CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, marzo 31 de 2026

Señor (a)
JESUS DAVID SILVA RAMOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9161767**
Cargo del supervisor **Instructor G16**
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

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

Referencia: No.**CO1.PCCNTR.9161767** del año **2026**

Yo, GUSTAVO MANUEL GUZMAN ORTIZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 78021822 de Cerete Cordoba en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($47.374.970**) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de **2026** por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497**).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre del 2026.

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y

COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	**3314613- Desarollo de procesos de mercadeo** **Competencia:**Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción **Resultado:**CARACTERIZAR LA MEZCLA DE PRODUCTOS SEGÚN SEGMENTO DE MERCADO. **2994320- Cordinacion en sistemas integrados de gestion** **Resultado: Analizar los resultados de seguimiento y medicion del sistema integrado de gestion sistemas integrales de gestión teniendo en cuenta las herramientas estadisticas,** **Total horas mes: 160**	**Anexo 1:Planeacion pedagógica (3314613-2994320)** **Anexo2 : Lista de asistencia Fichas (3314613-2994320)** **Anexo 3: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas (3314613 -2994320)** **Anexo 4: Plan concertado de las fichas (3314613 -2994320)**
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de	Se realizó la gestión para la formación Tecnica y /o complementaria	“No se requirió la actividad”

	Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.		
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma sofia plus	“No se requirió la actividad”
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	En el mes objeto de cobro no se realizó apoyo en la socialización de los programas de formación en las diferentes ofertas Académicas	“No se requirió la actividad”

5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se atiende el llamado por parte de la supervisor(a) Jesus silva Ramos a presentar informe mensual de ejecucion	**Anexo 5:** informe mensual de ejecución mes de marzo subido a SECOP II
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	En el mes objeto de cobro no se encontraron novedades ni solicitudes de materiales de Formación.	“No se requirió la actividad”
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad,	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	No se requirió la actividad”

	responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.		
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	En el mes objeto de cobro no se realizó este requerimiento por parte de la Subdirección de centro.	“No se requirió la actividad”
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a	En el mes objeto de cobro no se realizó emisión de juicios evaluativos: de las fichas asignadas en sofiaplus	“No se requirió la actividad”

	los aprendices.		
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	**Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos • formativos - GFPI-F013 para las fichas No. (3314613- 2994320)** • Guía de Aprendizaje. • Registros de Inasistencia en Sofiaplus. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia	**Anexo 6: Pantallazo del portafolio del instructor(onedrive) Link: https://drive.google.com/drive/u/0/home**
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador y cargar horas adicionales en el aplicativo Sofiaplus Parágrafo: En el proceso de	En este mes no he participado en proyectos SENOVA	“No se requirió la actividad”

	concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.		
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena sofia plus. Ficha	“No se requirió la actividad”
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad	Durante el mes objeto de cobro no existió novedad de posible deserción de aprendices.	“No se requirió la actividad”

	presentada con los aprendices.		
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de	Durante el mes objeto de cobro no se realizaron actividades que involucren el cuidado integral de la salud. No se realizaron actividades que requieran elementos de protección personal. No se presentaron ocurrencias de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.No se presentaron actividades de Prevención y promoción de Seguridad y Salud en el Trabajo. No se presentaron novedades en SST	“No se requirió la actividad”

	Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

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

2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 4641734418 de la planilla, Soi referente al mes de febrero de 2026

Cordialmente,



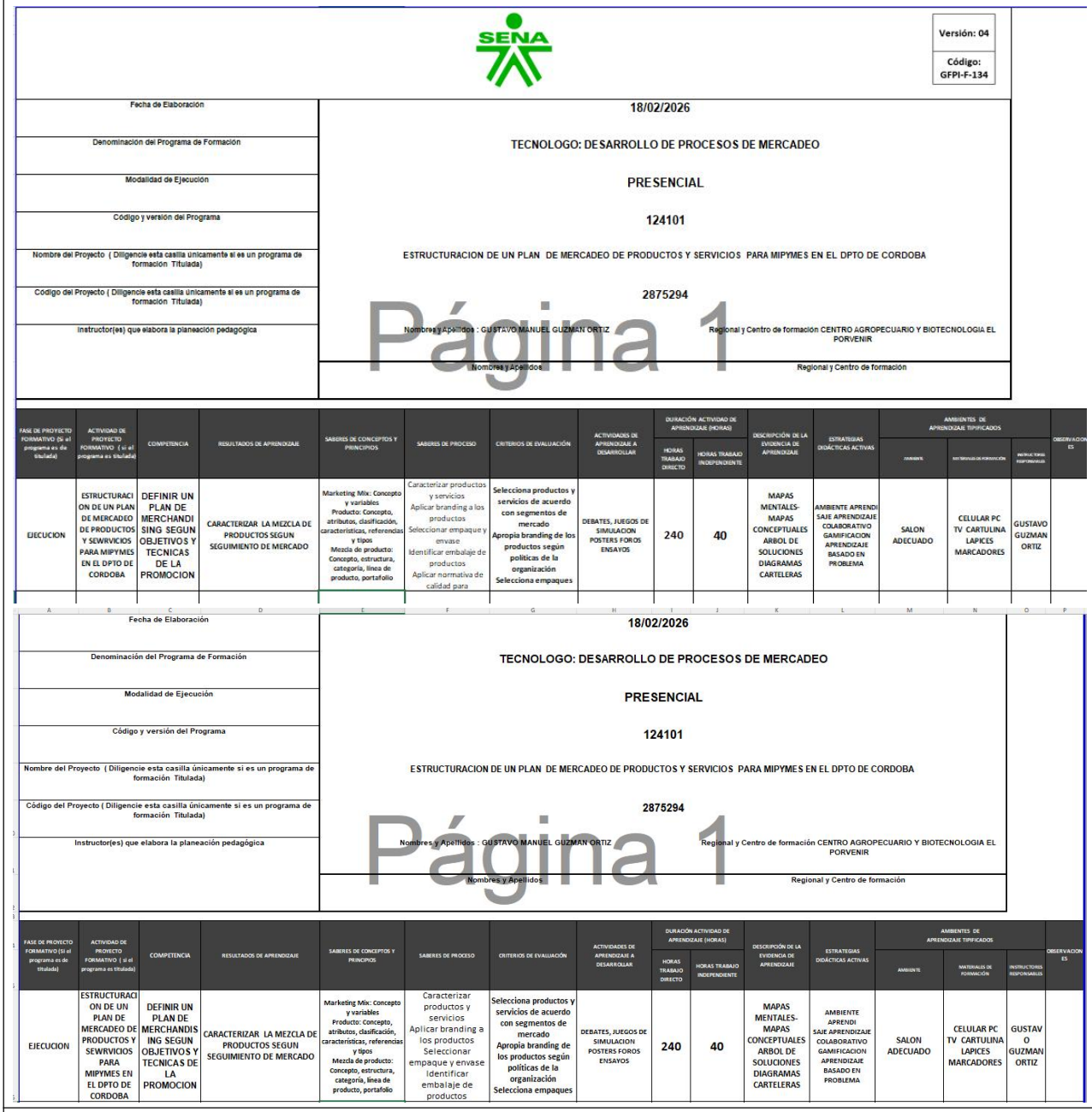
GUISTAVO MANUEL GUZMAN ORTIZ
Contratista
CC78021822 de cerete

JESUS DAVID SILVA RAMOS
Ssupervisor contrato No. **CO1.PCCNTR.9161767 de 2026**
Cargo del supervisor **Instructor G16**

ANEXOS

Obligación No1

Anexo No.1 Planeación pedagógica (3314613-2994320)



	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134
Fecha de Elaboración	18/02/2026
Denominación del Programa de Formación	TECNOLOGO: DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	124101
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	ESTRUCTURACION DE UN PLAN DE MERCADEO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA MIPYMES EN EL DPTO DE CORDOBA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2875294
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos : GUSTAVO MANUEL GUZMAN ORTIZ — Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación

Página 1

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	ESTRUCTURACION DE UN PLAN DE MERCADEO DE PRODUCTOS Y SEWRVICIOS PARA MIPYMES EN EL DPTO DE CORDOBA	DEFINIR UN PLAN DE MERCHANDISING SEGUN OBJETIVOS Y TECNICAS DE LA PROMOCION	CARACTERIZAR LA MEZCLA DE PRODUCTOS SEGUN SEGUIMIENTO DE MERCADO	Marketing Mix: Concepto y variables Producto: Concepto, atributos, clasificación, caracteristicas, referencias y tipos Mezcla de producto: Concepto, estructura, categoria, linea de producto, portafolio	Caracterizar productos y servicios Aplicar branding a los productos Seleccionar empaque y envase Identificar embalaje de productos Aplicar normativa de calidad para	Selecciona productos y servicios de acuerdo con segmentos de mercado Apropia branding de los productos según políticas de la organización Selecciona empaques	DEBATES, JUEGOS DE SIMULACION POSTERS FOROS ENSAYOS	240	40	MAPAS MENTALES- MAPAS CONCEPTUALES ARBOL DE SOLUCIONES DIAGRAMAS CARTELERAS	AMBIENTE APRENDIZAJE APRENDIZAJE COLABORATIVO GAMIFICACION APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMA	SALON ADECUADO	CELULAR PC TV CARTULINA LAPICES MARCADORES	GUSTAVO GUZMAN ORTIZ	

Fecha de Elaboración	18/02/2026
Denominación del Programa de Formación	TECNOLOGO: DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	124101
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	ESTRUCTURACION DE UN PLAN DE MERCADEO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA MIPYMES EN EL DPTO DE CORDOBA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2875294
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos : GUSTAVO MANUEL GUZMAN ORTIZ — Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación

Página 1

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	ESTRUCTURACION DE UN PLAN DE MERCADEO DE PRODUCTOS Y SEWRVICIOS PARA MIPYMES EN EL DPTO DE CORDOBA	DEFINIR UN PLAN DE MERCHANDISING SEGUN OBJETIVOS Y TECNICAS DE LA PROMOCION	CARACTERIZAR LA MEZCLA DE PRODUCTOS SEGUN SEGUIMIENTO DE MERCADO	Marketing Mix: Concepto y variables Producto: Concepto, atributos, clasificación, caracteristicas, referencias y tipos Mezcla de producto: Concepto, estructura, categoria, linea de producto, portafolio	Caracterizar productos y servicios Aplicar branding a los productos Seleccionar empaque y envase Identificar embalaje de productos	Selecciona productos y servicios de acuerdo con segmentos de mercado Apropia branding de los productos según políticas de la organización Selecciona empaques	DEBATES, JUEGOS DE SIMULACION POSTERS FOROS ENSAYOS	240	40	MAPAS MENTALES- MAPAS CONCEPTUALES ARBOL DE SOLUCIONES DIAGRAMAS CARTELERAS	AMBIENTE APRENDI SAJE APRENDIZAJE COLABORATIVO GAMIFICACION APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMA	SALON ADECUADO	CELULAR PC TV CARTULINA LAPICES MARCADORES	GUSTAVO GUZMAN ORTIZ	

Obligación No1

Anexo 2: Lista de asistencia Fichas No. (3314613 -2994320)

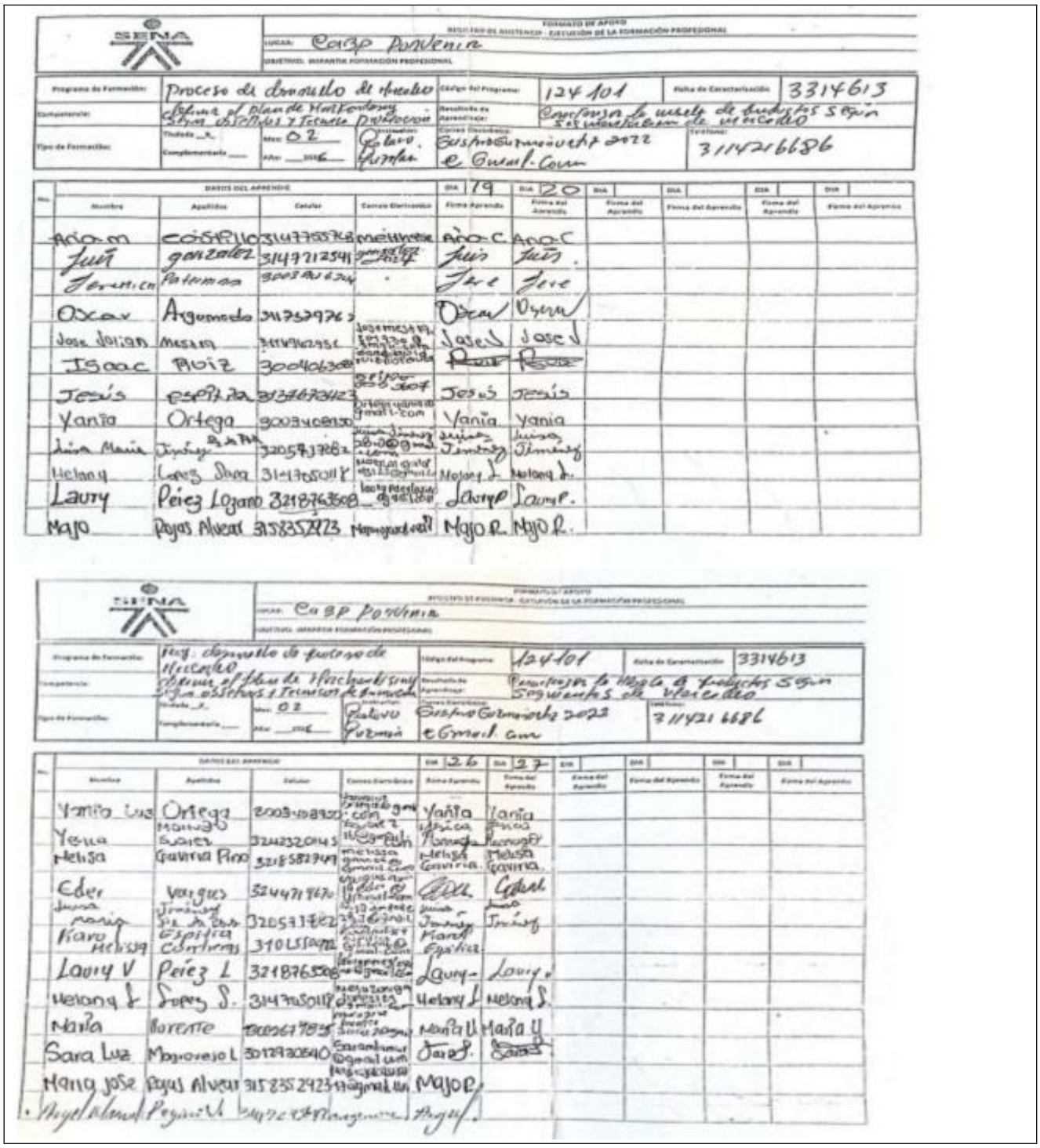


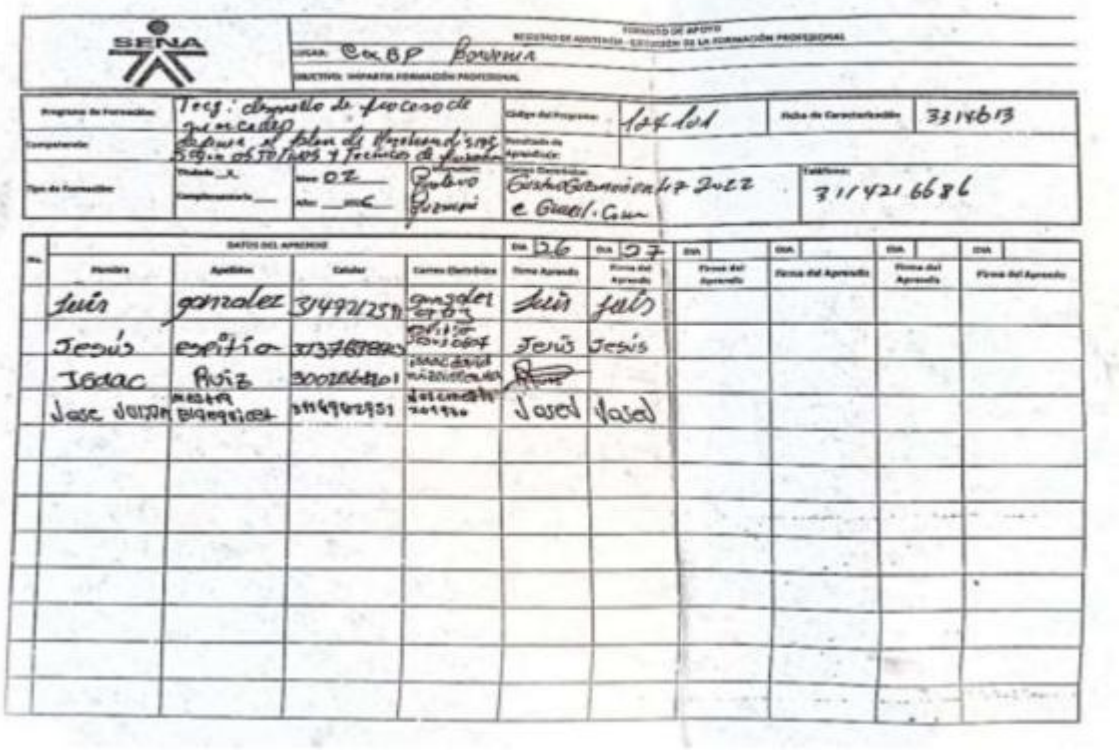
FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP Porvenir
OBJETIVO: INFANTIL FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Desarrollo de proceso de almacén	Código del Programa:	124101	Ficha de Caracterización:	3314613
Competencia:	Operar el plan de mantenimiento y g... según objetivos y normas funcion...	Resultado de Aprendizaje:	Registrar los hechos de trabajo según procedimiento de almacén		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Oct. / Año: 2022	Instructor: Gustavo Gutierrez	Correo Electrónico: Gustavogutierrez2022 @ Gmail.com	Teléfono: 3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DÍA 19	DÍA 20	DÍA	DÍA	DÍA	DÍA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Maria	Ibarra	3022618	maria@...	Maria	Maria				
	Angel	Pagino	3147275	angel@...	Angel	Angel				
	Dulce Valeria	Lopez Gelvan	3046710	dulce@...	Dulce	Dulce				
	Eder	Vargas	3244719	eder@...	Eder	Eder				
	Yesica	Mango	3242320	yesica@...	Yesica	Yesica				
	Melisa	Cantillo Pino	3218512	melisa@...	Melisa	Melisa				
	Sara luz	Magdaleno	3012933	sara@...		Sara				







Obligación No1

Anexo 3: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas (3314613 - 2994320)

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnología en Desarrollo de Procesos de Mercadeo
- **Código del Programa de Formación**: 621101 V1
- **Nombre del Proyecto Formativo**: Estructuración de un Plan de Mercadeo de productos y servicios para Mipymes
- **Fase del Proyecto (si aplica):**Ejecucion
- **Actividad de Proyecto Formativo**:Evaluar el plan de mercadeo teniendo en cuenta las condiciones del mercado y políticas de la organizació.
- **Competencia:** 260101050 Definir el plan de merchandising segun el objetivo y tecnicas de lapromocion
- **Resultados de Aprendizaje**:
- TECNICOS :
- · 26010100901 Seleccionar técnica de evaluación de estrategias para el plan de mercadeosegún políticas de la organización · 26010100902 Validar los resultados del plan de mercadeo de acuerdo con objetivospropuestos por la organización TRASVERSALES · 23010150701 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. · 23010150702 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentosdenutrición e higiene.
- 23010150703 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas haciael mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. · 23010150704 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. CLAVE · 24020250105 Presentar un proceso para la realización de una actividad

en suquehacerlaboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación48h · 24020250106 Explicar lasfunciones de su ocupación laboral usando expresiones deacuerdoal nivel requerido por el programa de formación 48h

- Duración de la Guía de Aprendizaje:384 horas
  Técnico: 240 horas + Transversales: 96 horas + Clave: inglés 48 horas

2. PRESENTACIÓN

(Thomson, W. 1824 – 1907) dijo: "Lo que no se define, no se puede medir. Lo que no se mide, nosepuedemejorar; Lo que no se mejora, se degrada siempre" Las organizaciones diseñan planes de mercadeo con el propósito de alcanzar objetivos, metas y así procurarla continuidad de la misma; esas metas deben quedar muy bien definidas desde la etapa de planeaciónysedeben definir las formas de medir y evaluarlas. La única forma de garantizar que las actividades planeadasse ejecuten, es ejerciendo controles sobre dichas actividades; poder medirlas y evaluarlas, ayudaráalaorganización a ejercer control y mejoras sobre lo planeado. Conocer el uso de indicadores, métricas y protocolo de control, es de vital importancia para quientrabajaen el departamento de mercadeo ya que el uso de estas técnicas, permite asegurar que las actividadesreales se ajusten a las actividades planificadas, además le ayuda a la organización a saber si va por unbuencamino. Las estrategias de mercadeo no estarán completas sin el plan de evaluación, es por estoquedebemos seleccionar técnica de evaluación de estrategias para el plan de mercadeo según políticas de la organización y posteriormente validar los resultados del plan de mercadeo de acuerdo conobjetivospropuestos por la organización.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Actividades Aprendizaje - Área Desarrollo Cognitivo: · Reconocer los elementos constitutivos del protocolo y las variables cualitativasycuantitativas para la evaluación de estrategias a partir del plan de mercadeo Actividades de reflexión inicial Blackberry (RIM), una empresa con más de 30

años de experiencia, la cual fue "el Gran Rey delaSelva"indiscutiblemente entre los años 2007 y 2011. El teléfono inteligente que ofreció la primera innovacióntecnológica increíble, permitió: la utilización de datos para no saturar redes, la tecnología pushparateneremails inmediatamente después de ser enviados; sincronizados con nuestro calendario oagendadecontactos y mensajería instantánea, diferente al SMS, entre otros. Llamado, "El Business Smartphonedelaépoca". Pero… ¿Qué ocurrió con este monstruo de los Smartphone? ¿Cuáles fueron los errores estratégicoscometidos? BlackBerry no supo hacer los cambios necesarios en el momento adecuado, ya quenoleprestaban atención a la competencia, BB nunca se preocupó por crear lazos reales con el consumidor; adiferencia de estas empresas, BlackBerry nunca respondió las quejas de los usuarios presentadas enlasredes sociales del momento y nunca buscó revertir esa mala imagen que lo llevó al fracaso.

1. **Señor aprendiz reflexione sobre los hechos erráticos de BB, anteriormente descritos y propongaalgunas acciones que usted considere, habrían ayudado a evitar la crisis y cierre de la empresaBB. Durante el desarrollo de su misión, las empresas se ven enfrentadas a diversas situaciones que las ponenenriesgo; la fuerte competencia originada con la apertura económica, los rápidos cambios en los hábitosde los consumidores, los cambios en las variables macro y microeconómicas; razone que obligan a las empresasa ser cada vez más eficientes y competitivas. Permanentemente deben tomar decisiones que requiereporlo general de grandes inversiones y de decisiones que deben ser evaluadas y analizadas con sumocuidado. Una gestión empresarial ineficiente puede llevar a una empresa al fracaso, uno de los problemasmásfrecuentes encontrados en las empresas es la falta de un modelo que permita la evaluación y control delagestión empresarial de manera integral, ese modelo debe permitir examinar la real situación de laempresa, detectar los problemas existentes y sus causas y evaluar, en orden de importancia, cada unodeellos, buscando las soluciones adecuadas**

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

2. Para iniciar esta etapa el aprendiz debe suponer que está participando en un proceso deselecciónpara ser contratado en el área de mercadeo de una empresa y el entrevistador le formula preguntasrelacionadas con el trabajo que va a realizar y que tienen que ver con las estrategias demercadeopara el año 2018. El aprendiz debe reflexionar sobre esas preguntas y debe preparar las respuestasy explicar al entrevistador el alcance de estas preguntas. a. ¿Los objetivos y metas de la empresa en general y de su marketing en particular estánformulados en forma clara y de manera suficiente para guiar la planificación del marketingy la evaluación de resultados? b. ¿Las metas del marketing son apropiadas en función de la posición competitiva, losrecursosy las oportunidades de la empresa? c. ¿Cuáles son los objetivos y estrategias de distribución de la empresa? d. ¿Existe una cobertura adecuada del mercado? e. ¿Quiénes son aliados de la empresa para distribuir los productos? Para logra una mayor compresión del tema el aprendiz visita el enlace en internet relacionado, yleedetalladamente los pasos para realizar una auditoría de marketing. https://mglobalmarketing.es/blog/que-contenidos-deben-incluir-las-consultorias-de-marketing-en- una-auditoria/

Actividades Aprendizaje

- Área Procedimental: · Seleccionar indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para la evaluación del plandemercadeo según metas a alcanzar por la empresa · Realizar el informe de protocolo de evaluación teniendo en cuenta los resultados el plandemercadeo · Ejecutar actividades de acondicionamiento físico, ergonomía, pausas activas y hábitossaludables de vida teniendo en cuenta el contexto productivo · Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones en Ingles de acuerdoconel sector productivo

3.3 Actividades de apropiación:

3. Utilizando las palabras del Glosario y buscando otras sobre la temática realizar una rejilladeconceptos

4. Realizar una investigación consultando en el libro Domínguez, Alejandro (2007). Métricasdel marketing. Edit. Esic. O en Bibliotecas o bases de datos del Sena los conceptos relacionadosacontinuación · Métricas de mercado y de cliente. Métricas de valor de marca · Métricas de distribución y ventas; · Métricas de producto y precio · Métricas de publicidad y promoción · Métricas de participación o cuota de mercado

5. El instructor realizará una exposición sobre la temática y abordará los temas leídos por losaprendices con el objetivo de precisar y aclarar las dudas, realizar un resumen de la informaciónsuministrada.

6. Siguiendo con el proceso de aprendizaje, el aprendiz debe leer las siguientes preguntas ydebereflexionar y autoevaluarse para determinar si tiene los conocimientos para dar respuestaalaspreguntas planteadas.

a. ¿Qué busca la empresa y para qué le sirve la medición?

b. ¿De dónde va a sacar los datos?

c. ¿Cuál es el método de recolección, análisis y retroalimentación?

d. ¿Qué herramientas estadísticas va a usar?

e. ¿Cómo va a expresar los resultados?

f. ¿Cómo va a presentar el informe y cada cuánto?

g. ¿Cuál es el formato para recolección, análisis y reporte de las mejoras planteadas?

h. ¿Quién va a recoger, analizar y sustentar la información?

7. Se reunirán los equipos de trabajo y con el plan de mercadeo final desarrollado se realizaráunaauditoria, analizando y haciendo énfasis en los siguientes Items.

a. Análisis del Plan de mercadeo paso a paso

b. Identificar claramente el objetivo de la auditoría

c. Realizar una lista clara de las variables cualitativas y cuantitativas que se definieronparaanalizar

d. Identificar con precisión y claridad el método y técnicas de investigación seleccionadosparararealizar el trabajo de campo por parte de los ejecutores de la auditoria analizadas

e. Identificar claramente el Plan de acción, las metas a lograr

f. Reconocer indicadores y estándares propuestos para medir y evaluar los resultados queesperan alcanzar.

Actividades Aprendizaje - Área Valorativa:

· Evaluar el impacto social del plan de mercadeo teniendo en cuenta métricas establecidas por la empresa

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

8. Evaluar el impacto del plan de mercadeo teniendo en cuenta las métricas establecidas entregandoun informe escrito de protocolo que refleje la auditoría realizada.

9. Realizar la ponencia del Plan de mercadeo realizado a su proyecto productivo durante el transcursode su proceso de aprendizaje.

- Ambiente Requerido · Ambiente de aprendizaje con capacidad para 36 personas, mesas y sillas ergonómicas, propiciospara el manejo de la comunicación asertiva · Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal con elementos y condicionesdeseguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente · Ambiente Virtual de aprendizaje: Sistema de gestión de aprendizaje (LMS), recursos educativosybiblioteca virtual
- Materiales Computadores, televisor e impresora láser. Tijera común, bisturí, cartón paja, block papel rayado, sacapuntas, borrador de nata, regla, lápiz y colores.

.

.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecucion	Evaluar el plan de mercadeo teniendo en cuenta las condiciones del mercado y políticas de	**Respuesta a preguntas sobre: Evaluación, indicadores, auditorias, plan de**	Sigue instrucciones de un proceso relacionado con su quehacer laboral. Hace uso de términos y	**-Identifica la técnica de evaluación teniendo en cuenta procedimientos organizacionales**	**Cuestionario** **Valoraciónde producto** **Lista de Verificación**

	la organizació.	**contingencia y métricas**	expresiones relacionadas con su ámbito laboral específico Es capaz de hacer una presentación breve y preparada sobre un tema dentro de su especialidad con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales están explicadas con una razonable precisión. Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. Establece acciones de mejora	**Establece variables cualitativas y cuantitativas para la evaluación de acciones de mercadeo según objetivos de la organización** **Presenta plan de mercadeo teniendo en cuenta los resultados del proceso**	**Observación Sistémica** **ListadeChequeo** **Valoración de producto**

			continua para el alcance-		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

BSC. (Balanced Score Card): Cuadro de Mando Integral, es un sistema integral de administracióndelaeficiencia y el desempeño. El BSC pretende dar a la organización elementos para medir su éxito

CONTROL DE MERCADEO: Proceso de medición y evaluación de los resultados de las estrategias y planes, así como las medidas correctivas que aseguren el logro de los objetivos de mercadeo

CONTROL DE UTILIDADES: Evaluación y medidas correctivas que garantizan la utilidad de diversosproductos, territorios, grupos de consumidores, canales comerciales y situaciones

CONTROL DEL PLAN ANUAL: Evaluación y medidas correctivas para asegurarse de que la compañíalogralasventas, ganancias y otras metas establecidas en su plan anual

CONTROL ESTRATÉGICO: Análisis crítico de la eficacia mercadotécnica global de una empresa.

