PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 15 de febrero del 2026

Señor
Henry Alirio Mejía Zuluaga
SUPERVISOR CONTRATO NO. 9116085
Coordinador Académico
Programas Especiales
Rionegro, Antioquia

Asunto: Primer informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2026

Referencia: No9116085 del año 2026

Juan Fernando Muñoz Valencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71644688 de Medellín, Antioquia en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación SENA con la Educación Media, 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 SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS MCTE. ($ 47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.263.747), b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.737.497) cada uno. c) Un último pago para el mes de diciembre por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. ($ 473.750).

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre de 2026.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS

CURRICULARES PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA, ASIGNADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.	Alistamiento de cada ficha para orientar formación profesional integral	Proyecto formativo Programa de formación Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo Formato Guía de Aprendizaje Lista de aprendices matriculados
2	Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA	Orientación, asesoría y acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje	Guías de aprendizaje actualizadas Actas Registro de asistencia Registro fotográfico
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes	No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.
4	Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.	Actualización de los formatos respectivos de cada ficha dentro de los plazos proporcionados por la Coordinación Académica	Portafolio del instructor drive No hay Evidencia por que el proceso de formación no lo requirió para este mes
5	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.	Se notifican las novedades a la coordinación académica	Actas Correo
6	Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y	Diligenciar los formatos establecidos por el	Formatos FPI – Matrícula Fichas de Matricula

	hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	procedimiento de ejecución de la FPI Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.	Compromiso del Aprendiz Tratamiento de Datos Menor de Edad (Pantallazo o scan de carta de matrícula de las IEs) Portafolio del instructor drive Acta Registro de Asistencia
7	Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.	Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha.	Portafolio del instructor drive
8	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral	Ejecución de actividades asignadas por el equipo ejecutor.	Actas Fotografías con fecha Institución Educativa
9	Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes	No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.
10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de	Certificado de la norma mencionada. Si aplica o evidencia que esta en proceso de realizarla

	que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	
11	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada.
12	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El Carnet se entrega el ultimo dia de vigencia de contrato 03/12/2026	No aplica
13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes	No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				
3.				
4.				

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. **Decreto 1273 de 2018** de la planilla, operador periodo de febrero aplica el (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 22 folios

Cordialmente,



Juan Fernando Muñoz Valencia
Contratista
C.C. No. 71644688
Recibí a satisfacción:

Henry Alirio Mejía Zuluaga
SUPERVISOR CONTRATO NO.9116085
Coordinador Académico
Programas Especiales

EVIDENCIAS MES: FEBRERO

Obligación 1. Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.

Evidencia



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN COMERCIO Y VENTAS

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASESORIA COMERCIAL	
1.2. Código Programa:	631101	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	24/09/2021
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	Actualmente, el aumento de la renta y servicios finales producidos por la economía y la dotación de recursos técnicos, cada vez más acelerada de la producción mundial; han generado una serie de cambios respecto a la comercialización de productos y servicios, no solo en cuanto a conceptualización, sino, en términos de fondo. Conceptos como la globalización, competitividad, hiperconectividad, diferenciación, etc., han originado la producción a gran escala, representando un abatimiento en los costos para las MiPymes (Llamas, 2004). Es por ello, por lo que, para que la entrega de productos y servicios al consumidor final, sea mayormente efectiva, se hace necesario contar con un cuerpo de ventas tecnificado y profesionalizado, conocedor y dominador de cada uno de los pasos de la ciencia mercadológica de la distribución (Llamas, 2004). Para satisfacer esta necesidad, el SENA, conocedor de los requerimientos de los empresarios, oferta el programa, Técnico en Asesoría comercial, con el que sustituirá al antiguo vendedor empírico, por un asesor comercial con conocimientos técnicos y valores éticos, necesarios para impulsar el comercio al por menor del país. Sin duda, ninguna empresa se sostiene sin la acción de ventas, razón por la cual, el empleo de Vendedores de Ventas no técnicas, es la ocupación más solicitada, dentro de la mesa sectorial, de mercadeo, ostentando el primer lugar en el Top de las diez ocupaciones más demandas, según el nivel de cualificación en Colombia (Observatorio Laboral y Ocupacional - SENA, 2016). Con lo anterior, se constata que, al contratar las empresas, personal competente en el arte de vender, se obtiene una doble ganancia; ya que cuando el vendedor actualiza en métodos y racionaliza actitudes que provocan la fidelización de clientes en las organizaciones; la producción aumenta sensible y rápidamente, produciendo una integración ética y profesional.	
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	COMERCIO
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	

6/02/22 09:36 PM Página 1 de 54



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN COMERCIO Y VENTAS

2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
6311	Vendedores de Ventas no Técnicas

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

CARACTERIZACION DE CLIENTES
PROPUESTA COMERCIAL
EVENTO PROMOCIONAL
INFORMES DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS AL CLIENTE

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	220201501
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	240201533
GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
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.	240202501
Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento	260101034

6/02/22 09:36 PM Página 2 de 54



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN COMERCIO Y VENTAS

Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	260101033
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Resultado de Aprendizaje de la inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501046
Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales	260101047

2.2 PERFIL PROFESIONAL

2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales	2.2.3 Competencias Sociales
RECONOCER ATRIBUTOS DE LOS PRODUCTOS RECONOCER LAS CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE RECONOCER EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS CONSTRUIR PROPUESTA COMERCIAL MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS E INFORMATICAS PRESENTAR PROPUESTA COMERCIAL IDENTIFICA TECNICAS DE EXHIBICION REALIZAR DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO O SERVICIO MANEJAR OBJECIONES DEL CLIENTE PACTAR CONDICIONES COMERCIALES EFECTUAR CIERRE DE VENTA DILIGENCIAR DOCUMENTOS COMERCIALES RECIBIR TRANSACCION COMERCIAL VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DETERMINAR ESTADO DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE IDENTIFICAR LOS HALLAZGOS CLASIFICAR SOLICITUDES DE LOS CLIENTES RESPONDER SOLICITUDES DE LOS CLIENTES IDENTIFICAR EL CICLO DE SERVICIO AL CLIENTE ESTABLECER LOS MOMENTOS DE VERDAD REALIZAR TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA DETERMINAR LOS ELEMENTOS DEL PROCESO DE POSTVENTA UTILIZAR HERRAMIENTAS DE COMUNICACION POSTVENTA	MERCADEO: CONCEPTO, OBJETIVOS, BENEFICIOS MI-RCADO: TIPOLOGIAS, SEGMENTO, NICHOS, POSICIONAMIENTO, MERCADEO OBJETIVO Y VARIABLES SEGMENTACION DE MERCADOS: CONCEPTO, TIPOS, CRITERIOS BASES DE DATOS, CONCEPTO, TIPOS, MANEJO DE BASES DE DATOS CLIENTES, CONCEPTO, TIPOLOGIA, CARACTERISTICAS, PARETO ANALISIS DE DATOS: CONCEPTO, CRITERIOS PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION CONCEPTO Y TIPOS INFORMES, CONCEPTO, TIPOS, GRAFICOS PRODUCTO: CONCEPTO, ATRIBUTOS, CLASIFICACIÓN, FUNCIONES, BENEFICIOS, CARACTERISTICAS, REFERENCIAS Y TIPOS EMPAQUE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS ENVASE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS EMBALAJE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS SURTIDO: CONCEPTO, DIMENSIONES, NIVELES, ESTRUCTURA, USOS Y BENEFICIOS SERVICIO: CONCEPTO, CLASES Y CARACTERISTICAS PORTAFOLIO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CARACTERISTICAS PROPUESTA COMERCIAL: CONCEPTO Y ELEMENTOS NEGOCIACION: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERISTICAS Y APLICABILIDAD DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO O SERVICIO: CONCEPTO Y TIPOS EXHIBICION: CONCEPTO, TIPOS, FORMAS, NIVELES, ZONAS, TECNICAS ESTRATEGIAS DE VENTAS: CONCEPTO, TIPOS VENTA: CONCEPTO, TIPOS, FASES CIERRE VENTA: CONCEPTO, TECNICAS OBJECIONES: CONCEPTO, TIPOS Y	COMUNICACION ASERTIVA CON LOS CLIENTES CAPACIDAD DE ESCUCHA FRENTE AL MANEJO DE OBJECIONES RESOLUCION DE PROBLEMAS EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE VENTAS TOMA DE DECISIONES FRENTE A LAS CONDICIONES DE VENTAS TRABAJO EN EQUIPO CON LA FUERZA DE VENTA MANEJO DEL TIEMPO EN LAS VISITAS DIARIAS PUNTUALIDAD EN LAS CITAS RESPETO POR LA DIVERSIDAD DE LOS CLIENTES RESPONSABLE EN TODO EL PROCESO DE VENTA PROACTIVO EN LAS IDEAS GENERADAS FRENTE AL PROCESO DE VENTA HONESTIDAD CON LA EMPRESA Y LOS CLIENTES ACTITUD HACIA LA MEJORA CONTINUA CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION

6/02/22 09:36 PM Página 3 de 54



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN COMERCIO Y VENTAS

RECONOCER ATRIBUTOS DE LOS PRODUCTOS RECONOCER LAS CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE RECONOCER EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS CONSTRUIR PROPUESTA COMERCIAL MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS E INFORMATICAS PRESENTAR PROPUESTA COMERCIAL IDENTIFICA TECNICAS DE EXHIBICION REALIZAR DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO O SERVICIO MANEJAR OBJECIONES DEL CLIENTE PACTAR CONDICIONES COMERCIALES EFECTUAR CIERRE DE VENTA DILIGENCIAR DOCUMENTOS COMERCIALES RECIBIR TRANSACCION COMERCIAL VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DETERMINAR ESTADO DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE IDENTIFICAR LOS HALLAZGOS CLASIFICAR SOLICITUDES DE LOS CLIENTES RESPONDER SOLICITUDES DE LOS CLIENTES IDENTIFICAR EL CICLO DE SERVICIO AL CLIENTE ESTABLECER LOS MOMENTOS DE VERDAD REALIZAR TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA DETERMINAR LOS ELEMENTOS DEL PROCESO	ATENCION AL CLIENTE: CONCEPTO, CARACTERISTICAS Y FINALIDAD FIDELIZACION AL CLIENTE: CONCEPTO CICLO DE SERVICIO: CONCEPTO, ETAPAS TRIANGULO DE SERVICIO: CONCEPTO, CARACTERISTICAS, ESTRUCTURA MOMENTOS DE VERDAD: CONCEPTO, CARACTERISTICAS TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE: CONCEPTO, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y CANALES POSTVENTA: CONCEPTO, ETAPAS, ELEMENTOS, PROCESO Y PROCEDIMIENTO	

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO DEL TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL PODRA DESEMPEÑARSE COMO ASESOR COMERCIAL Y VENDEDOR PARA EMPRESAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
2.3.2 En lo empresarial	ESTARA EN CAPACIDAD DE GENERAR UNA UNIDAD DE NEGOCIO O EMPRESAS UNIFAMILIARES O SER VENDEDORES INDEPENDIENTE.
2.3.3 En el entorno social	PARTICIPAR EN PROCESOS DE INCLUSION SOCIAL, APORTE A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DESDE SU ENTORNO LABORAL.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	EL EGRESADO PUEDE CONTINUAR SU PROCESO DE APRENDIZAJE: NIVEL TECNOLOGO: SUPERVISION DE VENTAS, DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO, DESARROLLO PUBLICITARIO, NEGOCIOS VERDES Y DESARROLLO DE PROCESOS PARA LA COMERCIALIZACION INTERNACIONAL. ESPECIALIZACIONES TECNOLGICAS: TRADE MARKETING, MERCADEO DE NEGOCIOS EN LINEA, GESTION ESTRATEGICA DEL SERVICIO, ESTRUCTURACION DEL PLAN COMERCIAL, DESARROLLO DE INVESTIGACION DE MERCADOS. NIVEL PROFESIONAL: INGENIERO DE MERCADOS, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	EL EGRESADO ESTARA EN CAPACIDAD DE FORTALECER EL MANEJO DE SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA LAS TENDENCIAS DEL MERCADO PARA EL SECTOR COMERCIO.

6/02/22 09:36 PM Página 4 de 54

Guía de Aprendizaje

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asesoría Comercial.
- **Código del Programa de Formación:** 631101 Versión 2
- Nombre del Proyecto: Diseño de herramientas de mercadeo para el fortalecimiento de soluciones comerciales a las mipymes del oriente de antioquia

•Fase del Proyecto: Planeación, Ejecución,Evaluación.

•Actividad de Proyecto: Construir un modelo de operacional administrativo enfocado en la aplicación de las estrategias para el desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajador.

Diseñar diversas herramientas administrativas que permitan aplicar las estrategias para desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajo, utilizando las tic

Crear instrumentos de evaluación para verificar la aplicación de las estrategias para el desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajador.

- **Competencia:**

Monitorear clientes de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

Determinar acciones post venta a partir de la experiencia de servicio

Ejecutar acciones post venta de acuerdo con las políticas de la organización

- **Duración 192 h**

- **Competencia:**

Prospectar cliente de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

Seleccionar criterios para la caracterización de clientes potenciales, de acuerdo con segmento de mercado

Prospectar clientes potenciales según el producto o servicio de la organización.

- **Duración 192 h**

2. PRESENTACIÓN

La atención y servicio al cliente es de vital importancia en cualquier empresa sea pequeña, mediana o grande, de este depende la fidelización de nuestro nicho de mercado. Por eso el servicio al cliente necesita ser estratégico y efectivo, pues no solo estamos vendiendo nuestros productos y servicios sino también proyectamos la imagen de la organización.

Los clientes se hacen una imagen de la empresa a través de nuestro lenguaje verbal y no verbal, por lo tanto ellos no van a juzgar a quien presta el servicio sino a la organización que representa.

Una empresa tiene sentido porque tiene clientes, porque produce bienes y servicios que satisfacen sus necesidades.

Es por ello que en la presente guía se aprenderá a cómo brindar un servicio de calidad, los medios tecnológicos que se utilizan y las estrategias constantes de mejora , conocimientos que le permitirán al aprendiz a entender mejor el contexto en que se desenvuelven

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Participe activamente analizando los videos sugeridos y elabore un resumen de cada uno de ellos a través de un mapa conceptual o cuadro sinóptico.

Los videos los encuentran en You Tube a través de los siguientes enlaces:

- http://www.youtube.com/watch?v=NetHvav8Xrg – Momento de verdad Servicio al cliente.
- http://www.youtube.com/watch?v=rNdGlu3igX8 – Atención al cliente. Historia del Tapeque.
- http://www.youtube.com/watch?v=gxYUBM3Chzk – Servicio al cliente en 3 pasos.

De igual manera defina con sus palabras los siguientes conceptos

CONCEPTO	DEFINICION
PQRS	Espacio para que el cliente pueda presentar sus peticiones quejas reclamos y sugerencias
Manifestación	Transmite una idea frente a algún tema específico
Queja	Manifestación de inconformidad
Sugerencia	Manifestación de un valor agregado para mejorar un proceso o un producto o un servicio
Derecho de Petición	Derecho de todo ciudadano para presentar sus inquietudes y peticiones frente a un tema específico
Reclamo	Manifestación de inconformidad pero de una manera más contundente
Reclamante o Quejoso	Persona que presenta la queja o el reclamo
Cliente	Persona o entidad que tiene interés en adquirir un producto o servicio para satisfacer una necesidad
Confidencialidad	Manejar la reserva de la información personal o institucional
Comentario Positivo	Opinión que favorece a un individuo, producto o entidad
Petición	Es una solicitud que se realiza pero de una manera formal.
Derecho de petición de interés general	Derecho de toda comunidad para presentar sus inquietudes y peticiones frente a un tema específico
Derecho de petición de la información	Derecho para solicitar información frente a un proceso o un producto o un servicio
Usuario	Persona o Entidad que hace uso del producto o servicio pero de forma habitual.

- Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, boligrafo
- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.

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

Realice las siguientes actividades por equipo colaborativo de trabajo:

Con su equipo de trabajo analice la información suministrada por el instructor sobre Tipos de clientes, pasos para escribir una carta por un mal servicio y en base a ellos responda las siguientes preguntas:

¿Cuáles son sus características como cliente?

¿Con cuál de los clientes mencionados se identifica?

¿Cuál debe ser el trato para cada uno de los clientes?

¿Cuáles escribiría una carta de reclamo?

Luego en equipos de trabajo realizar lectura analítica del documento "Técnicas para el manejo de clientes " y Realizar un protocolo de atención al cliente.

Analice el siguiente material proporcionado por el instructor:

diapositivas sobre Imagen personal y Personalidad, y diligencie los test de temperamentos, inteligencias y asertividad

En equipos de trabajo realizar exposiciones con los siguientes temas:

Protocolo de servicio personal al cliente

Protocolo de servicio al cliente por teléfono

Protocolo de servicio al cliente por mensajes de voz y correo electrónico

La asertividad

La empatía

La escucha activa

Satisfacción de los clientes

- Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, boligrafo
- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

La siguiente actividad le permitirá orientarlo en la medición de la prestación del servicio al cliente interno y externo, de forma personalizada o a través de medios tecnológicos; según estándares de calidad relacionada con protocolos de identidad corporativa, comunicación, etiqueta y elaboración de documentos para el trámite de los procedimientos de selección y vinculación.

Lea el siguiente artículo teniendo en cuenta parámetros:

•De comprensión.

•De interpretación.

Planeación pedagógica

		Versión: 02
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	3 de marzo de 2023
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Asesoría comercial
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	Código: 631101 Versión: 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Diseño de herramientas de marketing y mercadeo para el fortalecimiento de soluciones comerciales a las mipymes del oriente de Antioquia
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2436205
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Alexander Valencia García** — **Antioquia - Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación** **Franceline Morales - Yéimer Tobón** — **Antioquia - Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación**

FASE DE PROYECTO (SI el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
				Observo los siguientes videos y analizo su relación con la competencia a desarrollar: Marcas y productos que ya no existen en Colombia:	6	2	Exposición grupos colaborativos y trabajo en equipo	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Determina las causas y efectos de un problema y sus posibles soluciones. Aplica modelos de negocio innovadores a oportunidades de negocio del sector real. Participa de manera activa en su equipo de trabajo. Realiza de manera crítica el análisis a las situaciones pertinentes que contribuyen a la solución del problema. Selecciona los criterios y argumentos que contribuyen a la solución de problemas. Plantea propuestas y alternativas para solucionar problemas del entorno real. Soluciona satisfactoriamente los cuestionarios planteados. Presenta informe ejecutivo de actividades desarrolladas según indicaciones.	A traves de una investigacion de trabajo de campo se comienza a determinar su idea de negocio donde se les explica el formato para plasmar su proyecto productivo. Responde los cuestionarios propuestos del Sector BPO Innovación y Modelo de Negocio	
				El instructor orienta la formación y da a conocer la base							Identifica las necesidades de información de la empresa, aplicando la herramienta de análisis Matriz DOFA que permite ubicar las fortalezas y debilidades de		

Proyecto Formativo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2436205**	**Código del Programa SOFIA:**	**631101**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**0**
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUIA				
1.3 Nombre del proyecto:	DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE MARKETING Y MERCADEO PARA EL FORTALECIMIENTO DE SOLUCIONES COMERCIALES A LAS MIPYMES DEL ORIENTE DE ANTIOQUIA						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASESORIA COMERCIAL						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA - Centro de la Innovación, La agroindustria y la Aviación e Instituciones Educativas del Oriente de Antioquia						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Proceso Administrativo: Planeación, Organización, dirección y control. Áreas de la administración: Administrativa, Mercadeo, Productiva, Económica y legal, Servicio al cliente, comunicación.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	50	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia:	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:				49
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:				0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar:

"Preocupa observar como en tantas gerencias de mercadeo, se sigue confundiendo lo que es el marketing con las ventas, e incluso con la publicidad, las promociones y/o las investigaciones del mercado, cuando lo que quienes son nombrados para orientar las actividades que generan y mantienen los mercados, son en su mayoría, personas con la experiencia que se requiere para competir en las circunstancias actuales; por lo que se ve la necesidad de crear estrategias comerciales que beneficien el sector empresarial, potenciando los programas comerciales y de asesoría en ventas para que crezca la economía colombiana, y lograr los niveles de competitividad y participación de mercados que se desean y que serían no deseables, sino adecuados y necesarios, de manera que permita competir con un fuerte posicionamiento competitivo.

2.2 Justificación del proyecto
"Desde que el hombre se dio cuenta de que sus mercancías tenían valor y que podía transarlas, nació el mercadeo. Qué vender, a quién hacerlo, cómo lograr que el artículo se diferencie de la competencia, qué canal de distribución utilizar y cuánto pedir, son algunas de las preguntas que se han hecho productores y comerciantes por siglos. Escoger la respuesta correcta ha sido, y será, la diferencia entre el éxito y el fracaso de un negocio. En Colombia, el gran auge del mercadeo se dio con la apertura económica, que obligó a las empresas a replantear su actividad ante la irrupción de la competencia. En una economía que estuvo cerrada durante tanto tiempo, las energías se gastaban en producir, resolver problemas de distribución y fijar metas de ventas, en lugar de hacer una verdadera inteligencia de mercado, investigar al consumidor, identificar nuevos nichos y planear estrategias integrales para mantener y conquistar "territorios". Las multinacionales de productos masivos han sido las líderes, en Colombia y el mundo, en materia de mercadeo. No en vano tienen destinados importantes presupuestos para investigación, publicidad, lanzamiento y mantenimiento de productos. Tan sólo en publicidad, Colgate invirtió $47.184 millones el año pasado, lo que la colocó como el principal anunciante del país. Nestlé, con el cuarto lugar, gastó $28.293 millones, y Unilever, en el quinto, $22.770 millones, pero, para esto es importante tener en cuenta que no se trata pues de un departamento más en una empresa, o de un grupo de personas que venden. Asumiendo el riesgo de que nos califiquen como pesimistas, la verdad es que no aprovechamos la fuerza y el lugar que desarrollamos en nuestra actividad, y sin mencionarlo a nadie, tenemos que decir que causa desaliento saber que hay tantas empresas en nuestro país que siguen teniendo el marketing como una actividad "de segunda", y que las palabras del gran gurú Peter Drucker en The Practice of Management (1954), "Un negocio tiene dos y sólo dos funciones básicas: Marketing e Innovación - Marketing e innovación producen resultados, todo el resto son costos" (A business has two and only two basic functions: marketing and innovation - Marketing and innovation produce results; all the rest are costs), siguen sin ser comprendidas, o, lo que sería peor, sin querer ser comprendidas. Mercadeo desarrolla, forma, educa personas para lograr comportamientos sostenibles, clientes, que son el mercado de la organización, lo cual no tiene meta final, pues las generaciones de seres humanos, día a día se renuevan, necesitan estimulación, aprender, entender, tener razones válidas y fuertes de uso, de consumo, de comportamiento, de preferencia, y tener sentimientos para ser leales: una labor que no es y no puede ser desarrollada por una sola área y menos por una persona, pues es responsabilidad de un equipo de trabajo, completo, es decir, de todos."
2.3 Objetivo general
Diseñar estrategias comerciales que faciliten el posicionamiento en el mercado de las mipymes del oriente antioqueño.
2.4 Objetivos específicos
1. Identificar los comportamientos del mercado según resultados de un análisis del entorno. 2. Diseñar herramientas comerciales de gestión administrativa que posibiliten la optimización de procesos en las MYPIMES. 3. Desarrollar productos y estrategias para el (los) producto y/o servicio que tenga la empresa. 4. Evaluar la herramienta y el modelo de comercialización de productos y servicios para la mipymes del oriente de Antioquia.
2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	MiPymes y administraciones municipales del oriente antioqueño e instituciones educativas de la región
2.5.2 Impacto	
Social	Promueve el desarrollo económico y social por medio de un incremento en la productividad del sector empresarial a través de la incorporación de jóvenes del grado 10 y 11 de las instituciones educativas
Económico	Disminuye costos al reducir tareas y tiempos en los procesos administrativos, liberando recursos para la generación de empleos
Ambiental:	Optimizar las funciones administrativas que giran en torno a la gestión ambiental de cada mipyme
Tecnológico:	Disminuye la brecha en tecnologías blandas como el conocimiento para las mipymes

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
"1.Falta de investigación de mercados, solución: diseñar herramientas tecnológicas para la recolección de datos 2. Falta de conocimientos sobre marketing, solución: Crear programas de formación más enfocados en el sector comercial 3. Se encuentra mucha competencia en el mercado, Solución: Mejorar los puntos de ventas."
2.5.4. Productos o resultados del proyecto
Diagnóstico: Construcción de un instrumento de recolección de información, Tabulación y análisis de acuerdo a variables que permitan identificar de manera cuantitativa y cualitativa el estado actual de las mipymes del oriente de Antioquia basadas en sus necesidades y/o problemáticas. Portafolio de servicios de marketing digital para la gestión comercial. Pruebas piloto e implementación de las herramienta administrativas en las mipymes del oriente de Antioquia donde se lleven a cabo las prácticas de los aprendices. Latas de choques para validación de la herramienta y el modelo de comercialización de productos y servicios.
2.6 Innovación/Gestión Tecnológica

El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANALISIS E INDUCCION	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	60-0905 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación ello con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	213201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.



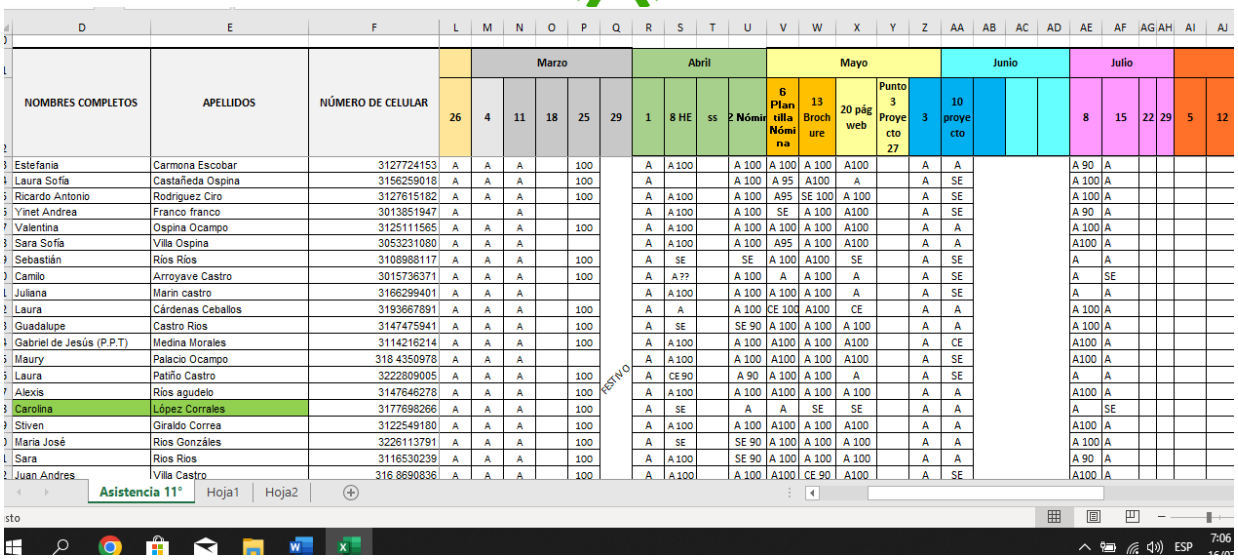
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	601000 - 1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	601000 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	240201526 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	601001 - 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	648201 - DESCRIBIR LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA SEGÚN EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL	220201501 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL
FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	648307 - RA 1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
FASE 2: PLANEACIÓN - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES METODOLOGÍAS, CONCEPTOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES	DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	601000 - 2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201526 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE 2: PLANEACIÓN - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES METODOLOGÍAS, CONCEPTOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES	DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	601002 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
FASE 2: PLANEACIÓN - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES METODOLOGÍAS, CONCEPTOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES	DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	648203 - IDENTIFICAR SITUACIONES DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE BIOLOGÍA	220201501 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL
FASE 2: PLANEACIÓN - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES METODOLOGÍAS, CONCEPTOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES	DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	648301 - RA1 SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO TC4481	280101033 - Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
FASE 2: PLANEACIÓN - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES METODOLOGÍAS, CONCEPTOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES	DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	648310 - RA 2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR	600901 - 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA	240201526 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una



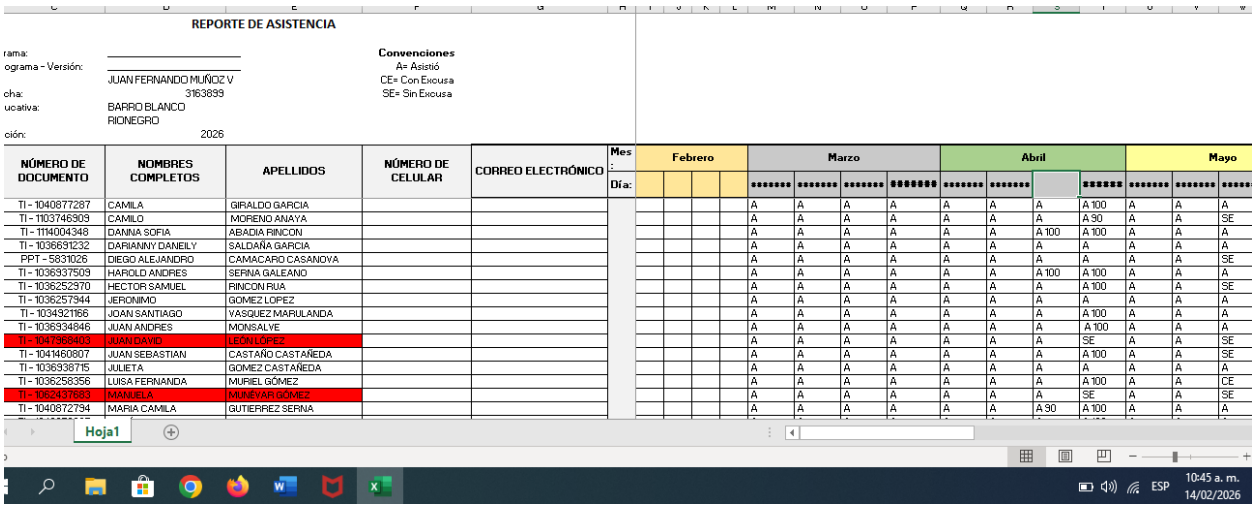
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	DESARROLLO SOCIAL	cultura de paz.
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	600983 - 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA	240201530 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	600966 - 2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	600998 - 1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	220501501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	601000 - 4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL	220501501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	601001 - 3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	220501501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	601015 - 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS	240202501 - 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
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	601020 - 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SI MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA	240202501 - 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
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA	648271 - RA2 EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN TC4481	280101034 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA	648306 - RA3 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA	280101047 - Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos



NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS	NÚMERO DE CELULAR	Marzo						Abril				Mayo					Junio				Julio					
			26	4	11	18	25	29	1	8 HE	ss	2 Nómir	6 Plantilla Nómina	13 Brochure	20 pág web	Punto 3 Proyecto 27	3	10 proyecto				8	15	22	29	5	12
Estefania	Carmona Escobar	3127724153	A	A	A		100		A	A 100		A 100	A 100	A 100	A100		A	A				A 90	A				
Laura Sofía	Castañeda Ospina	3156259018	A	A	A		100		A			A 100	A 95	A100	A		A	SE				A 100	A				
Ricardo Antonio	Rodriguez Ciro	3127615182	A	A	A		100		A	A 100		A 100	A95	SE 100	A 100		A	SE				A 100	A				
Yinet Andrea	Franco franco	3013851947	A		A				A	A 100		A 100	SE	A 100	A100		A	SE				A 90	A				
Valentina	Ospina Ocampo	3125111565	A	A	A		100		A	A 100		A 100	A 100	A 100	A100		A	A				A 100	A				
Sara Sofía	Villa Ospina	3053231080	A	A	A				A	A 100		A 100	A95	A 100	A100		A	A				A100	A				
Sebastián	Ríos Ríos	3108988117	A	A	A		100		A	SE		SE	A 100	A100	SE		A	SE				A	A				
Camilo	Arroyave Castro	3015736371	A	A	A		100		A	A ??		A 100	A	A 100	A		A	SE				A	SE				
Juliana	Marin castro	3166299401	A	A	A				A	A 100		A 100	A 100	A 100	A		A	SE				A	A				
Laura	Cárdenas Ceballos	3193667891	A	A	A		100		A	A		A 100	CE 100	A100	CE		A	A				A 100	A				
Guadalupe	Castro Rios	3147475941	A	A	A		100		A	SE		SE 90	A 100	A 100	A 100		A	A				A 100	A				
Gabriel de Jesús (P.P.T)	Medina Morales	3114216214	A	A	A		100		A	A 100		A 100	A100	A 100	A100		A	CE				A100	A				
Maury	Palacio Ocampo	318 4350978	A	A	A				A	A 100		A 100	A100	A 100	A100		A	SE				A100	A				
Laura	Patiño Castro	3222809005	A	A	A		100	FESTIVO	A	CE 90		A 90	A 100	A 100	A		A	SE				A	A				
Alexis	Ríos agudelo	3147646278	A	A	A		100		A	A 100		A 100	A100	A 100	A 100		A	A				A100	A				
Carolina	López Corrales	3177698266	A	A	A		100		A	SE		A	A	SE	SE		A	A				A	SE				
Stiven	Giraldo Correa	3122549180	A	A	A		100		A	A 100		A 100	A100	A 100	A100		A	A				A100	A				
Maria José	Rios Gonzáles	3226113791	A	A	A		100		A	SE		SE 90	A 100	A 100	A 100		A	A				A 100	A				
Sara	Rios Rios	3116530239	A	A	A		100		A	A 100		SE 90	A 100	A 100	A 100		A	A				A 90	A				
Juan Andres	Villa Castro	316 8690836	A	A	A		100		A	A 100		A 100	A100	CE 90	A100		A	SE				A100	A				

Asistencia 11° | Hoja1 | Hoja2



REPORTE DE ASISTENCIA

rama:
ograma - Versión:
JUAN FERNANDO MUÑOZ V
cha: 3163899
ucativa: BARRIO BLANCO RIONEGRO
ción: 2026

Convenciones
A= Asistió
CE= Con Excusa
SE= Sin Excusa

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS	NÚMERO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	Mes:	Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
					Día:					*******	*******	*******	*******	*******	*******		*******	*******	*******	*******	******
TI - 1040877287	CAMILA	GIRALDO GARCIA								A	A	A	A	A	A	A	A 100	A	A	A	
TI - 1103746909	CAMILO	MORENO ANAYA								A	A	A	A	A	A	A	A 90	A	A	SE	
TI - 1114004348	DANNA SOFIA	ABADIA RINCON								A	A	A	A	A	A	A 100	A 100	A	A	A	
TI - 1036691232	DARIANNY DANEILY	SALDAÑA GARCIA								A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
PPT - 5831026	DIEGO ALEJANDRO	CAMACARO CASANOVA								A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	SE	
TI - 1036937509	HAROLD ANDRES	SERNA GALEANO								A	A	A	A	A	A	A 100	A 100	A	A	A	
TI - 1036252970	HECTOR SAMUEL	RINCON RUA								A	A	A	A	A	A	A	A 100	A	A	SE	
TI - 1036257944	JERONIMO	GOMEZ LOPEZ								A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
TI - 1034921166	JOAN SANTIAGO	VASQUEZ MARULANDA								A	A	A	A	A	A	A	A 100	A	A	A	
TI - 1036934846	JUAN ANDRES	MONSALVE								A	A	A	A	A	A	A	A 100	A	A	A	
TI - 1047988403	JUAN DAVID	LEON LOPEZ								A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	SE	
TI - 1041460807	JUAN SEBASTIAN	CASTAÑO CASTAÑEDA								A	A	A	A	A	A	A	A 100	A	A	SE	
TI - 1036938715	JULIETA	GOMEZ CASTAÑEDA								A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
TI - 1036258356	LUISA FERNANDA	MURIEL GOMEZ								A	A	A	A	A	A	A	A 100	A	A	CE	
TI - 1053331693	MANUELA	MUNEVAR GOMEZ								A	A	A	A	A	A	A	SE	A	A	SE	
TI - 1040872794	MARIA CAMILA	GUTIERREZ SERNA								A	A	A	A	A	A	A 90	A 100	A	A	A	

Hoja1

Obligación 2. Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA

Evidencia

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101 V2

- Nombre del Proyecto. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

- •Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.
- Actividad de Proyecto: CONSTRUCCIÒN DE CONCEPTOS ALREDEDOR DEL PROGRAMA DE FORMACIÒN.
- Competencia: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional
- Resultado de Aprendizaje Alcanzar: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
- Duración de la Guía: 8 horas

2. PRESENTACIÓN

- 

• Apreciado aprendiz bienvenido a la institución más querida por los colombianos, en adelante usted será el centro de atención, a quien serán dirigidos todos los esfuerzos

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Equipo Ejecutor Gestión Administrativa del programa de Articulación SENA con la educación Media, asignación de liderazgo de ficha			
CIUDAD Y FECHA:	Rionegro, 03 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Rionegro, Sede Comercio Universidad Remington	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Antioquia centro de la innovación la agroindustria y la aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Asignación de liderazgo de ficha			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Proponer la Asignación de liderazgo de ficha Equipo Ejecutor Gestión Administrativa del programa de Articulación SENA con la educación Media			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1.Se realiza la Asignación de liderazgo de ficha Equipo Ejecutor Gestión Administrativa de la siguiente manera de acuerdo a continuidad en la formación y agendas propuestas:			

NÚMERO DE FIC	NOMBRE DEL PROGRAMA	AREA	IE	SECRETARÍA DE	MUNICIPIO	TÉCNICO O ACA	GRAD	DIA	HORARIO	INSTRUCTOR SENA
3167233	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. MANUEL CANUTO RESTREPO	SEDUCA	ABEJORRAL	ACADÉMI	11	MIERCOLES	10:00 - 15:00	JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI
Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. MANUEL CANUTO RESTREPO	SEDUCA	ABEJORRAL	ACADÉMI	10			DEISY PAOLA BEDOYA OSORIO
3163780	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. JORGE ALBERTO GOMEZ GOME	SEDUCA	GRANADA	TÉCNICA	11	LUNES	14:00 - 18:00	JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA
Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. JORGE ALBERTO GOMEZ GOME	SEDUCA	GRANADA	TÉCNICA	10	LUNES	14:00-18:00	LILIANA MARCELA BARRETO
3163816	ASESORIA COMERCIAL	ADMINISTRATIVA	I. E. INMACULADA CONCEPCION	SEDUCA	GUARNE	TÉCNICA	11	LUNES	14:00 - 18:00	ALEXANDER VALENCIA GARCIA
3163823	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. INMACULADA CONCEPCION	SEDUCA	GUARNE	TÉCNICA	11	JUEVES	14:00 - 18:00	SUSANA JARAMILLO RIVAS
Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. INMACULADA CONCEPCION	SEDUCA	GUARNE	TÉCNICA	10	MIERCOLES	14:00 - 18:00	JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA
Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. INMACULADA CONCEPCION	SEDUCA	GUARNE	TÉCNICA	10	MARTES	14:00 - 18:00	LAURA VALENTINA CASTRO PALACIO
3176486	ASESORIA COMERCIAL	ADMINISTRATIVA	I. E. R. CHAPARRAL	SEDUCA	GUARNE	ACADÉMI	11	MIERCOLES - VIERN	7:00 - 12:00	ALEXANDER VALENCIA GARCIA
Nueva	ASESORIA COMERCIAL	ADMINISTRATIVA	I. E. R. CHAPARRAL	SEDUCA	GUARNE	ACADÉMI	10	LUNES - VIERNES	7:00 - 12:00	JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA
3163984	ASESORIA COMERCIAL	ADMINISTRATIVA	I. E. ROMERAL	SEDUCA	GUARNE	ACADÉMI	11	MIERCOLES - LUNE	14:00 - 18:00	LAURA VALENTINA CASTRO PALACIO
Nueva	ASESORIA COMERCIAL	ADMINISTRATIVA	I. E. ROMERAL	SEDUCA	GUARNE	ACADÉMI	10	MIERCOLES - JUEVI	14:00 - 18:00	LILIANA MARCELA BARRETO
3163820	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. NUESTRA SEÑORA DEL PILAR	SEDUCA	GUATAPÉ	TÉCNICA	11	MARTES	14:00 - 18:00	JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA
3163841	ASESORIA COMERCIAL	ADMINISTRATIVA	I. E. NUESTRA SEÑORA DEL PILAR	SEDUCA	GUATAPÉ	TÉCNICA	11	MARTES	14:00 - 18:00	LILIANA MARCELA BARRETO
Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. NUESTRA SEÑORA DEL PILAR	SEDUCA	GUATAPÉ	TÉCNICA	10	MIERCOLES	14:00 - 18:00	GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA
Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. NUESTRA SEÑORA DEL PILAR	SEDUCA	GUATAPÉ	TÉCNICA	10	MIERCOLES	14:00 - 18:00	JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
3164374	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. CONCEJO MUNICIPAL	SEDUCA	LA CEJA	ACADÉMI	11	LUNES - JUEVES	7:00 - 11:00	JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI
3167269	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. MARIA JOSEFA MARULANDA	SEDUCA	LA CEJA	ACADÉMI	11	VIERNES - JUEVES	7:00 - 12:00	SUSANA JARAMILLO RIVAS
Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I.E CONCEJO MUNICIPAL	SEDUCA	LA CEJA	ACADÉMI	10	MIERCOLES-JUEVE	7:00 - 12:00	LILIANA MARCELA BARRETO
Nueva	ASESORIA COMERCIAL	ADMINISTRATIVA	I. E. MARIA JOSEFA MARULANDA	SEDUCA	LA CEJA	ACADÉMI	10	LUNES - JUEVES	7:00 - 12:00	LUIS ALEXANDER GONZALEZ
3163906	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. FELIX MARIA RESTREPO LONDO	SEDUCA	LA UNION	ACADÉMI	11	JUEVES - VIERNES	14:00 - 18:00	LUIS ALEXANDER GONZALEZ
3163947	ASESORIA COMERCIAL	ADMINISTRATIVA	I. E. FELIX MARIA RESTREPO LONDO	SEDUCA	LA UNION	ACADÉMI	11	MIERCOLES-VIERNI	14:00 - 18:00	DEISY PAOLA BEDOYA OSORIO
		ADMINISTRATIVA	I. E. FELIX MARIA RESTREPO LONDO	SEDUCA	LA UNION	ACADÉMI	10		14:00 - 18:00	DEISY PAOLA BEDOYA OSORIO
Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. PIO XI	SEDUCA	LA UNION	ACADÉMI	10	LUNES - VIERNES	14:00 - 18:00	EDUARDO ANTONIO CASTRO
3163865	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA	I. E. PIO XI	SEDUCA	LA UNION	ACADÉMI	11	MARTES - JUEVES	14:00 - 18:00	GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA
3163887	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA	I. E. ROMAN GOMEZ	SEDUCA	MARINILLA	TÉCNICA	11	MARTES	13:00 - 17:00	DEISY PAOLA BEDOYA OSORIO
Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. ROMAN GOMEZ	SEDUCA	MARINILLA	TÉCNICA	10	JUEVES	13:00 - 17:00	JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA
Nueva	ASESORIA COMERCIAL	ADMINISTRATIVA	I. E. LEON XIII	SEDUCA	PEÑOL	ACADÉMI	10	JUEVES	13:30 - 17:30	LAURA VALENTINA CASTRO PALACIO
3163866	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. LEON XIII	SEDUCA	PEÑOL	TÉCNICA	11	LUNES	13:30 - 17:30	SUSANA JARAMILLO RIVAS
3163890	ASESORIA COMERCIAL	ADMINISTRATIVA	I. E. LEON XIII	SEDUCA	PEÑOL	TÉCNICA	11	LUNES	13:30 - 17:30	DEISY PAOLA BEDOYA OSORIO
3163899	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. BARRO BLANCO	SER	RIONEGRO	ACADÉMI	11	MIERCOLES-JUEVE	14:00 - 18:00	SANDRA MILENA BUILES FRANCO
3163921	BILINGUAL EXPERT ON BUSIN	ADMINISTRATIVA	I. E. CONCEJO MUNICIPAL EL PORVE	SER	RIONEGRO	ACADÉMI	11	LUNES	13:00 - 18:00	LAURA VALENTINA CASTRO PALACIO

37	3165053	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. JOSEFINA MUÑOZ GONZALEZ - (	SER	RIONEGRO	TÉCNICA	11	JUEVES	13:00 - 18:00	JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
38	Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. JOSEFINA MUÑOZ GONZALEZ - (	SER	RIONEGRO	ACADÉMI	10	JUEVES	13:00 - 18:00	EDUARDO ANTONIO CASTRO
39	Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. SAN JOSE DE LAS CUCHILLAS	SER	RIONEGRO	ACADÉMICA				
40	Nueva	ASESORIA COMERCIAL	ADMINISTRATIVA	I. E. JOSEFINA MUÑOZ GONZALEZ - (	SER	RIONEGRO	ACADÉMI	10	MIERCOLES	13:00 - 18:00	ALEXANDER VALENCIA GARCIA
41	Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. BALDOMERO	SER	RIONEGRO	TÉCNICA	10	MIERCOLES	7:30 - 11:30	SANDRA MILENA BUILES FRANCO
42	Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. BALDOMERO	SER	RIONEGRO	TÉCNICA	10	LUNES	13:00 - 18:00	LAURA VALENTINA CASTRO PALACIO
43	Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I.E SAN LUIS	SEDUCA	SAN LUIS	ACADÉMI	10	MARTES - MIERCOLES		LUIS ALEXANDER GONZALEZ
44	3163917	CONTABILIZACION DE OPERA	ADMINISTRATIVA	I. E. SAN RAFAEL	SEDUCA	SAN RAFAEL	TÉCNICA	11	MARTES	13:00 - 18:00	JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
45	3166329	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. SAN RAFAEL	SEDUCA	SAN RAFAEL	TÉCNICA	11	MARTES	13:00 - 18:00	ALEXANDER VALENCIA GARCIA
46	Nueva	CONTABILIZACION DE OPERA	ADMINISTRATIVA	I. E. SAN RAFAEL	SEDUCA	SAN RAFAEL	TÉCNICA	10	LUNES	13:00 - 18:00	GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA
47	Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. SAN VICENTE FERRER	SEDUCA	SAN VICENTE	TÉCNICA	10	LUNES	13:00 - 18:00	JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI
48	3163930	ASESORIA COMERCIAL	ADMINISTRATIVA	I. E. SAN VICENTE FERRER	SEDUCA	SAN VICENTE	TÉCNICA	11	JUEVES	13:00 - 18:00	ALEXANDER VALENCIA GARCIA
49	Nueva	INTEGRACION DE OPERACION	ADMINISTRATIVA	I. E. SAN VICENTE FERRER	SEDUCA	SAN VICENTE	TÉCNICA				
50	Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. PBRO. LUIS RODOLFO GOMEZ	SEDUCA	SANTUARIO	TÉCNICA	10	VIERNES	7:00 - 12:00	GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA
51	3163937	ASESORIA COMERCIAL	ADMINISTRATIVA	I. E. PBRO. LUIS RODOLFO GOMEZ	SEDUCA	SANTUARIO	TÉCNICA	11	VIERNES	7:00 - 12:00	JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
52	3163942	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. PBRO. LUIS RODOLFO GOMEZ	SEDUCA	SANTUARIO	TÉCNICA	11	JUEVES	7:00 - 12:00	JOHN FREDDY FLOREZ ROLDAN
53	Nueva	INTEGRACION DE OPERACION	ADMINISTRATIVA	I. E. PBRO. LUIS RODOLFO GOMEZ	SEDUCA	SANTUARIO	TÉCNICA	10	JUEVES	7:00 - 12:00	EDUARDO ANTONIO CASTRO
54	3167410	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA	I. E. BRAULIO MEJIA	SEDUCA	SONSÓN	TÉCNICA	11	MARTES	13:00 - 18:00	EDUARDO ANTONIO CASTRO
55	Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. BRAULIO MEJIA	SEDUCA	SONSÓN	TÉCNICA	10	MIERCOLES	13:00 - 18:00	EDUARDO ANTONIO CASTRO
56	3190084	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. TECNICO AGROPECUARIO Y EN	SEDUCA	SONSÓN	TÉCNICA	11	MARTES - MIERCOL	13:00 - 17:00	SUSANA JARAMILLO RIVAS
57	Nueva	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	I. E. NUESTRA SEÑORA DE LAS MER	PRIVADO	LA UNIÓN	TÉCNICA	10	MARTES	7:00 - 12:00	GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA

CONCLUSIONES

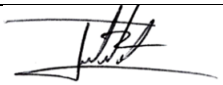
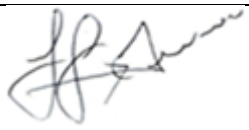
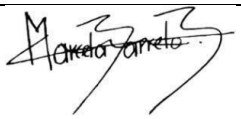
Se proponen 26 FICHAS de grado 11 y 27 Nuevas fichas grado 10 para un total de 54 fichas con jornadas de formación asignadas a 12 instructores de las cuales quedan pendiente por apertura una institución educativa de la Unión que es la IE Félix María del programa para grado 10.

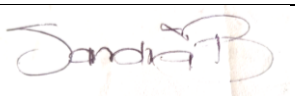
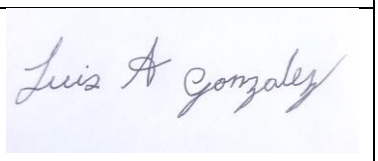
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Crear agenda con grupos y desplazamientos de los instructores	06/02/2026	Instructores encargados de áreas	Firma en el archivo de asistencia adjunto

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JUAN FERNANDO MUÑOZ	**INSTRUCTOR - ASEM**	**SI**		
FREDY FLOREZ	**INSTRUCTOR - ASEM**	**SI**		
GERMAN MAURICIO CARDONA	**INSTRUCTOR - ASEM**	**SI**		
FREDY ARIAS	**INSTRUCTOR - ASEM**	**SI**		
ALEXANDER VALENCIA GARCÍA	**INSTRUCTOR - ASEM**	**SI**		
EDUARDO ANTONIO CASTRO	**INSTRUCTOR - ASEM**	**SI**		
DEISY PAOLA BEDOYA	**INSTRUCTOR - ASEM**	**SI**		
LILIANA MARCELA BARRETO	**INSTRUCTOR - ASEM**	**SI**		

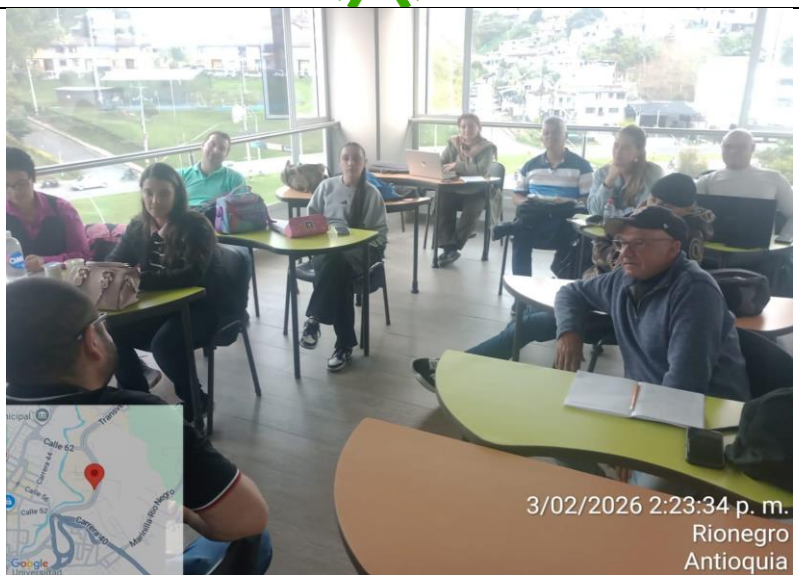
SANDRA MILENA BUILES	**INSTRUCTOR - ASEM**	**SI**		
LAURA VALENTINA CASTRO PALACIO	**INSTRUCTOR - ASEM**	**SI**		
LUIS ALEXANDER GONZALEZ	**INSTRUCTOR - ASEM**	**SI**		
SUSANA JARAMILLO RIVAS	**INSTRUCTOR - ASEM**	**SI**		

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

Fotografías





Obligación 3. Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
Evidencia

No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.

Obligación 4. Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.
Evidencia

No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.

Obligación 5. Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus

Evidencia

No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes

Obligación 6. Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones

académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.

Evidencia

<table>
<tr><th colspan="4">ACTA No. 1</th></tr>
<tr><td colspan="4">NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Iniciar acciones para la planeación de trabajo 2026 ASEM</td></tr>
<tr><td>CIUDAD Y FECHA:</td><td>Rionegro, 02 de febrero de 2026</td><td>HORA INICIO:
08 am</td><td>HORA FIN:
5 pm</td></tr>
<tr><td>LUGAR Y/O ENLACE:</td><td>Rionegro, Zona Franca</td><td colspan="2">DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Regional Antioquia centro de la innovación la agroindustria y la aviación</td></tr>
<tr><td colspan="4">AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Contextualización acerca de lineamientos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de los procesos y actividades de formación para el año vigente.
2. Observaciones sobre cada área.
3. Proyección matriculas 2025
4. Acompañamiento Contratación instructores 2025
5. Compromisos y otros</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar acciones para la planeación de trabajo 2026 ASEM</td></tr>
<tr><td colspan="4">DESARROLLO DE LA REUNIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="4">Se dio inicio a la reunión contando con la asistencia del Coordinador Asem, Henry Mejía Zuluaga y el Líder Víctor Hugo Martínez e instructores de la media técnica.

El Coordinador expuso una serie de recomendaciones que los instructores deben tener en cuenta en los procesos de formación y desarrollo de actividades con los aprendices en el año 2026, como:

Las salidas pedagógicas: SE deben tener planificadas desde el año anterior, las cuales deben ser debidamente informadas al SENA, donde toda la gestión sea desarrollada desde las Instituciones Educativas, con las pólizas de los estudiantes de la Gobernación y los instructores vayan en calidad acompañantes. Para la autorización se debe enviar un correo con copia al coordinador y al Líder ASEM.

Aprendices no matriculados: No pueden asistir a la formación sin estar matriculados, si se tiene algún caso, reportarlo lo antes posible. Así mismo aquellos que presenten novedades como cambio de domicilio, deserción, etc… Todo se debe reportar con tiempo.</td></tr>
</table>

Los reportes de matrícula los instructores deben entregárselos a las directivas de la Institución Educativa.

Los Instructores deben concertar cada mes una reunión con las directivas de los colegios para tratar temas como la asistencia, contenidos académicos, entre otros temas pertinentes al desarrollo de la formación de los aprendices. En cada reunión hacer un acta y hacerla firmar por los asistentes (Rector, coordinador, docente par y el instructor Sena), dejando una copia a la Institución Educativa.

Los instructores deben informar al Líder y al Coordinador acerca de las novedades de equipos y herramientas requeridas en las Instituciones Educativas para la formación de manera inmediata, para que se pueda hacer el debido seguimiento a los convenios ya que el Sena cumple con las debidas jornadas y horas de formación con 5 horas complementarias al del docente para un total de 12 horas académicas.

Los instructores cuando tengan que notificar alguna novedad que les impida impartir formación, deben enviar un correo al rector de la Institución con copia al docente par.

Por último, el Coordinador Henry Mejía dio la recomendación a los instructores de saber manejar la relación con los alumnos por temas de Acoso, ya que la población atendida es menor de edad. Así mismo que los mensajes por chat sean en horarios de formación.

Seguidamente de la intervención del Coordinador, los instructores de las áreas con el Líder Víctor Martínez, visaron las instituciones educativas que van a ser atendidas durante el año 2026, con sud diferentes áreas de formación para así en los equipos de cada área distribuir las instituciones y acomodar los horarios de formación en cada una de ellas.

Se sigue con la dinámica de que cada instructor cumpla con 6 jornadas de formación; se determinó que cada ficha cuando es académica será atendida por un solo instructor, es decir el instructor debe atenderla en dos jornadas de la semana.

Ya teniendo claras la Instituciones con sus programas de formación respectivas, los instructores se deben reunir por áreas para repartirse las fichas y organizar los horarios y jornadas de trabajo en las Instituciones Educativas para contactar y concertar con las directivas dichos horarios.

Siendo las 12:00 m, se dio por terminada la reunión.

CONCLUSIONES

La reunión permitió socializar y unificar los lineamientos que orientarán el desarrollo de los procesos de formación de la media técnica durante la vigencia 2026, enfatizando en la correcta planificación de salidas pedagógicas, el oportuno reporte de novedades académicas y administrativas de los aprendices, así como en el fortalecimiento de la articulación entre instructores, directivas de las Instituciones Educativas y el equipo de coordinación ASEM.

De igual manera, se establecieron compromisos relacionados con la organización de reuniones periódicas con las directivas institucionales, la adecuada gestión documental mediante actas firmadas y el reporte inmediato de requerimientos de equipos y herramientas necesarios para garantizar la calidad de la formación.

Finalmente, se realizó la asignación preliminar de las Instituciones Educativas por áreas de formación, manteniendo la dinámica de cumplimiento de seis jornadas por instructor y definiendo que cada ficha académica será atendida por un único instructor en dos jornadas semanales. Con esta distribución, cada equipo de área deberá concertar internamente la asignación de fichas y la organización de horarios, con el fin de establecer acuerdos formales con las directivas de las Instituciones Educativas y dar inicio oportuno a las actividades formativas programadas para el año 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Planificar desde el año anterior las salidas pedagógicas y realizar el respectivo reporte oportuno al SENA, enviando la solicitud de autorización por correo electrónico con copia al Coordinador y al Líder ASEM. Garantizar que los aprendices asistan a los procesos de formación únicamente si se encuentran debidamente matriculados; en caso contrario, reportar de manera inmediata cualquier novedad como cambio de domicilio, deserción u otra situación académica o administrativa.	Durante el año 2026	Instructores	Firma en el archivo de asistencia adjunto
Entregar oportunamente los			

reportes de matrícula a las directivas de cada Institución Educativa. Concertar mensualmente reuniones entre el instructor SENA y las directivas de las Instituciones Educativas para el seguimiento a la asistencia, desarrollo de contenidos y demás aspectos del proceso formativo, dejando evidencia mediante acta firmada por los asistentes. Informar de manera inmediata al Líder y al Coordinador ASEM sobre las necesidades o novedades relacionadas con equipos y herramientas requeridas para el desarrollo de la formación en las Instituciones Educativas. Notificar mediante correo electrónico al rector de la Institución Educativa, con copia al docente par, cualquier novedad que impida al instructor impartir la jornada de formación programada. Mantener una comunicación adecuada con los aprendices, teniendo en cuenta los protocolos relacionados con el manejo de población menor de edad, especialmente en lo referente a la interacción a través de medios digitales, la cual deberá realizarse dentro de los horarios de formación. Reunirse por áreas de			

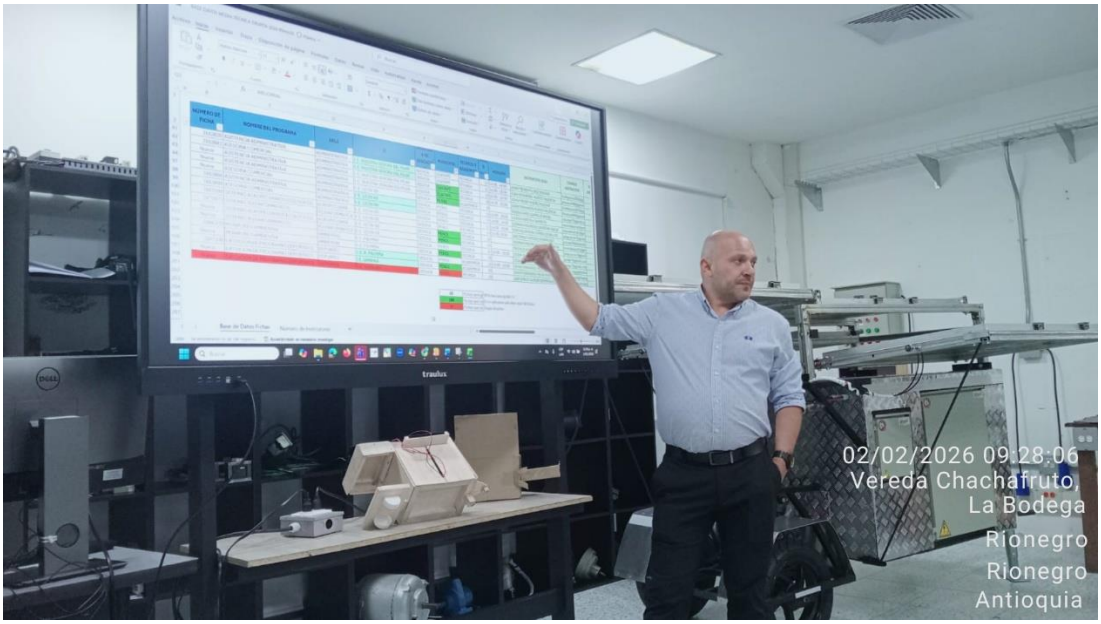
formación para distribuir las fichas asignadas, organizar horarios y jornadas de trabajo, y concertar dichos horarios con las directivas de las Instituciones Educativas atendidas durante el año 2026. Cumplir con la asignación de seis jornadas de formación por instructor y atender cada ficha académica en dos jornadas semanales por un único instructor asignado.			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

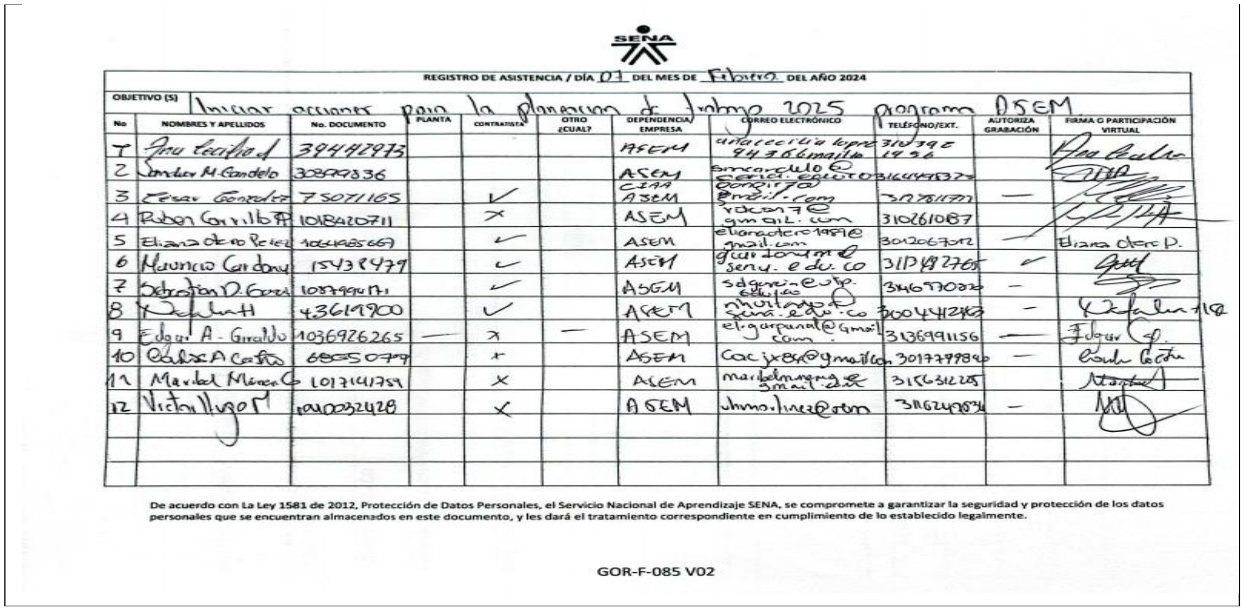
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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


02/02/2026 09:28:06
Vereda Chachafruto,
La Bodega
Rionegro
Rionegro
Antioquia


02/02/2026 11:16:55
Rionegro
Rionegro
Antioquia



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Iniciar acciones para la planeación de trimestre 2025 programa ASEM

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	39447975				ASEM	[illegible]	3102[illegible]		
2	[illegible]	30899336				ASEM	[illegible]	[illegible]		
3	[illegible]	75071165		✓		ASEM	[illegible]	[illegible]	—	
4	[illegible]	1018420711		✓		ASEM	[illegible]	3102661087		
5	[illegible]	[illegible]		✓		ASEM	[illegible]	3012067012		
6	[illegible]	1543[illegible]		✓		ASEM	[illegible]	3[illegible]	✓	
7	[illegible]	[illegible]		✓		ASEM	[illegible]	[illegible]	—	
8	[illegible]	43619900		✓		ASEM	[illegible]	[illegible]	—	
9	[illegible]	1036926265	—	✓	—	ASEM	[illegible]	3136991156	—	
10	[illegible]	[illegible]		✓		ASEM	[illegible]	[illegible]	—	
11	[illegible]	[illegible]		✓		ASEM	[illegible]	[illegible]		
12	[illegible]	[illegible]		✓		ASEM	[illegible]	[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.

GOR-F-085 V02

Obligación 7. Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada

Evidencia

No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.

Obligación 8. Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.

Evidencia

No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.

Obligación 9. Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.

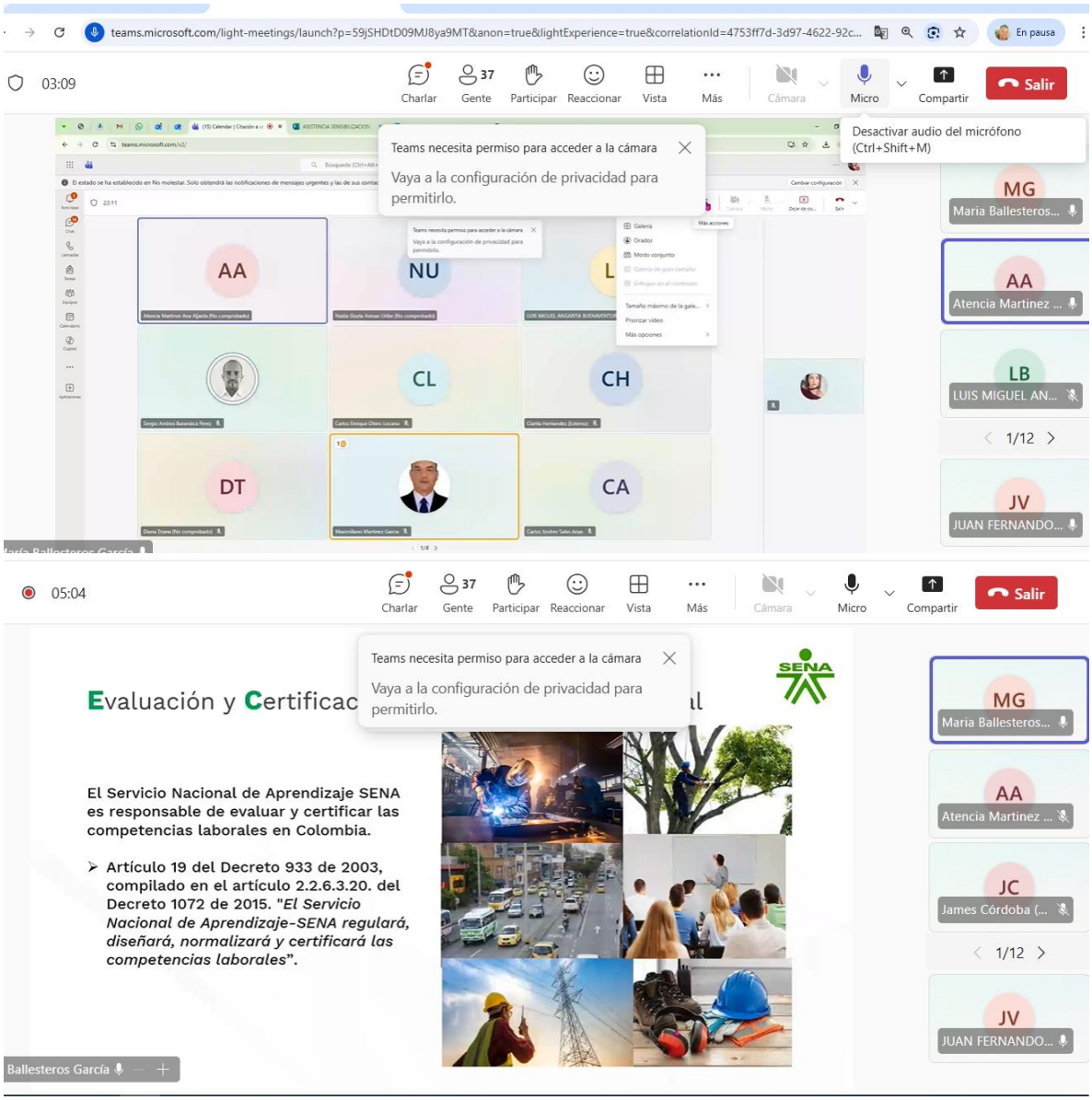
Evidencia

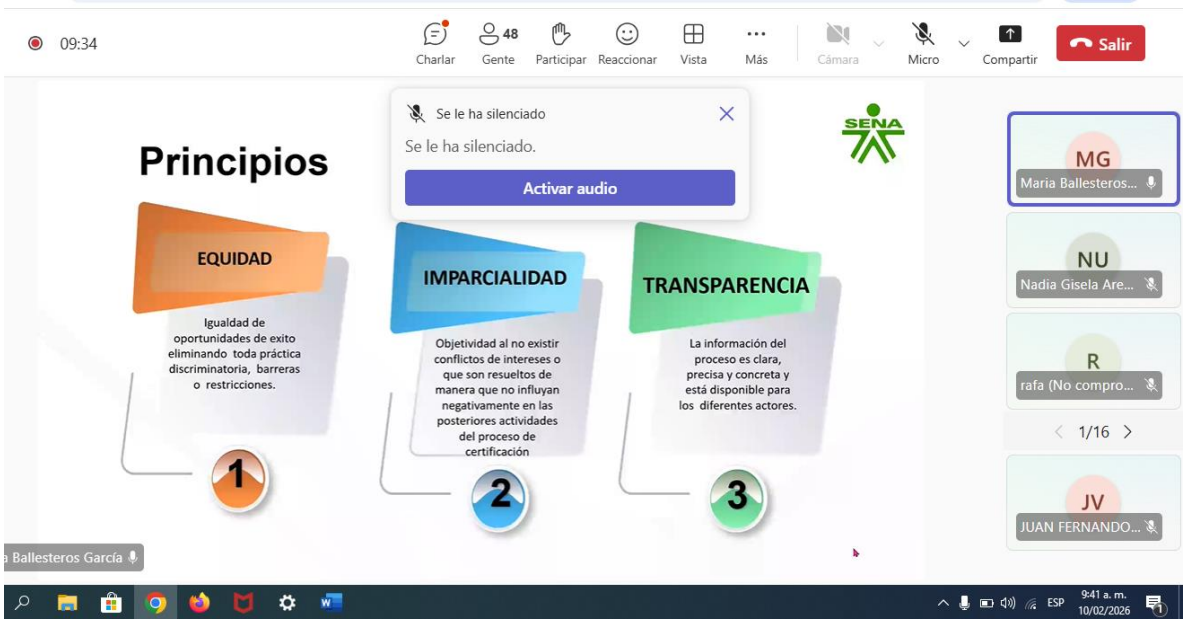
No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.

¿

Obligación 10. Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional

Evidencia




09:34
Charlar
48
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Se le ha silenciado
Se le ha silenciado.
Activar audio
Principios
EQUIDAD
Igualdad de oportunidades de exito eliminando toda práctica discriminatoria, barreras o restricciones.
IMPARCIALIDAD
Objetividad al no existir conflictos de intereses o que son resueltos de manera que no influyan negativamente en las posteriores actividades del proceso de certificación
TRANSPARENCIA
La información del proceso es clara, precisa y está disponible para los diferentes actores.
1
2
3
MG
Maria Ballesteros...
NU
Nadia Gisela Are...
R
rafa (No compro...
1/16
JV
JUAN FERNANDO...
a Ballesteros García
ESP
9:41 a. m.
10/02/2026


16:05
Charlar
55
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Formalizar Inscripción
• Registrarse como candidato en la pagina de la DSNFT (si esta caracterizado como población campesina con arraigos debe informar).
• Participar en la jornada de sensibilización e inducción
• Copia del documento de identidad legible
• Certificación laboral o Formato de constancia laboral.
(mínimo 6 meses de experiencia en el área)
• Aceptar términos y condiciones en el aplicativo
MG
Maria Ballesteros...
NU
Nadia Gisela Are...
R
rafa (No compro...
1/18
JV
JUAN FERNANDO...
a Ballesteros García
ESP
9:47 a. m.
10/02/2026



Obligación 11. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales

Evidencia

No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.

Obligación 12. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato

Evidencia

No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.

Obligación 13. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Evidencia

No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.