PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, julio de 2025

Señor (a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7716132 del año 2025
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia CIEA
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.** 7716132 del 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 Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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: CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 40.322.380,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho pagos mensuales iguales correspondientes a los meses de mayo a noviembre por valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTE Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511,00) cada uno. b) Un último pago correspondiente a los días del mes de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTE Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.526.292,00).

Plazo: Será hasta el 7 de noviembre de 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 Específicas:

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (176 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.	Se Impartió Formación 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	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F- 012 V03
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	No aplica para el mes objeto de cobro.

	y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2025.		
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.	En el mes objeto de pago se realizó asocio a los aprendices en la ruta del aprendizaje de acuerdo a la intensidad horaria y a la programación establecida por la entidad	No aplica para el mes objeto de cobro.
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	En el mes objeto de pago se realizaron las actividades formativas de acuerdo a la guía de aprendizaje	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F- 010 V03
5	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	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	No aplica para el mes objeto de cobro.

	programas de Formación Complementaria.		
6	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 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	Se alimento el portafolio, con las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, actas de entrega retroalimentándolo de acuerdo a los requerimientos de coordinación académica.	PC personal Correo electrónico Drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1d_BMv8ywMcBiTWZpxdAYKAsmRt_PRi5q

	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.		
7	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	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	No aplica para el mes objeto de cobro.

	a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así como las novedades que se presenten.		
8	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.	En el mes objeto de pago asistí a la jornada de inducción	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	En el mes objeto de pago se actualizaron los procesos a los requerimiento de la supervisora del contrato	PC personal Correo electrónico Drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1d_BMv8ywMcBiTWZpxdAYKAsmRt_PRi5q

10	Para los 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.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	No aplica para el mes objeto de cobro.
11	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.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	No aplica para el mes objeto de cobro.
12	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	En el mes objeto de pago se realizan estrategias de retención para los aprendices, y se reportan las novedades	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F- 010 V03

	voluntarios, deserciones).		
13	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.	En el portafolio de evidencias del instructor se encuentra la ejecución de la formación, planeación pedagógica, teniendo en cuenta el material de diseño y desarrollo curricular, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación académica	PC personal Correo electrónico Drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1d_BMv8ywMcBiTWZpxdAYKAsmRt_PRi5q
14	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	No aplica para el mes objeto de cobro.

	evidenciada en actas desarrollara charlas de 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.		
15	Participar en las actividades indicadas por El Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	No aplica para el mes objeto de cobro.

16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se cumplió con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	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, 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 Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.		Correo electrónico Chat de whatsapp Registro fotográficas plasmadas en el informe GOR-F-012 V03
18	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo	Para el mes objeto de pago, se genera los juicios evaluativos para los aprendices dentro de la competencia pertinente.	Ver plataformas de los sistemas de información utilizados recientemente. • Plataforma Sena SOFIAplus.

	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 -Sofía Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.		
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se envía 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	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.

	registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.		
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 información 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 institucional vigente. Lo	No aplica evidencia tangible.

		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 documentos 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 de gestión contractual, financiero y de evidencias GOR-F-012 V03. • Aplicativo SECOP ll
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)	En el mes objeto del pago, se asiste a la jornada de formación relacionada con el diseño y desarrollo curricular	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F- 012 V02

	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.		
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	En el mes objeto del pago no se tienen elementos asignados	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	Se cumple con los protocolos de bioseguridad del Sena	Sesiones de clases y formato de evidencias GOR-F-012 V03.

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.	El pago objeto del mes no aplica	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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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 el No. 1748359957 de la planilla, planilla SOI corresponde al mes de junio 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,



Firma
JAIFA YUGETH OSORIO AMAYA
Contratista
C.C. No. 27.028.473 de Barrancas

Recibí a satisfacción:

Firma
Eufemia Margarita Pacheco Maya
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR 7716132 de 2025
Coordinador Académico

PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME DE EVIDENCIAS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Julio 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MES JULIO DE 2025

JAIFA YUGETH OSORIO AMAYA
INSTRUCTOR

EUFEMIA PACHECO MAYA
COORDINADORA ACADEMICA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS

RIOHACHA, LA GUAJIRA

JULIO– 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 julio, 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 julio. 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	3249640	Maicao
COMUNICACIÓN ASERVTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	3249647	Maicao
COMUNICACIÓN ASERVTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	3249645	Maicao
COMUNICACIÓN ASERVTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	3249650	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: 3249640
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: 3249645
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: 3249647
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: 3249650
Municipio: Maicao
Competencia: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/2020
INSTRUCTORA: JAIFA YUGETH OSORIO AMAYA



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/2020
INSTRUCTORA: JAIFA YUGETH OSORIO AMAYA



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/2020
INSTRUCTORA: JAIFA YUGETH OSORIO AMAYA



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/2020
INSTRUCTORA: JAIFA YUGETH OSORIO AMAYA



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/20



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA: 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA 19/10/2020



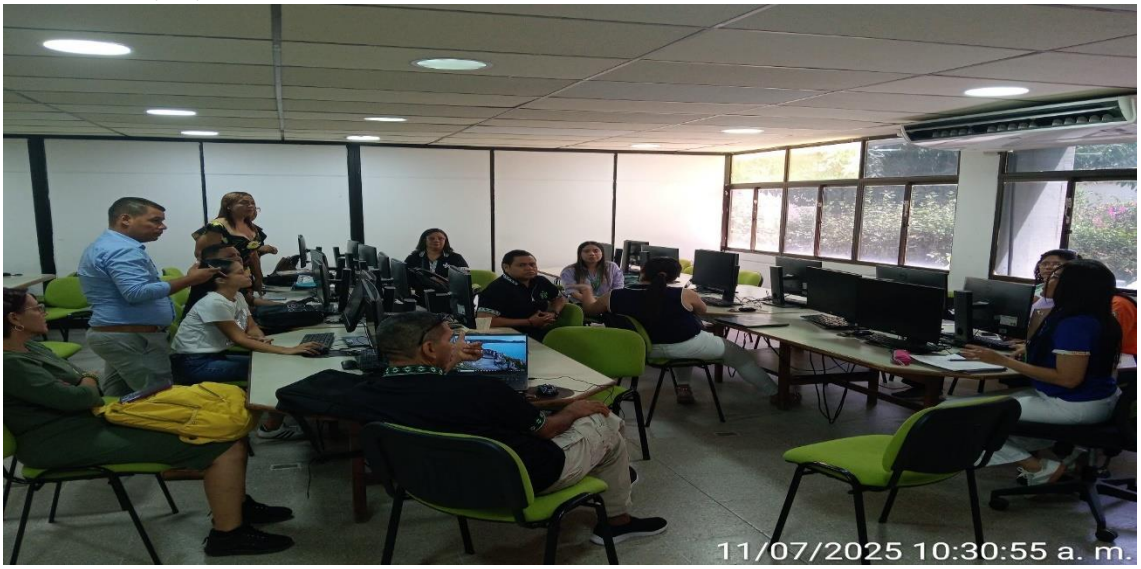
Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA 19/10/2020



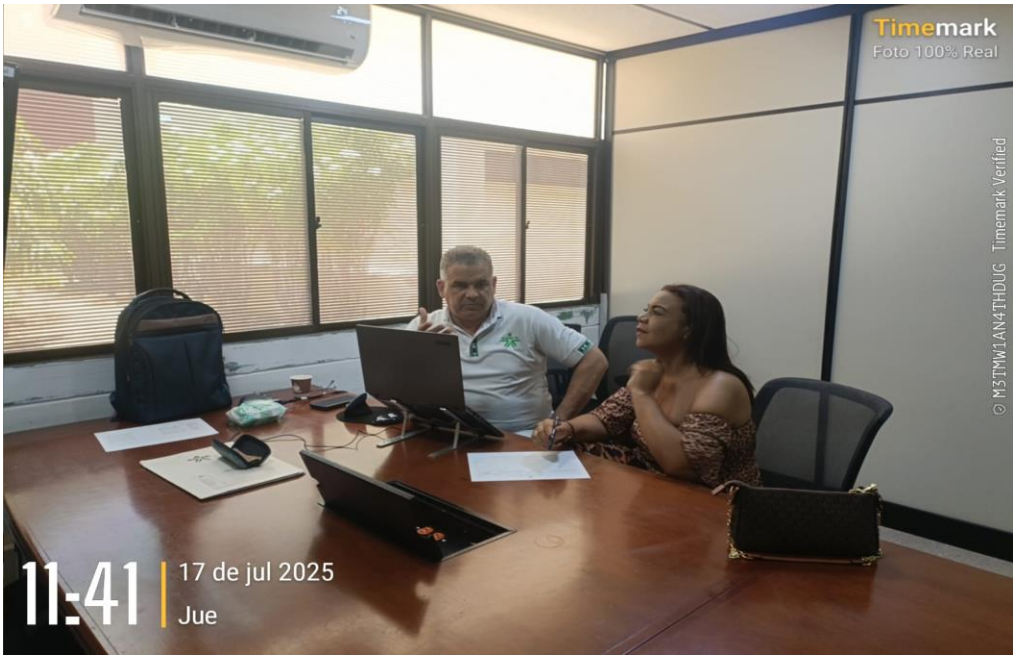
Fuente: Elaboración Propia (2025)

MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA 19/10/2020



Fuente: Elaboración Propia (2025)

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
MES DE JULIO DEL AÑO 2025
CURSO COMPLEMENTARIO: COMUNICACIÓN ASRTIVA Y EFECTIVA N EQUIPO DE TRABAJO
CODIGO: 12260001
VIGENCIA 19/10/2020

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.

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 Comunicación Interna de acuerdo con la cultura 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

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**1/6/2025**		
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 ORGANIZACIONAL.	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 caracteristicas 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	