



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica-Cesar, Noviembre del 2025

Señor (a)

ROBINSON LOBO HERNANDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8109931

COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES GRADO 20

Centro Agroempresarial

Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 8109931 del 2025

DIANA SUGEY SOSA GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022346671 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media - Doble Titulación, 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 VEINTE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$20.544.478). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a NUEVE (09) días del mes de JULIO de 2025 por valor de UN MILLON TRECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$1.379.853); b) CUATRO (04) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$ \$ 4.599.510) cada uno; c) Un (01) último pago correspondiente a cinco (05) días del mes de diciembre de 2025 por valor de SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$766.585)

ADICIÓN - Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de (\$ 1.073.219) UN MILLÓN SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE, en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará a Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato será de VEINTI UN MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$21.617.697). Esta suma será pagada



por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a NUEVE (09) días del mes de JULIO de 2025 por valor de UN MILLON TRECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$1.379.853); b) CUATRO (04) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2025, por valor de CUATRO GTH-F-109 V10 1 MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$ \$ 4.599.510) cada uno; c) Un (01) ultimo pago correspondiente a trece (12) días del mes de diciembre de 2025, por valor UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE (\$1.839.804).

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal en el programa ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar para impartir formación profesional integral presencial como instructor en el área de GESTION ADMINISTRATIVA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	N/A	N/A
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación.	N/A	N/A
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA	N/A	N/A



	con currículo de la educación media.		
4	Elaborar diagnóstico específico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	N/A	N/A
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	<p>Se orientó formación de manera de manera presencial con los programas de articulación con la media</p> <p>Programa: Operaciones comerciales en retail</p> <p>Fichas 2934754</p> <p>Competencia</p> <p>Procesar recaudos de caja</p> <p>Resultados</p> <p>EJECUTAR PROCESO DE RECAUDO A PARTIR DE LOS LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES</p> <p>CERRAR CAJA SEGÚN EL PROTOCOLO DEL PUESTO DE PAGO</p> <p>Programa Asesoría Comercial</p> <p>Fichas 3154859</p> <p>Competencia: - PROSPECTAR CLIENTES DE</p>	Evidencias fotográficas – Listas de asistencias



		<p>ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIA DE VENTAS</p> <p>Resultado:</p> <p>SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACION DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO</p> <p>Programa Asesoría Comercial</p> <p>Fichas 2934759-2927898</p> <p>COMPETENCIA: MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p> <p>RESULTADOS</p> <p>DETERMINAR ACCIONES POST VENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO</p> <p>Programa Asistencia Administrativa</p> <p>Ficha:3159865</p> <p>COMPETENCIA: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS</p> <p>RESULTADOS</p>	
--	--	--	--



		<p>INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.</p>	
6	<p>Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).</p>	<p>Se desarrollo y ejecuto el ajuste, revisión y cambios de planeación pedagógica, guías de aprendizaje línea de tiempo , instrumentos de evaluación para el desarrollo de la ejecución</p>	<p>Evidencias soportadas en el drive</p>
7	<p>Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p>	N/A	N/A
8	<p>Participar en el proceso de inducción de los aprendices.</p>	N/A	N/A
9	<p>Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.</p>	<p>Se realizó acompañamiento y socialización de etapa productiva de los programas de los grados 10° FICHAS:3154859-ASESORIA COMERCIAL FICHA: 3159865_ ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>Evidencias fotográficas</p>



		<p>Se realizó diligenciamiento y seguimiento de la bitácora de la ficha</p> <p>Programa Asesoría Comercial</p> <p>Fichas 2934759-2927898</p> <p>Programa: Operaciones comerciales en retail</p> <p>Fichas 2934754</p>	<p>Bitácoras que serán cargadas en el drive compartido</p>
10	<p>Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.</p>	<p>Se llevo el control de las listas de asistencias en formato no controlado en los programas asignados correspondiente al mes de Noviembre</p>	<p>Listas de asistencias</p>
11	<p>Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
12	<p>Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.</p>	<p>Se emitieron juicios evaluativos de los programas de formación asignados</p> <p>FICHAS:3154859-ASESORIA COMERCIAL</p> <p>FICHA: 3159865_ ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>Aplicativo Sofia plus</p> <p>Reporte de juicios soportados en el drive</p>



13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizó la plataforma Sofía plus para descargar reporte de horas correspondiente al mes de Noviembre	Reporte de horas en GC correspondiente al mes de Noviembre
14	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	<p>Se participó en la reunión con el coordinador académico y líder dinamizadora, para tratar procesos relacionados con la formación en el marco de la articulación con la educación media. Igualmente, con sudirector y coordinadora misional, sobre los avances meta, Institucionales de formación.</p> <p>Se participó en la Feria de Emprendimiento, con los aprendices de grado 11</p> <p>Se participó en los diferentes eventos y ferias de emprendimientos organizadas por las instituciones educativa donde nuestros aprendices participaron activamente</p>	Evidencias fotográficas
15	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizó desplazamientos a los municipios de Pelaya-Pailitas-Curumani, con el fin de impartir formación profesional y apoyar a las	Evidencias fotográficas



		instituciones educativas en los programas de articulación con la media	
16	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se registró las horas de formación en el aplicativo Sofía plus	Reporte de horas correspondiente al mes de Noviembre
17	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio del instructor en proyecto de formación, planeación pedagógica, guías, instrumentos de evaluación, diseño curricular, línea de tiempo, plan de trabajo y evidencias correspondiente al mes de Noviembre	Drive compartido por la líder del programa de articulación con la media
18	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se respondió por el buen uso de los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar la formación.	Fotografía de los ambientes de formación
19	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A
20	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales	N/A	N/A



	de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A	N/A
22	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se entregó informe mensual de actividades correspondiente al mes de Noviembre con todos los documentos solicitados	Documentos soportados en el secop II
23	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A	N/A
24	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se concertó actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar a cabo el desarrollo de los programas de formación	Actividades enviadas vía WhatsApp-correos electrónicos
25	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se organizó con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado,	Evidencias fotográficas



		ordenado y limpio para el desarrollo de la formación	
26	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	N/A	N/A
27	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó informe mensual de actividades, pago de seguridad, planilla generada en si contratista y demás soportes solicitados para la legalización del pago del mes de Noviembre del año 2025	Documentos soportados en el Secop II
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se adjuntó el certificado de la competencia de la NORMA TÉCNICA 240201056 ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	Certificado adjunto en GC

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX
2.	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.1112815301 expedido por SOI correspondiente al mes de Octubre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,

DIANA SUGEY SOSA GOMEZ
Contratista
C.C. No. 1022346671 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8109931
Coordinador Académico de Programas Especiales Grado 20

EVIDENCIA NOVIEMBRE

OBLIGACION 5_ Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

FICHA_ 3159865_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



FICHA_2934759_ASESORIA COMERCIAL



FICHA_ 2934754_OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL



FICHA_ 3154859_ASESORIA COMERCIAL



FICHA_2927898_ASESORIA COMERCIAL



OBLIGACION 10_ Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

SENA		LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN				
		NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASESORIA COMERCIAL				
		INSTITUCION EDUCATIVA: TORTI SORIANO				
		CODIGO DE FICHA: 2927898				
No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 27/10/2025	FECHA: 27/10/2025	FECHA: 4/11/2025	FECHA: 11/11
1	BOHORQUEZ MONTERO JESUS ANDRES					
2	BONILLA PEREZ JUAN DAVID					
3	CABRALES VILLARREAL JOSE SEBASTIAN	3216130629	JOSE C.	JOSE C.	JOSE C.	JOSE C.
4	CESPEDES MARTINEZ NEVER DEUD					
5	CHAVEZ BAENA JUSETIM ALEJANDRO					
6	CUELLAR ZAMBRANO INGRID DANIELA					
7	DAZA AGUDELO MARIA DANIELA	3180926266	Daniela			
8	DELGADO PACHECO ASHLEY JHOYMAR					
9	DOMINGUEZ MEDINA MILTON DANIEL	310 2948034	MD	MD	MD	MD
10	ESTRADA MARTINEZ JOSUE DAVID	374705997	Josue	Josue	Josue	Josue
11	GARCIA QUINTERO SHAROL GABRIELA					
12	GUERRERO QUINTERO JHON ALEX	3215769233	Alex	Alex	Alex	Alex
13	GUZMAN DURAN LUIS ALFONSO	323 4573013	Luis	Luis	Luis	Luis
14	JAIME MARTINEZ JOSE DAVID	0122465185	José	José	José	José
15	LUNA SERNA JHONATAN SEBASTIAN					
16	MONSALVE CABRALES GUALFRAN	3161668254	Gualfran			
17	PERALES GUERRERO VLADIMIR	3181881153	Vladimir	Vladimir	Vladimir	Vladimir
18	ROSADO PEREZ ENIO JESUS	0158192013	Enio			
19	SANCHEZ LEON JOSE JAIME		José	José	José	José
20	VELASQUEZ BRAVO JOHAN SEBASTIAN	3177066764	Johan	Johan	Johan	Johan
21						
22						
23						
24						
25						

SENA		LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN				
		NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASESORIA COMERCIAL				
		INSTITUCION EDUCATIVA: TATI INTEGRADA				
		CODIGO DE FICHA: 3354859 293 4754				
No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 25/10/2025	FECHA: 29/10/2025	FECHA: 5/11/2025	FECHA: 12/11/2025
1	ALEXANDER JAIMES CAMPO	3216829506	Alex J.C	Alex J.C	Alex J.C	Alex J.C
2	ANDRES FELIPE TORO ACOSTA					
3	ANDRES FELIPE QUINTERO NIÑO					
4	CINDY LORENA RAMIREZ BAYENA	9216212898	Cindy Lorena Ramirez	Cindy Lorena Ramirez	Cindy Lorena Ramirez	Cindy Lorena Ramirez
5	EDUARDO JOSE AVENDAÑO SOLANO	3152584973	Eduardo Jose	Eduardo Jose	Eduardo Jose	Eduardo Jose
6	EVA SANDRID CARRASCAL PACHECO	316292801	Eva Carrascal	Eva Carrascal	Eva Carrascal	Eva Carrascal
7	FRANYSERBIS JOSE OROZCO ROBLES	3195225228	Franyserbis O.	Franyserbis O.	Franyserbis O.	Franyserbis O.
8	JABES ZOHET DOMINGUEZ CARDENAS	3135745478	Jabes	Jabes	Jabes	Jabes
9	JUAN JOSE PEINADO AGUIRRE		Juan	Juan	Jose P.	
10	JUAN MANUEL PEINADO AGUIRRE	3727429228	Juan	Juan		
11	KAROL NIKOL GONZALEZ CAMPOS					
12	KATI YULIETH SANCHEZ GUTIERREZ	3238091472	Katy Sanchez	Katy Sanchez	Katy Sanchez	Katy Sanchez
13	JHON ALFREY PINEDA					
14	DEINYS PEREZ MUÑOZ					
15	LINA MARCELA HERRERA MACHUCA	2726944333	Lina Herrera	Lina Herrera	Lina Herrera	Lina Herrera
16	NICOLE MARCELA RAMOS CAMACHO					
17	SAMIR ORLANDO LOPEZ MENESES	3122440438	Samir Orlando	Samir Orlando	Samir Orlando	
18	SEBASTIAN AYALA SILVERA	3162571703	Sebastian Ayala	Sebastian Ayala	Sebastian Ayala	Sebastian A.
19	SHAROL ANDREA HOYOS MUJARES	3216323631	Sharol Hoyos	Sharol H.	Sharol H.	Sharol H.
20	SHAROL ANDREA RODRIGUEZ GUEVARA	3133555713	Sharol R.	Sharol R.	Sharol R.	
21	STEFANNY PAOLA PEREZ GALVAN	3226751137	Stefanny	Stefanny	Stefanny	Stefanny
22	WENDY JIMENA ARGOTA ROPERO	228277344	Wendy Ortega	Wendy Ortega	Wendy Ortega	Wendy Ortega
23	YANEDIS LINDARTE QUINTERO	3116731334	Yanedis	Yanedis	Yanedis	Yanedis
24	YULITZA DAYANA GOMEZ FLOREZ	31357388530	Yulitza Gomez	Yulitza Gomez	Yulitza Gomez	
25	ZELITH NATALIA MORENO ROJAS					

SENA		LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN				
		NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia administrativa				
		INSTITUCION EDUCATIVA: I.E. SAN JOSE				
		CODIGO DE FICHA: 3159865				
No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 24/10/2025	FECHA: 31/10/2025	FECHA: 7/11/2025	FECHA: 14/11/2025
1	ANGIE VALENTINA DIAZ MEDINA	3139008846	Angie Diaz	Angie Diaz	Angie Diaz	Angie Diaz
2	BRAYAN STIVEN GUTIERREZ PACHECO		Camilo Luna	Camilo Luna		Camilo Luna
3	CAMILO ANDRES LERMA COLLANTES					Camilo Lerma
4	CARMEN DAYANA PEDROZO SANTIAGO					
5	CINDY LEIDY CONTRERAS PADILLA		Cindy		Cindy	Cindy
6	DANIELA MARIN FLORIAN	3169670936	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela
7	DANY SOFIA LUQUE BENAVIDES	3279389168	Dany	Dany	Dany	Dany
8	DORIS NALIEH MARTINEZ JIMENEZ					
9	ESTHER NATALIA VILLALBA ANDRADE	3181856593	Esther	Esther	Esther	Esther
10	JEMY ALEJANDRA ROJAS SERRANO	315383492	Jemy Rojas	Jemy Rojas	Jemy Rojas	Jemy Rojas
11	JISSELA MILENA BELTRAN MENESES					
12	JONATHAN MISAT MARTINEZ		Misat		Misat	Misat
13	LAURA GABRIELA BELERO HOYOS	3147806933	Laura Belero	Laura Belero	Laura Belero	Laura Belero
14	LESSLY JULIANA CANEDO DIAZ					
15	LUIS ALEXANDER BELTRAN DOVALES					
16	LUIS SANTIAGO BERMUDEZ ARIAS					
17	LUIS SANTIAGO HERNANDEZ CAMACHO	323712397	Santiago H.C.	Santiago H.C.	Santiago H.C.	Santiago H.C.
18	TALIHANA RODRIGUEZ ROJAS	3207804886	Talibana R.	Talibana R.	Talibana R.	Talibana R.
19	WENDY JULIANA MENDEZ QUINTERO					
20	YORLEDIS HERNANDEZ TORRES					
21	LOWELL ANDRES RUIZ LOPEZ		Lopez		Lopez	Lopez
22	WENDY MICHEL AMARIS OLIVEROS					
23	FUDIMAR CAROLINA CHIRROS JIMENEZ	3205992178	Fudimar Chirros	Fudimar Chirros	Fudimar Chirros	Fudimar Chirros
24	CARLOS ANDRES MEDINA MACHADO		Carlos A.	Carlos A.	Carlos	Carlos

SENA		LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN				
		NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASESORIA COMERCIAL				
		INSTITUCION EDUCATIVA: Asuntal Eca C.C.Ser. Sagrada Corazón				
		CODIGO DE FICHA: 3154859				
No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 6/11/2025	FECHA: 13/11/2025	FECHA:	FECHA:
1	Shaira Agueda Rueda Lizaso	3189671202	Shaira	Shaira		
2	Lizeth Viviana Jirana H.	3176390756	Viviana H.	Viviana H.		
3	Andy Julian Manilla Ortega	3107253449	Andy Ortega	Andy Ortega		
4	Britzy Juliana Guerrero	310414799	Britzy Forero	Britzy Forero		
5	Kelly Ramirez Suarez	3022444819	Kelly Ramirez	Kelly Ramirez		
6	Yana Vega Manzanera	318664023	Yana	Yana		
7	Edgar Marin Garbica	312655596	Edgar	Edgar		
8	Sebastian Ulloa Garcia	3106865114	Sebastian	Sebastian		
9	Adrian Caprina Suescun	3113424996	Adrian	Adrian		
10	Alexandra Ropera Cueto	3107063824	Cueto	Cueto		
11	Alexandra Patricia Anaya Arce	3181604332	Patricia Anaya	Patricia Anaya		
12	Maria Sofia Arciniegas Quinto	3150284021	Maria Sofia	Maria Arciniegas		
13	Edward Ovaroa Morales	3024463975	Edward	Edward		
14	Daniel Fernando Caviedes	31688689479	Daniel	Daniel		
15	Shariol Viviana Pérez	31700523190	Shariol	Shariol		
16	Nicole Alexandra Luna S.	3011078890	Nicole	Nicole		
17	Stick Mauricio Flores Rojas	3107350182	Stick	Stick		
18	Andrés Santiago Gómez Heneses	3195037557	Andrés G.	Andrés G.		
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

OBLIGACION 14_ Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

REUNIONES



EVENTOS Y FERIAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS





FERIA EMPRENDIMIENTO SENA



OBLIGACION 28_ Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

DIANA SUGEY SOSA GOMEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1022346671

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en PIEDECUESTA. A los diecisiete (17) días del mes de Octubre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la de Zegrif Francisco Cadena Castañeda.

2000745 - 17/10/2024
No Y FECHA REGISTRO

ZEGRID FRANCISCO CADENA CASTAÑEDA
Subdirector (E) CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 912200240201056242CC1022346671C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA SUGEY SOSA GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 16/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 15/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2927898 - ASESORIA COMERCIAL

DE APRENDIZAJE:

- **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:** 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: Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prospeccionar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

- 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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA 3159865 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- **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: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA 3154859 - ASESORIA COMERCIAL
DE APRENDIZAJE:

- **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:** 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: Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
- 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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 2934759 - ASESORIA COMERCIAL
DE APRENDIZAJE:

- **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:** 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: Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prospeccionar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
- 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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 163,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DIANA SUGEY SOSA GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL