PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria, febrero 18 de 2026

Señora
LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9268384**
INSTRUCTOR G20
Centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir
Monteria.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9268384 del año 2026

ELIS YANETH ALMANZA LAZARO , identificado con la cédula de ciudadanía No. 50958810 de Chinú, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir, 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 42.637.473) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 31 de octubre de 2026

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL, DIFERENCIAL E INCLUYENTE A LA ECONOMÍA CAMPESINA - CAMPESENA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se planeo y ejecuto la formación complementarias en las fichas **3429878** Identificación de estrategias de negociación internacional, Municipio de Chinú, vereda El Retiro de los Perez Alistamiento formación en la ficha **3234727** del técnico en Asistencia Administrativa en el municipio de Momil	Anexo 1 Registros fotográficos y listado de asistencia .
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de	Se elaboro las guias de aprendizaje, plan de trabajo de los programas	Anexo 2: Guias de aprendizaje, plan de trabajo de la

	evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	de formación asignados y matriculados. Ficha 3429878 Identificación de estrategias de negociación internacional Municipio de Chinú, vereda El Retiro de los Perez la ficha 3234727 del técnico en Asistencia Administrativa en el municipio de Momil	Ficha 3429878 Identificación de estrategias de negociación internacional Ficha 3234727 del técnico en Asistencia Administrativa
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se asociaron los aprendices a la ficha 3429878, del complementario Identificación de estrategias de negociación internacional Se evaluaron los resultados finalizados y las inasistencias de la ficha 3429878 Identificación de estrategias de negociación internacional	Anexo 3. Pantallazos de rutas asociadas, juicios e inasistencias reportadas
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para	Se participo en las reuniones convocadas por el coordinador de académico Luis Ernesto Barrera los días. 2-3-4-5-6-16-de febrero - 2026	Anexo evidencias fotográficas y listados de asistencia de la participación en las reuniones.

	garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.		
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se presentaron los documentos para proceso de matricula como formato de ficha de caracterización, listados de matricula, guias de aprendizajes, reporte de asistencias, planes concertados etc Fichas Ficha 3429878, del complementario Identificación de estrategias de negociación internacional Ficha 3234727 del técnico en Asistencia Administrativa	ANEXO 4. Soportes de documentos en pdf y cargados en carpeta Drive del Instructor Link https://drive.google.com/drive/folders/18MSEIJsY-ABz4mbPH-osn-Hu27KlplAl?usp=sharing

9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se publico cuenta de cobro correspondiente al mes de Febrero 2026 en plataforma SECOP II.	Los anexos del presente informe.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica

	aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion - Terminacion).	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica

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

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

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

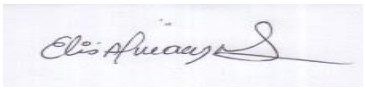
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX

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. **6001105728** de la planilla, Expedido por SOI correspondiente al mes de ENERO del 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (26) folios

Cordialmente,

Firma



Elis Yaneth Almanza Lazaro

Contratista

C.C. No.50958810 de Chinú

Recibí a satisfacción:

Firma

LUIS ERNESTO BARRERA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 9268384 de 2026

INSTRUCTOR G20

Evidencias fotográficas – Formación 17-02-2026

Técnico en Asistencia Administrativa – Municipio de Momil

Instructora Elis Almanza Lazaro





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:	ASISTENCIA ADMIMISTRATIVA		FECHA DE INICIO DEL CURSO: 03/06/2025	HORARIO: 10:00 AM - 18:00 PM	LUGAR: MOMIL
N° DE FICHA:	3234727	INSTRUCTOR: ELIS ALMANZA LAZARO	FECHA FIN DEL CURSO: 02/09/2026		

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha : 17/02/2026		Fecha: 20/02/2026		Fecha		Fecha		Fecha	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1003212727	DANA LUCIA SUAREZ PADILLA		Dana Suarez	✓							
2	1003212789	JOSE LUIS VILLERO RANGEL										
3	1003212898	SELENY DEL CARMEN BABILONIA POSSO		Seleny BP.	✓							
4	1004481130	YASSE IGUARAYA GUTIERREZ ARCE										
5	1007388132	NAYIVE NABAJA PACHECO			✓							
6	1065374059	LIRIS NATALIA PITALUA ORTIZ			SE							
7	1065374699	INDIRA MARIA DIAZ ALVAREZ			SE							
8	1065375751	NELCY LUCIA SOTO PEREZ			SE							
9	1065378698	LUISA FERNANDA MARTINEZ PUENTE		Luisa martinez	✓							
10	1192813413	NAYLETH CRISTINA MONTES ARAGON			SE							
11	30600123	ARNOLI RODRIGUEZ CHARRASQUIEL			SE							
12	45886869	CLAUDIA PATRICIA ZARATE MARTINEZ			SE							
13	50881253	ROSIRIS DEL CARMEN ALVAREZ AVILA			SE							
14	64584746	SUSANA LORENA GONZALEZ RODRIGUEZ			SE							
15	1063150818	JULIA ROSA VILLADIEGO IBAÑEZ			✓							
16	1065375576	YULY YANETH RODRIGUEZ TROAQUERO		Yuli R. T.	✓							
17	1065375606	VICTOR LUNA RODRIGUEZ			SE							
18												
19												
20												

OBSERVACIONES:	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
Solo estan Asistendo 10 Aprendices	Elis Almanza L				
	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR

*		
	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*		
	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

Evidencias fotográficas – Formación 17-02-2026

Técnico en Asistencia Administrativa – Municipio de Momil

Instructora Elis Almanza Lazaro





ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización del Complementario: Identificación de Estrategias de Negociación Internacional.			
CIUDAD Y FECHA: Chinú - 11-02-2026		**HORA INICIO:** 2:00 Pm.	**HORA FIN:** 4:30 Pm
LUGAR Y/O ENLACE: Vereda Retiro de los Perez		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de los Programas Campesino
2. Presentación del Programa Complementario.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar con las Personas Interesadas en la
2. formación complementaria el horario y disponibilidad de ambiente de formación

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación de la Instructora Elis Almanza a las Personas asistentes Interesadas en los cursos
2. Socialización de los cursos disponibles - Recolección de datos

CONCLUSIONES

Se definió la Realización del curso Complementario Identificación de estrategias de Negociación - el horario y lugar de Realización de la formación

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Recolección de copias de docume	12-02-2026.	Jesús Torres	Jesus Torres M.
Solicitud Matricula	12-02-2026	Elis Almanza	Elis Almanza

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Jhon Diaz		Si		
Mauricio Verona		Si		
Yosleidy torres		Si		
Andrés Torres		Si		

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





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **134101 – FICHA 3234727**
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: **TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**
- Resultados de Aprendizaje**:**

  02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

  03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 16

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices,

Les doy la bienvenida a esta actividad de aprendizaje, diseñada para fortalecer competencias fundamentales en la gestión documental dentro de las organizaciones. El desarrollo de los resultados de aprendizaje les permitirá adquirir habilidades técnicas, organizativas y éticas esenciales para un desempeño eficiente y responsable en cualquier entorno laboral.

Esta experiencia formativa no solo busca que conozcan los procedimientos establecidos, sino que comprendan su importancia en la transparencia, trazabilidad y calidad de los procesos

administrativos. A partir de sus conocimientos previos sobre comunicación organizacional, manejo de información y normas básicas de archivo, construiremos nuevos saberes que les permitirán integrar la teoría con la práctica, fortaleciendo su capacidad de análisis, organización y toma de decisiones.

Los invito a asumir esta actividad con compromiso, disciplina y autonomía, desarrollando un trabajo sistemático y organizado que refleje responsabilidad profesional. El aprendizaje será guiado paso a paso, promoviendo el desarrollo integral de cada uno de ustedes, no solo en el ámbito técnico, sino también en el fortalecimiento de valores como la ética, la responsabilidad y el trabajo en equipo.

Asimismo, el aprendizaje colaborativo será clave en este proceso. Compartir experiencias, resolver inquietudes en grupo y aportar desde sus perspectivas enriquecerá el crecimiento colectivo y fortalecerá las competencias comunicativas y sociales necesarias en el entorno administrativo.

Confío en su disposición y actitud proactiva para convertir esta actividad en una oportunidad de crecimiento personal y profesional. Cada paso que den en este proceso formativo les acercará a un desempeño más competente, organizado y alineado con las exigencias institucionales y normativas actuales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

1. **El instructor presenta tres situaciones rápidas:**

- Recibes un documento electrónico urgente y decides revisarlo después sin registrarlo.
- Despachas un documento físico sin verificar firma ni radicado.
- Un compañero te entrega un documento y no dejas constancia de recibido.

2. **Cada aprendiz responde levantando una tarjeta o señal:**

🟢 Verde → Procedimiento correcto

🟡 Amarillo → Duda o incompleto

🔴 Rojo → Procedimiento incorrecto

Después justifican brevemente su elección.

3. **Preguntas detonantes:**

¿Qué riesgos existen cuando no aplicamos la normativa?

¿Qué habilidades necesitamos fortalecer para garantizar un manejo adecuado?

¿Cómo influye la organización en nuestra imagen profesional?

4. **Cierre por parte del instructor**

Ambiente requerido**: Ambiente de formación**

Estrategias o técnicas didácticas activas: **Semaforo Reflexivo ¿Estoy gestionando bien mis documentos?**

Materiales de formación: **Guía de aprendizaje**

Material de apoyo: **Papeles de colores, marcadores, tablero acrilico**

Duración de la actividad: **30 minutos**

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

Descripción de la actividad: **Radiografía del Proceso Documental**

Propósito: **Identificar conocimientos previos sobre recepción, radicación, clasificación y despacho de documentos físicos y electrónicos.**

Desarrollo de la actividad: Los aprendices en equipos de trabajo deberán elaborar un Mapa Mental, donde el centro sea **"Proceso de Gestión Documental",** luego deberán socializarlo

Deben organizar los siguientes momentos del proceso:

- Alistar puesto de trabajo, elementos y equipos.
- Recepción y radicación.
- Registro y clasificación.
- Distribución y entrega.
- Producción y despacho.
- Archivo y control de consecutivos.

El instructor realizará una retroalimentación finalizada la socialización de los mapas

Ambiente requerido: **Ambiente de Formación**

Estrategias o técnicas didácticas activas: **Mapa Mental – Colaborativo**

Materiales de formación: **Documento guía - Conceptual**

Material de apoyo: **Papelografo – Marcadores – Video Beam**

Duración de la actividad**: 3 horas.**

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: **Diseñar una línea de tiempo con el proceso de gestión documental**

Representar gráficamente el recorrido de un documento desde su recepción hasta su archivo final, evidenciando cada etapa del trámite documental.

Ambiente requerido: **Visita a empresa – Ambiente de Formación**

Estrategias o técnicas didácticas activas: **Linea de tiempo**

Materiales de formación: **Documento Guía**

Material de apoyo: **Papelografo - Marcadores**

Evidencias de aprendizaje: **Producto – Linea de tiempo - Proceso de Gestión Documental**

Instrumentos de evaluación: **Lista de Chequeo**

Duración de la actividad**: 10 horas.**

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: **Simular el proceso de gestión documental**

Con las indicaciones del instructor, los aprendices deberán simular una empresa y el proceso de gestión documental

Ambiente requerido: **Ambiente de formación**

Estrategias o técnicas didácticas activas: **Juego de Roles**

Materiales de formación

Material de apoyo: **Ambiente de empresa simulado**

Evidencias de aprendizaje: **Ejecución del proceso correctamente**

Instrumentos de evaluación**: Lista de chequeo**

Duración de la actividad: **3 ½ horas.**

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Radiografía del Proceso Documental **Diseñar una línea de tiempo con el proceso de gestión documental**	**Evidencia de producto - Mapa Mental** **Evidencia de Producto - Línea de tiempo**	**Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.** **Usa los canales o medios de despacho de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales.** **Archiva documentos en el consecutivo de**	**Lista de Chequeo**

		Simular el proceso de gestión documental	**Evidencia de Desempeño – Juego de Roles**	**acuerdo con organización de la unidad documental**	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una entidad en el desarrollo de sus funciones, conservados para consulta y control.

Asunto: Descripción breve del contenido principal del documento.

Control de Consecutivos: Mecanismo que permite verificar que los números de radicación o salida no presenten repeticiones ni saltos.

Dependencia: Área o unidad administrativa responsable de tramitar un documento (Ejemplo: Gerencia, Contabilidad, Jurídica).

Documento: Información registrada en cualquier soporte (físico o digital) producida o recibida en el ejercicio de funciones administrativas.

Documento Electrónico: Documento generado, enviado o recibido por medios digitales.

Formato de Radicación: Documento o plantilla donde se registra oficialmente la entrada o salida de correspondencia.

Radicación: Asignación de un número consecutivo que identifica oficialmente un documento al momento de su recepción o envío.

Serie Documental: Conjunto de documentos producidos en desarrollo de una misma función o actividad administrativa.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

https://www.politecnicojic.edu.co/images/downloads/archivo/generalidades-de-la-gestion-documental.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos

https://www.athento.com/es/normas-de-gestion-documental-en-colombia-guia-esencial/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ELIS YANETH ALMANZA**	**INSTRUCTORA**	**CABP**	**16-02-2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

SENA SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CARACTERIZACION DE LA FORMACION F006-007-25 / Versión 01 Proceso: Administración educativa Procedimiento: Matricula

Nº FICHA DE CARACTERIZACION: _____ **3429878** _____No. SOLICITUD__ **2371207** ___

NOMBRE DE LA FORMACIÓN: **IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL**

TIPO DE FORMACION: TITULADA: _____COMPLEMENTARIA: _X____

CODIGO PROGRAMA: 06110021 VERSION 1 SECTOR: COMERCIO

CONVENIO:

PROGRAMA ESPECIAL: **2375 CAMPESENA**

FECHA: INICIO**:** **18-02-2026** FECHA: TERMINACIÓN: **26 -02-2026** TOTAL HORAS: 40

N.º APRENDICES: **21** MUNICIPIO: CHINÚ

VEREDA**:** **CORREGIMIENTO RETIRO LOS PEREZ** DIRECCIÓN: SALON COMUNAL

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
LUNES	**Salón Comunal 23 de febrero**	**10:00**	**18:00**
MARTES			
MIERCOLES	**Salón Comunal 18 - 25 de febrero**	**10:00**	**18:00**
JUEVES	**Salón Comunal 19 – 26 de febrero**	**10:00**	**18:00**
VIERNES			
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO *			

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: **ELIS YANETH ALMANZA LAZARO** CC. 50958810

TELEFONO: **3104571818** EMAIL: elisyaneth@hotmail.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA:

NIT Nº TELEFONO: FAX: _____
DIRECCION: APARTADO: _____

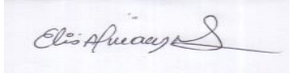
E-MAIL:
NOMBRE DEL GERENTE:

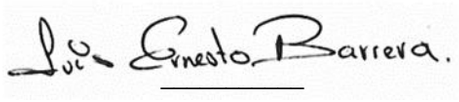
No DE EMPLEADOS: _____ACTIVIDAD ECONOMICA: ___

DPTO: CORDOBA MUNICIPIO: GREMIO: _____

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro	Limitada		**Solidaria**	Pre cooperativas		**Instituciones Educativas**	
	Anónima			Cooperativas		Instituciones Educativas: Publica ☐ Privada	
	En Comandita			Cooperativas Públicas		**Otros**	
	Economía Mixta			Empresas Comunales		Entes Territoriales	
	Colectiva			Mutuales		ONGS	
	Unipersonal			Fondo de Empleados		Grupos	





12 -02 - 2026

INSTRUCTOR COORDINADOR ACADEMICO FECHA DE ENTREGA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL**
- Código del Programa de Formación: : 06110021 FICHA:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: **Realizar negociación con los proveedores y clientes, según los objetivos y estrategias establecidas por la organización**
- Resultados de Aprendizaje: **Aplicar técnicas de negociación en acercamientos comerciales, siguiendo las políticas de la empresa.**
  Verificar que la información suministrada satisface al cliente según sus necesidades
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40 horas

2. PRESENTACIÓN

En el entorno empresarial actual, la negociación constituye una de las habilidades más importantes para establecer relaciones comerciales sólidas, sostenibles y competitivas. Aplicar técnicas de negociación en acercamientos comerciales implica no solo dialogar o proponer acuerdos, sino actuar de manera estratégica, ética y coherente con las políticas y lineamientos de la empresa. Cada interacción con un cliente representa una oportunidad para fortalecer la imagen corporativa, generar confianza y alcanzar acuerdos que beneficien a ambas partes.

Este resultado de aprendizaje busca que el estudiante desarrolle la capacidad de planificar, ejecutar y evaluar procesos de negociación, utilizando técnicas adecuadas, habilidades comunicativas y criterios comerciales definidos por la organización

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: **"¿Cómo negociamos en la vida diaria?"**

El docente hará preguntas como:

¿Has negociado alguna vez el precio de algo?

¿Qué haces cuando alguien no está de acuerdo contigo?

¿Cómo convences a alguien?

Los estudiantes compartirán experiencias en grupos pequeños.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: **Conversatorio y lluvia de ideas**

Materiales de formación

Material de apoyo: Tablero – marcadores

Duración de la actividad: **1 horas.**

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

Descripción de la actividad: **"Conociendo a mi cliente"**

Actividad grupal sencilla:

Se conformarán varios grupos de trabajo, cada grupo escogerá un producto colombiano (ejemplo: café, mochilas artesanales, dulces típicos).

Luego deberán imaginar que lo venderán a otro país (ejemplo: México, Estados Unidos, Brasil).

Responderán en una cartulina o Papel periódico:

¿Qué tipo de cliente sería? (tienda, supermercado, persona)

¿Es grande o pequeño?

¿Dónde está ubicado?

¿Podría ser riesgoso venderle? ¿Por qué?

Objetivo:

Entender qué es caracterizar un cliente.

2 horas

Actividad 2: El instructor socializará los conceptos :

Clientes: tipo de cliente

Negociación: Técnicas, habilidades, Aspectos legales y comerciales.

Condiciones comerciales: Forma de pago, Tiempo de entrega, lugar de entrega, garantías, cantidades, precio.

Ventas internacionales: Proceso administrativo.

PNL aplicada a la negociación: Definición, diferencias de pensamiento, creencias, diferencias de aprendizaje.

Comunicación Asertiva: Manejo de objeciones, estilo de comunicación, relaciones gana-gana, empatía, técnicas de escucha.

Herramientas electrónicas para comunicarse con el cliente

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: **Exposición**

Materiales de formación: **Guia de aprendizaje**

Material de apoyo: Cartulina – Papelografo – marcadores

Duración de la actividad**: 3 horas.**

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad**: "Simulación de Negociación"**

Los estudiantes harán un pequeño juego de roles:

- Un grupo será la empresa que vende.
- Otro grupo será el cliente extranjero.

Deben negociar:

- Precio
- Cantidad
- Forma de pago (efectivo, transferencia)
- Tiempo de entrega
- Garantía

También deberán:

Hablar con respeto

Escuchar al otro

Buscar un acuerdo donde ambos ganen

El Intrsutor observará:

- Comunicación asertiva
- Manejo de objeciones
- Trabajo en equipo

Ambiente requerido: **Ambiente de formación**

Estrategias o técnicas didácticas activas**: Juego de Roles**

Materiales de formación**: Guía de aprendizaje**

Material de apoyo: **Ambiente simulado**

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 4 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: **“Feria de Negocios Internacionales”**

Cada grupo presentará:

✓ Su producto

✓ País destino

✓ Caracterización del cliente

✓ Condiciones comerciales

✓ Simulación breve de negociación

El curso votará por:

Mejor negociación

Mejor comunicación

Mejor propuesta comercial

Duración: 4 horas

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo: Carteleras – productos

Evidencias de aprendizaje: Simulación

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: **4 horas**.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Simulación de Negociación	**Juego de Roles**	**Aplicar técnicas de negociación en acercamientos comerciales, siguiendo las políticas de la empresa.**	**Lista de Chequeo**
		Feria de Negocios Internacionales	**Simulación**	**Verificar que la información suministrada satisface al cliente según sus necesidades**	**Lista de Chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdo comercial: Compromiso establecido entre una empresa y un cliente donde se definen las condiciones de una venta o prestación de servicio.

Cliente: Persona o empresa que compra un producto o servicio.

Condiciones comerciales: Elementos pactados en una negociación, como precio, cantidad, forma de pago, tiempo y lugar de entrega.

Contrato comercial: Documento legal que formaliza los compromisos y responsabilidades entre las partes.

Cotización: Documento donde se detallan los productos o servicios ofrecidos, con sus precios y condiciones.

Descuento comercial: Reducción del precio original ofrecida al cliente bajo ciertas condiciones.

Documento soporte: Archivo físico o digital que respalda una negociación o transacción comercial.

Entrega: Momento en el que el vendedor pone el producto a disposición del cliente.

Factura: Documento legal que certifica la venta de un producto o servicio.

Forma de pago: Medio acordado para cancelar una compra (efectivo, transferencia, tarjeta, crédito, etc.).

Garantía: Compromiso del vendedor de responder por defectos o fallas del producto.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

https://www.beedigital.es/experiencia-de-cliente/tipos-de-clientes-caracteristicas/

https://nexteducacion.com/noticias/habilidades-negociacion/

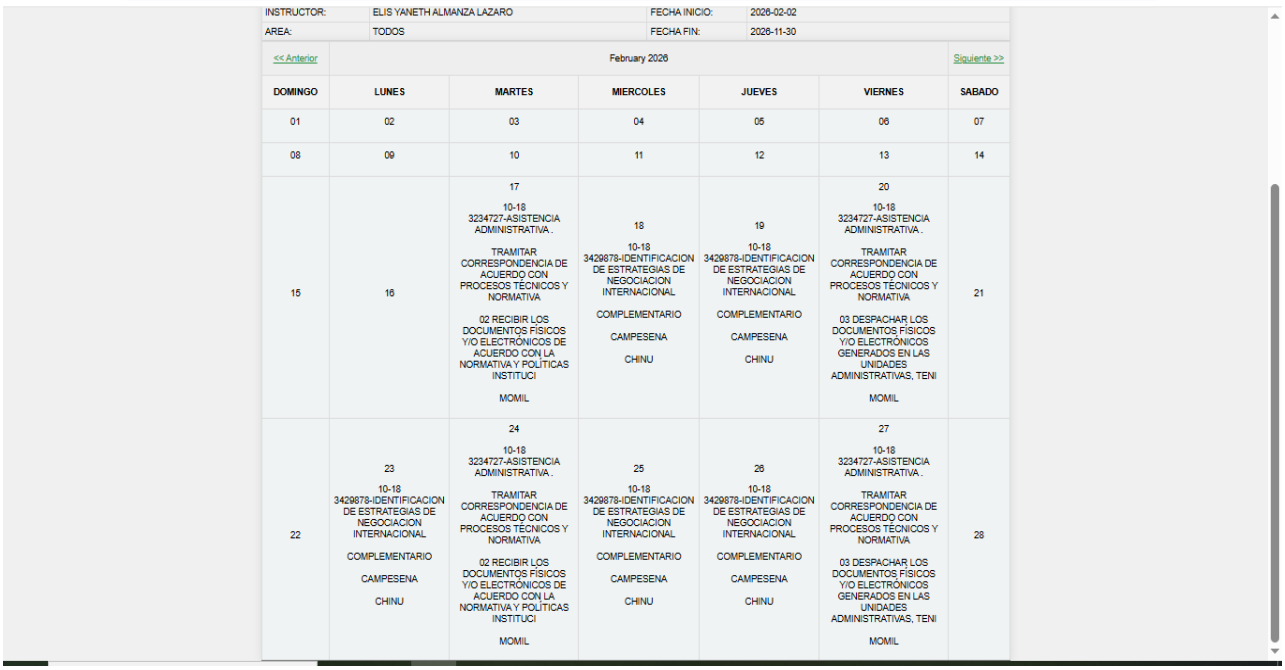
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Elis Almanza Lazaro**	**Instuctora**	**CABP**	**17_02-2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Reporte Onnidatos – Elis Almanza Lazaro



INSTRUCTOR:	ELIS YANETH ALMANZA LAZARO	FECHA INICIO:	2026-02-02
AREA:	TODOS	FECHA FIN:	2026-11-30

<< Anterior — February 2026 — Siguiente >>

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17 10-18 3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS INSTITUCI MOMIL	18 10-18 3429878-IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION INTERNACIONAL COMPLEMENTARIO CAMPESENA CHINU	19 10-18 3429878-IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION INTERNACIONAL COMPLEMENTARIO CAMPESENA CHINU	20 10-18 3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENI MOMIL	21
22	23 10-18 3429878-IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION INTERNACIONAL COMPLEMENTARIO CAMPESENA CHINU	24 10-18 3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS INSTITUCI MOMIL	25 10-18 3429878-IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION INTERNACIONAL COMPLEMENTARIO CAMPESENA CHINU	26 10-18 3429878-IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION INTERNACIONAL COMPLEMENTARIO CAMPESENA CHINU	27 10-18 3234727-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENI MOMIL	28

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIS YANETH ALMANZA LAZARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3234727 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 32,00

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
02/02/2026	09/02/2026	OTROS	48,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 48,00

INSTRUCTOR: ELIS YANETH ALMANZA LAZARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL