PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MARZO 2026

Señor(a)
CHRISTIAM RIVAS DEL TORO
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 9182432 del 2026
Coordinadora Académica
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual – marzo del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9182432 de 2026

JOSE ANTONIO SERNA ASPRILLA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 11798344, en mi calidad de contratista del SENA, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS ($37.907.489) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a 27 días del mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.944.455), b) Seis (6) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a agosto por valor de 1 GTH-F-109 V10 CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.493.839) MCTE cada uno

Plazo: 31 de agosto de 2026

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular complementaria y/o titulada presencial en el Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje- evaluación de conformidad con las competencias y/o resultados de aprendizaje según el calendario institucional y el manual de procedimientos para la e j e c u c i ó n de acciones de formación profesional.	Elabore las fichas de caracterización,	Formato de planeación con ficha creada Y las guías de aprendizaje
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA	Desarrollo a la formaciòn	Las listas de asistencia, registros fotográficos y los planes de sesión.
3	Orientar a los aprendices en el proceso de la ruta de certificación	Se orientó a los aprendices de la formación complementaria en el proceso para el descargue de los certificados a través del aplicativo Sofia plus a finalizar la formación. Este proceso de certificación en la formación complementaria se puede ver reflejado en el aplicativo de 10 a 15 días	Registro fotográfico y listas de asistencias
4	plataforma COMPROMISO, presentado como mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Realizar el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendices	Esta actividad no se ejecuta para el nivel de formación complementaria	Esta actividad no aplica para el nivel de formación complementaria

5	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices	Se da a conocer el diseño curricular del programa de formación a impartir	Listados de asistencia, registros fotográficos
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se emiten los juicios evaluativos de las competencias o resultado	Reporte de juicios evaluativos
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se presenta él informe mensual, para el trámite de la cuenta de cobro	Informe mensual de trámite de pago
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director Regional	Esta obligación no se ejecutó durante el mes objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó durante el mes objeto de pago.
9	Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Entrega de programación para La creación de fichas y planeación pedagógicas, para el caso de tituladas	Gestión de tiempo
10	Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información.	Se asistió a una reunión de la orientación de informe mensual de marzo instructores 2026	Listados de asistencia y registros fotográficos.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 4646305701 y el operador **SOI** referente al mes febrero, realice reajuste a la seguridad social con la planilla numero 4647712653.

Cordialmente,



JOSE ANTONIO SERNA ASPRILLA
Contratista
CC: 11798344



CHRISTIAM RIVAS DEL TORO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9182432 de 2026

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/03/2026
Ficha de Caracterización:	3444046
Código:	12260001
Versión:	2
Denominación:	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/03/2026
Fecha Fin:	28/03/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	27 - REGIONAL CHOCÓ
Centro de Formación:	9522 - CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1003971114	WILLIAM CAMILO	HALABY CUESTA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615483 - RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
CC	1003971114	WILLIAM CAMILO	HALABY CUESTA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615484 - RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR
CC	1003971114	WILLIAM CAMILO	HALABY CUESTA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615485 - RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE	POR EVALUAR
CC	1003971114	WILLIAM CAMILO	HALABY CUESTA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615486 - RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
CC	1010087536	YUSSY YARLEIDY	RAMIREZ LEMUS	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615483 - RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
CC	1010087536	YUSSY YARLEIDY	RAMIREZ LEMUS	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615484 - RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR
CC	1010087536	YUSSY YARLEIDY	RAMIREZ LEMUS	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615485 - RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE	POR EVALUAR
CC	1010087536	YUSSY YARLEIDY	RAMIREZ LEMUS	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615486 - RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
CC	1010094188	DAYANA FARLEY	PALACIOS PALACIOS	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615483 - RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
CC	1010094188	DAYANA FARLEY	PALACIOS PALACIOS	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615484 - RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR
CC	1010094188	DAYANA FARLEY	PALACIOS PALACIOS	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615485 - RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE	POR EVALUAR
CC	1010094188	DAYANA FARLEY	PALACIOS PALACIOS	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615486 - RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR
CC	1077430982	JACKSON RAMIRO	CAÑADAS ZUÑIGA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615483 - RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR
CC	1077430982	JACKSON RAMIRO	CAÑADAS ZUÑIGA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615484 - RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/03/2026
Ficha de Caracterización:	3444050
Código:	12260001
Versión:	2
Denominación:	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/03/2026
Fecha Fin:	28/03/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	27 - REGIONAL CHOCÓ
Centro de Formación:	9522 - CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fe
CC	1010094187	DARLEICY	PALACIOS PALACIOS	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615483 - RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR	
CC	1010094187	DARLEICY	PALACIOS PALACIOS	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615484 - RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR	
CC	1010094187	DARLEICY	PALACIOS PALACIOS	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615485 - RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE	POR EVALUAR	
CC	1010094187	DARLEICY	PALACIOS PALACIOS	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615486 - RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	
CC	1075023588	MAIRA	FORASTERO ISARAMA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615483 - RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR	
CC	1075023588	MAIRA	FORASTERO ISARAMA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615484 - RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR	
CC	1075023588	MAIRA	FORASTERO ISARAMA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615485 - RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE	POR EVALUAR	
CC	1075023588	MAIRA	FORASTERO ISARAMA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615486 - RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	
CC	1077430008	NILDA LORENA	GUERRERO RENGIFO	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615483 - RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR	
CC	1077430008	NILDA LORENA	GUERRERO RENGIFO	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615484 - RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR	
CC	1077430008	NILDA LORENA	GUERRERO RENGIFO	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615485 - RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE	POR EVALUAR	
CC	1077430008	NILDA LORENA	GUERRERO RENGIFO	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615486 - RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	
CC	1077431945	YAIDER STIWARD	PALACIOS BEJARANO	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615483 - RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR	
CC	1077431945	YAIDER STIWARD	PALACIOS BEJARANO	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615484 - RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR	

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/03/2026
Ficha de Caracterización:	3444053
Cógigo:	12260001
Versión:	2
Denominación:	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/03/2026
Fecha Fin:	28/03/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	27 - REGIONAL CHOCÓ
Centro de Formación:	9522 - CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fe
CC	1003942953	GIOVANY	HACHITO DUMASA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615483 - RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR	
CC	1003942953	GIOVANY	HACHITO DUMASA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615484 - RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR	
CC	1003942953	GIOVANY	HACHITO DUMASA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615485 - RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE	POR EVALUAR	
CC	1003942953	GIOVANY	HACHITO DUMASA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615486 - RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	
CC	1020397967	EDUAR ENRIQUE	CORDOBA RAMOS	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615483 - RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR	
CC	1020397967	EDUAR ENRIQUE	CORDOBA RAMOS	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615484 - RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR	
CC	1020397967	EDUAR ENRIQUE	CORDOBA RAMOS	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615485 - RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE	POR EVALUAR	
CC	1020397967	EDUAR ENRIQUE	CORDOBA RAMOS	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615486 - RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	
CC	1042732753	LUDY	CHAHITO OLEA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615483 - RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR	
CC	1042732753	LUDY	CHAHITO OLEA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615484 - RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR	
CC	1042732753	LUDY	CHAHITO OLEA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615485 - RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE	POR EVALUAR	
CC	1042732753	LUDY	CHAHITO OLEA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615486 - RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	
CC	1075021280	HENERILIA	ROJAS MECHA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615483 - RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	POR EVALUAR	
CC	1075021280	HENERILIA	ROJAS MECHA	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	615484 - RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR	

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/03/2026
Ficha de Caracterización:	3444076
Cógigo:	41740037
Versión:	1
Denominación:	ETICA DEL SERVIDOR PUBLICO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOCIAL DEL PAIS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/03/2026
Fecha Fin:	28/03/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	27 - REGIONAL CHOCÓ
Centro de Formación:	9522 - CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fe
CC	1010094724	DAIRIN YULIETH	MOSQUERA TOBAR	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para la construcción de una cultura de paz	719485 - RAP 1. ACTUAR CON ÉTICA, EN SU DESEMPEÑO COMO CIUDADANO, DESDE EL RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	POR EVALUAR	
CC	1010094724	DAIRIN YULIETH	MOSQUERA TOBAR	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para la construcción de una cultura de paz	719486 - RAP 2. ASUMIR ACTITUDES ÉTICAS EN SU ROL DE SERVIDOR PÚBLICO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	POR EVALUAR	
CC	1027954484	JULIAN STEBAN	PACHECO RAMOS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para la construcción de una cultura de paz	719485 - RAP 1. ACTUAR CON ÉTICA, EN SU DESEMPEÑO COMO CIUDADANO, DESDE EL RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	POR EVALUAR	
CC	1027954484	JULIAN STEBAN	PACHECO RAMOS	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para la construcción de una cultura de paz	719486 - RAP 2. ASUMIR ACTITUDES ÉTICAS EN SU ROL DE SERVIDOR PÚBLICO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	POR EVALUAR	
CC	1039680596	GINI VANESA	ASPRILLA RAMIREZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para la construcción de una cultura de paz	719485 - RAP 1. ACTUAR CON ÉTICA, EN SU DESEMPEÑO COMO CIUDADANO, DESDE EL RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	POR EVALUAR	
CC	1039680596	GINI VANESA	ASPRILLA RAMIREZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para la construcción de una cultura de paz	719486 - RAP 2. ASUMIR ACTITUDES ÉTICAS EN SU ROL DE SERVIDOR PÚBLICO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	POR EVALUAR	
CC	1041350861	SANTIAGO	CANAVERAL SERNA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para la construcción de una cultura de paz	719485 - RAP 1. ACTUAR CON ÉTICA, EN SU DESEMPEÑO COMO CIUDADANO, DESDE EL RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	POR EVALUAR	
CC	1041350861	SANTIAGO	CANAVERAL SERNA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para la construcción de una cultura de paz	719486 - RAP 2. ASUMIR ACTITUDES ÉTICAS EN SU ROL DE SERVIDOR PÚBLICO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	POR EVALUAR	
CC	1043670180	CARLOS ADRIAN	RIVAS DIAZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para la construcción de una cultura de paz	719485 - RAP 1. ACTUAR CON ÉTICA, EN SU DESEMPEÑO COMO CIUDADANO, DESDE EL RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	POR EVALUAR	
CC	1043670180	CARLOS ADRIAN	RIVAS DIAZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para la construcción de una cultura de paz	719486 - RAP 2. ASUMIR ACTITUDES ÉTICAS EN SU ROL DE SERVIDOR PÚBLICO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	POR EVALUAR	
CC	1065243137	CARLOS JOSE	BERONO DIAZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para la construcción de una cultura de paz	719485 - RAP 1. ACTUAR CON ÉTICA, EN SU DESEMPEÑO COMO CIUDADANO, DESDE EL RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	POR EVALUAR	
CC	1065243137	CARLOS JOSE	BERONO DIAZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, éticos para la construcción de una cultura de paz	719486 - RAP 2. ASUMIR ACTITUDES ÉTICAS EN SU ROL DE SERVIDOR PÚBLICO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	POR EVALUAR	

1. **Desarrollo de Actividades con los aprendices**






PRINCIPIOS FUNDAMENTALES
C O D I G O
I N T E G R I D A D
S E R V I D O R P U


SENA

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-031

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 16-02-2026

REGIONAL: Chocó | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO: Quibdó-

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Liderazgo e innovacion Paola Paz | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 3422428

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Nro	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1010087136	YUCSY YARLEDY	RAMIREZ LEMUS		Yaledycordoba@gmail.com	3212358668	YUCSY YARLEDY
2	CC	1077456400	ALEJANDRO	ARCILA MOSQUERA		alejandroarcila@gmail.com	3113198030	ALEJ
3	CC	35897163	GLORIA YURELY	SALAS DUQUE		yurely.salas0525@gmail.com	3218083856	GLORIA YURELY
4	CC	35546199	YONNY ROCIO	SALAS DUQUE		yonnyrocio@gmail.com		YONNY ROCIO
5	CC	1010094183	DAYANA FARLEY	PALACIOS PALACIOS		yuli@gmail.com	3147276595	DAYANA P.
6	CC	1077146603	ERICKA JOHANA	AGUILAR PEREZ		ericka13036@gmail.com	3137938153	ERICKA J.
7	CC	1037438166	GLENYS AMARIS	MORENO GUTIERREZ		glenys2017198@gmail.com	3244927367	GLENYS
8	CC	35603613	OSNAY	TOBAR ROMAÑA		OsnayTobar@gmail.com	3122794580	OSNAYT.
9	CC	1077473024	LEIDI MILENA	SANCHEZ AGUILAR		leidimilena1148@gmail.com	3124413151	LEIDI MILENA
10	CC	1077472969	JOSUE	IBARGUEN MARTINEZ		josuemartinez@gmail.com	3134727183	JOSUE
11	CC	1130803?	WILBER	HERNADEZ		wilberhernandez@hotmail.com	3207659877	WILBER H
12	CC	12022263	LUIS MARCELO	VENTORIVO ASPRILLA		luismarcelo@gmail.com	3102823813	LUIS M.
13	CC	1020399967	EDUARDO ENRIQUE	CORDOBA LEMUS		eduardoenrique@hotmail.com	3204265036	EDUARDO
14	CC	1179134?3	MARCEDONIO	SANCHEZ MENA		marcedonio1166@gmail.com	3225550828	MARCEDONIO
15	CC	54253364	NEYLA MARIA	AGUILAR VALENCIA			3225550828	
16	CC	1077441051	YIRIS SULAY	RIVAS LILOY		sulay.fadri@gmail.com	3116512715	
17	CC	1003971114	WILLIAN CAMILO	HALABY CUESTA			3144890117	
18		1004010411	HEIDY YINETH	SIERRA		willian16@hotmail.com	3148583319	
19		1004010411				concepcion875@hotmail.com	3215625952	
20			CONCEPCION	QUINTO LOPEZ		Concepcion875@hotmail.com	3215625952	CONCEPCION

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Powered by CamScanner

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-031

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 17-02-2026.

REGIONAL:	Chocó	CENTRO DE FORMACIÓN:		CIUDAD/MUNICIPIO:	Quibdó -
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Etica del servidor Publico Para el desarrollo.		NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)		3477959

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1010085536	YUCSY YARLEY	Ramirez Lemus		Yaliracordoba@gmail.com	3218358668	Yucsy Yarley
2	CC	1077456400	Alejandra	Arcila Mosquera		alejandraarcila@gmail.com	3113198030	
3	CC	35899163	Blanca Yurely	Salas Duque		yurelysalas0525@gmail.com	3218083486	Blanca Yurely
4	CC	35546189	Yonny Rocio	Salas Duque		yonnyrocio@gmail.com		Yonny Rocio
5	CC	1010094188	Dayana Farley	Palacios Palacios		yuli@gmail.com	3147276595	
6	CC	1077446603	ERICKA Johana	AGUILAR PEREZ		ericka17036@gmail.com	3137938153	ERICKA J.
7	CC	1037438166	Glenfa Amarilis	moreno gutierrez		glenfa2017198@gmail.com	3144927367	Glenfa
8	CC	35603613	OSNAY	TOBAR ROMAÑA		OsnayTobar@gmail.com	3122794580	OSNAY T.
9	CC	1077473024	Leidi milena	Sanchez AGUILAR		leidimilena148@gmail.com	3124423151	Leidi Milena
10	CC	1077473969	JOSUE	IBARGUEN MARTINEZ		josuemartinez@gmail.com	3134727193	Josue
11	CC	1190803?	WILBER	HERNANDEZ		wilberhernandez@hotmail.com	3207659877	WILBER H
12	CC	12022263	luis marcelo	rentería asprilla		luisrenteria@gmail.com	3102823813	Luis M.
13	CC	1020397967	Eduardo Enrique	Cordoba Lemus		Eduardoenrique6@hotmail.com	3204265036	Eduardo.
14	CC	17913413	Marcedonio	Sanchez Mena		marcedonio1669@gmail.com	3225550828	Marcedonio
15	CC	54253364	NEYIA MARIA	AGUILAR VALENCIA			3225550828	
16	CC	1077441051	Yiris Sulay	Rino Liloy		Sulay fadri8@gmail.com	3116512715	
17	CC	1003971114	Willian Camilo	HALABY CUESTA			3144890117	
18		1004010411	HEIDY Yineth	Sierra		willian16@hotmail.com	3148833319	
19		1004010411				concepcion875@hotmail.com	3215625952	
20			Concepcion	Quinto Lopez		Concepcion875@hotmail.com	3215625952	Concepcion

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Powered by CamScanner

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 18 - 02 - 2026

REGIONAL: Choco. | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO: Quibdo.

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Liderazgo e innovacion Para la paz | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 3122438

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	54250774	CANDIDA R.	MORENO C.	Desempleada	candida1962@gmail.com	3207842442	Candida R.
2	C.C	54254832	CONCEPCION	OLAYA LOPEZ		CONCEPCION675@g	3145625452	Concepcion P
3	CC	11804122	Germain	Ruiz Pacheco	Construccion	ruiz180@hotmail.com	3233971835	Germain
4	CC	11807101	HAROLD LUIS	MORENO M.	MINERO	harold.luis@hotm	3108285280	HAROL LUIS
5	C.C	11813901	JHON EDINSON	Mosquera	Peluquero	edinson@hotmail.com	11813901	JHON EDISON
6	CC	1181168	KERWIGN	VALENCIA V	DIRECTIVA	jhonkerwin@hotmail.com	3148882413	
7	C.C.	1077477673	Juan Jose	Serna P	Estuque	Janxii19986@gmail.	3218942559	
8	CC	1137044882	KENIA	GARRIDO	UTCH	Keniaxxx@hotmail.	3146219981	Kenia
9	CC.	1077477263	NELSIS	SALAS P	PRIMERA INF	Nelsis36@hotmail.	3205365986	Nesis Salas
10	CC	1005931294	NUBIA	TUNIA	ESTUDIANTE	Nubia169@hotmail.	3013562912	Nubia Mena
11	CC	A7999695	ROBINSON	ATTIOLO L	UNP	Robinsonarrollo2016@com	3107442586	Robinson Arroyo
12	C.C	11830971	RUPERTINO	Gonzalez P.	minera	rupertino@gmail.com	NO TIENE	Rupertino Gon
13	CC	1077431948	YAIDER STIWARD	BLANCOS BEJA	ESTUDIANTE	Yaider2016@gmail.com	3217872442	Yaider Steward
14	CC	1077448183	Yirladis	Bejarano	UTCH	Yirladis276@gmail	3148834710	
15								
16								
17								
18								

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

CIUDAD Y FECHA: Quibdó Choco. 25-02-2026

OBJETIVO/TEMA: ETica del servidor Publico Para el desarrollo Integral y Social del pais

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Hosier Varon	1075218806	Jefe Seguridad	Policia	hosier.varon@correo.	3103483202	
2	Andres Camilo M.	1078457405	AXP	policia	ac.cadavo00001	3223073243	Andres M
3	Limera Palacios	1074268336	AXP	Policia	g.limera.palacios	3175552536	
4	Jose Gregorio Palacios	7785072342	AXP	Policia	jg.palacio.0000	3226024615	Jose
5	Joncis Daniel M.	1077438037	AXP	Policia	Joncis.Moreno	3215244237	Joncis
6	Andrea Aspilla	1077451880	AXP	policia	ad.aspilla0003	3234825039	Andrea
7	Aurelisa Murillo Mena	1078xxx487	AXP	policia	murillo-au000001	3147755976	
8	Arango Mosquera Ricardo	1077442627	AXP	Policia	ricardoarango437	3135017980	Ricardo
9	Luz Yaleris Cossio	1077999682	AXP	Policia	shaleriscossio@gmail.com	3216432220	Luz
10	Ginny Vanesa Aspilla R.	1039685946	AXP	policia	ginivanessaaspilla@gmail.com	3205356346	Ginny
11	Andrey Joel Paez Ariza	1097496290	AXP	policia	andreyjoelpaezariza@gmail	3122280611	
12	Katherin Martinez	1077459311	AXP	Policia	ky.martinez0005@policia.gov	3137079237	Katherin
13	Adrian Owen Quiñonez	1730266212	AXP	Policia	adrianowen12@gmil.com	3276506718	
14	JUAN ESTEBAN SERNA G	1045422238	AXP	Policia	Juanserna@gmail.com	3106152796	
15	Deyber Santiago Pardo E	1057185083	AXP	Policia	Santiago Pardo907@gmail.com	3202950788	
16	Padilla asprilla Stiven	1041097229	AXP	Policia	Padillastiven2001@gmail	3146434166	
17	Luis Carlos Cano Montes	1077444210	AXP	Policia	Carlucho@gmail.com	3116292377	
18	Didier Andrés Cassiani	1078683186	AXP	Policia	Didercassia9@gmail.com	3007833006	Didier cassiani
19	ZULLAY MOSQUERA CH	1078000772	AXP	Policia	murillo.elith876@gmail	3147255976	Zullay mosquera
20	AURelisa murillo mena	1078000487	AXP	Policia		3106092872	Aury murillo
21	PACHECO RAMOS	1027954484	AXP	Policia		3128797855	Julian Pacheco
22	Joel paez ariza	1193072342	AXP	Policia	andrewsoclarizalo@g	3177228677	Joel Paez
23	ricardo aragon m	1077442627	AXP	Policia	Ricardo arago@437	3173017980	Ricardo A.G.
24	ANDrea aspRillo m.	1077431820	AXP	Policia	aspRillamoreno@gmi	3234825039	Andrea m. A.
25	Carlos Bravo Pinz	1065243737	AXP	Policia		3238344677	Carlos B. R.

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
12260001	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
VERSIÓN: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 19/10/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
JUSTIFICACIÓN:	Este programa complementario se diseña con el fin de fortalecer el perfil del tecnólogo en el área administrativa, actualizar los conocimientos relacionados con la Comunicación Asertiva y Efectiva en las organizaciones, teniendo en cuenta las necesidades del consumidor que siguen evolucionando cada vez con mayor rapidez por la evolución digital, buscando resultados inmediatos y concisos, influenciados por el uso de Internet, las redes sociales y las plataformas requeridas por el mercado global, para generar una mayor conciencia en aspectos como valores morales, factores sociales, ambientales, económicos y culturales, alineado a la prospectiva de los programas del Centro de Gestión Administrativa. Los programas de comunicación se han desarrollado sobre el modelo técnico de emisor-receptor, canales-barreras orientados más al qué y muy poco al cómo, que es donde está la clave. Cámara y Comercio 2020. Por lo que el SENA, mediante este programa de formación complementaria, aborda las temáticas Comunicación Asertiva y Efectiva de manera integral; por lo que pretende acercar al aprendiz a nuevas tendencias en comunicación, para que las apropie y las transfiera en los contextos sociales y productivos. Se tratarán conocimientos relacionados con el proceso comunicativo, concepto de comunicación organizacional, comunicación asertiva - efectiva y nuevas tecnologías. Es importante destacar que la comunicación asertiva y efectiva es una habilidad social fundamental que las personas deben desarrollar para interactuar con pertinencia en los contextos social y empresarial, así mismo para establecer acuerdos que faciliten la dinámica y productividad en los equipos de trabajo.
REQUISITOS DE INGRESO:	Cumplir con el trámite de selección definido por los centros de formación y/o Carta de presentación expedida por la comunidad.
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

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
260101053	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Establecer la estrategia de comunicación.
Programar tácticas de ejecución.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN
RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.
RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

RA1
- PROCESO COMUNICATIVO.
- CONCEPTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
- COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA.
- PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA2
- COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL.
- COMPONENTE SOCIOCULTURAL Y AMBIENTE ORGANIZACIONAL.
- TÉCNICA DE COMUNICACIÓN.
- SERVICIO AL CLIENTE.

RA3
ENDOMARKETING.
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL.
CULTURA ORGANIZACIONAL Y EVALUACIÓN.
GRAMÁTICA.
ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN.
TRABAJO EN EQUIPO.

RA4
EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL.
PLANES CORPORATIVOS.
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA1
ESTABLECER LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL.
RECONOCER QUE LOS OBJETIVOS CUMPLEN EL PROPÓSITO DE LA COMUNICACIÓN EFECTIVA DENTRO DE L ORGANIZACIÓN.
RA2
SELECCIONAR CANALES DE COMUNICACIÓN.
DESCRIBIR LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN.
CONSTRUIR EL MENSAJE ASERTIVO.

RA3
PROGRAMAR ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
CLASIFICAR LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA4
REALIZAR LA ESTIMACIÓN DE RECURSOS.
ESTABLECER LA PERTINENCIA DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DISEÑADA.
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE MONITOREO.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1
IDENTIFICA LAS DIFERENTES NECESIDADES DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, ASERTIVA Y EFECTIVA , TENIENDO EN CUENTA TIPOLOGÍAS, NORMAS Y CANALES.
ELABORA UN AVANCE DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA Y EFECTIVA DE ACUERD CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2
COMPARA LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LA COMUNICACIÓN COTIDIANA, ORGANIZACIONAL Y SU USO EN CONTEXTOS REALES.
ESTRUCTURA LA PARTE RESTANTE DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA Y EFECTIVA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA3
ESTABLECE LA FUNCIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y SU PAPEL DENTRO DEL PROCESO COMUNICATIVO.
REVISA QUE LA ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA Y EFECTIVA, CUMPL CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA4
INTERPRETA LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS COMO: PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; EN LOS CASOS QUE REGLAMENTA LA LEY TARJETA
Competencias mínimas	COMPETENCIAS GENERALES (PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS) LIDERAZGO COMO ORIENTADOR DE PROCESOS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE EVALUACIÓN APRENDIZAJE CONTINUO. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN CON LOS DEMÁS AGENTES EDUCATIVOS DE LA ENTIDAD. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO. RELACIONES INTERPERSONALES. TOMA DE DECISIONES. INTERRELACIONA LOS ELEMENTOS Y REFERENTES DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA. TRABAJA CON OTROS DE FORMA CONJUNTA Y COOPERATIVA. COMPARTE LA EXPERTICIA TÉCNICA EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO UTILIZA HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS QUE RESPONDAN A LA POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN. EXPONE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE FORMA CLARA, DIRECTA, CONCRETA Y ASERTIVA. GENERA CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE INTERACCIONES FAVORABLES PARA EL PROCESO FORMATIVO EN UN CLIMA DE COMPRENSIÓN, AFECTO Y RESPETO MUTUO. ASUME EL ROL DE ORIENTADOR Y GUÍA DE UN GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO. VALORA LOS AVANCES Y LOGROS EN EL PROCESO FORMATIVO. RETROALIMENTA PERMANENTEMENTE A OTROS FRENTE A LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN EN EL APRENDIZAJE O EN EL PROCESO FORMATIVO Y PLANTEA ALTERNATIVAS. INTERPRETA LAS REALIDADES DEL ENTORNO, LAS REFLEXIONA, LAS VALORA Y LAS INTEGRA EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE LA FORMACIÓN. DESARROLLA CONCEPTUALMENTE IDEAS DE MANERA ARGUMENTATIVA. APLICA HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y PEDAGÓGICA. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (TÉCNICAS) PLANEACIÓN DE PROCESOS DE TALENTO HUMANO. RECURSOS HUMANOS: COORDINACIÓN DE PERSONAS, RECURSOS Y LIDERAZGO. CICLO PHVA: PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INTEGRACIÓN, EVALUACIÓN, COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y CAPACITACIÓN. CLIMA ORGANIZACIONAL. RELACIONES Y NEGOCIACIONES LABORALES. TICS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. NORMAS DE CALIDAD APLICADAS A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. SERVICIO AL CLIENTE: TÉCNICAS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO. GESTIÓN DE CONOCIMIENTO. COMPETENCIAS COMUNES

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
	ORIENTACIÓN A RESULTADOS. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS DE ACTUACIÓN (TRANSPARENCIA, IMPARCIALIDAD, CELERIDAD).
Experiencia laboral y/o especialización	MÍNIMO. VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA, DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	HÉCTOR FELIPE CARDONA	IDT	null. REGIONAL ANTIOQUIA	20/08/2010
Responsable del diseño	PEDRO LUIS HINCAPIE VELEZ	ACTIVAR PROGRAMA	null. REGIONAL ANTIOQUIA	18/01/2011
Responsable del diseño	JUAN JOSE HERNANDEZ MARQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL QUINDÍO	16/07/2015
Responsable del diseño	GIOVANNA ESNITH OVIEDO SABOGAL	APROBAR ANALISIS	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL VALLE	29/07/2015
Responsable del diseño	GIOVANNA ESNITH OVIEDO SABOGAL	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL VALLE	29/07/2015
Responsable del diseño	LIYAN GINNET VALDERRAMA	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	30/07/2015

Responsable del diseño	MARIA ALICIA AMORTEGUI ARIAS	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	11/08/2015
Responsable del diseño	LUZ MARINA GONZALEZ NOREÑA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL RISARALDA	27/10/2016
Responsable del diseño	HAROLD IVAN MERA	VERIFICACIÓN METODOLÓGICA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/09/2020
Responsable del diseño	PATRICIA SOTO	VALIDACIÓN TÉCNICA INTERNA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/09/2020
Responsable del diseño	ALEXANDRA CATALINA FAJARDO	EQUIPO DISEÑO CURRICULAR-EXPERTA TÉCNICA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/09/2020
Responsable del diseño	ADRIANA PATRICIA BALLEN	VALIDACIÓN TÉCNICA INTERNA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/09/2020
Responsable del diseño	CAROLINA CARDENAS HERRERA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA. REGIONAL CUNDINAMARCA	25/09/2020
Responsable del diseño	JOHN ALEJANDRO ROMERO	VALIDACIÓN TÉCNICA INTERNA	null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/09/2020
Responsable del diseño	FABIOLA CHAPARRO	VERIFICACIÓN METODOLÓGICA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/09/2020

Responsable del diseño	ADRIANA PATRICIA RIVEROS	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR-EXPERTA TÉCNICA	CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/09/2020
Responsable del diseño	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	APROBAR ANALISIS	CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	06/10/2020
Responsable del diseño	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	19/10/2020
Aprobación	MARIA ELENA ZULETA URIBE		CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL	18/01/2011
Aprobación	GIOVANNA ESNITH OVIEDO SABOGAL		CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL	11/08/2015
Aprobación	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES		CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	19/10/2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ANTONIO SERNA ASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3444046 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3444076 - ETICA DEL SERVIDOR PUBLICO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOCIAL DEL PAIS

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. ACTUAR CON ÉTICA, EN SU DESEMPEÑO COMO CIUDADANO, DESDE EL RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LOS VALORES.

RAP 2. ASUMIR ACTITUDES ÉTICAS EN SU ROL DE SERVIDOR PÚBLICO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3444050 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 3444053 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 158,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JOSE ANTONIO SERNA ASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD