PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 26 de marzo del 2026

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

Asunto: informe mensual de ejecución contractual mes de marzo 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	Pantallazo Agenda del Instructor (Drive y Sofia Plus) Guías de aprendizaje actualizadas Bitácora de clase Registro de asistencia Registro fotográfico (3 fichas)
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 Pantallazo y link

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 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.	Diligenciar los formatos establecidos por el 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.	Resumen de fichas matriculadas (mirar cuadro de obligación 6) Pantallazo del OneDrive y correo de Leidy (si aplica) Actualización del número de aprendices en Excel de matriculas del OneDrive Cruce de malla (para los que ya lo hicieron) Acta de inducción o reinducción de las fichas asociadas Portafolio del instructor drive Pantallazo y link
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 Pantallazo y link
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	Ejecución de actividades asignadas por el equipo ejecutor.	Acta de equipo ejecutor Actualización de Proyecto formativo (si aplica trabajo 14 de marzo)

	de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral		
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 que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	Certificado de la norma mencionada. Si aplica o evidencia que esta en proceso de realizarla
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	Acta de la reunión de sábado 28 de febrero y 07 de marzo con fotos y registro de asistencia

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.	19426	Granada_ Guatapé	16/02/2026	17/02/2026
2.	47726	Granada_ Guatapé	2/03/2026	3/03/2026
3.	70926	Granada_ Guatapé	9/03/2026	10/03/2026

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 la planilla de autoliquidación de pago de aportes a salud, pensión y ARL N°84005094 expedido por operador ARUS correspondiente al mes de febrero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 46 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 Coordinador Académico
Programas Especiales

EVIDENCIAS MES: MARZO

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 Titulo 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 HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN 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	MERCADEO: CONCEPTO, OBJETIVOS, BENEFICIOS MERCADO: TIPOLOGIAS, SEGMENTO, NICHOS, POSICIONAMIENTO, MERCADO OBJETIVO Y VARIABLES SEGMENTACION DE MERCADOS: CONCEPTO, TIPOS, CRITERIOS BASES DE DATOS: CONCEPTO, TIPOS, MANEJO DE BASES DE DATOS CLIENTES: CONCEPTO, TIPOLOGIA, CARACTERISTICAS, PARFILES ANALISIS DE DATOS: CONCEPTO, CRITERIOS, PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION CONCEPTO Y TIPOS INFORMES: CONCEPTO, TIPOS, GRAFICOS PRODUCTO: CONCEPTO, ATRIBUTOS, CLASIFICACION, 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



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 TECNOLOGICAS: 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.

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 especifico
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 especifico
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 especifico
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, sumado a que quienes son nombrados para orientar las actividades que generan y mantienen los mercados, son en su mayoría, personas sin 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 trasearlas, 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. Entregar 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 inminencia de la competencia. En una economía que estuvo cerrada durante tanto tiempo, las empresas se gastaban es 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, mientra, 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 menospreciar 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 nociones 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 ambientes y estrategias para el (los) producto y/o servicio que tiene 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 precios 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 permiten 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 herramientas administrativas en las mipymes del oriente de Antioquia donde se llevan a cabo las prácticas de los aprendices. Lista de chequeo 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	601995 - 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.



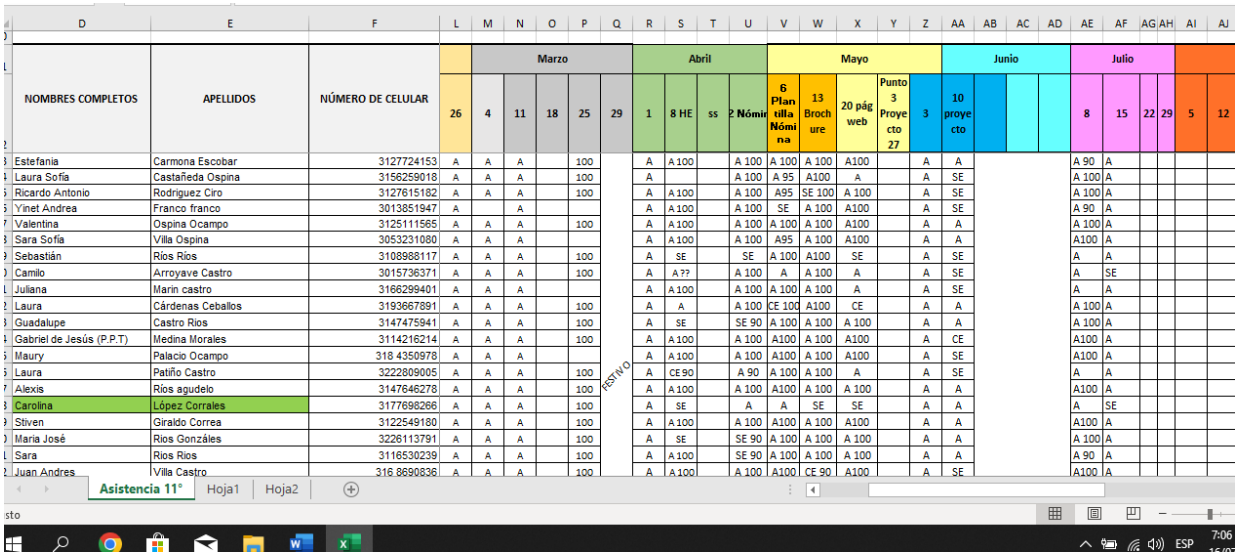
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	601008 - 1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	240201526 - 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	240201524 - 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	640201 - DESCRIBIR LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA SEGÚN EL ENTORNO PROBLÉCTICO 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	640307 - RA 1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.	240201533 - Fortalecer 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	640203 - 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	640305 - RA1 SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO TICHBH	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	640310 - RA 2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.	240201533 - Fortalecer 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	600981 - 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA	240201520 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una



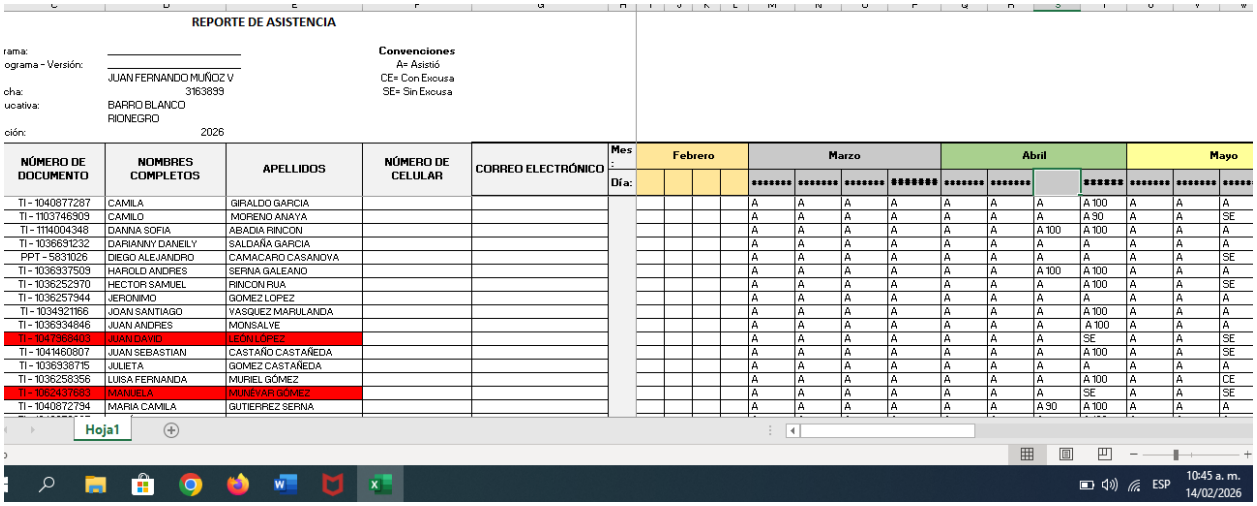
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

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	240201520 - 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	600986 - 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	601018 - 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EMERGENCIAS	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 SÍ 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	640271 - RA2 EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN TICHBH	280101834 - 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	640305 - RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA	280101847 - 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: / Día:	Febrero				Marzo				Abril				Mayo		
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 - 1047968403	JUAN DAVID	LEÓN LÓPEZ								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 GÓMEZ								A	A	A	A	A	A	A	A 100	A	A	CE
TI - 1062437683	MANUELA	MUÑEVAR GÓMEZ								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

FORMATO DE PREINSCRIPCIÓN A FORMACIÓN TITULADA				
NOMBRE DEL PROGRAMA:			TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
CÓDIGO Y VERSIÓN DEL PORGRAMA			134101 V:2	
TIPO DE CARACTERIZACIÓN			MEDÍA TÉCNICA	MEDÍA ACADÉMICA X
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			RURAL CHAPARRAL	
MUNICIPIO:			GUARNE	
INSTRUCTOR RESPONSABLE:			JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA	
CORREO:			jfmunozv486@gmail.com	
NÚMERO DE CONTACTO			3104149213	
ITEM	TIPIO DE DOCUMENTO (CC - TI -CE)	NÚMERO DE DOCUMENTO (SIN PUNTO O COMAS Y VALIDADO CON EL DOCUMENTO QUE APORTA)	NOMBRES COMPLETOS (VALIDAR QUE SE ENCUENTRE CORRECTAMENTE REGISTRADO EN SOFIA PLUS)	APELLIDOS (VALIDAR QUE SE ENCUENTRE CORRECTAMENTE REGISTRADO EN SOFIA PLUS)
1	TI	1036259013	ALEJANDRO	ORTIZ JARAMILLO
2	TI	1040878314	AVRIL	OSSA SANTA
3	TI	1040876541	CAMILO	HERRERA HERRERA
4	TI	1037886985	DANIEL	RIVERA HENAO
5	TI	1192464754	DEYNI ALEJANDRA	ARBOLEDA ZAPATA
6	TI	1040878396	EIDER SMITH	HENAO CARDONA
7	TI	1064996793	GABRIELA	CARDENAS ESTRADA
8	TI	1013009186	HANNAH KAMILA	PALACIOS SANCHEZ
6	TI	1040878396	EIDER SMITH	HENAO CARDONA
7	TI	1064996793	GABRIELA	CARDENAS ESTRADA
8	TI	1013009186	HANNAH KAMILA	PALACIOS SANCHEZ
9	TI	1036258176	JERONIMO	HERRERA VALENCIA.
10	TI	1035915138	JUAN FELIPE	RUA CARDONA
11	TI	10454312448	LAURA ISABEL	VALENCIA LUJAN
12	TI	1040877574	LUIS FELIPE	FRANCO VALLEJO
13	TI	1036944176	MABEL DAHIANA	ORTIZ ZULUAGA
14	TI	1036941794	MARIA JOSÉ	FRANCO CARDONA
15	TI	1036259111	MARIA JULIANA	ZAPATA ZAPATA
16	TI	1036943502	MARIANA	ZAPATA CARDONA
17	TI	1075668856	MARIANA	JARAMILLO GONZALEZ
18	CC	1054919030	MARYURI	CARDONA MAFLA
19	TI	1036943921	MATIAS	ARIAS RIVERA
20	TI	1035913738	MELANI CRISTINA	ZULUAGA ZAPATA
21	TI	1025660939	MIGUEL ANGEL	DURANGO GALLEGO
22	TI	1040877265	PAULINA	GARCIA HERRERA
23	TI	1040878121	SARA	ALZATE PELAEZ
24	TI	1066879517	SOFIA	GRISALES TORRES
25	TI	1020309127	THOMAS	GOMEZ GALLEGO
26	TI	1112401862	VALERY	RAMIREZ PUERTA
27	TI	1020308024	VALERYN	VALENCIA ORTIZ

	Reporte de Inscripciones	
Código Ficha	**3443365**	
Programa de Formación	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .**	
Identificación	**Nombre**	**Estado**
TI – 1036259013	**ALEJANDRO ORTIZ JARAMILLO**	**Preinscrito**
TI – 1040878314	**AVRIL OSSA SANTA**	**Preinscrito**
TI – 1040876541	**CAMBIO HERRERA HERRERA**	**Preinscrito**

TI – 1037886985	**DANIEL RIVERA HENAO**	**Preinscrito**
TI – 1192464754	**DEINY ALEJANDRA ARBOLEDA ZAPATA**	**Preinscrito**
TI – 1040878396	**EIDER SMITH HENAO CARDONA**	**Preinscrito**
TI – 1064996793	**GABRIELA CARDENAS ESTRADA**	**Preinscrito**
TI – 1013009186	**HANNAH KAMILA PALACIOS SANCHEZ**	**Preinscrito**
TI – 1036258176	**JERONIMO HERRERA VALENCIA**	**Preinscrito**
TI – 1035915138	**JUAN FELIPE RUA CARDONA**	**Preinscrito**
TI – 1045431248	**LAURA ISABEL VALENCIA LUJAN**	**Preinscrito**
TI – 1040877574	**LUIS FELIPE FRANCO VALLEJO**	**Preinscrito**
TI – 1036944176	**MABEL DAHIANA ORTIZ ZULUAGA**	**Preinscrito**
TI – 1036941794	**MARIA JOSE FRANCO CARDONA**	**Preinscrito**
TI – 1036259111	**MARIA JULIANA ZAPATA ZAPATA**	**Preinscrito**
TI – 1075668856	**MARIANA JARAMILLO GONZALES**	**Preinscrito**
TI – 1036943502	**MARIANA ZAPATA CARDONA**	**Preinscrito**
TI – 1054919030	**MARYURY CARDONA MAFLA**	**Preinscrito**
TI – 1036943921	**MATIAS ARIAS RIVERA**	**Preinscrito**
TI – 1035913738	**MELANY CRISTINA ZULUAGA ZAPATA**	**Preinscrito**
TI – 1025660939	**MIGUEL DURANGO DURANGO**	**Preinscrito**
TI – 1040877265	**PAULINA GARCIA HERRERA**	**Preinscrito**
TI – 1040878121	**SARA ALZATE PELAEZ**	**Preinscrito**
TI – 1066879517	**SOFIA GRISALES TORRES**	**Preinscrito**
TI – 1020309127	**THOMAS GOMEZ GALLEGO**	**Preinscrito**
TI – 1112401862	**VALERY RAMIREZ PUERTA**	**Preinscrito**
TI – 1020308024	**VALERYN ALEJANDRA VALENCIA ORTIZ**	**Preinscrito**

	Reporte de Inscripciones	
Código Ficha	3431288	
Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
Identificación	Nombre	Estado
TI - 1022151620	AEJANDRO DIAZ BUSTAMANTE	Seleccionado
TI - 1035924564	AISHA VALERIA MARQUEZ GARCIA	Seleccionado
TI - 1036259668	ALEJANDRO CARVAJAL MEDINA	Seleccionado
TI - 1040879232	EMILIANO CASTAÑEDA MANYOMA	Seleccionado
TI - 1148206043	EMILIANO CHAVERRA OYOLA	Seleccionado
TI - 1013462878	EMILIANO HENAO RODRGUEZ	Seleccionado
TI - 1018249108	EMMANUEL HERRERA RODRIGUEZ	Seleccionado
TI - 1036945150	ISAAC FLOREZ MUÑOZ	Seleccionado
TI - 1040876901	ISABELA ARBOLEDA ZAPATA	Seleccionado
TI - 1040878280	ISABELA VARGAS ORTIZ	Seleccionado
TI - 1022150441	JERONIMO CASTRILLON RUIZ	Seleccionado
TI - 1036945185	JERONIMO OCHOA RIVERA	Seleccionado
TI - 1121904370	JOSE MANUEL CRUZ ARCILA	Seleccionado
TI - 1089101300	JULIAN DAVID CANO CANO	Seleccionado
TI - 1038871972	MAIANY GOMEZ BERNAL	Seleccionado
TI - 1036940301	MANUELA CASTAÑO PULGARIN	Seleccionado
TI - 1058355052	MARA FERNANDA LOPEZ VALBUENA	Seleccionado
TI - 1040878955	MARIA ALEJANDRA MUÑOZ RUIZ	Seleccionado
TI - 1020306758	MARIA JOSE MUÑOZ RODRIGUEZ	Seleccionado
TI - 1035915790	MIGUEL ANGEL GOMEZ OSSA	Seleccionado
TI - 1035913297	NATALIA MARIN GALLEGO	Seleccionado
TI - 1114244779	NICOLE CAMPILLO GIRANDO	Seleccionado
TI - 1040878649	SAMUEL MEJIA PEREZ	Seleccionado
TI - 1040878750	SANTIAGO MARIN CARDONA	Seleccionado
TI - 1036259014	SEBASTIAN GALLEGO GALLEGO	Seleccionado

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

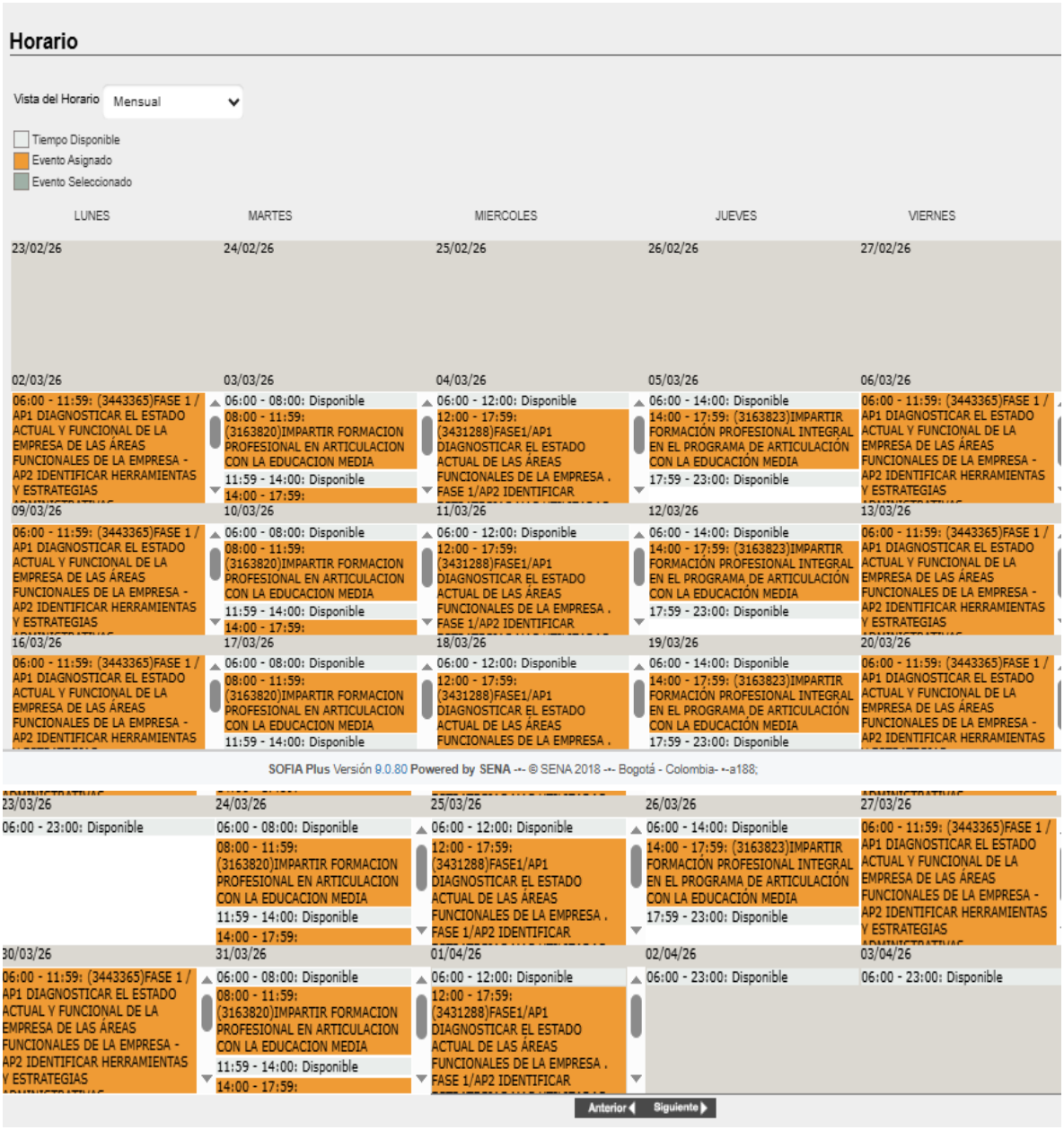
2. PRESENTACIÓN

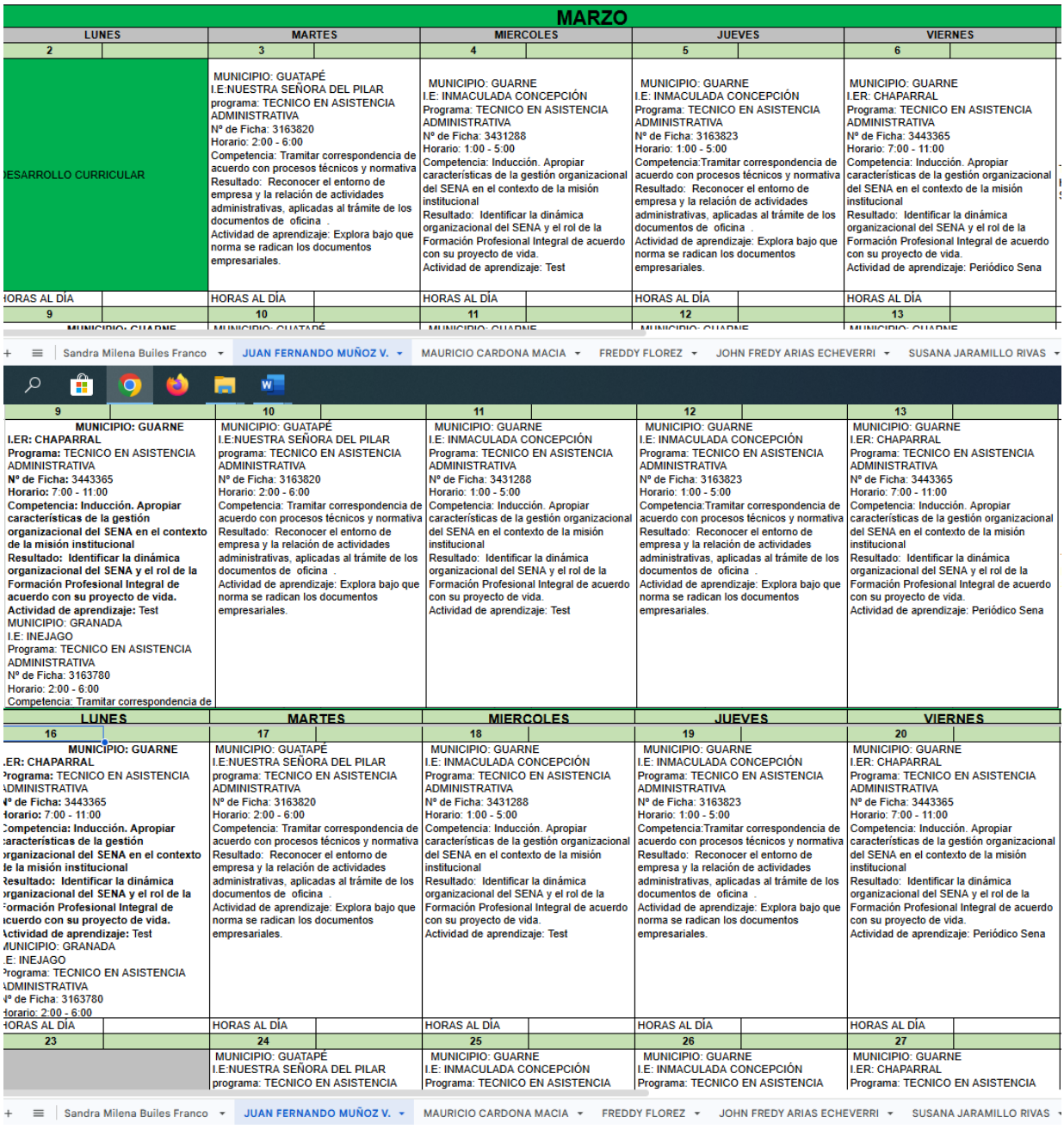
- 

  • 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

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





MARZO

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
2	3	4	5	6
DESARROLLO CURRICULAR	MUNICIPIO: GUATAPÉ I.E:NUESTRA SEÑORA DEL PILAR programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3163820 Horario: 2:00 - 6:00 Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Resultado: Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina . Actividad de aprendizaje: Explora bajo que norma se radican los documentos empresariales.	MUNICIPIO: GUARNE I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3431288 Horario: 1:00 - 5:00 Competencia: Inducción. Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional Resultado: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida. Actividad de aprendizaje: Test	MUNICIPIO: GUARNE I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3163823 Horario: 1:00 - 5:00 Competencia:Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Resultado: Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina . Actividad de aprendizaje: Explora bajo que norma se radican los documentos empresariales.	MUNICIPIO: GUARNE I.ER: CHAPARRAL Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3443365 Horario: 7:00 - 11:00 Competencia: Inducción. Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional Resultado: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida. Actividad de aprendizaje: Periódico Sena
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA
9	10	11	12	13

Sandra Milena Builes Franco | JUAN FERNANDO MUÑOZ V. | MAURICIO CARDONA MACIA | FREDDY FLOREZ | JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI | SUSANA JARAMILLO RIVAS

9	10	11	12	13
MUNICIPIO: GUARNE I.ER: CHAPARRAL Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3443365 Horario: 7:00 - 11:00 Competencia: Inducción. Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional Resultado: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida. Actividad de aprendizaje: Test MUNICIPIO: GRANADA I.E: INEJAGO Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3163780 Horario: 2:00 - 6:00 Competencia: Tramitar correspondencia de	MUNICIPIO: GUATAPÉ I.E:NUESTRA SEÑORA DEL PILAR programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3163820 Horario: 2:00 - 6:00 Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Resultado: Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina . Actividad de aprendizaje: Explora bajo que norma se radican los documentos empresariales.	MUNICIPIO: GUARNE I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3431288 Horario: 1:00 - 5:00 Competencia: Inducción. Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional Resultado: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida. Actividad de aprendizaje: Test	MUNICIPIO: GUARNE I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3163823 Horario: 1:00 - 5:00 Competencia:Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Resultado: Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina . Actividad de aprendizaje: Explora bajo que norma se radican los documentos empresariales.	MUNICIPIO: GUARNE I.ER: CHAPARRAL Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3443365 Horario: 7:00 - 11:00 Competencia: Inducción. Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional Resultado: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida. Actividad de aprendizaje: Periódico Sena

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
16	17	18	19	20
MUNICIPIO: GUARNE .ER: CHAPARRAL Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3443365 Horario: 7:00 - 11:00 Competencia: Inducción. Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional Resultado: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida. Actividad de aprendizaje: Test MUNICIPIO: GRANADA .E: INEJAGO Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3163780 Horario: 2:00 - 6:00	MUNICIPIO: GUATAPÉ I.E:NUESTRA SEÑORA DEL PILAR programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3163820 Horario: 2:00 - 6:00 Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Resultado: Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina . Actividad de aprendizaje: Explora bajo que norma se radican los documentos empresariales.	MUNICIPIO: GUARNE I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3431288 Horario: 1:00 - 5:00 Competencia: Inducción. Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional Resultado: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida. Actividad de aprendizaje: Test	MUNICIPIO: GUARNE I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3163823 Horario: 1:00 - 5:00 Competencia:Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Resultado: Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina . Actividad de aprendizaje: Explora bajo que norma se radican los documentos empresariales.	MUNICIPIO: GUARNE I.ER: CHAPARRAL Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 3443365 Horario: 7:00 - 11:00 Competencia: Inducción. Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional Resultado: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida. Actividad de aprendizaje: Periódico Sena
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA
23	24	25	26	27
	MUNICIPIO: GUATAPÉ I.E:NUESTRA SEÑORA DEL PILAR programa: TECNICO EN ASISTENCIA	MUNICIPIO: GUARNE I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN Programa: TECNICO EN ASISTENCIA	MUNICIPIO: GUARNE I.E: INMACULADA CONCEPCIÓN Programa: TECNICO EN ASISTENCIA	MUNICIPIO: GUARNE I.ER: CHAPARRAL Programa: TECNICO EN ASISTENCIA

Sandra Milena Builes Franco | JUAN FERNANDO MUÑOZ V. | MAURICIO CARDONA MACIA | FREDDY FLOREZ | JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI | SUSANA JARAMILLO RIVAS

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

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

NÚMERO DE FICHA: 3163780 FECHA: 2/03/2026 HORA:02:00pm - 06:00pm

MUNICIPIO: Granada

PROGRAMA DE FORMACIÓN:

Técnico en Asesoría Comercial

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:
IMPLEMENTACIÓN A LAS INSTITUCIONES Y/O MIPYMES DE SOLUCIONES EN ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES WEB QUE AUTOMATICEN PROCESOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: EVALUACIÓN

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR:
COMPETENCIA 3: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS
RESULTADO A DESARROLLAR:
Rap 01. Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE:
Entrega de las evidencias del proyecto

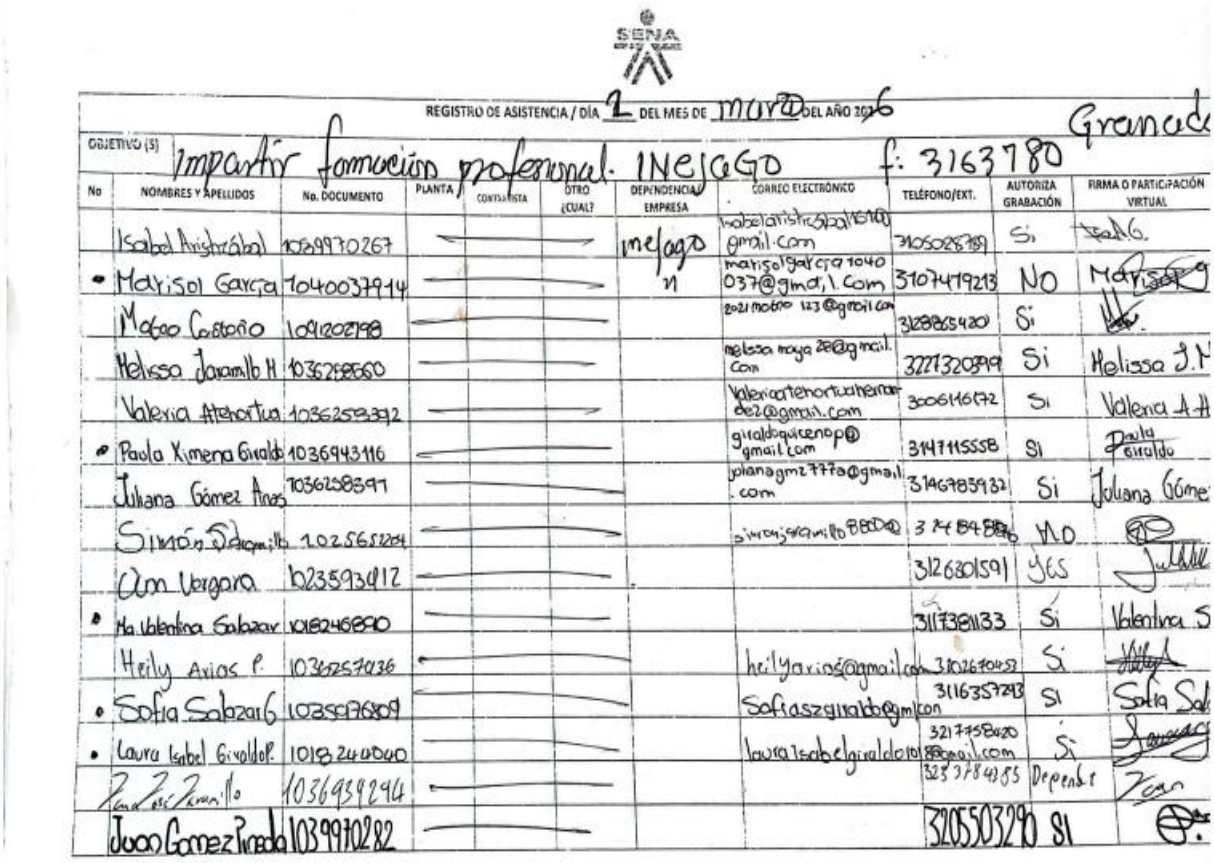
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
Se organizaron las evidencias de los proyectos y el instructor nos deja un ejercicio sobre lógica.

COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN:
Na

OBSERVACIONES:

APRENDICES QUE NO ASISTIERON:
RESPONSABLE DE LA BITÁCORA:
Carlos Castro

REVISIÓN DE BITÁCORA:
JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2016 — Granada

OBJETIVO (S): Impartir formación profesional. INEJEGD f: 3163780

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Isabel Aristizábal	1039970267				mejago	isabelaristizabal15@gmail.com	3105028789	Si	
•	Marisol García	1040037914				n	marisolgarcia1040037@gmail.com	3107419213	NO	
	Mateo Castaño	1091202198					3218686123@gmail.com	3128825420	Si	
	Melissa Jaramillo H	1036288660					melissa.maya.2e@gmail.com	3271320899	Si	Melissa J.H
	Valeria Atehortua	1036259392					valeriaatehortuahernandez@gmail.com	3006146172	Si	Valeria A.H
•	Paula Ximena Giraldo	1036943116					giraldoquicenop@gmail.com	3147115558	Si	Paula Giraldo
	Juliana Gómez Arias	1036288597					julianagmz777a@gmail.com	3146785932	Si	Juliana Gómez
	Simón Jaramillo	1025652204					simonjaramillo880@	3148488	NO	
	Ana Vergara	1035934912						3126301591	yes	
•	Ma Valentina Salazar	1018246880						3117381133	Si	Valentina S
	Heily Arias P.	1036257036					heilyarias@gmail.com	3102670453	Si	
•	Sofía Salazar	1035196809					Sofiaszgiraldo@gmail.com	3116357293	Si	Sofía Sal
•	Laura Isabel Giraldo P.	1018244040					lauraisabelgiraldo1018@gmail.com	3217458420	Si	
	Juan José Zuluaga	1036959246						3233784155	Depende	
	Juan Gomez Pineda	1039910282						3205032980	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 da personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar W

NÚMERO DE FICHA: 3163780 IE NSPILAR FECHA: 9/03/2026 HORA:01:00pm - 05:00pm

MUNICIPIO: Granada

PROGRAMA DE FORMACIÓN:

Técnico en Asistencia Administrativa

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:
IMPLEMENTACIÓN A LAS INSTITUCIONES Y/O MIPYMES DE SOLUCIONES EN ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES WEB QUE AUTOMATICEN PROCESOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: EVALUACIÓN

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR:
COMPETENCIA 3: ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS

RESULTADO A DESARROLLAR:
COMPETENCIA 3 - RAP 1. CONSTRUIR LA BASE DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE:
Entrega de las evidencias del proyecto

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
Se organizaron las evidencias de los proyectos y el instructor nos deja un ejercicio sobre lógica.

COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN:
Na

OBSERVACIONES:

APRENDICES QUE NO ASISTIERON:
RESPONSABLE DE LA BITÁCORA:
Carlos Castrillón

REVISIÓN DE BITÁCORA:
JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA

NÚMERO DE FICHA:3163820, FECHA: 10/03/2026 HORA:02:00pm - 06:00pm

MUNICIPIO: Guatapé

PROGRAMA DE FORMACIÓN:

Técnico en Asesoría Comercial

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:
IMPLEMENTACIÓN A LAS INSTITUCIONES Y/O MIPYMES DE SOLUCIONES EN ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES WEB QUE AUTOMATICEN PROCESOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: EVALUACIÓN

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR:
COMPETENCIA 3: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS
RESULTADO A DESARROLLAR:
Rap 01. Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE:
Entrega de las evidencias del proyecto

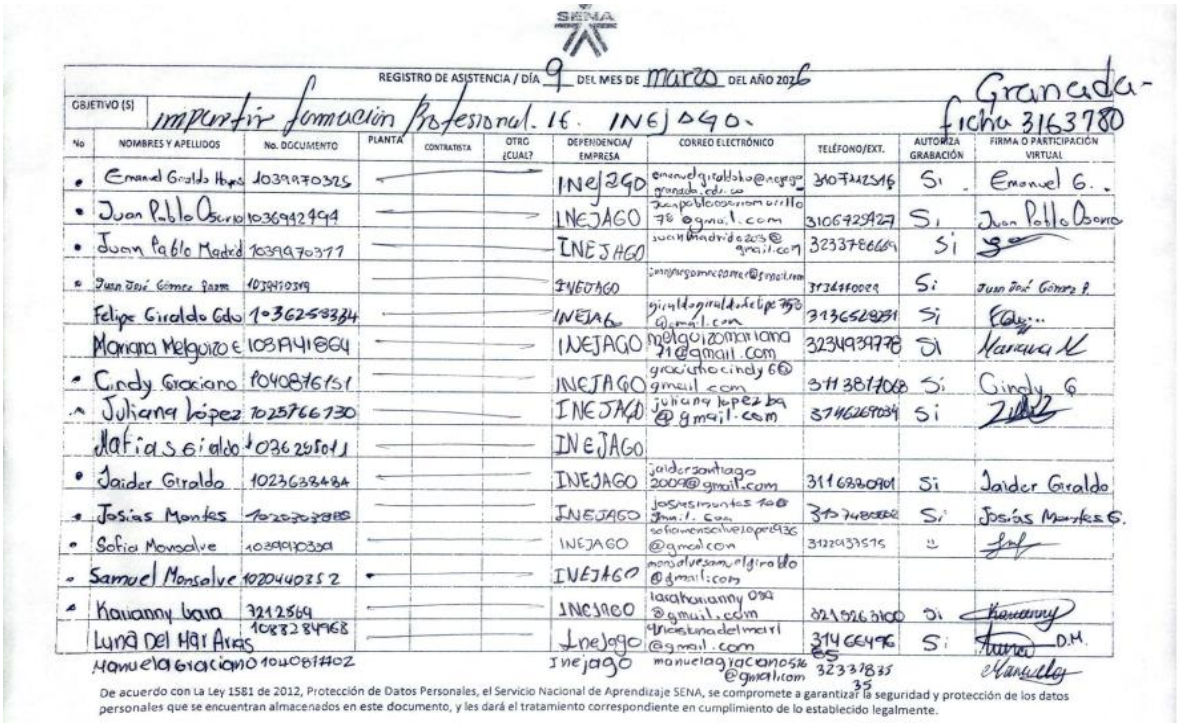
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
Se organizaron las evidencias de los proyectos y el instructor nos deja un ejercicio sobre lógica.

COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN:
Na

OBSERVACIONES: Ninguna

APRENDICES QUE NO ASISTIERON:
RESPONSABLE DE LA BITÁCORA:
Sara Hincapié

REVISIÓN DE BITÁCORA:
JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): impartir formación profesional. 16. INEJAGO. Granada - ficha 3163780

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
•	Emanuel Giraldo Hoyos	1039970325				INEJAGO	emanuelgiraldoho@negrogranada.edu.co	3007442516	Si	Emanuel G.
•	Juan Pablo Osorio	1036942494				INEJAGO	juanpablosaenzosorio78@gmail.com	3106429427	Si	Juan Pablo Osorio
•	Juan Pablo Madrid	1039970377				INEJAGO	juanpmadrid2003@gmail.com	3233766659	Si	
•	Juan José Gómez Ramos	1039970349				INEJAGO	juanjosegomezramos@gmail.com	3136440029	Si	Juan José Gómez R.
	Felipe Giraldo Gdo	1036253334				INEJAGO	giraldogiraldofelipe350@gmail.com	3136528231	Si	
	Mariana Melguizo E	1039141864				INEJAGO	melguizomariana71@gmail.com	3234939778	Si	Mariana M.
•	Cindy Graciano	1040876151				INEJAGO	gracianocindy6@gmail.com	3113817068	Si	Cindy G.
•	Juliana López	1025766730				INEJAGO	julianalopezbq@gmail.com	3146269034	Si	
	Matías Giraldo	1036295011				INEJAGO				
•	Jaider Giraldo	1023633434				INEJAGO	jaidersantiago2004@gmail.com	3116330901	Si	Jaider Giraldo
•	Josías Montes	1026370888				INEJAGO	josiasmontes10@gmail.com	3174888888	Si	Josías Montes G.
•	Sofía Monsalve	1039910391				INEJAGO	sofiamonsalvelopez936@gmail.com	3122933515	Si	
•	Samuel Monsalve	1020440352				INEJAGO	monsalvesamuelgiraldo@gmail.com			
•	Kavanny Lara	3212569				INEJAGO	lasakavanny09@gmail.com	3219263100	Si	
	Luna Del Mar Arias	1088284168				Inejago	lunadelmar1@gmail.com	3146649765	Si	D.M.
	Manuela Graciano	1040817402				Inejago	manuelagracianos16@gmail.com	3233783835		

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.


lunes, 9 de marzo de 2026 13:43:55.1


lunes, 9 de marzo de 2026 15:33:37.2

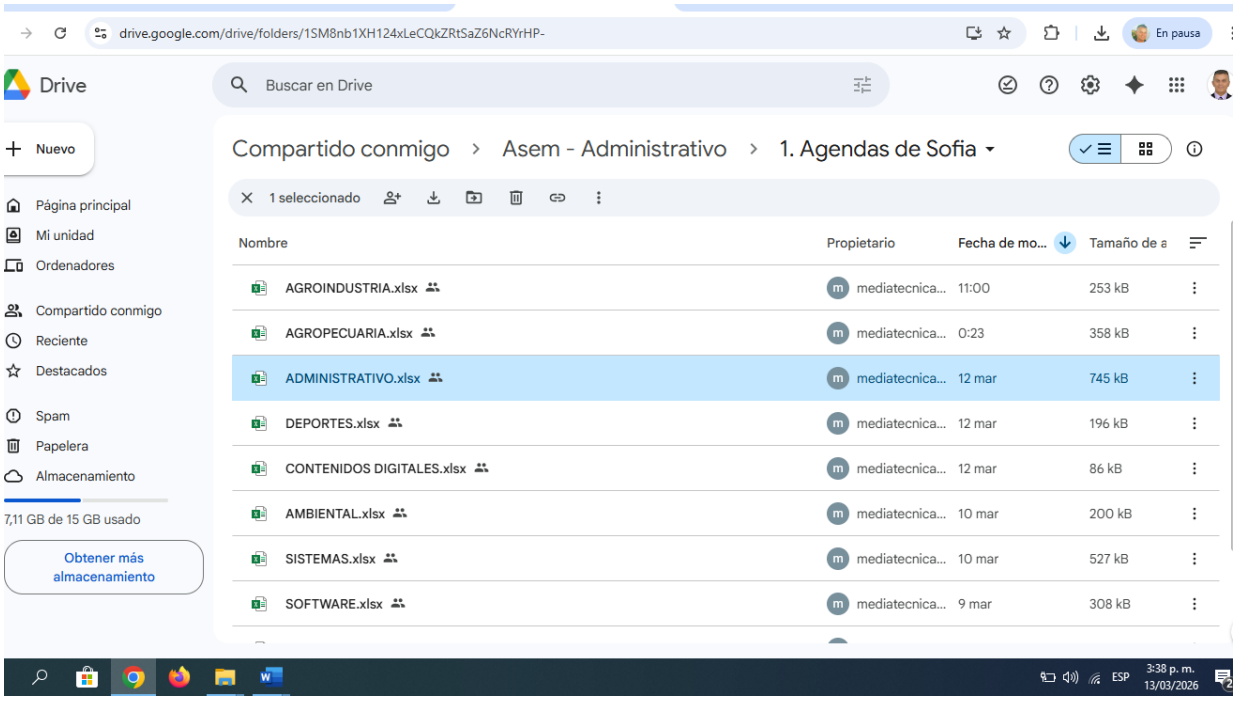

martes, 10 de marzo de 2026 14:12:29.1


martes, 10 de marzo de 2026 14:12:37.2

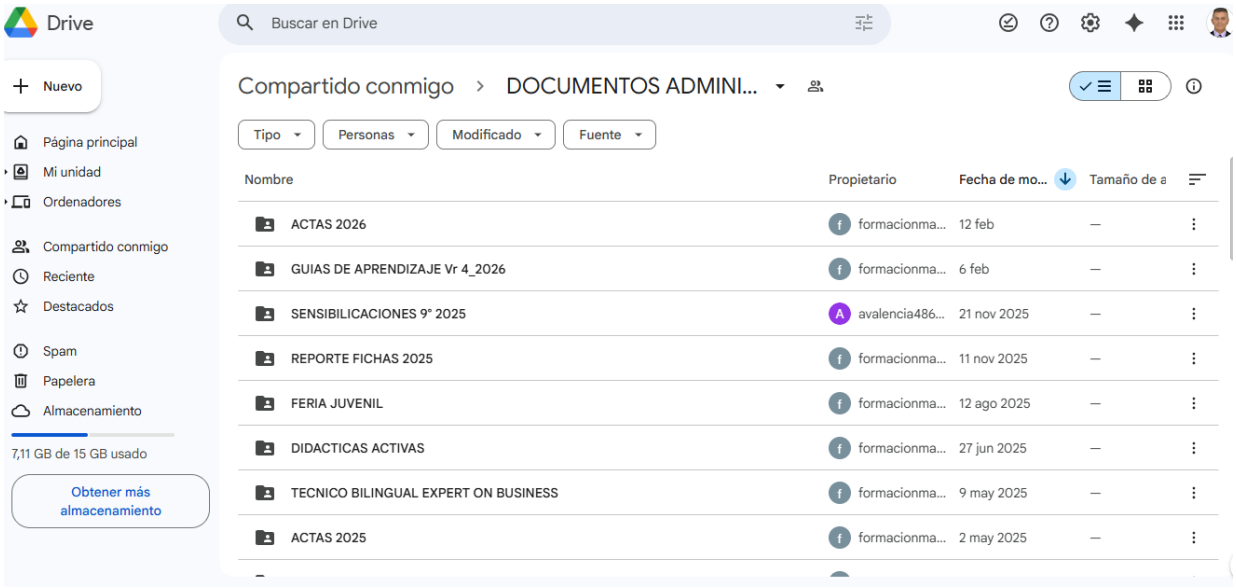


Obligación 4. Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.

Evidencia



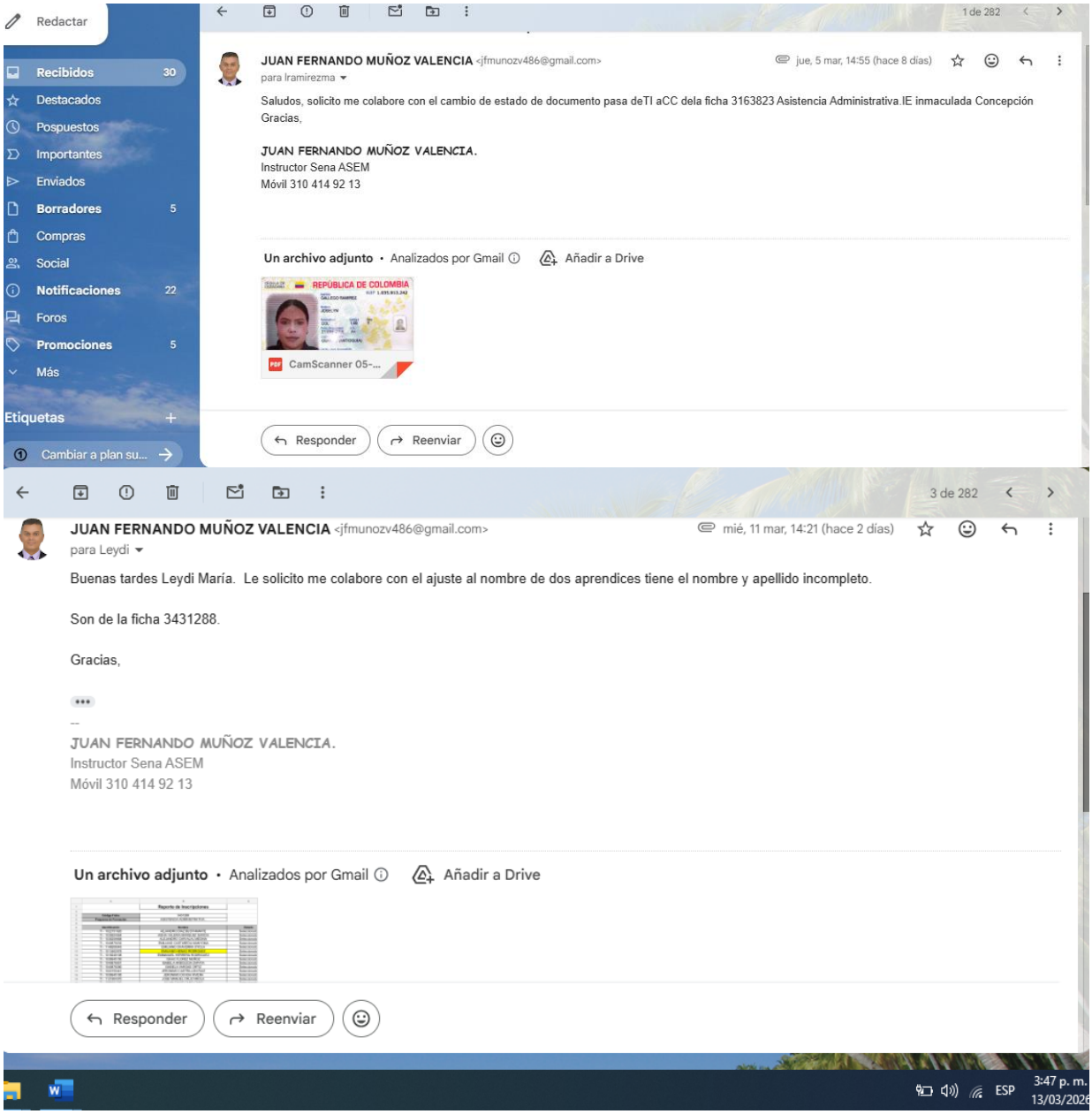
https://drive.google.com/drive/folders/1dwhqVZctpWe9CYhzWDm44icZwIP8ICJV



https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TuPZ-ERxD4xK6r_kzKPj8Z5k0sMMrn24/edit?gid=1363105961#gid=1363105961

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

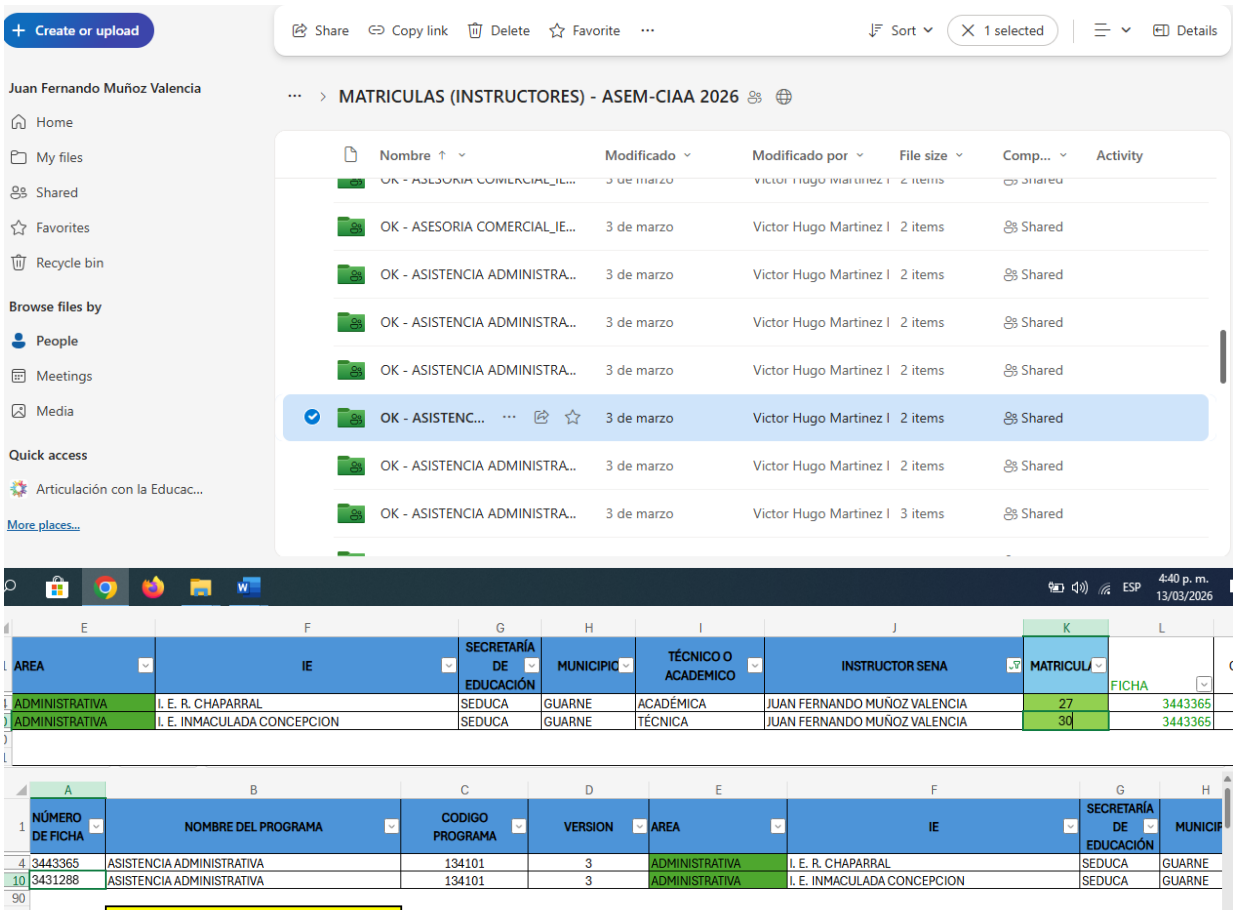
Evidencia



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

3443365 **3431288**	**Asistencia Administrativa** **Asistencia administrativa**	**Rural Chaparral.** **Inmaculada Concepción**	**Guarne** **Guarne**	**Académico.** **Técnico**	**30.** **25**	En proceso. Seleccionado En proceso. Seleccionado
3443365 **3431288**	**Asistencia Administrativa** **Asistencia administrativa**	**Rural Chaparral.** **Inmaculada Concepción**	**Guarne** **Guarne**	**Académico.** **Técnico**	**30.** **25**	En proceso. Seleccionado En proceso. Seleccionado



ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre fase de Reinducción en la Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar, Programa Técnico en Asesoría Comercial Ficha 3163820		
CIUDAD Y FECHA: Rionegro, 10 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 07:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Municipio de Guatapé, I.E Nuestra Señora del Pilar	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL Antioquia/** Antioquia- Centro de la Innovación, La agroindustria y la Aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Cierre y documentación Fase reinducción. 2. Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en la guía de aprendizaje y la entrega de evidencias. 3. Emisión de Juicios evaluativos en SOFIA PLUS. 4. Verificación de aprendices matriculados.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el Cierre fase de Reinducción en la Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar, Programa Técnico en Asesoría Comercial Ficha 3163820 durante las semanas del10 al 31 del mes de marzo del 2025 en aras de generar apropiación institucional, sentido de pertenencia e identidad como aprendices SENA.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Cierre y Documentación Fase Reinducción. La inducción es el conjunto de acciones destinadas a orientar, ubicar y generar apropiación institucional y sentido de pertenencia a los aprendices que se encuentran debidamente matriculados en los programas de formación SENA. Esta estrategia acerca los estudiantes a la Institución, creando identidad como aprendices SENA.		

En este sentido el instructor **Juan Fernando Muñoz Valencia** SENA, llevó a cabo la fase de reinducción con los aprendices que se encuentran matriculados en el programa de formación Técnico en **Asistencia administrativa**, Ficha 3163820, tal como se había previsto en la guía para Inducción, con una participación activa de 27 aprendices, que hacen parte del proceso de formación, dando cumplimiento a las directrices contempladas desde la Dirección General, el Manual de la Articulación con la Media y la realización total de las actividades para cada jornada.

Se hace el respectivo cierre de la fase de inducción, cumplimiento a cabalidad las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje, de igual manera y en equipo con la coordinación académica se verifica que las fichas y resultados de aprendizaje estén asociados al instructor, que los aprendices se encuentren asociados a la ruta de aprendizaje y en estado en Formación.

Dentro de las temáticas contempladas se encuentran las siguientes actividades:

- Características del programa de "Articulación con la Educación Media".
- Contexto institucional (Identidad SENA).
- Introducción al programa de formación y los procesos formativos.
- Presentación del proyecto formativo a desarrollar y las actividades de aprendizaje planteadas en la guía.
- Información de manejo de plataforma de gestión de aprendizaje LMS, Sistema académico administrativo Sofia Plus y la Agencia Pública de Empleo APE (Inscripción).
- Orientación al aprendiz para el manejo y la entrega de evidencias tanto físicas como virtuales a través de apoyos digitales.
- Información de alternativas de etapa productiva.
- Reglamento del Aprendiz SENA- Resolución de casos.
- Formación por proyectos.
- Lineamientos éticos institucionales.
- Reconocimiento del entorno socioeconómico.
- Implementación de la herramienta de estilos y ritmos de aprendizaje.

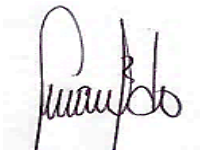
Los juicios fueron emitidos en SOFIA PLUS al finalizar la inducción, teniendo en cuenta las actividades realizadas durante cada jornada, correspondiente a la Competencia y Resultados de Aprendizaje:

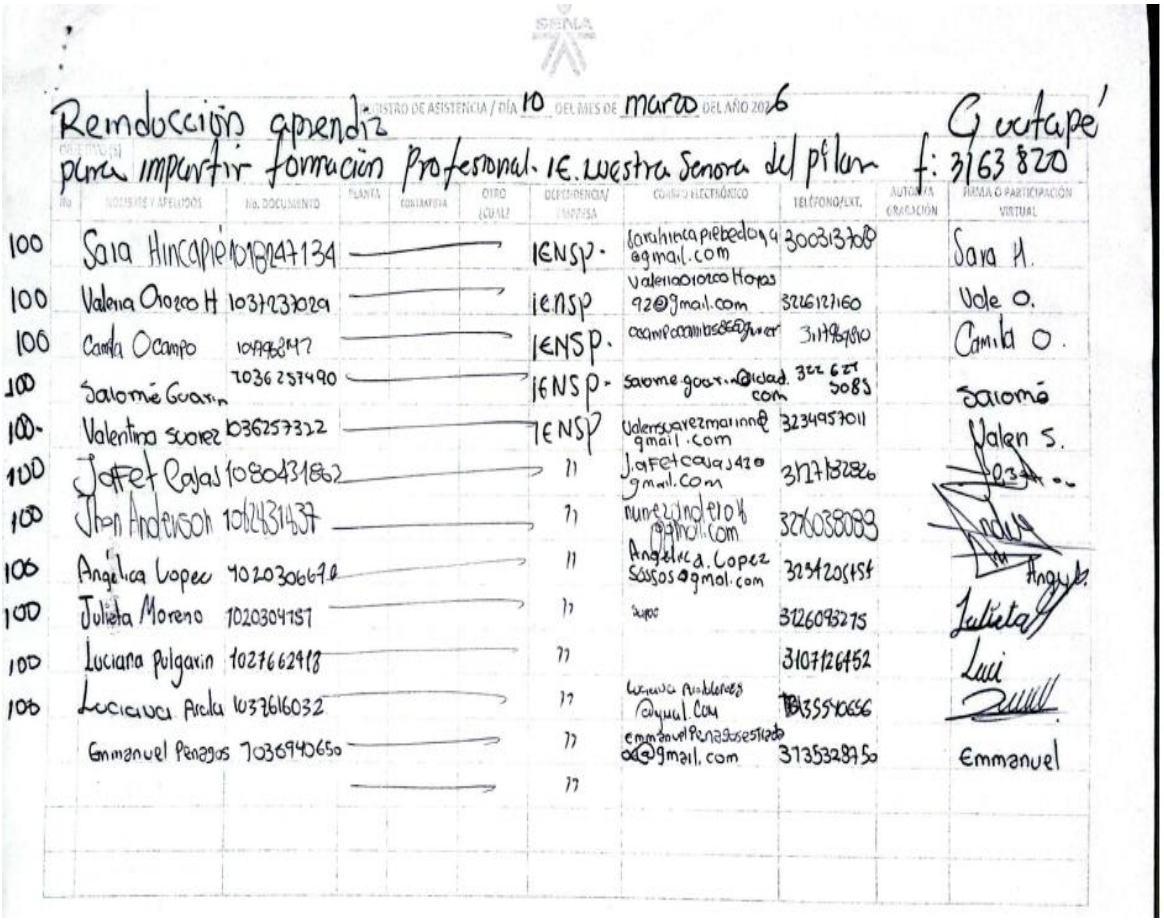
Competencia: Resultados de aprendizaje de la Inducción.

RAP:

1. 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.

Total, aprendices que APRUEBAN la fase de Inducción/reinducción: 27 Total, aprendices que no lograron alcanzar todos los resultados de aprendizaje previstos para esta fase: **0**
CONCLUSIONES
Se concertarán compromisos con los aprendices que no lograron aprobar, de tal forma que le permita cumplir con las actividades de esta y las evidencias, tomando como referencia lo dispuesto en el reglamento del aprendiz.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Descargar del aplicativo Sena Sofia plus el reporte de juicios correspondientes a la fase de Reinducción.	30/03/2026	Instructor **Juan Fernando muñoz Valencia**	



Reinducción aprendiz para impartir formación profesional. IE. Nuestra Señora del pilar

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2026

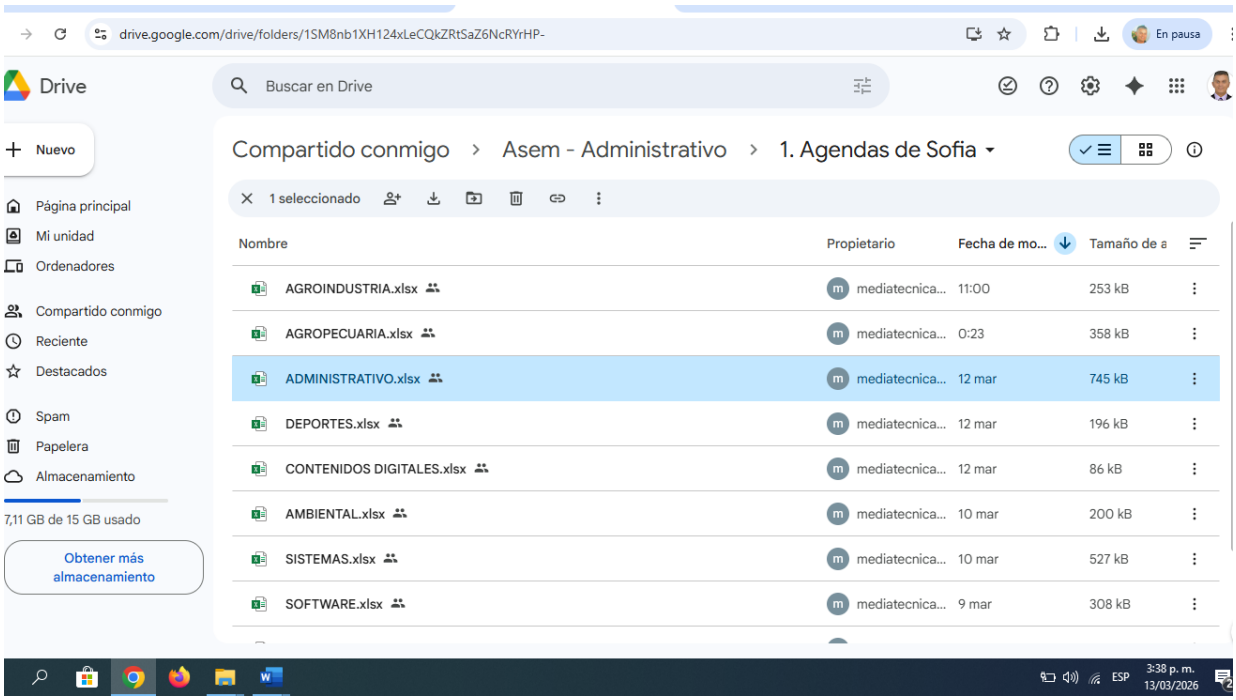
Guatapé f: 3763820

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
100	Sara Hincapié	1018247134				IENSP.	sarahincapiebedoya@gmail.com	3003137088		Sara H.
100	Valeria Orozco H	1037233029				IENSP	valeria010orco Hotas92@gmail.com	3226127160		Vale O.
100	Camila Ocampo	1044868447				IENSP.	ocampocamila868@hotmail.com	3117867810		Camila O.
100	Salomé Guarín	1036257490				IENSP.	salome.guarin@ucaldas.com	322 627 5085		Salomé
100	Valentina Suarez	1036257322				IENSP	Valensuarezmarin@gmail.com	3234957011		Valen S.
100	Jaffet Rojas	1080431862				"	J.afetcajas42@gmail.com	3127182826		
100	Jhon Anderson	1026431437				"	nunezjhonfelo@gmail.com	3208380883		
100	Angélica Lopez	1020306670				"	Angelica.Lopez5555os@gmail.com	3134205154		Angy L.
100	Julieta Moreno	1020304757				"	[illegible]	3126093275		Julieta
100	Luciana Pulgarin	1027662918				"		3107126452		Luci
100	Luciana Arcila	1037616032				"	luciana.arcilaleres@yahoo.com	3135540656		
	Emmanuel Penagos	1036940650				"	emmanuelpenagosestrada@gmail.com	3135328750		Emmanuel
						"				

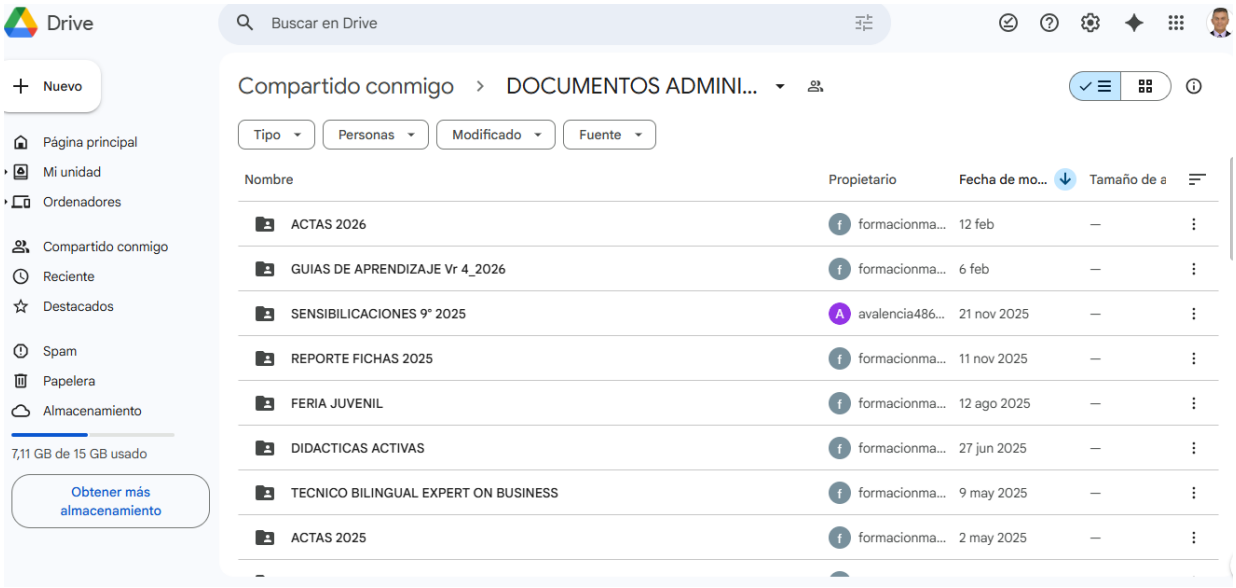
Powered by CamScanner

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



https://drive.google.com/drive/folders/1dwhqVZctpWe9CYhzWDm44icZwIP8ICJV



https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TuPZ-ERxD4xK6r_kzKPj8Z5k0sMMrn24/edit?gid=1363105961#gid=1363105961

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



ACTA No. 3			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO ASEM 2026 - SENA			
CIUDAD Y FECHA:	Rionegro, 14 de marzo del 2026.	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 2:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Zona franca, Rionegro.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Antioquia centro de la innovación la agroindustria y la aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 8:00 - 8:15 Saludo y socializar objetivos de la jornada 8:15 - 10:10 - Agendas Drive - Pantallazos Sofía Plus - Revisar y subsanar fichas de 11 aún vigentes - Barrido de matrículas por equipo ejecutor 10:10 - 10:30 - Descanso 10:30 - 11:00 - Reunión con programadores de Sofía Plus 10:30 - 14:00 - Proyectos Formativos - Informes de ejecución Marzo • - Agendas de desplazamiento			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Analizar y definir acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, mediante la revisión de Agendas del Drive, subsanación de fichas de 11 aún vigentes, barrido de matriculas por equipo ejecutor, agendas de desplazamiento, informes de ejecución de marzo			

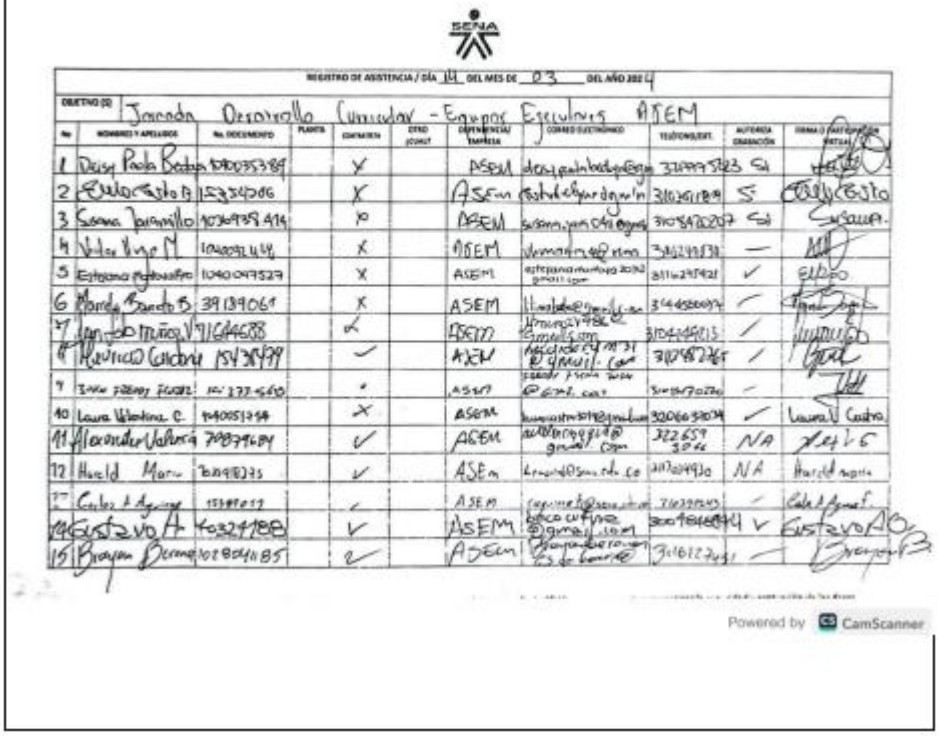
- Durante la reunión se dieron algunas directrices para la corrección y revisión de agendas en el drive, para la correcta programación de la formación de los instructores en Sofia Plus.
- Se dieron instrucciones para que cada instructor actualizara los pantallazos de la programación en Sofia, para las respectivas agendas de viaje
- Nos reunimos por equipos ejecutores y realizamos un barrido de las fichas aún pendientes por matricular y se subsanaron los temas pendientes
- Se realizó presentación de las fichas vigentes del grado 11 que a la fecha están pendientes por cerrar, ya sea por desertar o certificar.
    1. Por solicitud del Coordinador Henry Mejia y el líder de área, Víctor Maritnez, se emitieron juicios de la ficha 2938069 – Contabilización de Operaciones Comerciales, del municipio de Granada, debido a que se termino la ficha y el instructor anterior no emitió los juicios correspondientes a la solicitud de la Institución Educativa.
    2. Por solicitud del Coordinador Henry Mejia y el líder de área, Víctor Maritnez, se emitieron juicios de la ficha 2950800 – Técnico en asistencia administrativa del municipio de El Peñol, debido a que se terminó la ficha y el instructor anterior no emitió los juicios correspondientes a la solicitud de la Institución Educativa, ya que es e encontraron los soportes de la Institución Educativa, donde certificaban que los estudiantes si habían aprobado satisfactoriamente el grado 11 y se verificaron los respectivos juicios evaluativos del Sena en el aplicativo Sofia Plus.
    3. Se dieron instrucciones de verificar correctamente los aprendices que se vayan a pasar a deserción para evitar desertar un aprendiz que necesite ser certificado.

    - Se les entrego responsabilidad a los equipos ejecutores de revisar y si se requiere modificar los proyectos formativos de cada área.
    - Se les da autonomía a los instructores para que trabajen y desarrollen el informe de ejecución del mes de marzo, ya que el plazo máximo para cargarlo al SECOP II, es hasta el lunes 16 a las 10:00am
    - Se informa que las legalizaciones firmadas se compartían el lunes a primera hora, para los respectivos informes.
    - Se informa sobre los semilleros de investigación y se incentiva a los instructores para iniciar en ellos, el plazo máximo es hasta el 17 de marzo del 2026

Se socializaron los lineamientos para la entrega del informe para la fecha del 16 de marzo, se hacen los correctivos ajustes para que dicho informe pase sin ninguna novedad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Subir el informe al SECOP II en el plazo establecido	Marzo 16, del 2026	Instructores SENA	Listado de asistencia
Seguimiento y cumplimiento a las tareas asignadas durante la jornada	Marzo 2026	Instructores SENA Instituciones Educativas	Listado de asistencia

ANEXOS





REGISTRO DE ASISTENCIA | DIA 19 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2026

ACTIVIDAD: Jornada de desarrollo comunitario - Equipo ejecutivo ASEM

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/S	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dian Lorena Q	1063150921	—	✓	—	ASEM	[illegible]	3145773230	✓	
17	Juan Camilo	39992913	—	—	—	ASEM	[illegible]	3009119	—	
18	Alex Muñoz	1084380118	✱	✱	—	ASEM	[illegible]	[illegible]	✱	
19	[illegible]	29378937		✱		ASEM	[illegible]	3206028[illegible]	—	
20	[illegible]	30158891	—	—	Trabajo	ASEM	[illegible]	3005[illegible]	—	
21	[illegible]			✓		ASEM	[illegible]	[illegible]	—	
22	[illegible]	[illegible]	—	—	—	ASEM	[illegible]	[illegible]	—	
23	[illegible]	[illegible]	—	—	—	ASEM	[illegible]	[illegible]	—	
24	[illegible]	[illegible]	—	✓	—	ASEM	[illegible]	[illegible]	—	
25	[illegible]	[illegible]	—	✓	—	ASEM	[illegible]	[illegible]	—	
26	[illegible]	[illegible]	—	✓	—	ASEM	[illegible]	[illegible]	—	
27	[illegible]	[illegible]	—	✓	—	ASEM	[illegible]	[illegible]	—	
28	[illegible]	[illegible]	—	✓	—	ASEM	[illegible]	[illegible]	—	
29	[illegible]	[illegible]	—	✓	—	ASEM	[illegible]	[illegible]	—	

[illegible]

GDR F-085 V02


14/03/2026 8:47:16 a. m.
Rionegro
Antioquia


14/03/2026 8:47:36 a. m.
Rionegro
Antioquia

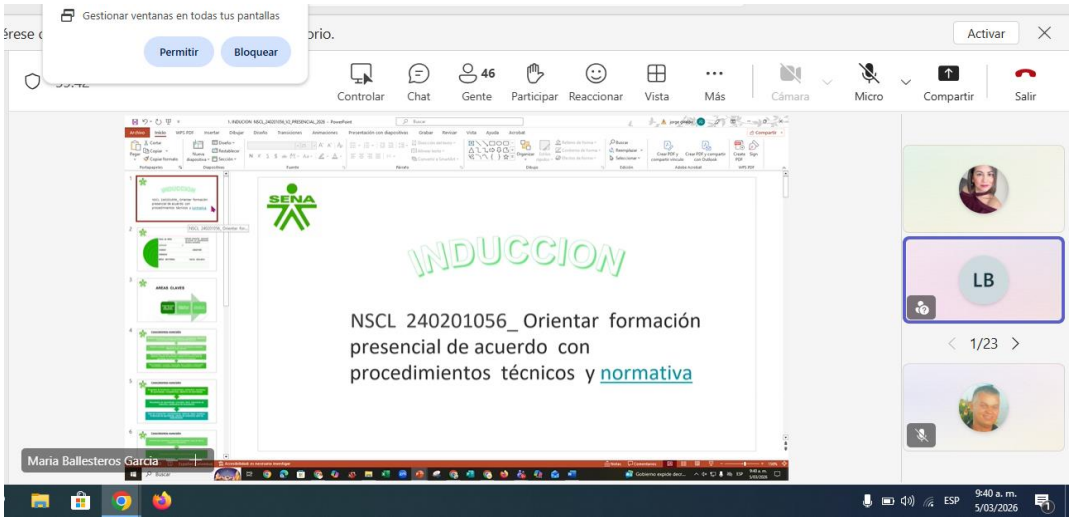
Obligación 9. Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.

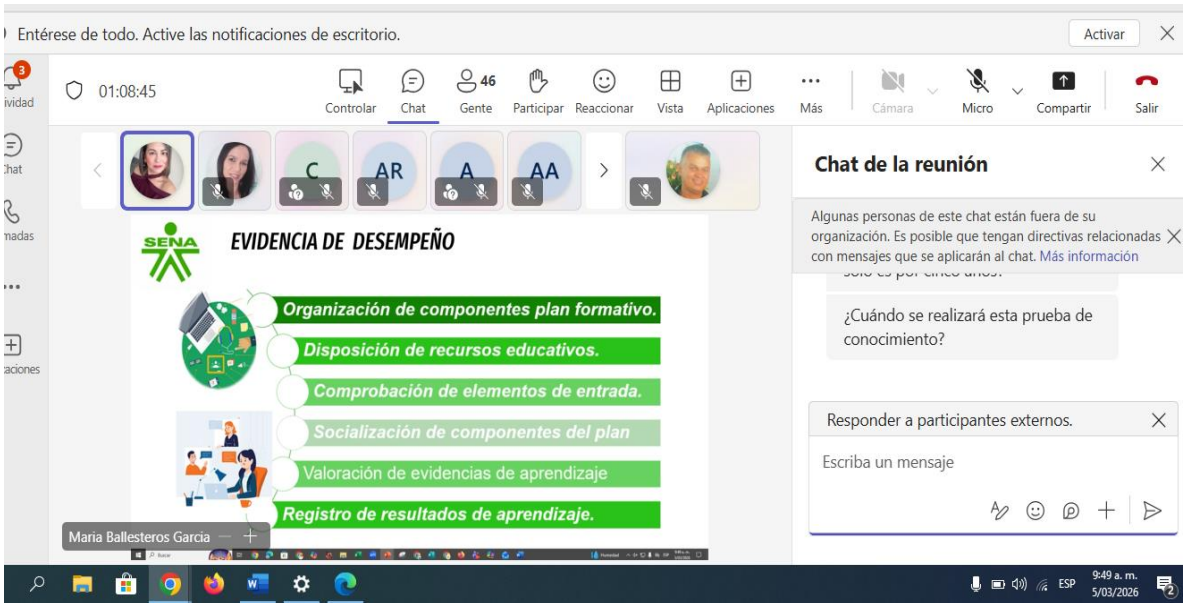
Evidencia

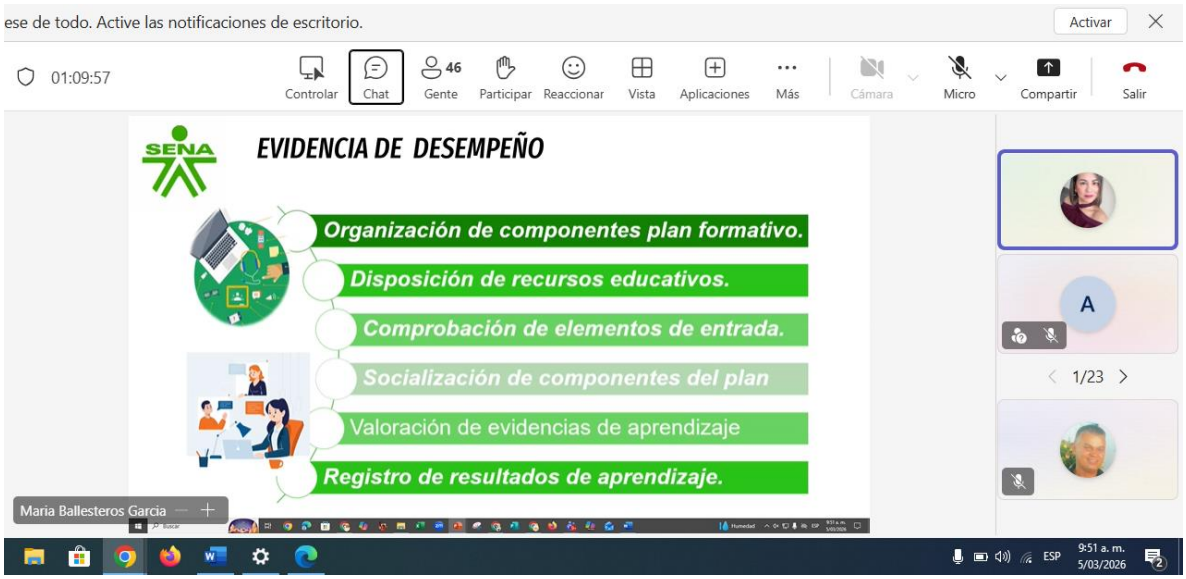
No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.

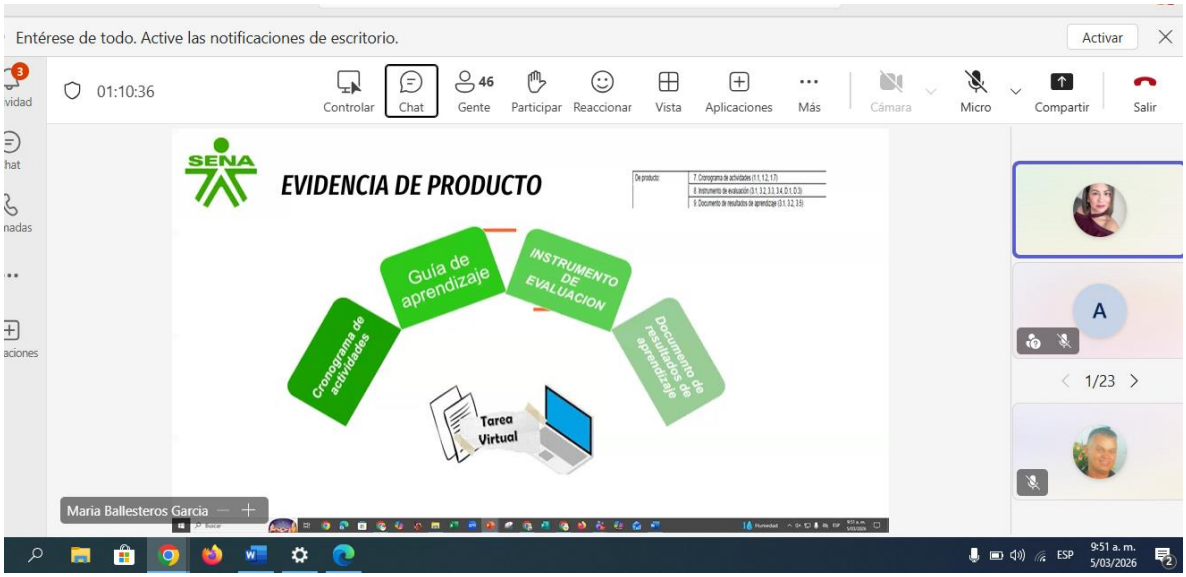
Obligación 10. Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional

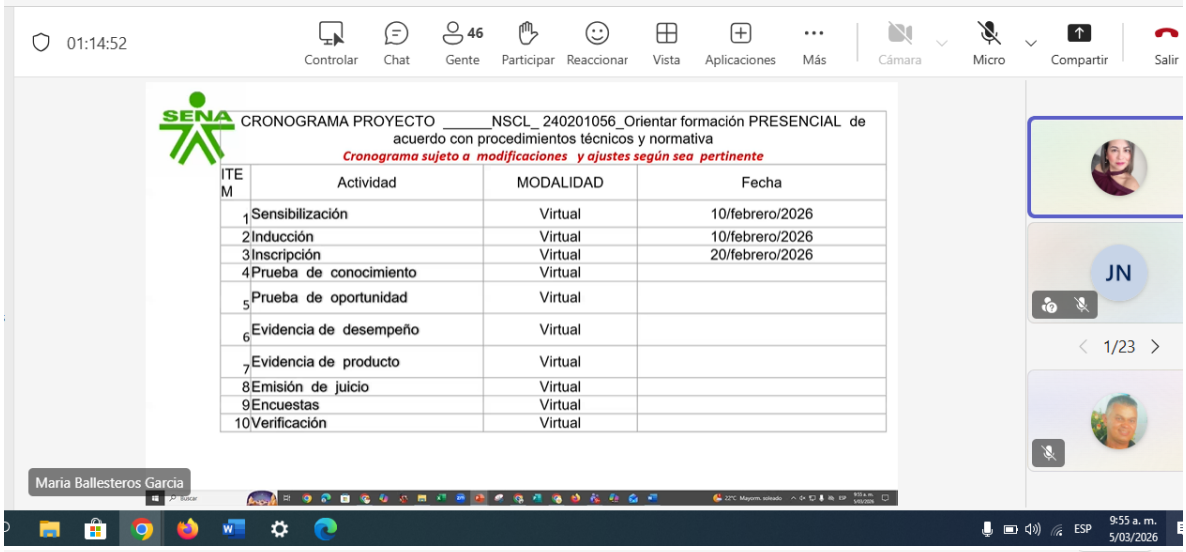
Evidencia

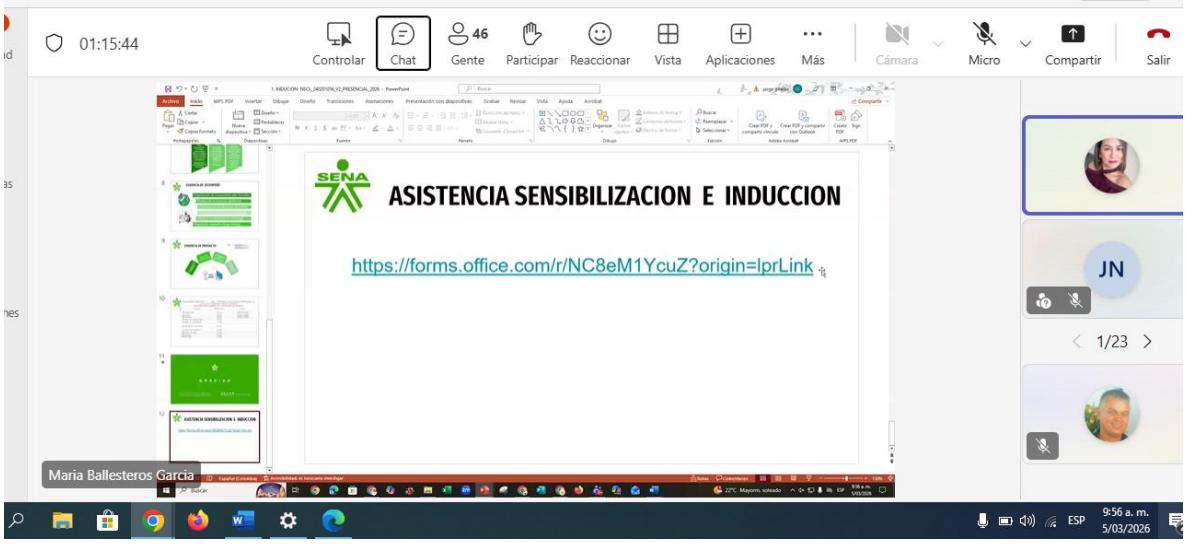


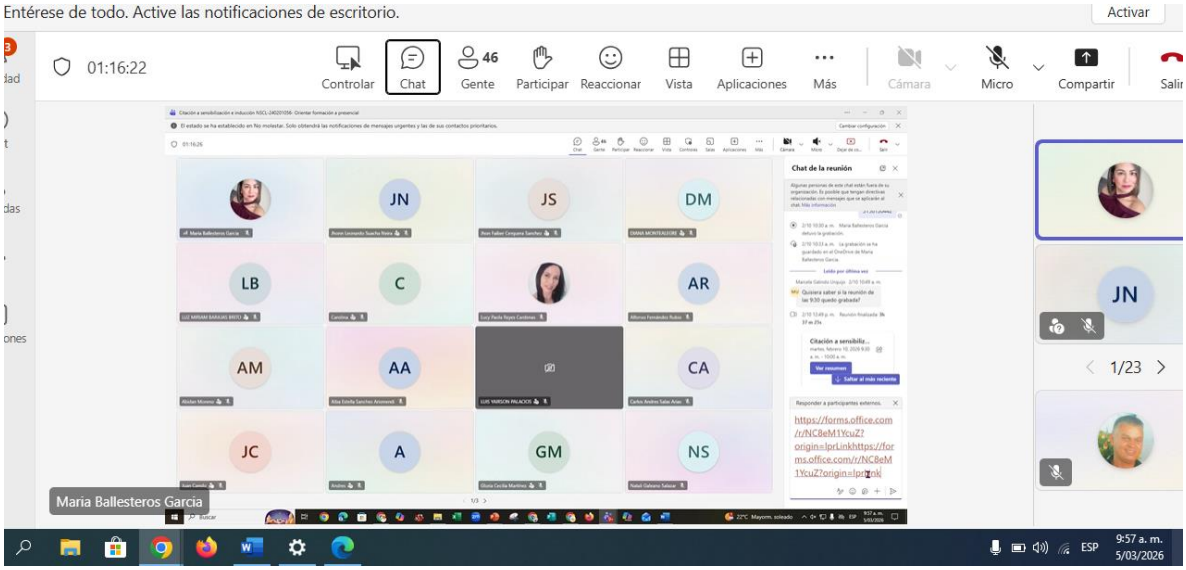


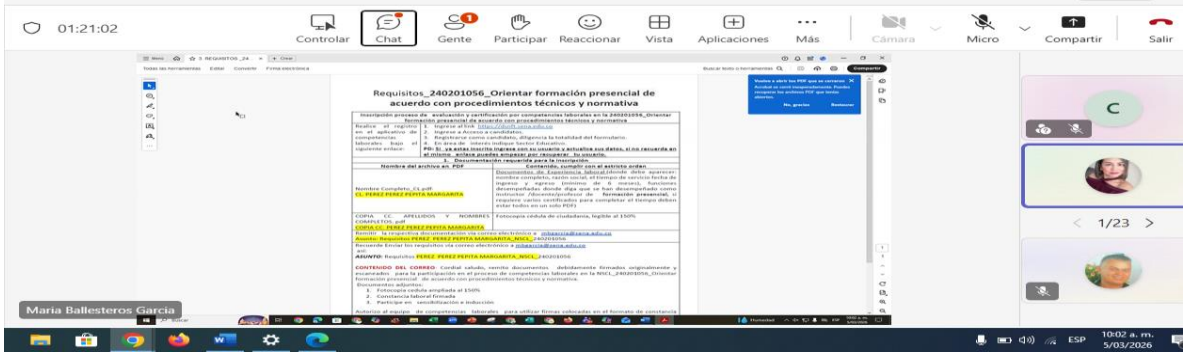

ese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
01:09:57
Controlar
Chat
46
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
Organización de componentes plan formativo.
Disposición de recursos educativos.
Comprobación de elementos de entrada.
Socialización de componentes del plan
Valoración de evidencias de aprendizaje
Registro de resultados de aprendizaje.
A
1/23
Maria Ballesteros Garcia
ESP
9:51 a. m.
5/03/2026

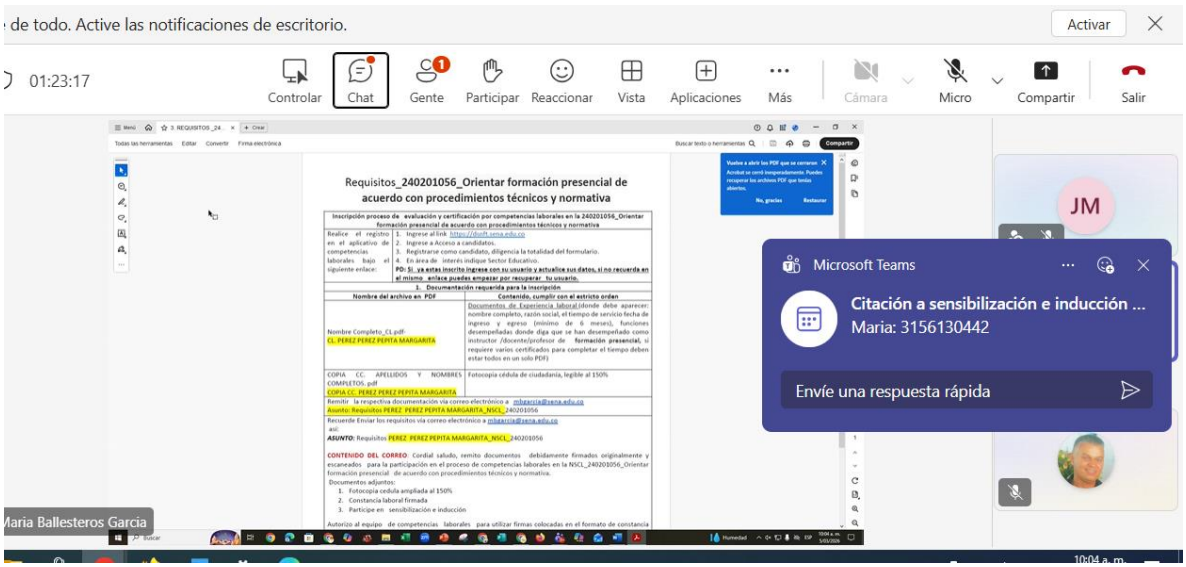

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
01:10:36
Controlar
Chat
46
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
EVIDENCIA DE PRODUCTO
Guía de aprendizaje
INSTRUMENTO DE EVALUACION
Cronograma de actividades
Documento de resultados de aprendizaje
Tarea Virtual
Maria Ballesteros Garcia
1/23


érese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
01:14:52
Controlar
Chat
46
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
CRONOGRAMA PROYECTO _____NSCL_ 240201056_Orientar formación PRESENCIAL de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
Cronograma sujeto a modificaciones y ajustes según sea pertinente
ITEM | Actividad | MODALIDAD | Fecha
1 Sensibilización | Virtual | 10/febrero/2026
2 Inducción | Virtual | 10/febrero/2026
3 Inscripción | Virtual | 20/febrero/2026
4 Prueba de conocimiento | Virtual
5 Prueba de oportunidad | Virtual
6 Evidencia de desempeño | Virtual
7 Evidencia de producto | Virtual
8 Emisión de juicio | Virtual
9 Encuestas | Virtual
10 Verificación | Virtual
Maria Ballesteros Garcia
JN
1/23


01:15:44
Controlar
Chat
46
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
ASISTENCIA SENSIBILIZACION E INDUCCION
https://forms.office.com/r/NC8eM1YcuZ?origin=lprLink
Maria Ballesteros Garcia
JN
1/23


Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
01:16:22
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Maria Ballesteros Garcia
1/23
ESP
9:57 a. m.
5/03/2026


01:21:02
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Requisitos_240201056_Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
Maria Ballesteros Garcia
1/23
ESP
10:02 a. m.
5/03/2026


de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
01:23:17
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Requisitos_240201056_Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
Microsoft Teams
Citación a sensibilización e inducción ...
Maria: 3156130442
Envíe una respuesta rápida
Maria Ballesteros Garcia

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

	LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES **PARA INSTRUCTORES SENA – CIAA**					
	ID FICHA O PROGRAMA: **3443365** **3163780** **3163820** **3131288**		**FECHA: mes de marzo**			
	AMBIENTE DE FORMACIÓN:					
Se promueve en los grupos de formación, en las reuniones de equipo y en las actividades propias del proceso de aprendizaje, las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, para el buen uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.						
#	**ACCIÓN**	**ACTIVIDAD DESARROLLADA (Ambiente Formación)**	**C**	**NC**	**NA**	**OBSERVACIÓN**
1	Optimiza el consumo de agua	Se cierran los grifos cuando no se necesita agua, se informa sobre las fugas.	X			
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Se apagan las luces cuando se sale de los ambientes o se tiene más intensidad de luz de la que realmente se necesita. Se aprovecha la luz natural que entra por las ventanas.	X			
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	Se mantiene el uso del aire acondicionado solo cuando es necesario. Se promueve la regulación de la temperatura de forma natural con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	X			
4	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, se apagan los computadores encendidos y se desconectan de la corriente.	X			

5	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, se piensa si es necesario gastar papel y si es requerido se imprime en doble cara, así mismo se reutiliza el papel impreso para escribir, y se promueve el uso de papel reciclado.	X			
6	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Se realiza la correcta eliminación de los residuos, dependiendo de su naturaleza, promoviendo el reciclaje y la especial atención en los residuos peligrosos.	X			
7	Atención a la limpieza	Se realiza o promueve la correcta limpieza de los espacios ocupados, al igual que la sustitución de los productos de limpieza que contienen sustancias tóxicas, por métodos más inocuos o ecológicos, así mismo se utilizan sistemas que reduzcan el consumo de agua y eviten la presencia de vertidos.	X			
8	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo se apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o va caminando.	X			

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

Evidencia

Evidencia NO aplica

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

Evidencia NO aplica