PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Agosto 2025

Señor (a)
ANA MARIA GIRALDO VALLEJO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7381587 de 2025**
Coordinador Académico
Centro de Biotecnología Industrial
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7381587 de 2025

Blanca Patricia Murillo Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No.66770333 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnología Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/Cte. ($48.601.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/Cte. ($ $4.292.877), b) (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/Cte. ($4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/Cte. ($ $2.913.024)
Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales o de apoyo la gestión de carácter temporal como instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y área temática, en los niveles de formación titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, conforme a los programas y proyectos formativos establecidos por el por el Centro de Biotecnología Industrial de la Regional Valle, para la vigencia 2025

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación*	Se participa en la jornada de desarrollo curricular en las fichas, objeto del contrato, 2824502 de Tecnólogo en gestión Empresarial, 2877011 Desarrollo de procesos de Mercadeo, Técnico en operaciones comerciales 3142989, gestión empresarial 3160378, Técnico en Peluquería 3176571, Tecnólogo en gestión administrativa 3235612, Tecnólogo en dirección de ventas 3290392, Técnico en operaciones comerciales 3290916	**Anexo 1** Actas de reunión equipo ejecutor y listas de verificación
2	Desarrollar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales.	Se ejecuta formación en las fichas, objeto del contrato 2824502 de Tecnólogo en gestión Empresarial, 2877011 Desarrollo de procesos de Mercadeo, Técnico en operaciones comerciales 3142989, gestión empresarial 3160378, Técnico en Peluquería 3176571, Tecnólogo en dirección de ventas 3290392, Técnico en operaciones comerciales 3290916	**Anexo 2** Se presentan listados de asistencia de las fichas en formación, Reporte de horas del mes objeto de pago
3	*Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.*	En el mes objeto de pago se realizaron novedades de inasistencia de las fichas Tecnólogo en Técnico en operaciones comerciales 3290916 y Gestión Empresarial 2824502	Anexo 3 Se anexa inasistencias plataforma Sofia.
4	*Realizar entrega de los diferentes documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del|Centro de Formación.*	En el mes objeto de pago se Presenta y soporta cuenta de cobro ante mi supervisor de contrato. GF_66770333_4425_AGO_2025 GC_66770333_4425_AGO_2025	**Anexo 4** Presenta correo enviado por la coordinación

5	*Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación y registrar oportunamente (una vez agotada la programación de (l/ los) resultado(s) de aprendizaje) los juicios evaluativos en el aplicativo*	En el mes objeto de pago se Presenta instrumentos de evaluación al equipo ejecutor de la ficha Tecnólogo en dirección de ventas 3290392	**Anexo 5** Se presenta evidencia de actividad en formación de trabajo en equipo se anexa actividad, registro fotográfico
6	*Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral.*	En el mes objeto de pago, se participa en reuniones equipo ejecutor y Jornada Lúdica y recreativa, una jornada para reconectar, compartir y recargar energías convocada por la subdirección del centro	**Anexo 6** Lista de asistencia Correo de invitación a la jornada y registro fotográfico
7	*Verificar la calidad y la fidelidad de los datos de aprendices, en los procesos de formación que se requiera.*	En el mes objeto de pago no se presentaron novedades	No se presentan evidencias para este mes

Anexo 1

ACTA No. 18

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL** Ficha No. 2824502

CIUDAD Y FECHA: Palmira, 29 julio 2025	**HORA INICIO:10:00**	**HORA FIN: 13:00**
LUGAR Y/O ENLACE: CBI – Palmira	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL Ficha 2824502** del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **10:00** se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores julio 01 2025:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Blanca Nory Valencia	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
Fernando Hernández	X		
Ana Lucia Melo	X		
Delfina María Álzate	X		
Simón David Jiménez Escobar	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores julio 08 2025:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Blanca Nory Valencia	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
Fernando Hernández	X		
Ana Lucia Melo	X		
Delfina María Álzate	X		
Simón David Jiménez Escobar	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores julio 29 2025:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Blanca Nory Valencia	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
Fernando Hernández	X		
Ana Lucia Melo	X		
Delfina María Álzate	X		
Simón David Jiménez Escobar	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de evaluación.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de evaluación en plataforma.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- **Instructor Gastón Hernando Marmolejo y Blanca Nory Valencia** trabaja la competencia de creación de eventos, desarrollando las siguientes actividades:

  09 julio 2025 Se hablo el tema de exposena sobre la planeación, la comercialización, la publicidad, deja asignado por comités actividades para realizar y su presentación de la próxima clase.

  30 julio 2025 Se lee la acta de la clase pasada, se revisan los compromisos, se determinan los avances de la planeación de exposena.

- **Instructora Blanca Patricia Murillo** da inicio a la competencia facilitar los servicios a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

  10 julio 2025 Se revisaron los videos de las entrevistas realizados por los aprendices

  28 julio 2025 Se da la teorización de como realizar las pruebas psicotécnicas para el emprendimiento de cada uno para colocarlo en práctica.

- **Instructor Fernando Hernández**

  07 julio 2025 Se realizan actividades relacionas con el patrimonio de sociedades y personas naturales donde se logra identificar el valor de cada uno.

- **Instructora Ana Lucia Melo** continua la competencia de proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

  01 julio 2025 Reviso el trabajo por asesoría con cada grupo de trabajo dando la retroalimentación de lo realizado.

  08 julio 2025 Dados los avances realizados del trabajo y revisado nuevamente se deja el link para subir el proceso del plan de negocio

Instructor Simón David Jiménez Escobar continua con la competencia producir textos en inglés en forma escrita y oral.

04 julio 2025 No hubo clases

11 julio 2025 Se revisa la evidencia final a cada aprendiz del trimestre, se socializa con ellos y se sube al drive.

Instructora Delfina María Álzate continua con la competencia producir textos en inglés en forma escrita y oral.

29 julio 2025 Se inicia clase del trimestre, se retoma y socializa con los aprendices lo realizado y lo visto con el instructor Simón David Jiménez dado que coordinación realizo cambio de instructor.

4. Novedades de aprendices.

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices: No hubo aprendices reportados a comité académico.

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

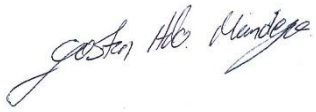
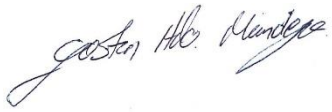
- No hay aprendices que tengan plan de mejoramiento

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

Se revisan las asistencias de los aprendices de cada instructor y aspectos actitudinales, comportamentales y a ninguno les afecta el desarrollo de la formación.

CONCLUSIONES

1. Las actividades de formación se han desarrollado de acuerdo con lo planeado, y el plan de formación se cumple en forma correcta.
2. No hay novedades extraordinarias de reportes de aprendices a comité o deserción.
3. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL**
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de evaluación.	29/07/2025	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de evaluación en plataforma.	29/07/2025	Equipo ejecutor de la ficha	
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	29/07/2025	Equipo ejecutor de la ficha	
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	29/07/2025	Equipo ejecutor de la ficha	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gaston Adc. Mandeja	CBI	SI	—	
Fernando Hernandez	CBI	Si	—	
Ana Lucia Melo Ortiz	CBI	Si	—	
Blanca P Murillo	CBI	Si	—	
	CBI	Si	—	
Simon Jimenez	CBI	Si	—	
	CBI	Si	—	
	CBI	SI	—	
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			

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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 7		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación del **PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL** Ficha No. 2824502		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, 24 julio 2025	**HORA INICIO:7:00**	**HORA FIN: 13:00**
LUGAR Y/O ENLACE: CBI – Palmira	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha 2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior 3. Reporte del equipo ejecutor, alistamiento fase evaluación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL Ficha 2824502** del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Siendo las **7:00** se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Blanca Nory Valencia	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
Fernando Hernández	X		
Simón David Jiménez Escobar	X		
Ana Lucia Melo	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de evaluación.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de ejecución en plataforma.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

3. Reporte del equipo ejecutor, alistamiento fase evaluación.

- Se evalúan los todos los resultados de la fase de ejecución.
- La ficha 2824502 del programa tecnología Gestión Empresarial, inicia la fase de evaluación hasta el mes octubre, tercer trimestre del año 2025.
- Los instructores que hacen parte del equipo ejecutor durante la fase de evaluación que va hasta el mes de octubre 2025 son:

1) Gastón Hernando Marmolejo
2) Blanca Nory Valencia
3) Blanca Patricia Murillo
4) Fernando Hernández
5) Simón David Jiménez Escobar
6) Ana Lucia Melo

Durante la semana programada se desarrolla las diferentes actividades propias de la planeación pedagógica, el líder de apoyo pedagógico Migue Ángel Medina nos hizo acompañamiento durante las reuniones de desarrollo curricular, nos reunimos el equipo ejecutor de instructores permitiendo desarrollar acciones para el bien común según la programación de las competencias y resultados programados, se hace entrega del respectivo alistamiento fase de evaluación que está programada hasta el mes de octubre 2025.

El alistamiento consta:

- Programa de formación
- Proyecto
- Planeación pedagógica
- Guía de aprendizaje
- Plan de trabajo
- Instrumento de evaluación.
- Lista de verificación

- Las competencias que se imparten son:

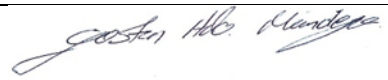
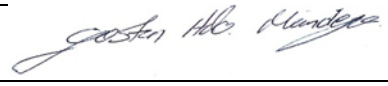
1. INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.
2. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
3. PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. (ética)
4. COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
5. PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
6. CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
7. PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA
8. PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS.
9. FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

10. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN

CONCLUSIONES

1. Las actividades de formación se han desarrollado de acuerdo con lo planeado, y el plan de formación se cumple en forma correcta.
2. No hay novedades extraordinarias de reportes de aprendices a comité o deserción.
3. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de evaluación.	24/07/2025	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de evaluación en plataforma.	24/07/2025	Equipo ejecutor de la ficha	
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	24/07/2025	Equipo ejecutor de la ficha	
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	24/07/2025	Equipo ejecutor de la ficha	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gaston Hdz. Mandeja	CBI	Si	—	Gaston Hdz. Mandeja.
Fernando Hernandez	CBI	Si	—	
Ana Lucía Melo Ortiz	CBI	Si	—	
Blanca P Murillo	CBI	Si	—	
Blanca Rafaela	CBI	Si	—	
Simon Jimenez	CBI	Si	—	
Blanca M Perfoman	CBI	Si	—	
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			

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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 7			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO** Ficha No. 2877011			
CIUDAD Y FECHA:	**Palmira, JULIO de 2025**	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 1:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CBI SEDE CENTRAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO Ficha No. 2877011 del** Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10**:00 AM se** da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:
Se constató la asistencia a la reunión de los instructores durante los días 1 – 8 de julio de 2025.

Instructor	Asistió	No Asistió	Observaciones
Blanca Nory Valencia Cruz	X		
Gastón Hernando Marmolejo Cadena	X		
Blanca Patrica Murillo Castro	X		
Juan Camilo Ramirez	X		
Walter Fernando Londoño	X		

Desde el 21 al 23 de julio de 2025

Instructor	Asistió	No Asistió	Observaciones
Blanca Nory Valencia Cruz	X		
Delfina María Alzate	X		
Blanca Patrica Murillo Castro	X		

- **Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior**

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de reunion para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada
Continuar el Desarrollo de las actividades de la fase de planeación en Plataforma.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso Por el equipo ejecutor
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso Por el equipo ejecutor
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

3 **REPORTE DE CADA UNO DE LOS INSTRUCTORES**

El equipo ejecutor entregó el respetivo alistamiento que corresponde a la fase de ejecución:

- Programa de formación
- Proyecto de formación
- Planeación pedagógica
- Guía de aprendizaje
- Plan de trabajo

- Instrumentos de evaluación

Reporte de instructores

Los instructores registran los juicios evaluativos correspondientes a la fase de ejecución.

Las competencias que se verán de acuerdo al alistamiento son:

- **Competencia:**
  - 3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
  - 3413 - Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción
  - 39690 - Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales
  - 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
- Resultados de Aprendizaje:

610735 - RA3. ESTABLECER EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTEGRAL DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR. 96H

610737 - RA2. ESTABLECER EL PLAN DE ACCIÓN DE ENDOMARKETING DE ACUERDO CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA. 96H

610730 - RA4. APLICAR ACCIONES DEL PLAN DE MERCHANDISING EN EL CANAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE MERCADEO Y NORMATIVA. 192H

610738 - RA2. VALIDAR LOS RESULTADOS DEL PLAN DE MERCADEO DE ACUERDO CON OBJETIVOS PROPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN. 96H

610746 - RA3 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES. 96H

- La actividad de aprendizaje de la fase de evaluación es: EVALUAR EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

4. Novedades de aprendices.

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices: No hubo aprendices reportados a comité académico.

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay aprendices que tengan plan de mejoramiento

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

Se revisan las asistencias de los aprendices de cada instructor y aspectos actitudinales, comportamentales y a ninguno les afecta el desarrollo de la formación.

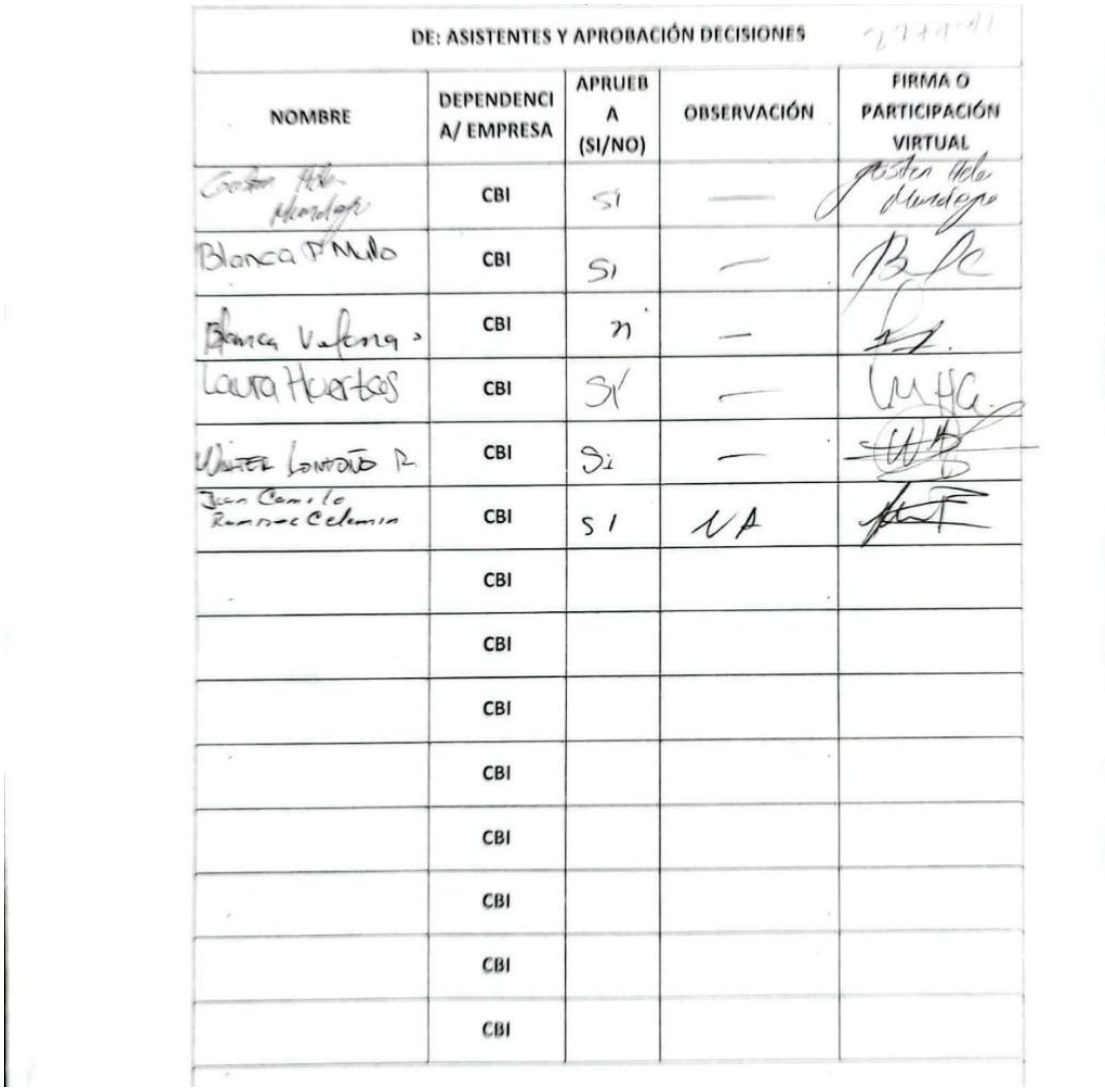
CONCLUSIONES

1. Se entrega el respectivo alistamiento que corresponde a la fase de evaluación.
2. Los aprendices terminan su proceso de etapa lectiva en el mes de octubre, pasando a su etapa productiva
3. Se regisitran los juicios evaluativos que corresponden a la fase de ejecución
4. La dinámica del grupo responden a las actividades planteadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase.	**Julio de 2025**	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	Blanca Nory Valencia Cruz
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase en plataforma.	**Julio de 2025**	Equipo ejecutor de la ficha	Blanca Nory Valencia Cruz
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica.	**Julio de 2025**	Equipo ejecutor de la ficha	Blanca Nory Valencia Cruz



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	CBI	SI	—	
	CBI	SI	—	
	CBI	SI	—	
	CBI	SI	—	
	CBI	Si	—	
	CBI	S I	NA	
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
[illegible]	CBI	SI	—	
Blanca P Murillo	CBI	SI	—	
[illegible]	CBI	SI	—	
[illegible]	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			

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.

ANEXOS

ACTA No. 6			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA TÉCNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL.** Ficha No. 3142989			
CIUDAD Y FECHA:	**Palmira, julio de 2025**	**HORA INICIO:** 10:00 am 7:00 am	**HORA FIN:** 1:00 pm 2:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**Centro de Biotecnología Industrial**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: SENA – PALMIRA. SEDE Central.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el alistamiento del **PROGRAMA TÉCNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL, del** Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 10:00 AM se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores:

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores marte 1 – 8 de julio

Instructor	Asistió	No Asistió	Observaciones
Blanca Nory Valencia Cruz	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
Ana Lucía Melo	X		
Angela Cubillos	x		
Martha Lucía Agudelo	x		
Jhon Henry Bolaños	x		
Germán Urquiza	X		
Mairon Salazar	x		
Johan Serrano	x		

Desde el 21 al 23 de julio 2025:

Instructor	Asistió	No Asistió	Observaciones
Blanca Nory Valencia Cruz	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
Ceferino urreste	X		
Angela Cubillos	x		
Jhon Henry Bolaños	x		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de reunion para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

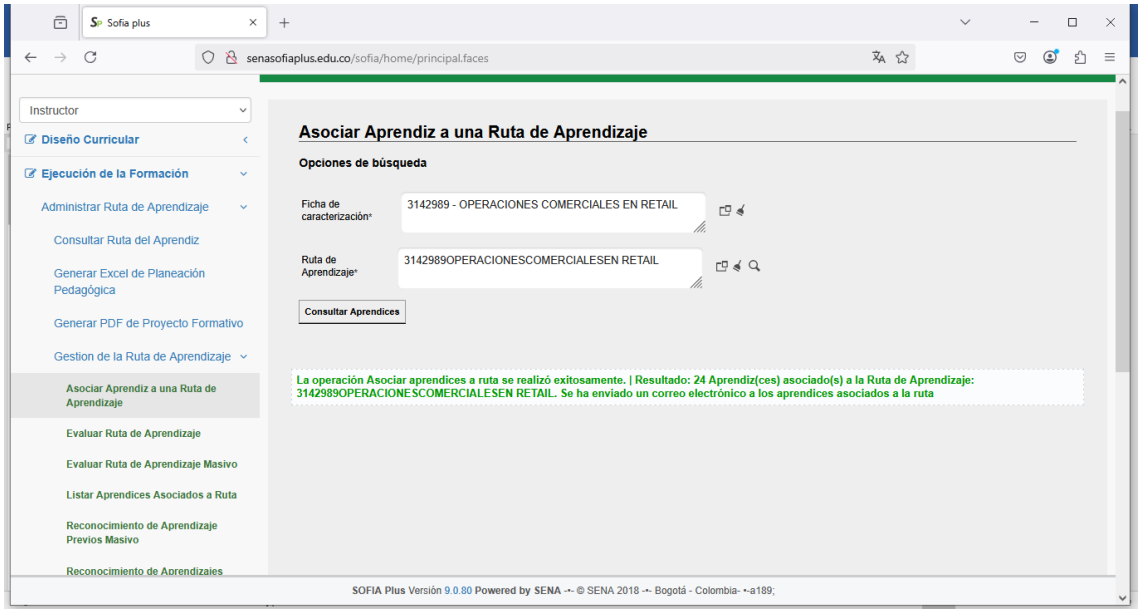
Continuar el Desarrollo de las actividades de la fase de planeación en Plataforma.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso Por el equipo ejecutor
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso Por el equipo ejecutor
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

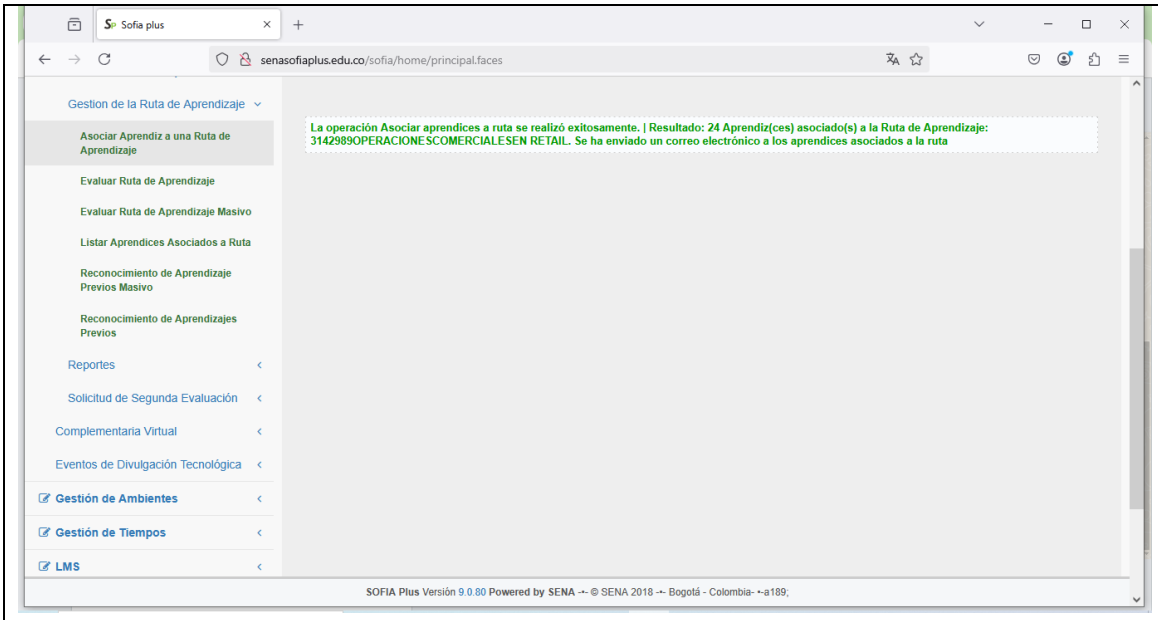
3. Reporte de instructores

- **Actividad de Proyecto Formativo**

  REALIZAR EVENTO PROMOCIONAL TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y PROPUESTA DE BUENAS PRÁCTICAS OPERATIVAS Y COMERCIALES.

RUTA APRENDIZ 3142989
OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL





Se entrega el respectivo alistamiento que corresponde a la fase de ejecución – evaluación a los respectivos aprendices:

- Programa de formación
- Proyecto de formación
- Planeación pedagógica
- Guía de aprendizaje
- Plan de trabajo
- Instrumentos de evaluación

COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Competencia:**

✓ 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. Y los resultados de aprendizaje

✓ 38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- ✓ 38624 - Surtir productos según plan y técnicas de merchandising 643792
- ✓ 38933 - Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

- Resultados de Aprendizaje:

648212 - RA6 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA. 48H

648213 RA5 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. 24H D26

648207 - RA3 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS. 648208 - RA2 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL

648209 - RA4 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

648210 - RA1 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

RA1. ORGANIZAR INVENTARIOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DEL PUNTO DE VENTA 1C/48H

RA4. IMPULSAR PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA A PARTIR DEL PLAN PROMOCIONAL 3C/144H

PREPARAR MERCANCÍA SEGÚN EL PROCEDIMIENTO DEL PUNTO DE VENTA 2C/96H

643812 - RA3. EXHIBIR MERCANCÍA TENIENDO EN CUENTA FORMATOS COMERCIALES 2C/96H

643769 - RA3. CERRAR CAJA SEGÚN EL PROTOCOLO DEL PUESTO DE PAGO 1C/48H

643769 - RA3. CERRAR CAJA SEGÚN EL PROTOCOLO DEL PUESTO DE PAGO 1C/48H

Se registran los juicios evaluativos, que corresponden a la fase de ANÁLISIS Y PLANEACIÓN, por parte de los instructores.

CONCLUSIONES

La ficha se le entrega el respectivo alistamiento de acuerdo a la fase que le corresponde, adicional se le registran los juicios evaluativos.

Los aprendices terminan su proceso de etapa lectiva en el mes de octubre.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase	**JULIO DE 2025**	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	Blanca Nory Valencia Cruz
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase en plataforma.	**JULIO DE 2025**	Equipo ejecutor de la ficha	Blanca Nory Valencia Cruz
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica,	**JULIO DE 2025**	Equipo ejecutor de la ficha	Blanca Nory Valencia Cruz

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ana Lucía Meb Ortiz	CBI	Si	N/A	
Blanca P Murillo	CBI	Si	N/A	
	CBI	Si	N/A	
John Bolaños	CBI	Si	N/A	
	CBI	Si	N/A	
	CBI	Si	N/A	
	CBI	Si	N/A	
	CBI	Si	N/A	
Laura Fuentes	CBI	Si	N/A	
Mairon Salazar	CBI	Si	N/A	
Angela Cubillos	CBI	Si	N/A	
	CBI			
	CBI			
	CBI			

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.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
[illegible]	CBI	N	—	
Blanca P Mujica	CBI		—	
John Bolaños	CBI	SI	—	
Celenno Urrutia	CBI	SI	N. A	
Angela Cebillos	CBI	SI	—	
Nayara Flores	CBI	SI		
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			

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.

ANEXOS

ACTA No. 5

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA GESTION ADMINISTRATIVA** Ficha No. 3160378

CIUDAD Y FECHA: Palmira, 29 julio 2025	**HORA INICIO:10:00**	**HORA FIN:13:00**
LUGAR Y/O ENLACE: CBI – Palmira	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA GESTION ADMINISTRATIVA Ficha 3160378** del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **10:00** se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores julio 01 2025:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Luz Karen Leal	X		
Natalieth Trejos	X		
Edwar Andrés Benítez	X		
Julián Andrés Arboleda	X		
Blanca Patricia Murillo	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores julio 08 2025:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Luz Karen Leal	X		
Natalieth Trejos	X		
Edwar Andrés Benítez	X		
Julián Andrés Arboleda	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
	X		
	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores julio 29 2025:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Luz Karen Leal	X		
Natalieth Trejos	X		
Edwar Andrés Benítez	X		
Julián Andrés Arboleda	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
	X		
	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de Planeación.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de planeación en plataforma.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- **Instructor Gastón Hernando Marmolejo** trabaja la competencia Intervenir en el desarrollo del mejoramiento en la organización.

  10 de julio 2025: se presentaron los documentos para ser evaluados, los aprendices que faltaban por alguna modificación la hicieron y presentaron en clase

  31 de julio 2025: no hubo formación por programación de instructores

- **Instructora Natalie Elizabeth Trejos** desarrolla la competencia producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

  02 de julio 2025: se estuvo trabajando el anexo número 9, que quedó sin terminar la clase pasada, además de que la instructora continúo revisando el portafolio de evidencias de los aprendices que faltaban

  09 de julio 2025: se adelantó anexo para el próximo trimestre, y se hizo nivelación a los aprendices con deficiencias

  30 de julio 2025: Se revisó el portafolio de cada aprendiz, y dejo una actividad para desarrollar a lo largo de la formación.

- **Instructor Julián Andrés Arboleda** trabaja la competencia aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

  05 de julio 2025: Se realiza evaluación final de trimestre con su respectiva retroalimentación.

- **Instructora Blanca Patricia Murillo** desarrolla la competencia proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización

  11 de julio 2025: Se realiza evaluación terminación trimestre

  25 de julio 2025: no hubo formación dado que se realiza trabajo para registro calificado.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- **Instructor Edwar Andrés Benítez** desarrolla la competencia promover la interacción idónea Consigo mismo, con los demás y con los demás con el resultado llamada seguridad en el trabajo

  07 de julio 2025: Los grupos que quedaron pendiente por exponer de la clase pasada lo hicieron y se hizo un examen de conocimientos previos

- **Instructora Luz Karen Leal** desarrolla la competencia promover la interacción idónea Consigo mismo, "Emprendimiento"

  Se da inicio a la formación con la presentación personal y luego se continuo con una actividad de presentación inicial por parte de los aprendices en el cual por medio de un vídeo corto tenían que presentarse, luego se continua con la formación donde hablo un poco más del área y la competencia, se finaliza con una actividad, que servirá para la próxima clase.

4. Novedades de aprendices.

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices: No hubo aprendices reportados a comité académico.

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD

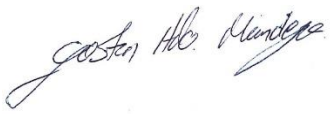
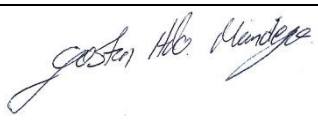
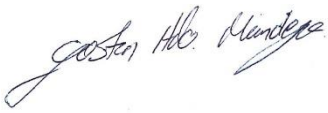
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay aprendices que tengan plan de mejoramiento

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

Se revisan las asistencias de los aprendices de cada instructor y aspectos actitudinales, comportamentales y a ninguno les afecta el desarrollo de la formación.

CONCLUSIONES			
1. Las actividades de formación se han desarrollado de acuerdo con lo planeado, y el plan de formación se cumple en forma correcta. 2. No hay novedades extraordinarias de reportes de aprendices a comité o deserción. 3. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de Planeación.	29/07/2025	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de planeación en plataforma.	29/07/2025	Equipo ejecutor de la ficha	
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	29/07/2025	Equipo ejecutor de la ficha	
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	29/07/2025	Equipo ejecutor de la ficha	

SENA

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gaston Hdz. Mendez	CBI	Si	—	Gaston Hdz. Mendez
Julian Andres Alzate	CBI	Si	—	
Blanca P Murillo	CBI	SI	—	
Natalia Tejada	CBI	Si	—	
Lut Karen Segal	CBI	Si	—	
Francia Milena Jaramillo	CBI	si	—	francia J.
Edward Benitez	CBI	Si	—	Edward
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			

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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 1

INICIO

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA TÉCNICO OPERACIONES COMERCIALES Ficha** No. 3290916

CIUDAD Y FECHA:	**Palmira, julio de 2025**	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 13:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**Centro de Biotecnología Industrial**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: SENA – PALMIRA. SEDE Central.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el cierre del curso del PROGRAMA **TÉCNICO OPERACIONES COMERCIALES** del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido según el diseño curricular y la programación de la etapa lectiva del curso.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Durante la reunión sostenida los días 21, 22, 23 Y 24 de julio nos reunimos para el desarrollo curricular.

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores:

Instructor	Asistió	No Asistió	Observaciones
Blanca Nory Valencia Cruz	X		
Ana lucía Melo	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
Jhon henry Bolaños	X		

Jhonathan Calderon Rojas	X		
Angela María Cubillos	x		
Nhora J. L	x		
María del Socorro Rivera	x		
Diana Patricia Galvis	X		
Viviana Tello	x		
German urquiza	x		
Martha Lucia Agudelo	x		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de reunion para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada
Continuar el Desarrollo de las actividades de la fase de planeación en Plataforma.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso Por el equipo ejecutor
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso Por el equipo ejecutor
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

3. Reporte de cada uno de los instructores

Durante los dos trimestres que duró la etapa lectiva se entregó el respectivo alistamiento que correspondían a las fases:

ANÁLISIS – PLANEACIÓN

EJECUCIÓN - EVALUACIÓN

- Programa de formación
- Proyecto formativo

- Planeación pedagógica
- Guía de aprendizaje
- Plan de trabajo
- Instrumento de evaluación

		FICHA 1						TRIMESTRE	3											
		3290916			HORA	46		FECHA INICIO	28/07/2025			FECHA INICIO	11/10/2025							
		OPERACIONES COMERCIALES																		
		LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			viernes			sábado			
		28/07/2025			29/7/2025			30/07/2025			31/07/2025			1/08/2025			2/08/2025			
			10,00			8,00			9,00			9,00			10,00			0,00		
6:00	6:59	NJL	201	1	BNV	209	1							DPG	200	1				
7:00	7:59	NJL	201		BNV	209					JCA	VIRTUAL	1	DPG	200					
8:00	8:59	NJL	201		BNV	209		VTG	VIRTUAL	1	JCA	VIRTUAL		DPG	200					
9:00	9:59	NJL	201		BNV	209		VTG	VIRTUAL		JCA	VIRTUAL		DPG	200					
10:00	10:59							VTG	VIRTUAL		JCA	VIRTUAL								
11:00	11:59																			
12:00	12:59	BPM	209	1				GAU	VIRTUAL	1	JHB	VIRTUAL	1	ALM	209	1				
13:00	13:59	BPM	209					GAU	VIRTUAL		JHB	VIRTUAL		ALM	209					
14:00	14:59	BPM	209		MSR	209	1	GAU	VIRTUAL		AMC	VIRTUAL	1	ALM	209					
15:00	15:59	BPM	209		MSR	209		MLA	VIRTUAL	1	AMC	VIRTUAL		ALM	209					
16:00	16:59	BPM	209		MSR	209		MLA	VIRTUAL		AMC	VIRTUAL		ALM	209					
17:00	17:59	BPM	209		MSR	209		MLA	VIRTUAL					ALM	209					
18:00	18:29																			
18:30	18:59																			
19:00	19:59																			
20:00	20:59																			
21:00	21:59																			

- Código del Programa de Formación: 632105/versión 100
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): **"PROPUESTA DE MEJORA COMERCIAL EN LAS TIENDAS HARD DISCOUNT A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA DE USUARIO EN PALMIRA Y SU ZONA DE INFLUENCIA"**
- Fase del Proyecto (si aplica): ANÁLISIS - PLANEACIÓN
- Actividad de Proyecto Formativo

-CONTEXTUALIZAR LA METODOLOGIA SENA,
-DIAGNÓSTICAR LAS NECESIDADES DE LAS TIENDAS HARD DISCOUNT FRENTE A LA EXPERIENCIA DE USUARIO -PLANEAR LAS ACTIVIDADES AJUSTADAS A LA NECESIDAD Y REQUERIMIENTO DE LAS TIENDAS.

- Competencia:

✓ EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.
✓ APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO DE VENTA.
✓ CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS

- ✓ INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ✓ INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE
- ✓ SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
- ✓ PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- ✓ COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

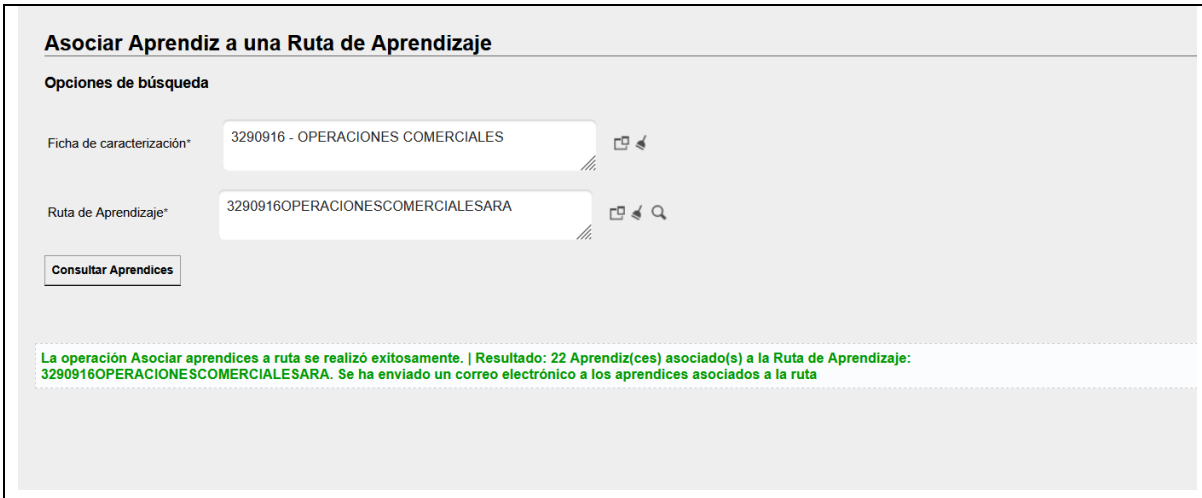
- Resultados de Aprendizaje:

- ✓ PREPARAR LOS PEDIDOS APLICANDO LOS DIFERENTES MÉTODOS DE EXTRACCIÓN APOYADOS CON LOS DIFERENTES EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE DAR RESPUESTA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y SOLICITUDES DE LOS CLIENTES.
- ✓ DEVOLVER LOS OBJETOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS APOYADOS CON HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE RECIBO Y DESPACHO.
- ✓ CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS OBJETOS A TRAVÉS DE TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN APOYADOS CON EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.
- ✓ IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL
- ✓ REVISAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL ALMACÉN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CONTROL Y LAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD O VIGILANCIA.
- ✓ REPORTAR NOVEDADES EN RELACIÓN CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL.
- ✓ INSPECCIONAR LAS CONDICIONES SICROMÉTRICAS DE ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS DE ACUERDO CON SU NATURALEZA EN LA CADENA EN FRÍO SEGÚN LA NATURALEZA DEL PRODUCTO Y EL SERVICIO
- ✓ INSPECCIONAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES SEGÚN NORMAS ESTABLECIDAS.
- ✓ APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN.
- ✓ REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS
- ✓ INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA Y SU RELACIÓN CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO AL CLIENTE, TOMANDO COMO REFERENTE LOS MANUALES, PROTOCOLOS Y PORTAFOLIOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ✓ APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO Y SU RELACIÓN CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN ACUERDOS DE NEGOCIACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO.
- ✓ COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS
- ✓ REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS
- ✓ COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS

- ✓ ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL
- ✓ GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO INTEGRAL
- ✓ RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA
- ✓ GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.
- ✓ APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.
- ✓ GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
- ✓ ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.
- ✓ DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.
- ✓ INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.
- ✓ DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ✓ IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.
- ✓ ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ✓ CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- ✓ REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 440 HORAS

RUTA DE APRENDIZAJE
OPERACIONES COMERCIALES ARA
27 DE JULIO DE 2025
CÓDIGO PROGRAMA: 632105
CÓDIGO PROYECTO: 2542561
NOMBRE DEL PROYECTO: PROPUESTA DE MEJORA COMERCIAL EN LAS TIENDAS HARD DISCOUNT A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA DE USUARIO EN PALMIRA Y SU ZONA DE INFLUENCIA



Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 3290916 - OPERACIONES COMERCIALES
Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 26/07/2025

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1006216920	DAYANA	SANCHEZ MINA	3206179789	dayanasan373@gmail.com	INDUCCION
CC	1006289361	NICHOL ANDREA	RAMOS SOLARTE	3209662904	andreasolarte1712@gmail.com	INDUCCION
CC	1006308352	DIANA CAROLINA	RIVERA BANDERAS	3232941587	driverabanderas@gmail.com	INDUCCION
CC	1006309134	MARIA ALEJANDRA	GARCES SINISTERRA	3137471391	malejasinisterra21@gmail.com	INDUCCION
CC	1006342636	NATALIA	POSSO BLANDON	3128716983	nataliaposso821@gmail.com	INDUCCION
CC	1007352287	KELLY JANETH	ULLOA RAMOS	3235184760	kellyulloa39@gmail.com	INDUCCION
CC	1007500738	VALERIA	ORDOÑEZ YUSTI	3122360816	ordonezv749@gmail.com	INDUCCION
CC	1007700443	LINA MARCELA	RAMOS SOLARTE	3137540399	marcelasolarte1999@gmail.com	INDUCCION

CC	1028186069	PAULA ANDREA	TOBAR VARGAS	3216989163	paulatovar2530@gmail.com	INDUCCION
CC	1090274470	VALENTINA	CARDOZO CAICEDO	3187993140	valentinacardozocaicedo@gmail.com	INDUCCION
CC	1111669466	MIGUEL ANGEL	RENGIFO PERENGUEZ	3022394419	miguelangelrengifop@gmail.com	INDUCCION
CC	1111766542	JEILY MAYESTI	ADVINCULA ARROYO	3207192556	eduardoangulo1225@gmail.com	INDUCCION
CC	1113517721	ASHLY DAYMARA	CAÑAS NAVAS	3186843753	ashlycanas52@gmail.com	INDUCCION
CC	1113636537	ASTRID LILIANA	CASTRO FLOREZ	3226183942	Lilianarente0420@gmail.com	INDUCCION
CC	1113639796	LUISA FERNANDA	GARCIA MENDEZ	3150399751	garciamendezluisafernanda57@gmail.com	INDUCCION
CC	1113644104	ANA DELFA	CAICEDO SUAREZ	3172886959	caicedoana463@gmail.com	INDUCCION
CC	1113670396	BRENDA DAYARY	VARGAS HERNANDEZ	3169763204	dayaryhernandez93@gmail.com	INDUCCION
CC	1114238953	ALISSON NATALIA	ROJAS AGUIRRE	3128822600	nr7231290@gmail.com	INDUCCION
CC	1144201133	LEIDI VANESSA	JURADO PACHECO	3189961620	Leidyjurado27@hotmail.com	INDUCCION
CC	34616706	DIRLEYDI	BARON CAMAYO	3194673549	dirleydybaron@gmail.com	INDUCCION
PPT	1569911	JAIVELYS DEL CARMEN	ARVELO CASTILLO	3235962131	jaivelyscastillo12@gmail.com	INDUCCION
PPT	5484334	YENIFER MARIA	MEJIAS GRATEROL	3133763430	yenifermmejiasg@gmail.com	INDUCCION

Matriculados 22 aprendices

Llegaron 21 aprendices

Esta ficha es una oferta cerrada de ARA.

4. Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices: No hubo aprendices reportados a comité académico.

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay aprendices que tengan plan de mejoramiento

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

Se revisan las asistencias de los aprendices de cada instructor y aspectos actitudinales, comportamentales y a ninguno les afecta el desarrollo de la formación.

CONCLUSIONES

- SE ENTREGA EL RESPECTIVO ALISTAMIENTO CORRESPON A LA FASE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN
- DE LOS 22 APRENDICES SÓLO ASISTEN 21.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase	**Julio de 2025**	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	Blanca Nory Valencia Cruz
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase en plataforma.	**Julio de 2025**	Equipo ejecutor de la ficha	Blanca Nory Valencia Cruz
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica,	**Julio de 2025**	Equipo ejecutor de la ficha	Blanca Nory Valencia Cruz

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
[illegible]	CBI			
[illegible]	CBI	Si		
Ana Lucía Melo Ortiz	CBI	Si	—	
[illegible]	CBI	Si	—	
Blanca P Muñoz	CBI	S	-	
John Bolaños	CBI	Si	—	
Angela Cubillos	CBI	SI	—	
[illegible]	CBI	SI	—	
Viviana Tello	CBI	Si	—	
Diana Esalur	CBI	Si	-	
[illegible]	CBI	Si		
Nhora Leiva	CBI	Si	-	
	CBI			
	CBI			

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.

ANEXOS

ACTA No. 3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación del **PROGRAMA GESTION ADMINISTRATIVA** Ficha No. 3160378		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, 24 julio 2025	**HORA INICIO:7:00**	**HORA FIN: 13:00**
LUGAR Y/O ENLACE: CBI – Palmira	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha 2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior 3. Reporte del equipo ejecutor, alistamiento fase planeación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA GESTION ADMINISTRATIVA Ficha No. 3160378** del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Siendo las **7:00** se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Julián Andrés Arboleda	X		
Luz Karen Leal	X		
Natalieth Trejos	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
Edwar Andrés Benítez	X		
Francia Milena Jaramillo	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de planeación.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de planeación en plataforma.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

3. Reporte del equipo ejecutor, alistamiento fase planeación.

- La ficha 3160378 del programa tecnología Gestión Administrativa, continua la fase de planeación hasta el mes de octubre del presente año.
- Los instructores que hacen parte del equipo ejecutor durante la fase de planeación que va hasta el mes de octubre 2025 son:

1) Gastón Hernando Marmolejo
2) Julián Andrés Arboleda
3) Luz Karen Leal
4) Natalieth Trejos
5) Blanca Patricia Murillo
6) Edwar Andrés Benítez
7) Francia Milena Jaramillo

Durante la semana programada se desarrolla las diferentes actividades propias de la planeación pedagógica, el líder de apoyo pedagógico Migue Ángel Medina nos hizo acompañamiento durante las reuniones de desarrollo curricular, nos reunimos el equipo ejecutor de instructores permitiendo desarrollar acciones para el bien común según la programación de las competencias y resultados programados, se hace entrega del respectivo alistamiento fase de planeación que está programada hasta el mes de octubre 2025.

El alistamiento consta:

- Programa de formación
- Proyecto
- Planeación pedagógica
- Guía de aprendizaje
- Plan de trabajo
- Instrumento de evaluación.
- Lista de verificación

- Las competencias que se imparten son:

1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2. PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
3. APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
4. PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
5. PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
6. PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
7. COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.
8. PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

CONCLUSIONES

1. Las actividades de formación se han desarrollado de acuerdo con lo planeado, y el plan de formación se cumple en forma correcta.
2. No hay novedades extraordinarias de reportes de aprendices a comité o deserción.
3. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de planeación.	24/07/2025	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de planeación en plataforma.	24/07/2025	Equipo ejecutor de la ficha	
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	24/07/2025	Equipo ejecutor de la ficha	
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	24/07/2025	Equipo ejecutor de la ficha	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gaston Hdz Mendez	CBI	Si	—	Gaston Hdz. Mendez
Julian Andres Alcoleda	CBI	Si	—	
Blanca P Murillo	CBI	SI	—	
N.E.T. Natalia Tejada	CBI	si	—	
L.L.L Luz Karen Jegal	CBI	Si	—	
Francia Milena Jaramillo	CBI	si	—	francia J.
Edward Benitez	CBI	Si	—	Edward
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			

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.

Powered by CamScanner

PANTALLAZO DE ENVÍOS DE ALISTAMIENTO



ALISTAMIENTO: 3290916 - 2824518-2877011 Recibidos ×

blanca cruz <bnvc2022@gmail.com> jue, 31 jul, 7:52 a.m. (hace 13 días)

para Ana, Miguel, Jorge, blancapmurillo, gaurquiz, masorico1, darias.docente, gmarmolejoc, ghmarmolejoc, angelamcubillos97, njlerma, johnbolanos22, vivianatello752, Jonathan, meloortizan

Estimados compañeros, comparto alistamiento de las fichas:
3290916 operaciones comerciales oferta cerrada ARA
2824518: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2877011: DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO.

Cordialmente,

--

Blanca Nory Valencia Cruz
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS/MERCADÓLOGA
INSTRUCTORA SENA /DOCENTE UNIVERSITARIA.
ORGANIZADORA DE EVENTO
316-6220522

"La vida profesional tiene pilares; Disciplina, Conciencia, Amor y Compromiso" (blancava)

3 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

ALISTAMIENTO F... ALISTAMIENTO U... ALISTAMIENTO A...

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 3142989	
Programa de Formación: TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL Ficha: 3142989 Fase: EJECUCIÓN -EVALUACIÓN Número de proyecto: 2964188 Fecha de aplicación: 10/08/2025	**Código:** 632223/VERSIÓN2

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: BLANCA NORY VALENCIA CRUZ, BLANCA PATRICIA MURILLO CASTRO, ANGELA MARÍA CUBILLOS, CEFERINO URRESTE y JHON HENRY BOLAÑOS
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina H.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	En la planeación pedagógica deben constar todas las competencias y los resultados de aprendizaje que para la fase que se está alistando se indican en el proyecto.
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	NO	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 en la columna h se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación. Se hará realimentación personal al equipo ejecutor al respecto.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	PENDIENTE	Tener en cuenta que por cada actividad de aprendizaje el formato pide: Ambiente requerido: Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales de formación Material de apoyo: Duración de la actividad: horas.
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	PENDIENTE	
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	

16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	NO	Se denota necesidad de fortalecer el planteamiento de lo que es una actividad de aprendizaje como tal y diferenciarla de una estrategia didáctica como un taller, un conversatorio o juego de roles entre otras.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Cada evidencia que se lista en GFPI-F-134 debe incluir un instrumento. Se recomienda poner nombres propios a las evidencia y a los instrumentos. Ejemplo: Cuastionario DDD## - Evidencia ###
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	Se recomienda poner nombres propios a las evidencia y a los instrumentos. Ejemplo: Cuastionario DDD## - Evidencia ###
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	

Observación general: Importante: El concepto de lo que es una actividad de aprendizaje está planteado como una estrategia didáctica. Una actividad de aprendizaje se entiende como Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices con la orientación del Instructor; es decir acciones que integran distintos resultados de aprendizaje, tal como "establecer una huerta orgánica para el cultivo de papa", o "Construir un puente de guadua de acuerdo con fichas tecnicas del ministerio del transporte" (nótese la estructura Verbo+objeto+condición)

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

Numero de Ficha: 3142989	**Proyecto: 2964188**	**Fase: EJECUCIÓN - EVALUACIÓN**	**Fecha: 10/08/2025**

Instructores del equipo ejecutor:	BLANCA NORY VALENCIA CRUZ, BLANCA PATRICIA MURILLO CASTRO, ANGELA MARÍA CUBILLOS, CEFERINO URRESTE y JHON HENRY BOLAÑOS

ITEM	**ASPECTOS PARA VERIFICAR**	**RESULTADOS VERIFICACIÓN**	
		¿Cumple?	**Recomendaciones / observaciones**
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	NO	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 en la columna h se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación. Se hará realimentación personal al equipo ejecutor al respecto.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo?	PENDIENTE	Tener en cuenta que por cada actividad de aprendizaje el formato pide: Ambiente requerido: Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales de formación Material de apoyo: Duración de la actividad: horas.
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	Revisar que las mismas evidencias que se listan en en formato de Excel planeación pedagógica sean las mismas que se ponen en la guía de aprendizaje en el numeral 4 y que sean las mismas que se incluyen en el Plan de Trabajo
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	No se está revisando este aspecto ante la no disponibilidad de LMS Zajuna. No obstante el instructor puede apoyarse en otras herramientas tic para implementar técnicas didácticas con apoyo de las TIC
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamenteen el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo incluye el entregar completo el alistamiento: Planeación, Guía e instrumentos (Y acta de alistamiento). Cuando la ficha inicia se entrega también el proyecto y el formato GFPI-F-021 .

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES - ANA MARIA GIRALDO V.

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 3160378	
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINSITRATIVA Ficha: 3160378 Fase: PLANEACIÓN Número de proyecto: 2848904 Fecha de aplicación: 10/08/2025	**Código:** 122115/VERSIÓN 100

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: GASTON HERNANDO MARMOLEJO, JULIAN ANDRES ARBOLEDA, FRANCIA MILENA JARAMILLO, NATALIETH TREJOS, NATALIE ELIZABETH TREJOS, BLANCA PATRICIA MURILLO, EDWAR ANDRES BENITEZ, LUZ KAREN LEAL
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina H.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	En la planeación pedagógica deben constar todas las competencias y los resultados de aprendizaje que para la fase que se está alistando se indican en el proyecto.
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación"
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Tener en cuenta que por cada actividad de aprendizaje el formato pide: Ambiente requerido: Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales de formación Material de apoyo: Duración de la actividad: horas.
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	

16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	Revisar los nombres ya que las actividades de aprendizaje deben guardar relación con el mundo del trabajo. Actividades con nombre como "El cuento" O "Taller" no son actividades de aprendizaje sino estrategias didácticas para lograr algun fin de aprendizaje.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Cada evidencia que se lista en GFPI-F-134 debe incluir un instrumento. Se recomienda poner nombres propios a las evidencia y a los instrumentos. Ejemplo: Cuastionario DDD## - Evidencia ###
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	Se recomienda poner nombres propios a las evidencia y a los instrumentos. Ejemplo: Cuastionario DDD## - Evidencia ###
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	

Observación general: Es un buen alistamiento que se puede mejorar con una mejor descripción de cada una de las actividades de aprendizaje.

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINSITRATIVA			
Numero de Ficha: 3160378	**Proyecto: 2848904**	**Fase: PLANEACIÓN**	**Fecha: 10/08/2025**
Instructores del equipo ejecutor:	GASTON HERNANDO MARMOLEJO, JULIAN ANDRES ARBOLEDA, FRANCIA MILENA JARAMILLO, NATALIETH TREJOS, NATALIE ELIZABETH TREJOS, BLANCA PATRICIA MURILLO, EDWAR ANDRES BENITEZ, LUZ KAREN LEAL		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación"
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo?	SI	Tener en cuenta que por cada actividad de aprendizaje el formato pide: Ambiente requerido: Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales de formación Material de apoyo: Duración de la actividad: horas.
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	Revisar que las mismas evidencias que se listan en en formato de Excel planeación pedagógica sean las mismas que se ponen en la guía de aprendizaje en el numeral 4 y que sean las mismas que se incluyen en el Plan de Trabajo
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	No se está revisando este aspecto ante la no disponibilidad de LMS Zajuna. No obstante el instructor puede apoyarse en otras herramientas tic para implementar técnicas didácticas con apoyo de las TIC
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamenteen el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo incluye el entregar completo el alistamiento: Planeación, Guía e instrumentos (Y acta de alistamiento). Cuando la ficha inicia se entrega también el proyecto y el formato GFPI-F-021 .

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES - ANA MARIA GIRALDO V.

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 3235612	
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha: 3235612 Fase: ANÁLISIS I Número de proyecto: 2848904 Fecha de aplicación: 10/08/2025	**Código:** 122115 - V. 100

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: NATALIE TREJOS, ERIKA BALANTA, ANDRES BERMUDEZ, GERARDO ANTONIO HENAO, GUSTAVO ADOLFO ROLDAN, BLANCA PATRICIA MURILLO, MARTHA LUCIA AGUDELO
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina H.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	En la planeación pedagógica deben constar todas las competencias y los resultados de aprendizaje que para la fase que se está alistando se indican en el proyecto.
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	PENDIENTE	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación. Todas las actividades de aprendizaje que constan en la columna H de la planeación pedagógica deben constar
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	PENDIENTE	Tener en cuenta que por cada actividad de aprendizaje el formato pide: Ambiente requerido: Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales de formación Material de apoyo: Duración de la actividad: horas.
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	PENDIENTE	
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	

16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	NO	Se invita a poner las actividades de la planeación pedagógica en orden y con su respectivo nombre. Las actividades de aprendizaje ques se han puesto en la guía están sin nombre
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	PENDIENTE	Cada evidencia que se lista en GFPI-F-134 debe incluir un instrumento. Se recomienda poner nombres propios a las evidencia y a los instrumentos. Ejemplo: Cuastionario DDD## - Evidencia ###. Se invita a complementar el alistamiento y entregar los instrumen
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	Actividades con verbo como comprender, apropiar y otros no son nombres adecuados ya que hacen referencia a objetivos y no tienen relación directa con el mundo del trabajo
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	NO	Se recomienda poner nombres propios a las evidencia y a los instrumentos. Ejemplo: Cuastionario DDD## - Evidencia ###. Se invita a numerar las actividades
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	PENDIENTE	
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	

Observación general: Se invita a implementar los ajustes, para lo cual con gusto se brindará acompañamiento.

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Numero de Ficha: 3235612	**Proyecto: 2848904**	**Fase: ANÁLISIS I**	**Fecha: 10/08/2025**
Instructores del equipo ejecutor:	NATALIE TREJOS, ERIKA BALANTA, ANDRES BERMUDEZ, GERARDO ANTONIO HENAO, GUSTAVO ADOLFO ROLDAN, BLANCA PATRICIA MURILLO, MARTHA LUCIA AGUDELO		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	PENDIENTE	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación. Todas las actividades de aprendizaje que constan en la columna H de la planeación pedagógica deben constar
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo?	PENDIENTE	Tener en cuenta que por cada actividad de aprendizaje el formato pide: Ambiente requerido: Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales de formación Material de apoyo: Duración de la actividad: horas.
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	Revisar que las mismas evidencias que se listan en en formato de Excel planeación pedagógica sean las mismas que se ponen en la guía de aprendizaje en el numeral 4 y que sean las mismas que se incluyen en el Plan de Trabajo
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	No se está revisando este aspecto ante la no disponibilidad de LMS Zajuna. No obstante el instructor puede apoyarse en otras herramientas tic para implementar técnicas didácticas con apoyo de las TIC
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamenteen el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo incluye el entregar completo el alistamiento: Planeación, Guía e instrumentos (Y acta de alistamiento). Cuando la ficha inicia se entrega también el proyecto y el formato GFPI-F-021 .

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES - ANA MARIA GIRALDO V.

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 3290392	
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN DIRECCIÓN DE VENTAS Ficha: 3290392 Fase: ANÁLISIS 1 Número de proyecto: 2875940 Fecha de aplicación: 06/08/2025	**Código:** 621111 - VERSIÓN 100

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: MARIA DEL SOCORRO RIVERA, BLANCA NORY VALENCIA, BLANCA PATRICIA MURILLO, LANDIA MARIA SOLARTE, SANDRA YULIETH ZABALA
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina H.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	En la planeación pedagógica deben constar todas las competencias y los resultados de aprendizaje que para la fase que se está alistando se indican en el proyecto.
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	Tener en cuenta los nombres que se ponen en la planeación pedagógica que también deben ponerse en la guía y en su orden
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Tener en cuenta que por cada actividad de aprendizaje el formato pide: Ambiente requerido: Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales de formación Material de apoyo: Duración de la actividad: horas.
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	

16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	Tener en cuenta que todas las actividades que se tienen en la columna H de la planeación, en la guía pasan como actividades de apropiación
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Cada evidencia que se lista en GFPI-F-134 debe incluir un instrumento. Se recomienda poner nombres propios a las evidencia y a los instrumentos. Ejemplo: Cuastionario DDD## - Evidencia ###
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	Se recomienda poner nombres propios a las evidencia y a los instrumentos. Ejemplo: Cuastionario DDD## - Evidencia ###
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	

Observación general: En próximo alistamiento les brindaré orientaciones para hacer más sencillo el proceso de integración de la guía.

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN DIRECCIÓN DE VENTAS			
Numero de Ficha: 3290392	**Proyecto: 2875940**	**Fase: ANÁLISIS 1**	**Fecha: 06/08/2025**
Instructores del equipo ejecutor:	MARIA DEL SOCORRO RIVERA, BLANCA NORY VALENCIA, BLANCA PATRICIA MURILLO, LANDIA MARIA SOLARTE, SANDRA YULIETH ZABALA		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Tener en cuenta los nombres que se ponen en la planeación pedagógica que también deben ponerse en la guía y en su orden
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo?	SI	Tener en cuenta que por cada actividad de aprendizaje el formato pide: Ambiente requerido: Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales de formación Material de apoyo: Duración de la actividad: horas.
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	Revisar que las mismas evidencias que se listan en en formato de Excel planeación pedagógica sean las mismas que se ponen en la guía de aprendizaje en el numeral 4 y que sean las mismas que se incluyen en el Plan de Trabajo
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	SI	No se está revisando este aspecto ante la no disponibilidad de LMS Zajuna. No obstante el instructor puede apoyarse en otras herramientas tic para implementar técnicas didácticas con apoyo de las TIC
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamenteen el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES - ANA MARIA GIRALDO V.

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 3290916	
Programa de Formación: TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL ARA Ficha: 3290916 Fase: ANÁLISIS - PLANEACIÓN Número de proyecto: 2546521 Fecha de aplicación: 06/08/2025	**Código:** 632105 V.100

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: BLANCA NORY VALENCIA CRUZ, BLANCA PATRICIA MURILLO CASTRO, JHON HENRY BOLAÑOS, ANGELA MARÍA CUBILLOS, VIVIANA TELLO GARCIA, GERMÁN URQUIZA, MARÍA DEL SOCORRO RIVERA, NHORA LESDEMA, JHONATHAN CALDERON ROJAS, ANA LUCIA MELO, DIANA GALVIS, MARTHA LUCIA AGUDELO
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina H.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	En la planeación pedagógica deben constar todas las competencias y los resultados de aprendizaje que para la fase que se está alistando se indican en el proyecto.
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación"
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	

17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Cada evidencia que se lista en GFPI-F-134 debe incluir un instrumento. Se recomienda poner nombres propios a las evidencia y a los instrumentos. Ejemplo: Cuastionario DDD## - Evidencia ###
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	Se recomienda poner nombres propios a las evidencia y a los instrumentos. Ejemplo: Cuastionario DDD## - Evidencia ###
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	

Observación general: Es un buen ejercicio de alistamiento, se invita al equipo ejecutor en siguiente jornada de alistamiento para mirar estraregia para hacer la mirar otras formas en que puede estructurarse la secuencialidad de la guía.

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TÉCNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL ARA

Numero de Ficha: 3290916	**Proyecto: 2546521**	**Fase: ANÁLISIS - PLANEACIÓN**	**Fecha: 06/08/2025**

Instructores del equipo ejecutor:	BLANCA NORY VALENCIA CRUZ, BLANCA PATRICIA MURILLO CASTRO, JHON HENRY BOLAÑOS, ANGELA MARÍA CUBILLOS, VIVIANA TELLO GARCIA, GERMÁN URQUIZA, MARÍA DEL SOCORRO RIVERA, NHORA LESDEMA, JHONATHAN CALDERON ROJAS, ANA LUCIA MELO, DIANA GALVIS, MARTHA LUCIA AGUDELO

ITEM	**ASPECTOS PARA VERIFICAR**	**RESULTADOS VERIFICACIÓN**	
		¿Cumple?	**Recomendaciones / observaciones**
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación"
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo?	SI	
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	SI	No se está revisando este aspecto ante la no disponibilidad de LMS Zajuna. No obstante el instructor puede apoyarse en otras herramientas tic para implementar técnicas didácticas con apoyo de las TIC
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamenteen el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?		La entrega a tiempo incluye el entregar completo el alistamiento: Planeación, Guía e instrumentos (Y acta de alistamiento). Cuando la ficha inicia se entrega también el proyecto y el formato GFPI-F-024

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES - ANA MARIA GIRALDO V.

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 3176571	
Programa de Formación: TÉCNICO EN PELUQUERIA Ficha: 3176571 Fase: PLANEACIÓN Número de proyecto: 2907287 Fecha de aplicación: 10/08/2025	**Código:** 637301 version 09

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: REINEL RESTREPO MURILLO
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina H.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	En la planeación pedagógica deben constar todas las competencias y los resultados de aprendizaje que para la fase que se está alistando se indican en el proyecto.
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación"
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	

18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Cada evidencia que se lista en GFPI-F-134 debe incluir un instrumento. Se recomienda poner nombres propios a las evidencia y a los instrumentos. Ejemplo: Cuastionario DDD## - Evidencia ###
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	Se recomienda poner nombres propios a las evidencia y a los instrumentos. Ejemplo: Cuastionario DDD## - Evidencia ###
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	

Observación general: Es un buen alistamiento, se invita a realizar el alistamiento en equipo ejecutor ya que así lo pide el procedimiento de ejecución de la formación

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TÉCNICO EN PELUQUERIA			
Numero de Ficha: 3176571	**Proyecto: 2907287**	**Fase: PLANEACIÓN**	**Fecha: 10/08/2025**
Instructores del equipo ejecutor:	REINEL RESTREPO MURILLO		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación"
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo?	SI	
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	Revisar que las mismas evidencias que se listan en en formato de Excel planeación pedagógica sean las mismas que se ponen en la guía de aprendizaje en el numeral 4 y que sean las mismas que se incluyen en el Plan de Trabajo
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	No se está revisando este aspecto ante la no disponibilidad de LMS Zajuna. No obstante el instructor puede apoyarse en otras herramientas tic para implementar técnicas didácticas con apoyo de las TIC
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamenteen el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo incluye el entregar completo el alistamiento: Planeación, Guía e instrumentos (Y acta de alistamiento). Cuando la ficha inicia se entrega también el proyecto y el formato GFPI-F-021 .

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES - ANA MARIA GIRALDO V.

ANEXO 2

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: TEGNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL **Ficha: 2824502**

Proyecto: PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTION EMPRESARIAL UTILIZANDO LA INNOVACION Y LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES DEL VALLE DEL CAUCA.

Instructor(a): Blanca Patricia Murillo Castro

No	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS								
	APELLIDOS	NOMBRES	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIA 8 MES 8 AÑO 25	DIA 8 MES 8 AÑO 25	DIA MES AÑO 25	DIA MES AÑO 25	DIA MES AÑO 25
1	TAFURT CALDERON	MARIA CAMILA	1006288478					
2	MURILLO LOPEZ	ASLY GERALDINE	1006324128					
3	CAICEDO SANCHEZ	NICOLL VALERIA	1059900595					
4	ZAMBRANO MELO	EIMI YULIETH	1082656281					
5	GARCIA ORDOÑEZ	EMANUEL DE JESUS	1089482728					
6	GOMEZ TOBAR	JENNY LICETH	1107524765					
7	MAQUILON ARANGO	MARIAN LORENA	1112459377					
8	DORADO RAMIREZ	ANA MARIA	1113634004					
9	SANCHEZ BENAVIDES	LISSETH CAROLINA	1113645824					
10	CHICA TABERA	JULIETH MELISSA	1113688909					
12	JIMENEZ POMBO	CRISTIAN DAVID	1113692385					
13	DIAZ MURILLO	SHIRLI TATIANA	1113978159					
14	URRESTE ZAPATA	LAURA	1113978326					
16	GOMEZ CASTAÑO	LUISA MARIA	1114831222					
17	LUNA ESQUIVEL	ANYI LIZETH	1114833102					
18	GUZMAN PUPIALES	YULLY VANESSA	1114833469					
19	GOMEZ CASTAÑO	MARIANA	1114839099					
20	FILIGRANA CHAUSTRE	TANIA	1144095481					
22	MEJIA RAMIREZ	EDWIN	6645716					

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: Desarrollo de procesos de Mercadeo **Ficha:** 2877011

Proyecto: ESTRUCTURACIÓN DE UN PLAN DE MERCADEO PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS DE MIPYMES EN PALMIRA VALLE Y SU ZONA DE INFLUENCIA. **Instructor(a):** Blanca Patricia Murillo

No	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS					
	APELLIDOS	NOMBRES	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	30 DIA 7 MES AÑO 25	DIA 1 MES 8 AÑO 25	6 MES 8 AÑO 25	8 MES 8 AÑO 25	MES AÑO 25	MES AÑO 25
1	NOREÑA GALINDO	LUISA MARIA	1000161359						
2	GUACHETA RICO	BRAYAN STIVEN	1006288082						
3	ORTIZ ZAPATA	MARIA ALEJANDRA	1015068223						
4	SANTACRUZ VALDEZ	INGRID LIZETH	1086042124						
5	ANGULO MONTAÑO	DAYANA	1086042381						
6	SAAVEDRA GIRALDO	MELANY	1110290387						
7	HURTADO QUINTANA	KARINA ANGELICA	1112229803						
8	CHARRIA CAÑAR	DAYANNA LUCIA	1113623964						
9	RUIZ ROCHA	SOFIA	1113979330						
10	HURTADO IBAÑEZ	GISEL NATHALIA	1114238428						
11	OCHOA MONDRAGON	JUAN JOSE	1114239927						
12	CASTAÑO NARVAEZ	SARA	1114451576						
13	MURILLO BOLAÑOS	MICHEL ESTEFANY	1114620638						
14	MORENO CAMPO	NICOL YURANI	1114814610						
15	CUERO JARAMILLO	ANGIE SOFIA	1114876102						
16	MARTINEZ LARGO	CONNIE ALEJANDRA	1029983305						
17	RODRIGUEZ PADILLA	YEISY CHARLEINY	1044621279						
18	LOZANO VILLANUEVA	DAVID ALEXANDER	1107844975						
19	RAMIREZ HURTADO	MAYRA ALEJANDRA	1112226299						
20	PEREA ZAMORA	VITO JOINER	1113363959		Permiso				
21	RODRIGUEZ NAVAS	ALEXANDRA	1113518640						
22	IDROBO ZAPATA	MARIA CAMILA	1127024205						
27									
28									
29									
30									

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES DE RETAIL **Ficha:** 3142989

Proyecto: DESARROLLO DE ACCIONES OPERATIVAS Y COMERCIALES EN EL SECTOR RETAIL EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA VALLE Y SU ZONA DE INFLUENCIA **Instructor(a):**

No	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS							
	APELLIDOS	NOMBRES	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIA 30 MES 7 AÑO 25	DIA 6 MES 8 AÑO 25	DIA MES AÑO 25	DIA MES AÑO 25	DIA MES AÑO 25	DIA MES AÑO 25
1	CUERO LENIS	JUAN ERNESTO	1006035965						
3	MONTANCHEZ PATIÑO	SHIRLEY ADRIANA	1006994892						
4	BEDOYA ROA	PAULA ANDREA	1007852202						
6	ERASO MORA	DANIELA YAQUELIN	1087049359						
7	SOTO NIEVA	LAURA SOFIA	1114540633						
8	AYALA FIGUEROA	ISABELLA	1114541138						
9	MARULANDA QUINTERO	FABIAN ANDREY	1114542073						
10	BANGUERA CANDELO	MARIA ARACELI	1115548323						
11	BUITRAGO PATIÑO	SANTIAGO	1119393072						
12	VIAFARA HURTADO	WENDY VANESSA	1127953422						
13	ORTIZ	SANDRA LILIANA	53129696						
14	VITRIAGO OROSCO	ALIUSKA SARAY	5794042						
16	PARDO MENDIETA	MARIANA	1028483470						
17	OSPITIA FERNANDEZ	VALENTINA	1104807136						
18	LOPEZ GRAJALES	SARAY ALEXANDRA	1107854014						
19	TOVAR ZULUAGA	JULIETA	1114001783						
20	BRAND VERGARA	LOUYF SEBASTIAN	1114240619						
21	ESCALANTE SALAZAR	LUISA FERNANDA	1114242684						
22	BENAVIDES BURBANO	JOHN EDINSON	1114310144						
23	RIVERA LOZANO	KAROL DAHIANA	1114310898						
24	GAITAN GONZALEZ	MARIA ISABELLA	1114543436						
25	CAMPO ERAZO	YEFERSON	1114543520						

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Appyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: TECNOLOGIA GESTIÓN ADMINISTRATIVA **Ficha:** 3160378

Proyecto: BPM **Instructor(a):** Blanca Patricia Murillo

No	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS					
	APELLIDOS	NOMBRES	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIA 28 MES 7 AÑO 25	DIA 8 MES 8 AÑO 25	DIA MES AÑO 25	DIA MES AÑO 25	DIA MES AÑO 25	DIA MES AÑO 25
1	MARTINEZ LOPEZ	JHON FERNANDO	1114239875						
3	PORTILLO CUETIA	JHOSELYN	1114310260						
4	MUÑOZ MORALES	JUAN FELIPE	1114542604						
5	GRAJALES VALENCIA	VALERI DAYANA	1114879708						
6	GIRON RIVAS	DANNA MARCELA	1028785219						
8	ARRECHEA COY	EMANUEL	1033718489						
9	PILLIMUE YANDY	YAIR HERNAN	1061718515						
10	MEJIA QUEVEDO	FABIANA	1104806729						
11	CAMPOS BOLAÑOS	SOFIA	1108565006						
13	MONTILLA GUEPUD	LEYDI DAYANA	1109189784						
14	VELASQUEZ ZAPATA	LAURA DANIELA	1109668575						
15	CAMILO CARABALI	BRAYAN STIVEN	1112045285						
16	TORRES LUNA	DERLY YULIANA	1113638583						
17	ESCOBAR GIRON	ANA MARIA	1114000670						
18	VILLEGAS TORO	JUAN STEBAN	1114153499						
19	PINCHAO CHACUA	ANGIE DANIELA	1114242180						
20	GALLEGO RENDON	DANIEL ESTEBAN	1114242551						
21	IBARRA RODRIGUEZ	SEBASTIAN	1114543703						
22	ZAPATA HINCAPIE	SANTIAGO	1114543757						
23	SANCHEZ JARAMILLO	INGRID YULIETH	1114623142						
24	CAICEDO HOYOS	JOSE ALEJANDRO	1114623357						
27	CARDONA CHAMORRO	KAREN ANDREA	1114623565						
28	BEDOYA RODRIGUEZ	NIKOLE GABRIELA	1115453013						
29	ARANGO MENDOZA	HELEKEN DAYANA	1115548540						
31	CUERO RIASCOS	LAURA SOFIA	1115548589						
32	LOZANO RODRIGUEZ	ELIZABETH	1115548608						
33	RODRIGUEZ MEDINA	MANUELA	1115548646						

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES **Ficha:** 3290916

Proyecto: DESARROLLO DE ACCIONES OPERATIVAS Y COMERCIALES EN EL SECTOR RETAIL EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA VALLE Y SU ZONA DE INFLUENCIA **Instructor(a):** Blanca Patricia Murillo C

No	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS								
	APELLIDOS	NOMBRES	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIA 28 MES 7 AÑO 25	DIA 4 MES 8 AÑO 25	DIA 11 MES 8 AÑO 25	DIA MES AÑO 25	DIA MES AÑO 25	DIA MES AÑO 25
1	SANCHEZ MINA	DAYANA	1006216920	M. Dayana	M Dayana	Dayana M.			
3	RAMOS SOLARTE	NICHOL ANDREA	1006289361	N. Andrea R.	N. Andrea R.	N. Andrea R.			
4	RIVERA BANDERAS	DIANA CAROLINA	1006308352	Diana Rivera	Diana Rivera	Diana Rivera			
6	GARCES SINISTERRA	MARIA ALEJANDRA	1006309134	María Garcés	María Garcés	María Garcés			
7	POSSO BLANDON	NATALIA	1006342636						
8	ULLOA RAMOS	KELLY JANETH	1007352287	Kelly Ramos	Kelly Ramos	Kelly Ramos			
9	ORDOÑEZ YUSTI	VALERIA	1007500738	Valeria	Valeria	Valeria			
10	RAMOS SOLARTE	LINA MARCELA	1007700443	Lina Ramos	Lina Ramos	Lina Ramos			
11	TOBAR VARGAS	PAULA ANDREA	1028186069	Paula Tobar	Paula Tobar	Paula Tobar			
12	CARDOZO CAICEDO	VALENTINA	1090274470	Valentina Cardozo C.	Valentina Cardozo	Valentina Cardozo			
13	RENGIFO PERENGUEZ	MIGUEL ANGEL	1111669466	Miguel Angel	Miguel Angel	Miguel Angel			
14	ADVINCULA ARROYO	JEILY MAYESTI	1111766542						
16	CAÑAS NAVAS	ASHLY DAYMARA	1113517721	Ashly Cañas	Ashly cañas.	Ashly cañas			
17	CASTRO FLOREZ	ASTRID LILIANA	1113636537						
18	GARCIA MENDEZ	LUISA FERNANDA	1113639796	Luisa García	Luisa García	Luisa García			
19	CAICEDO SUAREZ	ANA DELFA	1113644104	Ana Caicedo.	Ana caicedo	Ana caicedo			
20	VARGAS HERNANDEZ	BRENDA DAYARY	1113670396	Brenda Vargas.	Brenda Vargas H	Brenda Vargas			
21	ROJAS AGUIRRE	ALISSON NATALIA	1114238953	Alisson R.	Alisson R.	Alisson R.			
22	JURADO PACHECO	LEIDI VANESSA	1144201133						
23	BARON CAMAYO	DIRLEYDI	34616706						
24	ARVELO CASTILLO	JAIVELYS DEL CARMEN	1569911	Jaivelys Arvelo	Jaivelys Arvelo	Jaivelys Arvelo			
25	MEJIAS GRATEROL	YENIFER MARIA	5484334	Yenifer Mejias	Yenifer Mejias	Yenifer Mejias			

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: TECNOLOGO EN DIRECCION DE VENTAS **Ficha: 3290392**

Proyecto: MODELO DE SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN CON SOPORTE EN LA INNOVACIÓN Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PARA LAS ORGANIZACIONES DEL VALLE DEL CAUCA.

Instructor(a): Blanca Patricia Murillo C

No	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS					
	APELLIDOS	NOMBRES	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIA 29 MES 7 AÑO 25	DIA 05 MES 8 AÑO 25	DIA 12 MES 8 AÑO 25	DIA MES AÑO 25	DIA MES AÑO 25	DIA MES AÑ
1	CUERO BOTERO	BRAYAN ESTIVEN	1006288794	Brayan Estiven	Brayan Estiven	Brayan Estiven			
2	GIL MORALES	SEBASTIAN	1006306503	Sebastian Gil	Sebastian Gil	Incapacidad			
3	VALENCIA CARATAR	ANGIE JHOANA	1007412584	Angie valencia	Angie valencia	Angie valencia			
4	PACHONGO BENAVIDES	MARIA FERNANDA	1105366787	Maria fernanda	Maria fernanda	Maria Fernanda			
5	ESCOBAR URBANO	DIANA MARCELA	1113621691	29 07 25					
6	CARVAJAL MONTENEGRO	BRIYIT LISETH	1113627302	Briyith M.	Briyith M.	Briyith M.			
7	GIRALDO LONDOÑO	JUAN ESTEVAN	1113630919	Juan G.	Juan G.	Juan G.			
8	OSPINA LORA	MARLON STEVEN	1113636250	Marlon	Marlon	Marlon			
9	ZULETA LOPEZ	NATALIA	1113668588						
10	AVALO HERRERA	KEVIN TOMAS	1113693062	Kevin H	Kevin H	Kevin Herre			
11	OREJUELA POSSO	SARAH	1113694033						
12	MURILLO ARBOLEDA	MIGUEL ANGEL	1113698903	Miguel murillo	Miguel murillo	Permiso			
13	ALVAREZ FRANCO	YAZMIN NATHALIA	1114240584	Yazmin	Yazmin	Yazmin			
14	IBARGUEN ASPRILLA	JHONATAN DAVID	1114621348	Jhonatan	Jhonatan	Jhonatan			
15	GARCIA PAEZ	INGRID ESTEFANIA	1143831030	I Estefania G.P.	I Estefania G.P.	I Estefania G.P.			
16	RUIZ PRISCO	SAMUEL ANDRES	1146634118	Samuel Ruiz	Samuel Ruiz	Samuel Ruiz			
17	MARTINEZ SERNA	LEINER HUMBERTO	14472649						
18	VILLALOBOS CAICEDO	ROBINSON	14702086	Robin	Robin	Robin			
19	HINCAPIE VELEZ	YAMILETH	29683097						
20	MEJIA PARRA	JULIO CESAR	94332192	Julio cesar Mejia P.	Julio cesar Mejia P.	Julio cesar Mejia P.			
21	MIGUELENA PEREZ	HARIAGNY CARROLINA	5951228 PPT	Hariagny	Hariagny	Hariagny			
22	MIGUELENA PEREZ	ORIAGNY VALENTINA	5951425 PPT						
23	RIVAS LANDAETA	DORYANNYS EMILEIDYS	6472025 PPT						
24	SANCHEZ PECHENE	WALTHER ENRIQUE	1060800909	Walther sanchez	Walther	Walther sanchez			
25	MONTAÑO ANGULO	MARLLY GISEL	1114242331	Marlly M	Marlly M	Marlly M			
26	GUALTERO ARRUBLA	EVELYN SOFIA	1114242811	Evelyn G.	Evelyn G.	Evelyn G.			
27	PINEDA ROSERO	KAREN ALEJANDRA	1114311511	Karen P.	Karen A.P.	Karen A. P.			
28									
29									

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: TECNICO EN PELUQUERIA **Ficha:** 3176571

Proyecto: MODELO DE SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN CON SOPORTE EN LA INNOVACIÓN Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PARA LAS ORGANIZACIONES DEL VALLE DEL CAUCA.

Instructor(a): Blanca Patricia Murillo C

No	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS					
	APELLIDOS	NOMBRES	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIA 30 MES 7 AÑO 25	DIA 6 MES 8 AÑO 25	DIA 13 MES 8 AÑO 25	DIA MES AÑO 25	DIA MES AÑO 25	DIA MES AÑ
1	CANIZALES CASTELLANOS	YISELL CAMILA	1006218762	Yisell camila	Yisell camila	Yisell camila			
2	LASSO RODRÍGUEZ	PAULA ANDREA	1006326347		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
3	TOBON RIASCOS	ANDREA MAYERLY	1006789284						
4	VARELA OCAMPO	JORMAN STIVEN	1010152014	Jorman Varela	Jorman Varela	Jorman Varela			
5	SOTO ARBOLEDA	JEFERSON	1114000667						
6	LOPEZ BURBANO	BRIDGE DAYANA	1114240464	Dayana Lopez	Dayana Lopez	Dayana Lopez			
7	SANCHEZ ZEA	MARIA ANGEL	1114308786	Maria S.	Maria S.	Maria S.			
8	BETANCUR MARTINEZ	VALERY	1193104810						
9	FRANCO BETANCOURT	PAMELA	29681286	Pamela F.	Pamela F.	Pamela F.			
10	BRAVO NARVAEZ	YARLEDI GABRIELA	T.I.1087728158	Gabriela B.	Gabriela B.	Gabriela B.			
11	JARAMILLO RIASCOS	DULCE MARIA	T.I 1108336283	Dulce Jara.	Dulce Jara.	Dulce Jara.			
12	OSORIO BANGUERA	DAYANA	T.I 1111672606	Dayana O	Dayana O	Dayana O			
13	ALEGRIA SOLIS	VALENTINA	T.I 1114000797	Valentina A	Valentina A	Valentina A			
14	CUERO CASTAÑO	VALERIE	T.I 1114002221	Valerie Cuero	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Valerie Cuero			
15	ZAPATA MARIN	KEVIN STIVEN	T.I 1114822794	Zapata	Zapata	Zapata			
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BLANCA PATRICIA MURILLO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3235612 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 3290392 - DIRECCIÓN DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3176571 - PELUQUERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar tratamiento capilar según técnicas de higiene y cosmética
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cortar pelo facial según técnicas y normativa de peluquería
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar peinados según protocolos de estética capilar

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ASEPSIA SEGÚN MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Modificar color del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Modificar textura del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR A UN USUARIO EN EL CAMBIO DE IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ESTILISMO CAPILAR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3160378 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3290916 - OPERACIONES COMERCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824502 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,40

FICHA DE APRENDIZAJE:	2877011 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Formular el plan según objetivos y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3142989 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,10

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
05/08/2025	05/08/2025	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
12/08/2025	12/08/2025	DESARROLLO CURRICULAR	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	8,00

INSTRUCTOR: BLANCA PATRICIA MURILLO CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

ANEXO 3

Inasistencia Operaciones Comerciales 3290916



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3290916 - OPERACIONES COMERCIALES

Consultar Aprendiz*: CC 1006342636 NATALIA POSSO BLANDON

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
28/07/2025	28/07/2025	SIN JUSTIFICACION	6
04/08/2025	04/08/2025	SIN JUSTIFICACION	6
11/08/2025	11/08/2025	SIN JUSTIFICACION	6

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3290916 - OPERACIONES COMERCIALES

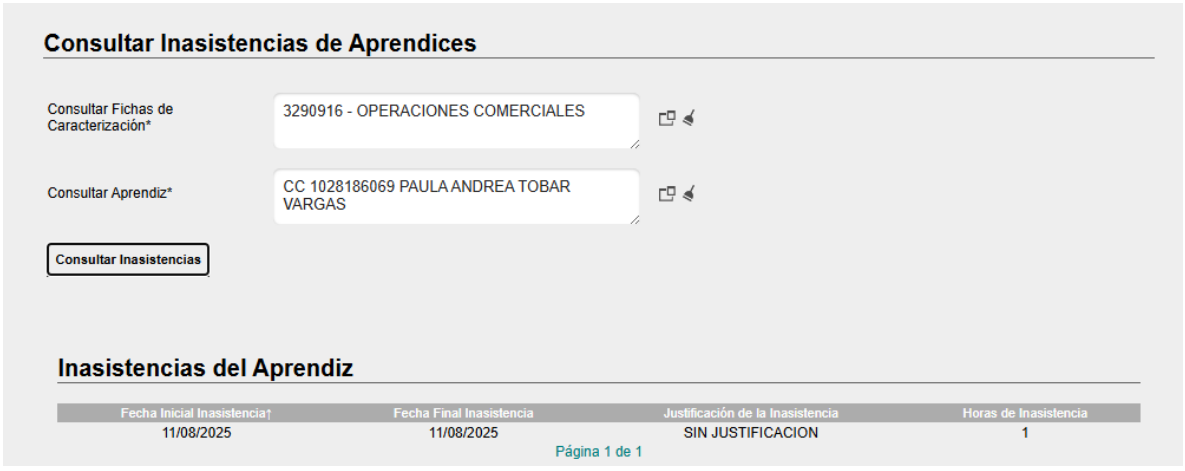
Consultar Aprendiz*: CC 1006342636 NATALIA POSSO BLANDON

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
28/07/2025	28/07/2025	SIN JUSTIFICACION	6
04/08/2025	04/08/2025	SIN JUSTIFICACION	6
11/08/2025	11/08/2025	SIN JUSTIFICACION	6

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3290916 - OPERACIONES COMERCIALES

Consultar Aprendiz*: CC 1028186069 PAULA ANDREA TOBAR VARGAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
11/08/2025	11/08/2025	SIN JUSTIFICACION	1

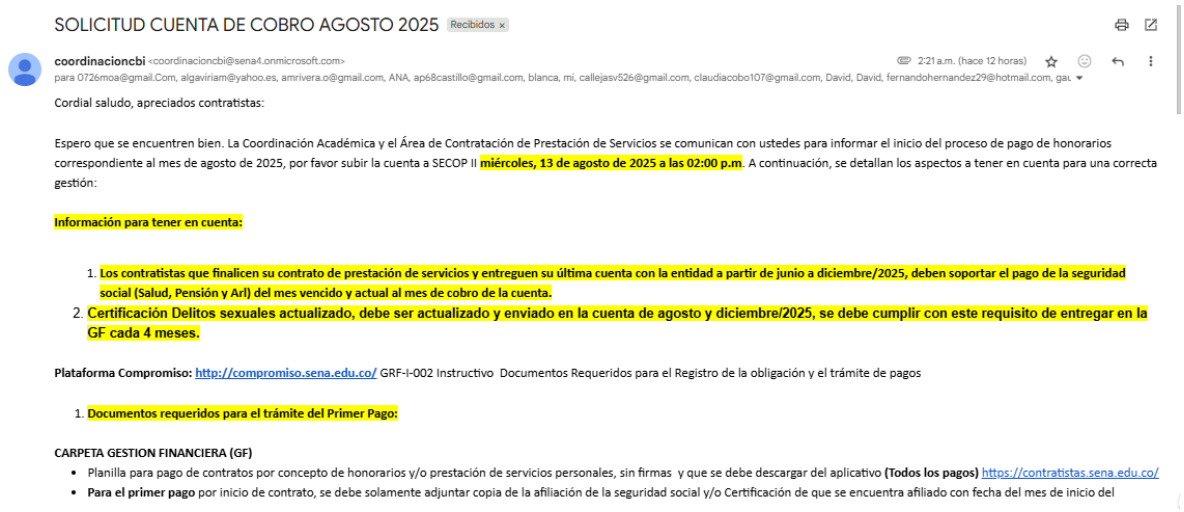
Página 1 de 1

Gestión Empresarial





Anexo 4



SOLICITUD CUENTA DE COBRO AGOSTO 2025 Recibidos ×

coordinacioncbi <coordinacioncbi@sena4.onmicrosoft.com> 2:21 a.m. (hace 12 horas)
para 0726moa@gmail.Com, algaviriam@yahoo.es, amrivera.o@gmail.com, ANA, ap68castillo@gmail.com, blanca, mi, callejasv526@gmail.com, claudiacobo107@gmail.com, David, David, fernandohernandez29@hotmail.com, gau

Cordial saludo, apreciados contratistas:

Espero que se encuentren bien. La Coordinación Académica y el Área de Contratación de Prestación de Servicios se comunican con ustedes para informar el inicio del proceso de pago de honorarios correspondiente al mes de agosto de 2025, por favor subir la cuenta a SECOP II **miércoles, 13 de agosto de 2025 a las 02:00 p.m**. A continuación, se detallan los aspectos a tener en cuenta para una correcta gestión:

Información para tener en cuenta:

1. **Los contratistas que finalicen su contrato de prestación de servicios y entreguen su última cuenta con la entidad a partir de junio a diciembre/2025, deben soportar el pago de la seguridad social (Salud, Pensión y Arl) del mes vencido y actual al mes de cobro de la cuenta.**
2. **Certificación Delitos sexuales actualizado, debe ser actualizado y enviado en la cuenta de agosto y diciembre/2025, se debe cumplir con este requisito de entregar en la GF cada 4 meses.**

Plataforma Compromiso: http://compromiso.sena.edu.co/ GRF-I-002 Instructivo Documentos Requeridos para el Registro de la obligación y el trámite de pagos

1. **Documentos requeridos para el trámite del Primer Pago:**

CARPETA GESTION FINANCIERA (GF)

- Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, sin firmas y que se debe descargar del aplicativo **(Todos los pagos)** https://contratistas.sena.edu.co/
- **Para el primer pago** por inicio de contrato, se debe solamente adjuntar copia de la afiliación de la seguridad social y/o Certificación de que se encuentra afiliado con fecha del mes de inicio del

Anexo 5

Actividad de Reflexión Inicial

Lograr que mediante una pregunta el aprendiz comprenda de forma crítica y contextualizada la importancia de identificar oportunidades de mercado basadas en tendencias y objetivos estratégicos para fomentar innovación real y crecimiento sostenible.

Actividades Propuestas:

- **Pregunta generadora ampliada:**
  ¿Por qué es importante identificar oportunidades de mercado basadas en tendencias del entorno y objetivos estratégicos de la empresa? ¿Cómo podría afectar esto el éxito o fracaso de un producto o servicio?

Inicialmente se debe realizar una reflexión escrita individual, posteriormente se deben conformar grupos de trabajo
para compartir y contrastar puntos de vista, para asi sacar una conclusión por cada grupo.
Puesta en común rápida en plenaria, donde cada representante expone las ideas clave y se abren preguntas para profundizar.

- **Materiales:**
  Papel, bolígrafo, computador, marcador

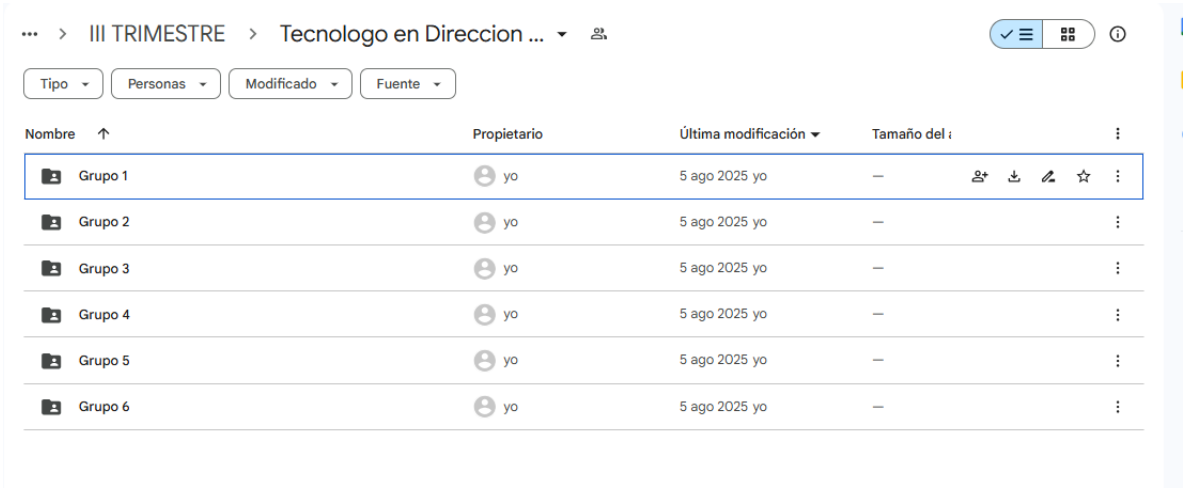
Técnicas:
Dinámica de debate breve, reflexión crítica escrita, comparación de distintos enfoques







Evidencia de la actividad en drive



Anexo 6

1 de 1

Circular No. 76-2-2025-004341 Jornada Lúdica y Recreativa, una jornada para reconectar, compartir y recargar energías Recibidos ×

Fanny Marcela Garcia Davila <fgarciad@sena.edu.co> mar, 29 jul, 4:56 p.m.
para

Cordial saludo, respetada Comunidad CBI.

Comparto circular No. 76-9544-101, mediante la cual se extiende una cordial invitación a toda la comunidad del Centro de Biotecnología Industrial a participar en la Jornada Lúdica y Recreativa que se llevará a cabo el próximo jueves 31 de julio de 2025 en el Parque del Sur de Palmira.

Esta actividad busca fortalecer el bienestar laboral y emocional de los servidores públicos, promoviendo espacios de integración, esparcimiento y conexión entre compañeros.

Agradecemos su disposición para participar activamente y los invitamos a consultar los detalles de la jornada en el documento adjunto.

Cordialmente:



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión de Diseño Curricular TECAI

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gustavo Bolivar	1116652266		X		CBI	gbolivar@sena.edu.co	3122[illegible]	—	
2	Edwin Benitez	1130619699	X			CBI	edubenitez@sena.edu.co	3154007213	—	
3	Nicola Granza	1113638701		X		CBI	inpg.granza@sena.edu	3502667731	—	
4	Erica Balanta	1059980664		X		CBI	erica6t40@yahoo.com	3134706610	—	
5	Nestor A. Henrique	1093735961		X		CBI	nehellerab@sena.edu.co	3158190252	N.A.	
6	Ernesto [illegible]	351803	X			CBI	[illegible]	3156[illegible]		
7	Francia Milena Jaramillo C.	1144039218		X		CBI	francia23milena@hotmail.com	3173031416	—	
8	Isabella Sanchez Berrio	1006 331 284		X		CBI	isabella.sanchez.b03@gmail.com	3147009852	—	
9	Yesenia Noreña Hossman	51966687	X			CBI	ynhossman@sena.edu.co	3172446[illegible]	—	
10	Freddy Mazuera	94311274		✓		CBI	fmazuera@sena.edu.co	3176831955	—	
11	Giovanny Orozco	94317543	✓			CBI	Orozcomco@sena.edu.co	3137342392	—	
12	Toxi Manuel Castañeda	16940269		-		CBI	TMCO0246@hotmail.com	3148880627	-	
13	Libia Fizeth Fontalvo	38438420	✓			CBI	lfontalvo@sena.edu.co	3207253929	-	
14	Juan D. Agudelo	1703.515		✓		CBI	Jdagudelop@sena	3176[illegible]	—	
15	Diana Salinas	1112645162	✓			CBI	dsalinasr@sena.edu.	3234[illegible]	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión de Dejando Curricular TECAI

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lina Gonzalez	29675372		X		Sena CBI	lgonzalez@sena.edu.co	3166045661	—	
2	Francisco Durán	94324+0	X			CBI	fduranesan...	3206235549	—	
3	Jose Agustín Cacais Charry	93445134		V		CBI	jacacais@sena.edu.co	3016609764	—	
4	Katherine Giraldo	65630024		X		CBI	Kgiraldoa@Sena.edu.co	3164429123	-	
5	Mairon Salcedo	1016031146		X		CBI	maisalcedo@sena.edu.co	3214586888	—	
6	Yaneth [illegible]	29669787		✓		CBI	luxlatefaegura	3183833988	—	
7	Ricardo Riveros	16.888.791		✓		CBI	rriribelt.sena@gmail.com	3122917806	—	
8	Julian Arboleda	1116435283		V		CBI	Jdarboledara@sena.edu.co	3174547821	—	
9	Simon Jimenez	1006210136		✓		CBI	Simon [illegible]	3163791678	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión de Diseño Curricular Comercio y Servicio

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	ANGEL MOLINA	6384247	✓	—	—	—	—	—	—	
	Monica Obando	42899695		✓		CBI	molexcode@sena	3178[illegible]		
	David Alvarez	1143824463		X		CBI	dgavesma@sena.edu	3006117142	—	
	Celerino Urrutia M.	16.271478	✓			CBI	corretema sena.edu.co	3187443485	N.A.	
	Luz Esther Becerra Barbosa	29673615	X			CBI	llegl@sena.edu.co	3162888491	NA	
	Jorge Cárdenas	16265143	✓			CBI	jicardenasa@sena.edu	3137002900	—	
	Viviana Tello	66777985		X		CBI	viviana tello 952@gmail	314 7011206	—	
	John Bolaños	16985887	✓	X		CBI	[illegible]	3177279868		
	Blanca P Mullo	66770333		✓		CBI	bpmullo@sena	3043129111	—	
	Yenni Restrepo	94331711	→			CBI	rgrestrepo@sena.edu.co	3133006699	—	
	Albeiro [illegible]	[illegible]		✓		CBI	[illegible]	3105[illegible]96	—	
	Gaston Hdo. Mendoza	94.330.971		✓		CBI	gamendoza@sena	3246841047	—	
	Ana Lucia Pelo Diaz	66966031		✓		CBI	almelop@sena.edu.co	3016540135	—	
	[illegible]	1135[illegible]36		✓		CBI	[illegible]	3166280522	—	
	Diana Julian Cardona	6645977		✓		CBI	djcardona@sena.edu.co	3137431185	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión de Diseño Curricular Comercio y Servicio.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	[illegible]	66763660		✓		CBI	mar7030@gmail.com	300445-1417		
1	[illegible]	38155346[illegible]		✓		CBI	delfra.alzate2@gmail.com	3354511	—	
3	[illegible]	6385819		✓		CBI	avillanueva@sena	316281567	—	
4	[illegible]	55277650		X		CBI	ntrejo00@sena.edu.co	3146860[illegible]	—	
5	[illegible]	16265734		X		CBI	fernernandez@sena.edu.co	315[illegible]	—	
6	Adriana Pérez	31.172545		✓		CBI	apl8cashllo@gmail.com	3158607[illegible]	—	
7	Germán Urquiza	14701420		✓		CBI	gurquiza@sena.edu.co	3168350112	—	
8	María del Socorro	66766387		✓		CBI	[illegible]	3[illegible]	—	
9	Claudia Bermúdez	31900971		✓		CBI	cbuendico@sena.edu.co	3122166073	—	
10	Johann Serrano	1113606153		✓		CBI	Joalsa4401@gmail.com	3161526018	—	
11	Adelba Yaneth Acosta Hoyos	1113647212		✓		CBI	yanethacosta628@gmail.com	3162000833	—	
12	Mauricio Callejas V.	94326564		✓		CBI	callejasv520@gmail.com	316389 5554	—	
13	Yesid Mauricio Ruiz Lopez	1113660277		✓		CBI	ymruiz@sena.edu.co	3183504190	—	
14	[illegible]	30'722.417		✓		CBI	[illegible]	3174718818	—	
15	Jenny Utria	1.114818676		✓		CBI	jutriacsena.edu	3152745376	—	

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.