servicios conforme a las políticas de ventas y los términos de negociación.	
Acordar términos de negociación y condiciones comerciales según objetivos, estrategias y legislación comercial.	

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN

UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO ESPECÍFICO, SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDOPOR LA EMPRESA.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

 Características del mercado: tipos de clientes, segmentación del mercado de empresas, segmentación de la población, comportamiento de consumo de clientes reales y potenciales, comportamiento de compra, perfiles de clientes.
 Producto o servicio: definición, objetivos, tipos, características (Intrínsecas, extrínsecas) (clasificación (según durabilidad y tangibilidad), clases de bienes, las materias primas y partes manufacturadas.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

 Contactar a clientes potenciales que poseen el perfil
 Presentar a los clientes los beneficios y características de los productos y servicios apoyados con el uso de catálogos, manuales, programas o navegadores

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

 Presenta y argumenta a los clientes los beneficios y características de los productos y servicios apoyado con el uso de catálogos, manuales, programas o navegadores
 Prepara estrategias de presentación de productos y servicios acudiendo a demostraciones, muestras, degustaciones y exhibiciones.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	
Competencias mínimas	
Experiencia laboral y/o especialización	

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
260101001	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DESCRIPCIÓN
IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓNESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.
DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEMÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.
DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESASEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.
3. CONOCIMIENTOS
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
 Participación en el mercado  Proceso de segmentación  Criterios de segmentación
3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO
 Realizar la segmentación de las características psicográficas, demográficas, culturales, geográficas, psicológicos y socioeconómicas de cada estrato social de la población teniendo en cuenta sus intereses, preferencias y opiniones frente al producto o servicio a mercadear. Identificar previamente las fuentes de información internas y externas sobre comportamientos, relaciones de causalidad, tamaño de muestra para realizar el proceso de segmentación. Definir las cantidades de oferta y la demanda con base en la tendencia de ventas, los eventos y actividades especiales, la participación de la empresa y peso del producto o servicio en el mercado.  Proyectar las cantidades de oferta y la demanda teniendo en cuenta el mercado potencial, los inventarios, la capacidad de producción de la empresa, el crecimiento y evolución del sector, las políticas gubernamentales, el poder de la competencia y los volúmenes de productos sustitutos y complementarios
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
 Realiza la segmentación de las características psicográficas, demográficas, culturales, geográficas, psicológicos y socioeconómicas de cada estrato social de la población teniendo en cuenta sus intereses, preferencias y opiniones frente al producto o servicio a mercadear.

Rendimiento del lineal, Sensibilidad lineal
Margen y beneficio bruto y neto vs mts2 de exhibición
Índices de canibalismo
Rentabilidad: método de cálculo, Indices de rentabilidad, por categorías,
Productividad de la categoría.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

 Proyectar la gestión estratégica del área de ventas en función de la toma de decisión de compra por parte del consumidor.
 Programar la distribución cualitativa y cuantitativa del punto de venta del lineal, del surtido y de las presentaciones de acuerdo con los objetivos corporativos y categorización ABC.
 Seleccionar los productos para la exhibición de acuerdo al tipo de exhibición, los requerimientos de los proveedores y el mercado y relacionar los productos que proveen una solución completa a las necesidades importantes del consumidor, seleccionadas y administradas.
 Manejar la Categoría de productos que los consumidores perciben como interrelacionados para satisfacer sus necesidades, es con base en el volumen e importancia de la categoría dentro del local
 Considerar la permanencia, estacionalidad y la promoción de los productos que forman la oferta comercial para elaborar el programa de exhibición en el punto de venta.
 Establecer los niveles o zonas de exposición y los tipos de implantación de los productos en la programación de la exhibición.
 Definir las fechas de apertura y cierre, el tipo de producto, la cantidad conveniente de exposición, la forma y lugar de exhibición en el programa de exhibición.
 Ajustar el programa de exhibición al presupuesto y tipo de exhibición establecido por la organización.
 Atender las personas que van la exhibición y los muebles a utilizar considerados en la programación de la exhibición.
 Definir la duración, el tipo de producto, la cantidad conveniente de exposición, la forma y lugar de exhibición en el programa de exhibición.
 Proponer la disposición de los productos en las góndolas cumpliendo los principios y técnicas del merchandising.
 Agrupar los productos en bloques de categorías y marcas, con sectores destacados de subcategorías y segmentos, para mejorar el tráfico y motivar la compra.
 Considerar los objetivos del establecimiento comercial para determinar el tipo de exhibición a utilizar.
 Identificadas las épocas del año y las necesidades de los consumidores para formular la táctica comercial de exhibición.
 Establecer las tácticas promocionales de la exhibición a partir del objetivo de la exhibición, los indicadores de gestión, el producto elegido y el espacio físico..
 Considerar el imán, grado de atracción o impulso de compra que un producto ejerza sobre el consumidor para fijar las tácticas comerciales de exhibición.
 Tener en cuenta la dirección, localización, visibilidad y atractivo de los productos en los lineales para la utilización de la estrategia comercial de exhibición y presentación de los productos en el punto de venta. Valorar los niveles y zonas de exhibición para montar la exhibición en los diferentes espacios del punto de venta.
 Pautar la ubicación de los productos, el color, la iluminación, el material POP y la creatividad de la exhibición para la fijación de estrategias.

OBLIGACION 2

Reunion informativa









OBLIGACION 4

Planilla de pago



01



02

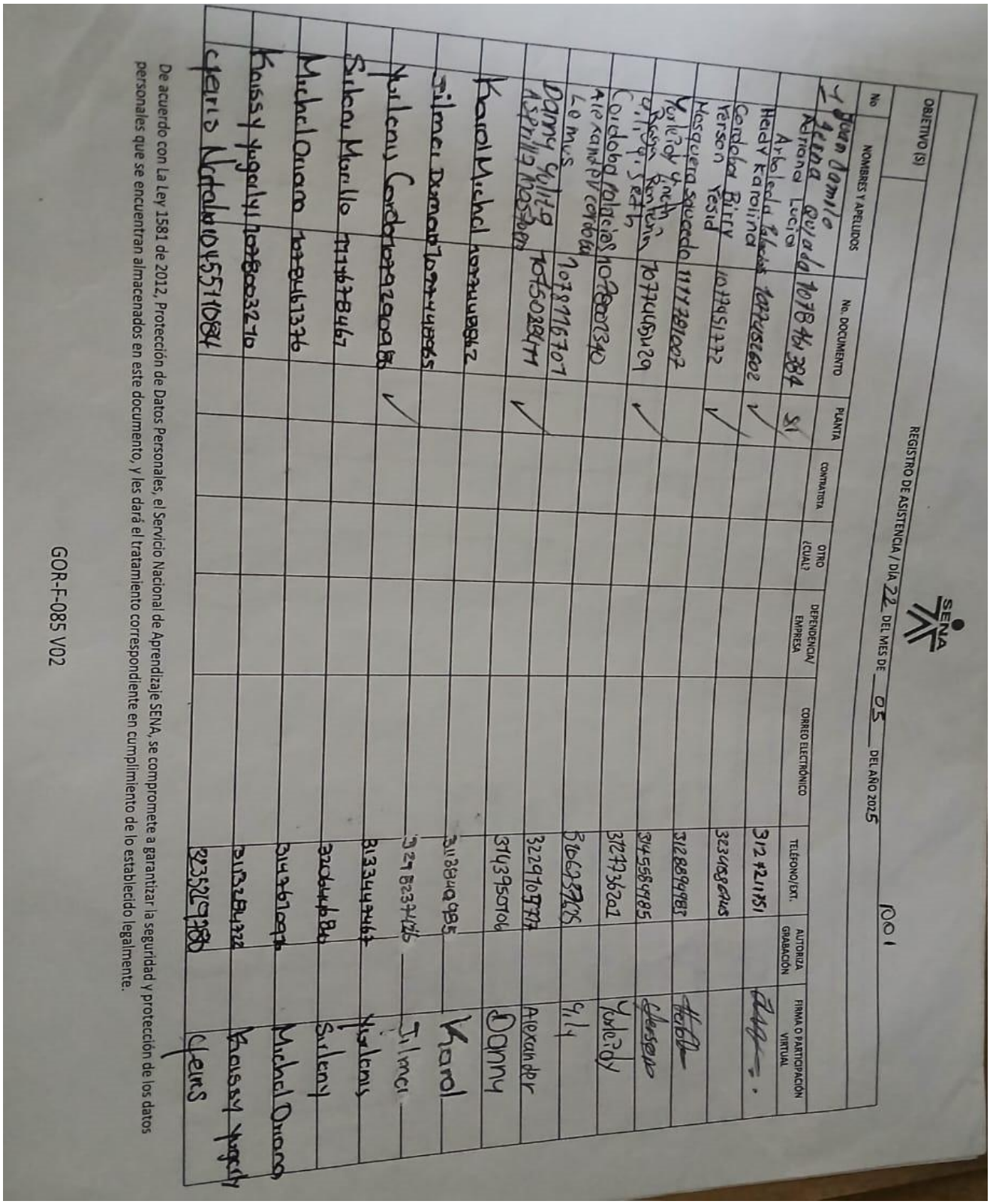


03



04

listado de asistencias



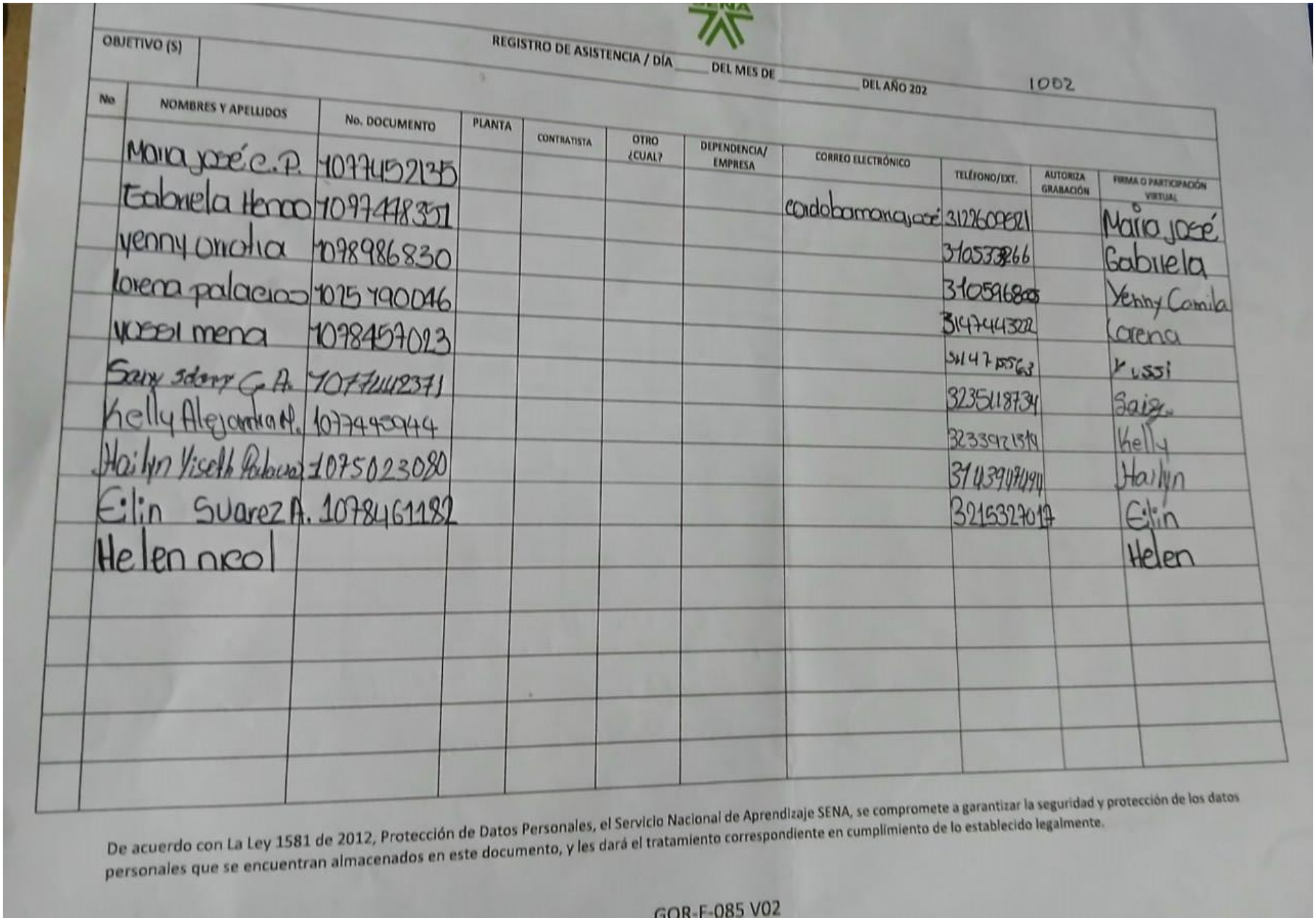
OBJETIVO (S)

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Camilo Arana Quiroga	1078464384	SI					312 9211351		
2	Heidy Karolina Cordoba Pinzon	1077951222	✓					3234058045		
3	Yuleidy Yineth Rentería Cuadrado	1077405029	✓					3128894983		
4	Danny Yulieth Acosta Lemus	1018116707						3225584185		
5	Karol Michel Hernandez Gilmer Damian Tejada	1065028477	✓					3229107777		
6	Yuleny Cordoba Pinto	1077484467	✓					3143950706		
7	Sidney Murillo Michel Orozco	1066761626						3132845322		
8	Keissy Yugeidy Pacheco Claris Natalia	1065710984						3235219980		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

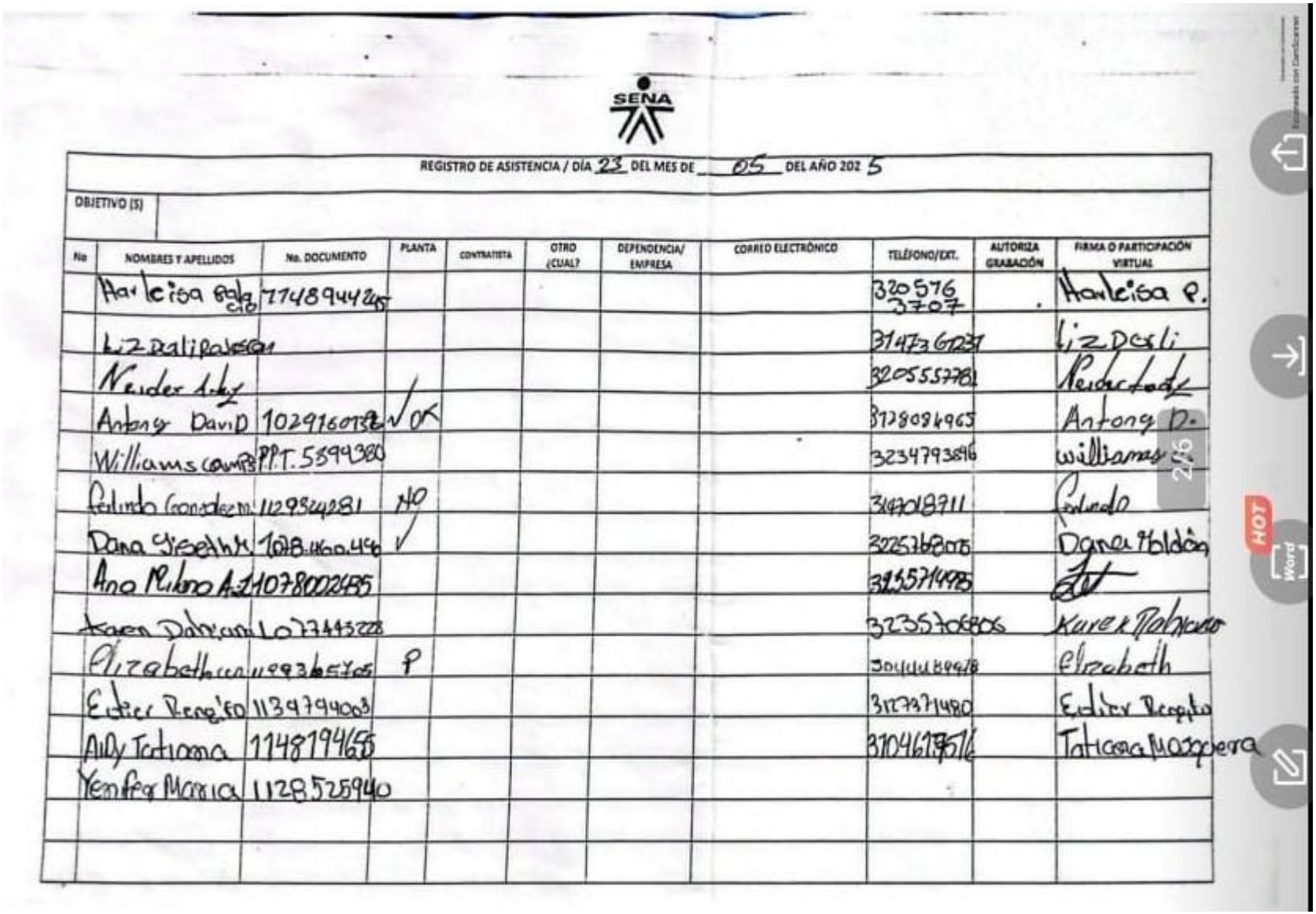


OBJETIVO (S)

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202 1002

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Maria josé C.P.	1077452135					cordobamariajose	3122609821		María josé
	Gabriela Henao	1097478351						3105338266		Gabriela
	yenny ariatia	1078986830						3105916806		Yenny Camila
	lorena palacios	1025790046						3147443228		Lorena
	yessi mena	1078457023						3147855563		Yessi
	Saiz [illegible] C.A.	1077442371						3235218734		Saiz.
	Kelly Alejandra M.	1077495944						3233921514		Kelly
	Hailyn Yiseth Palacios	1075023080						3143907494		Hailyn
	Eilin Suarez A.	1078461182						3215327017		Eilin
	Helen nicol									Helen

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE 05 DEL AÑO 202 5

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Arleisa Bolaños	1748944285						320 576 3707		Arleisa P.
	Liz Bolivar							3147360237		Liz Bolivar
	Neider Ley							3205557781		Neider Ley
	Antony David	1029160758	✓ OK					3128094965		Antony D.
	Williams Campos	P.P.T. 5594380						3234793896		Williams
	Eduardo Granados	1129842281	NO ✓					3107187311		Eduardo
	Dana Yiseth	1028.460.446	✓					3025768005		Dana Roldán
	Ana Ribon A.	1107800285						3135714785		
	Karen Dahiana	1027443228						3235706806		Karen Dahiana
	Elizabeth	1193657705	P					3044448998		Elizabeth
	Edier Pareja	1139794003						3177371480		Edier Pareja
	Ally Tatiana	1148194155						3104617516		Tatiana Mosquera
	Yenifer Marica	1128525940								

GTH-F-062 V10

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 23 MES 09 AÑO 25

#	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	ZONA (CIUDAD)	ESTAMENTO (APRENDIZ)	CARGO/ OCUPACIÓN	TELEFONO (CEL)	AUTORIZA (FIRMA)	FIRMA (HUELLA)
1	Michel Daiana [illegible]	[illegible]						3246[illegible]		Michel
2	Leidy Yaneth [illegible]	[illegible]						3[illegible]		Leidy
3	Jhe [illegible]	[illegible]						[illegible]		
4	Dayana Yulieth [illegible]	[illegible]						[illegible]		Liz Dayana
5	Maribel [illegible]	[illegible]						[illegible]		Dayana Yulieth
6	Yuleisy [illegible]	[illegible]						3[illegible]		Maribel
7	Yaris [illegible]	[illegible]						3[illegible]		Yuleisy
8	Daniela [illegible]	[illegible]						3[illegible]		Yaris
9	Yesenia [illegible]	[illegible]						3[illegible]		Daniela
10	Wendy Yuliana M [illegible]	[illegible]						3[illegible]		Geidis
11	Karolyn [illegible]	[illegible]						3[illegible]		Yesenia
12	Yoriammy L [illegible]	[illegible]						3[illegible]		Wendy Yuliana
13	Marienelly [illegible]	[illegible]						3[illegible]		Karolyn
14	Shirley Katherine [illegible]	[illegible]						3[illegible]		Yoriammy

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y en ara el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

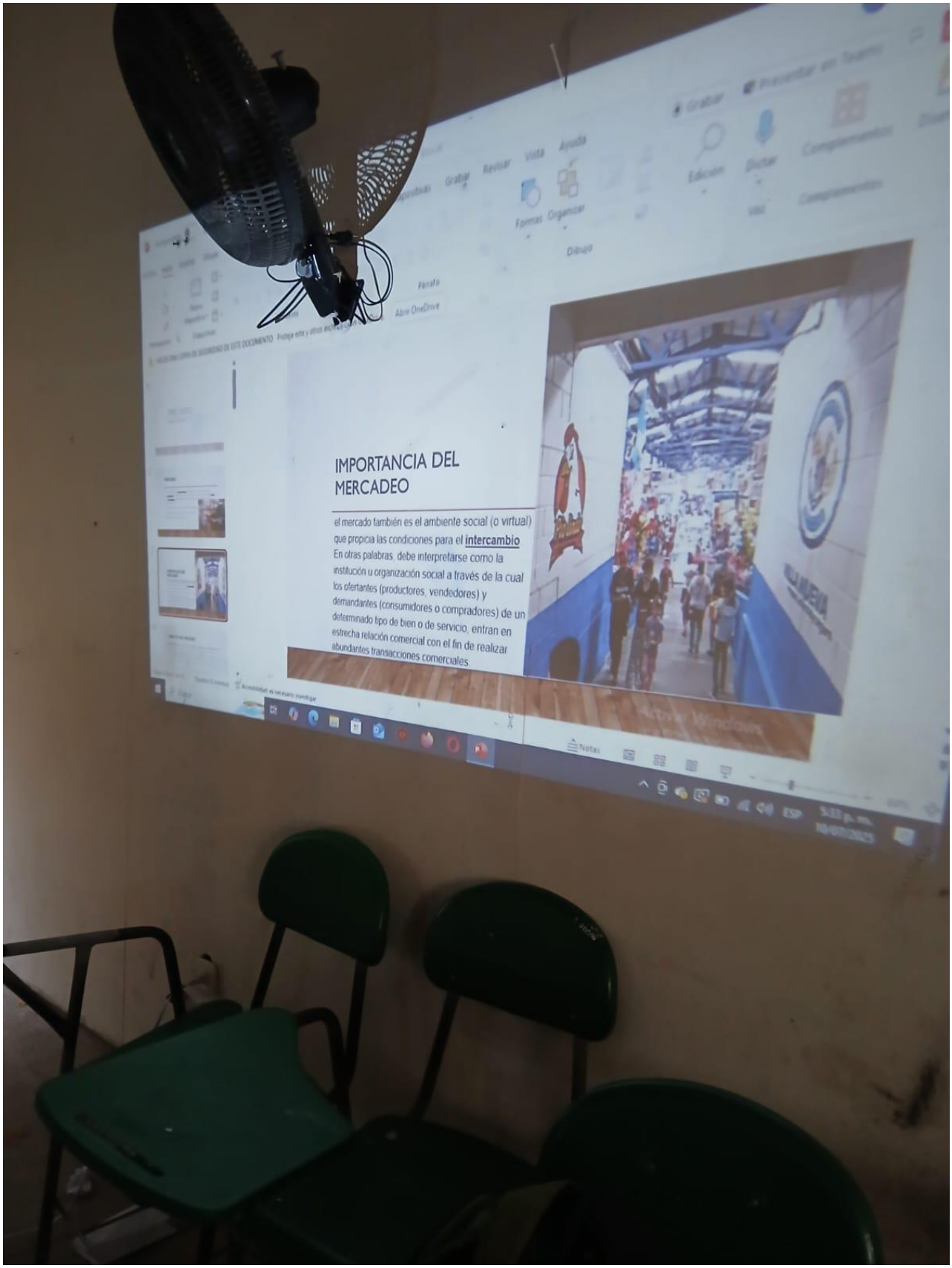
GOR-F-085 V02

1/6

Escaneado con CamScanner

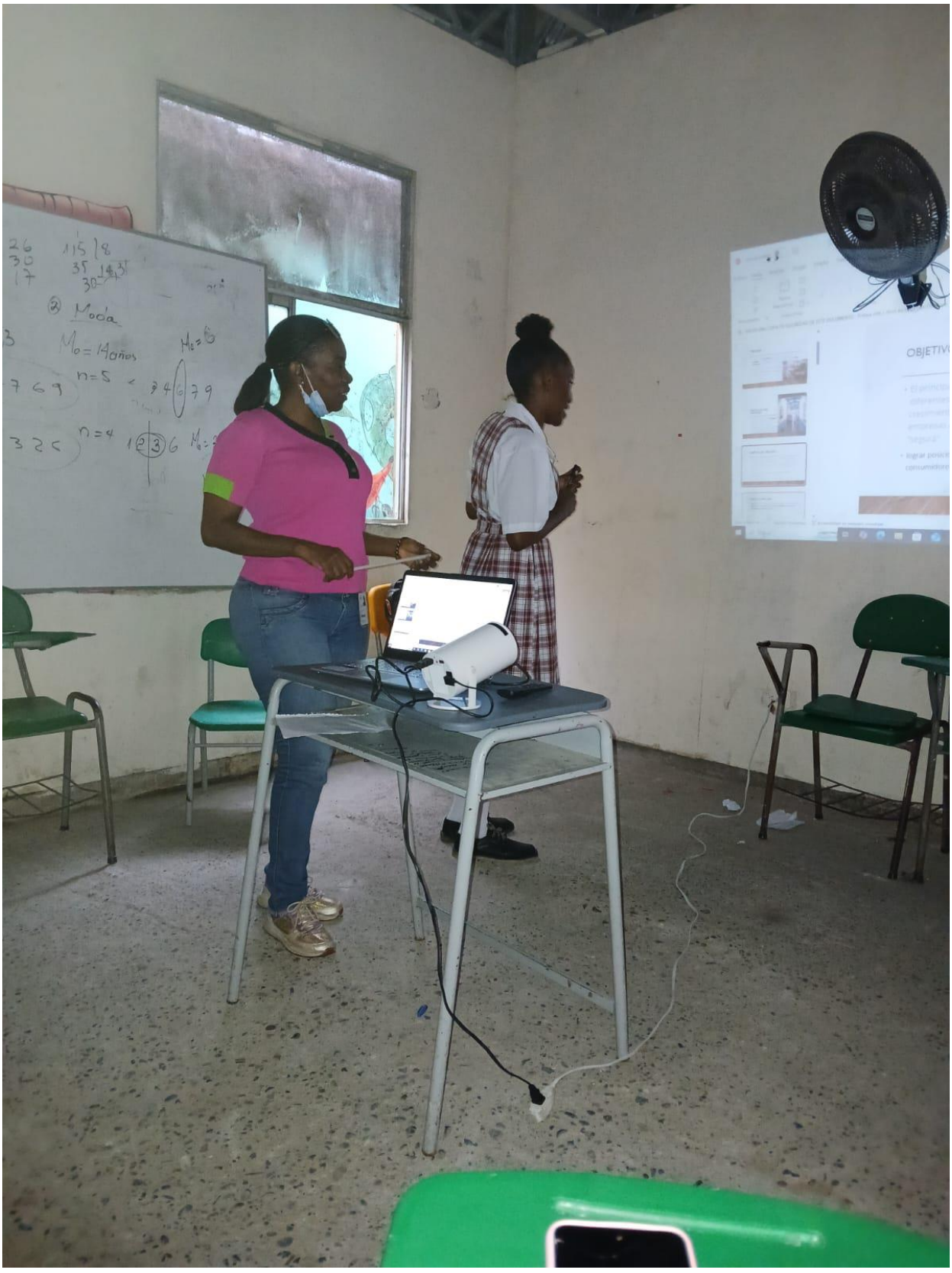
Escaneado con CamScanner

EVIDENCIA FOTO GRAFICA EN LA INSTITUCION JOSE DEL CARMEN








Moda
OBJETIV

FORMACION EN LA ISTITUCION SANTODOMINGO SAVIO

Evaluación







FORMASION EN EL COLEGIO RICAUTER

Evaluando trabajos de investigación

FOR



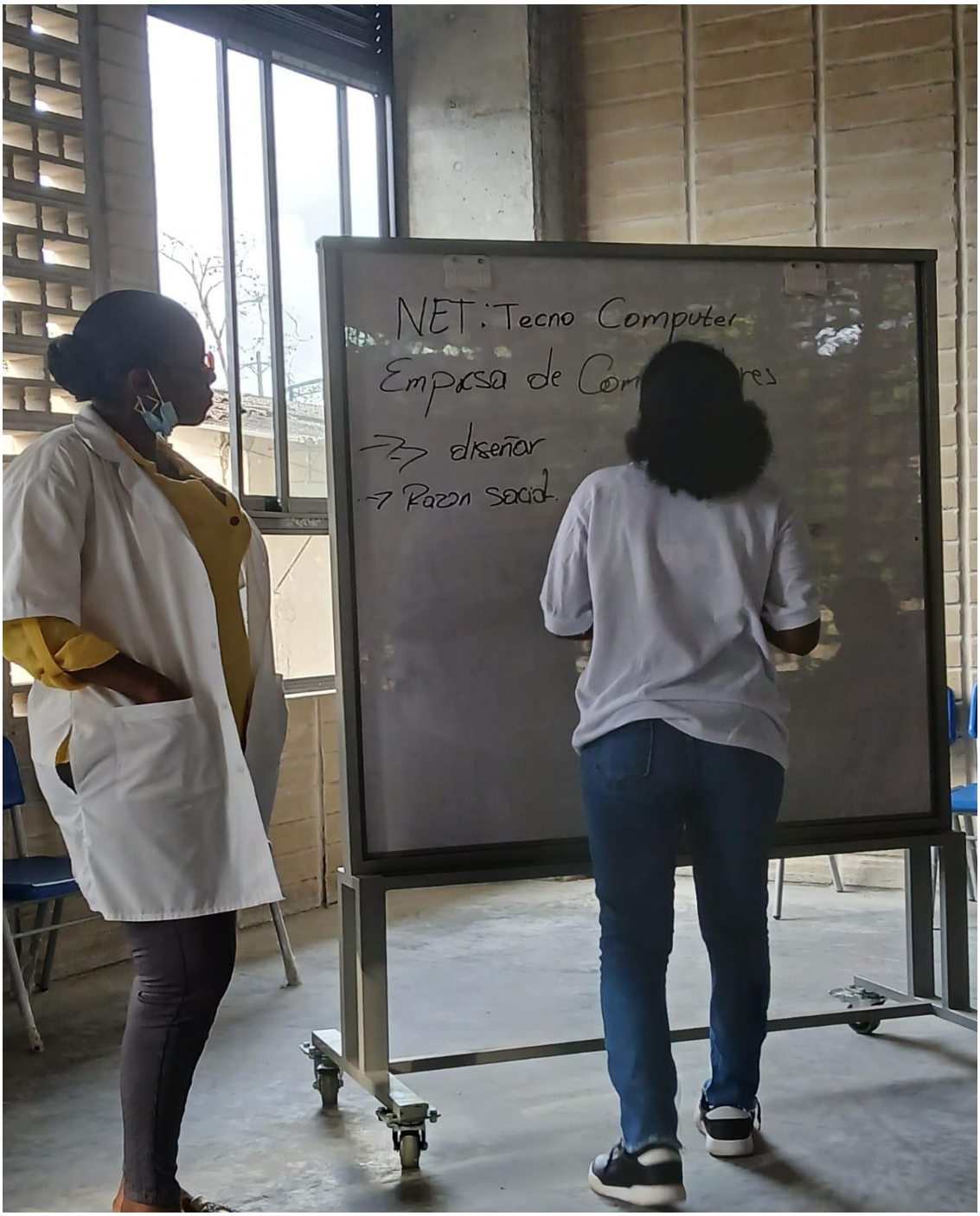




Explicación de temas por la instructora



Desarrollo de ejercicios por los alumnos, sobre el tema explicado





EMON



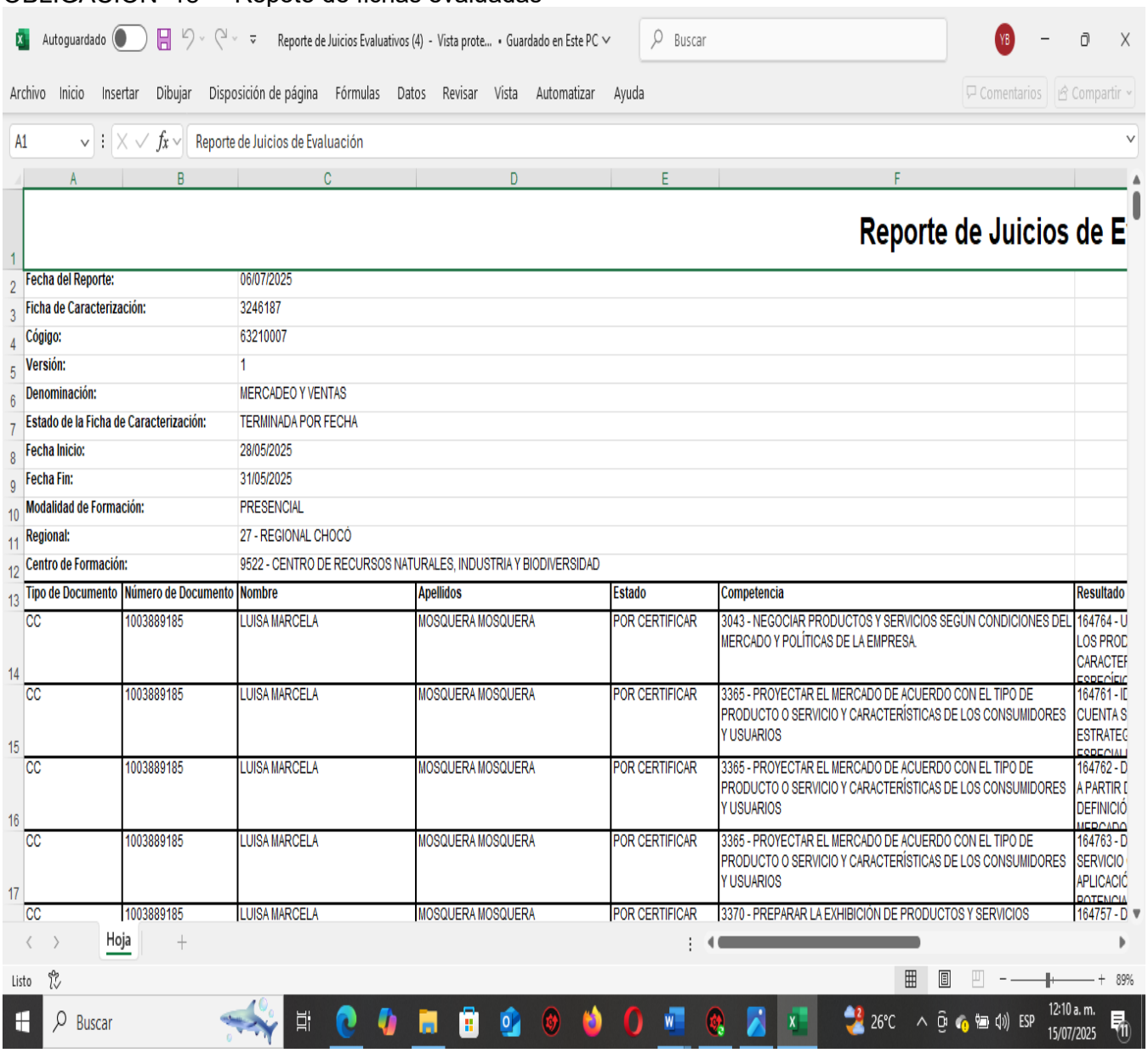


CONCECPTOS .LLUVIA DE IDEAS POR LOS APRENDICES





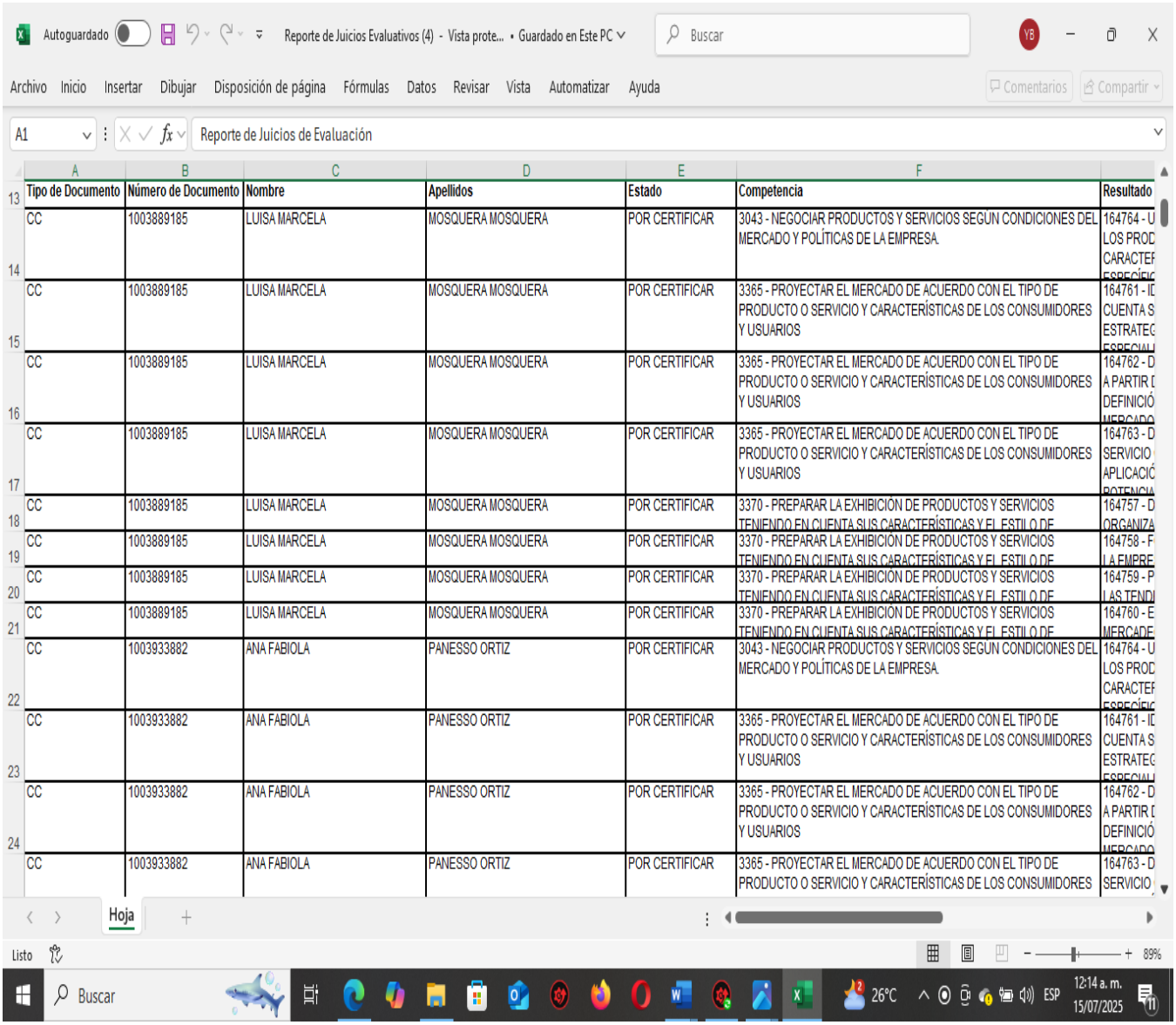
OBLIGACION 18 Repote de fichas evaluadas



Reporte de Juicios de E

Fecha del Reporte:	06/07/2025
Ficha de Caracterización:	3246187
Cógigo:	63210007
Versión:	1
Denominación:	MERCADEO Y VENTAS
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	28/05/2025
Fecha Fin:	31/05/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	27 - REGIONAL CHOCÓ
Centro de Formación:	9522 - CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado
CC	1003889185	LUISA MARCELA	MOSQUERA MOSQUERA	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - U LOS PROD CARACTEF
CC	1003889185	LUISA MARCELA	MOSQUERA MOSQUERA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - ID CUENTA S ESTRATEG
CC	1003889185	LUISA MARCELA	MOSQUERA MOSQUERA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - D A PARTIR D DEFINICIÓ
CC	1003889185	LUISA MARCELA	MOSQUERA MOSQUERA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - D SERVICIO APLICACIÓ
CC	1003889185	LUISA MARCELA	MOSQUERA MOSQUERA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	164757 - D



Autoguardado | Reporte de Juicios Evaluativos (4) - Vista prote... • Guardado en Este PC | Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda | Comentarios | Compartir

A1 | Reporte de Juicios de Evaluación

	A	B	C	D	E	F	
13	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado
14	CC	1003889185	LUISA MARCELA	MOSQUERA MOSQUERA	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - U LOS PROD CARACTEF
15	CC	1003889185	LUISA MARCELA	MOSQUERA MOSQUERA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - ID CUENTA S ESTRATEG
16	CC	1003889185	LUISA MARCELA	MOSQUERA MOSQUERA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - D A PARTIR D DEFINICIÓ
17	CC	1003889185	LUISA MARCELA	MOSQUERA MOSQUERA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - D SERVICIO APLICACIÓ
18	CC	1003889185	LUISA MARCELA	MOSQUERA MOSQUERA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - D ORGANIZA
19	CC	1003889185	LUISA MARCELA	MOSQUERA MOSQUERA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - F LA EMPRE
20	CC	1003889185	LUISA MARCELA	MOSQUERA MOSQUERA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - P LAS TENDI
21	CC	1003889185	LUISA MARCELA	MOSQUERA MOSQUERA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - E MERCADE
22	CC	1003933882	ANA FABIOLA	PANESSO ORTIZ	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - U LOS PROD CARACTEF
23	CC	1003933882	ANA FABIOLA	PANESSO ORTIZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - ID CUENTA S ESTRATEG
24	CC	1003933882	ANA FABIOLA	PANESSO ORTIZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - D A PARTIR D DEFINICIÓ
	CC	1003933882	ANA FABIOLA	PANESSO ORTIZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES	164763 - D SERVICIO

Hoja

Listo | 89%

Buscar | 26°C | ESP | 12:14 a. m. 15/07/2025