EFECTIVIDAD: es la relación entre los resultados logrados y los que se pro-pusieron previamente, y dacuentadel grado de logro de los objetivos planificados

EFICIENCIA: es la relación entre la cantidad de recursos utilizados y la cantidad de recursos quesehabíaestimado o programado utilizar

EFICACIA: valora el impacto de lo que hacemos, del producto que entregamos o del servicio que prestamos. No es suficiente producir con 100% de efectividad, sino que los productos o servicios debenser losadecuados para satisfacer las necesidades de los clientes. Por lo tanto, la eficacia es un criterio relacionadocon la calidad (adecuación al uso, satisfacción del cliente)

GRADO DE SATISFACCIÓN: Es posible definir la satisfacción del cliente como el nivel del estadodeánimode un individuo que resulta de la comparación entre el rendimiento percibido del producto o servicioconsus expectativas. Esto quiere decir que el objetivo de mantener satisfecho al cliente es primordial paracualquier empresa

INDICADORES DE GESTIÓN: Son instrumentos de medición de las variables asociadas a las metas, los cualespueden ser cualitativos o cuantitativos, y se entienden como la expresión cuantitativa del comportamientoo el desempeño de toda una organización

PRODUCTIVIDAD: Es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivoylosrecursos utilizados para obtener dicha producción

PROSPECCIÓN: Proceso planeado y sistematizado para identificar clientes potenciales o "prospectos"

PROSPECTIVA: Etapa del proceso de venta en que el vendedor identifica a clientes potenciales calificados

RETORNO DE LA INVERSIÓN (ROI): Cifra utilizada para medir el éxito de las ventas, que se obtieneal multiplicar la tasa de utilidad (utilidad neta/ventas) por el movimiento total (ventas/inversión)

RETROALIMENTACIÓN (Feedback): Término utilizado para describir el proceso mediante el cual lainformación retorna al emisor. En el caso del mercadeo, la retroalimentación incluye informacióndeventas, reacciones de los clientes, etc., que ayudan a perfeccionar la campaña de mercadeo

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Cadavid, Gómez, H. D. (2013). Documento Variables Internas y Externas. Asignatura. AuditoriadeMercadeo para la Maestría de Mercadeo Business School. Madrid.

· Domínguez, A.; Muñoz, G. (2010). Métricas del marketing. Ed. ESIC.

· Koontz Harold, O. (2008). Administración una Perspectiva Global (8 ed.). McGrawHill. · Lambin, J. J. (2005). Marketing Estratégico. McGraw Hill.

· Hill, C., & R., J. G. (1996). Administración estratégica. Bogotá: McGraw Hill.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**José Efrén Franco Arias**	**INSTRUCTOR**	**Regional Huila / Centro de la industria, la empresa y los servicios.**	**10 de agosto de 2020**
	Claudia Juliana León Pinto	**Instructor Técnico**	**Regional Santander/ Centro de Servicios empresariales y turísticos**	
	Adriana López Duque	**Instructor Técnico**	**Centro de Comercio y turismo – Regional Quindío**	
	José Luis Castaño Muñoz	**Instructora / Cuestionario**	**Centro de Comercio y servicios – Regional Caldas**	

	Iván Vélez Villegas	**Gestor Red Comercio y ventas**	**Centro de Comercio y turismo – Regional Quindío**	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Gustavo Manuel GuzmanOrtiz**	**instructor**	**CABP**	**2/03/2026**	**Actividades detransferencia deconocimiento**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Manejo de información para sistemas de gestión
- **Código del Programa de Formación**: 135401
- **Nombre del Proyecto Formativo**: Fortalecer la administración de la información, implementando sistemas de gestión documental en las mipymes.
- **Fase del Proyecto** (si aplica):Ejecucion
- **Actividad de Proyecto** Formativo: AP1. Documentar procesos, de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
- **Competencia:** Monitoreo De Sistemas De Gestion
- 220601043 - Implementar requisitos normativos de acuerdo con parámetros técnicos.
- 220601042 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
- 260101067 - Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación.

Clave:

- o 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 Lenguas.
- Resultados de Aprendizaje: **Analizar resultados deseguimiento y medicion delsistema integrado de gestion , teniendo encuenta las herramientas estadisticas**
- o 220601042-01 - Identificar los tipos de documentos de acuerdo con los procesos y
- procedimientos establecidos por la organización.

- o 260101067-02 - Seleccionar los datos basados en los métodos de estadística.
- **Claves:**
- o 240202501-01- 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.

- **Duración de la Guía de Aprendizaje**: 208 horas
- TECNOLOGO: 160 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, sea bienvenido al presente proceso de formación, en el cual se abordarán diferentes elementos relacionados con la documentación y el procesamiento de datos de acuerdo con los requerimientos de un sistema de gestión para las organizaciones. Es importante tener en cuenta que el presente material tiene como objetivo la generación de competencias que aporten a los procesos de gestión documental y análisis de datos estadísticos.

Las organizaciones en la actualidad, afrontan diferentes desafíos relacionados con el procesamiento de información que es sensible para la toma de decisiones, motivo por el cual, los sistemas de gestión se constituyen en herramientas fundamentales para la categorización documental, así como también la organización de grandes flujos de datos, con el fin de facilitar su procesamiento y posterior análisis, garantizando trazabilidad y confiabilidad de la información que es generada a nivel interno y externo; de esta forma, es posible dar cumplimiento a requerimientos de carácter legal y aportar a la eficacia en lagestión.

Por otra parte, se presenta el inglés como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social, se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las 4 habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas en esta guía, contará con el acompañamiento de los instructores asignados al programa, los cuales de forma continua y permanente lo orientarán con las pautas necesarias para el logro de las actividades de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico. Los instructores programarán encuentros de asesoría virtual, para brindar orientaciones específicas relacionadas con las temáticas a desarrollar en las actividades. Es importante que organice su tiempo, dada la exigencia que demanda la realización de esta guía de aprendizaje. No olvide revisar y explorar los materiales de estudio del programa. Por consiguiente, se presentan cada una de las acciones de aprendizaje que le permitirán desarrollar lo anteriormente mencionado.

.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias planteadas en la fase de análisis del proyecto formativo: Fortalecer la administración de la información, implementando sistemas de gestión documental en las mipymes.

Se invita al aprendiz a realizar las siguientes acciones:

o Actualización de los datos personales.

o Lea el documento "Información del programa", le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso.

o Lea el documento "Cronograma", le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar, le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.

o Lea el presente documento "Guía de aprendizaje", le orientará en el desarrollo de las actividades.

Recuerde: este ejercicio tiene como finalidad encaminarle y motivarle en la elaboración de las evidencias que se plantean para esta guía de aprendizaje; por tal razón, no es calificable, pero sí es el punto de inicio para lo que se le solicitará en las demás evidencias.

o Adicionalmente, realice la presentación en el foro social de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

La gestión documental es un proceso vital para las organizaciones en la actualidad, y para comprender la utilidad de su aplicación se invita a observar el siguiente video:

Información documentada: https://www.youtube.com/watch?v=w-ej13qUZSk

Al finalizar el video, reflexione sobre las siguientes preguntas:

o ¿Cuáles son los principales beneficios respecto a la documentación?

o ¿Cómo aporta la documentación a la eficiencia en la organización?

o ¿Cuál es la utilidad de las herramientas gráficas para la gestión documental?

o ¿Por qué se dice que la elaboración de la documentación no debería ser un fin?

3.1 Actividad de aprendizaje de la competencia Implementar requisitos normativos de acuerdo con parámetros técnicos (220601043)

Los requisitos normativos no deben verse de forma coercitiva en las organizaciones sino, por el contrario, como herramientas que brindan lineamientos que aseguran un buen funcionamiento en las organizaciones, porque por medio de la regulación, se establecen en los sistemas de gestión estándares que ayudan a garantizar el cumplimiento de la misión y visión de las empresas, garantizando su sostenibilidad en el tiempo.

3.1.1 Actividad de aprendizaje GA1-220601043-AA1 - Desarrollar actividades de gestión documental, según requisitos técnicos y normativos.

La presente actividad permitirá aplicar el conocimiento adquirido por el aprendiz, respondiendo una serie de evidencias que contienen unas actividades que corresponden a los sistemas de gestión documental aplicando requisitos técnicos y normativos vistos durante su proceso de formación.

Duración: 64 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Identificación de los requisitos normativos".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

Evidencia GA1-220601043-AA1-EV01. Mapa mental - ¿Qué es una matriz legal?

Una matriz para la gestión de la información documental ayuda a detectar y conceptualizar diagramas de flujo y clasificaciones finales de la información, lo que permite a la organización especificar de manera óptima su ubicación, y de esta forma tener un control total de los procesos que allí se desarrollan y se ejecutan. Por otro lado, un mapa mental es una herramienta que permite plasmar el conocimiento sobre un tema específico por medio de un diagrama, tomando un tema central y de ahí escribir o dibujar las ideas principales que permiten una mayor comprensión y apropiación del conocimiento.

Para el desarrollo del mapa mental tenga en cuenta los siguientes criterios:

o Qué es una matriz para la gestión de la información documentada.

o Para qué sirve la matriz para la gestión de la información documentada.

o Qué matrices que hacen parte del SGC en una organización.

Si tiene dudas sobre cómo realizar un mapa mental y las herramientas a utilizar, lo invitamos a ver el **Anexo_Guia_para_hacer_mapa_mental** y el video **Técnicas de estudio: cómo hacer mapas mentales** en el enlace https://www.youtube.com/watch?v=kTyKNCy3mTo

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

o **Producto a entregar:** mapa mental que explique qué es una matriz para la gestión de la información documentada.

o **Extensión:** 1 página.

o **Formato:** PDF.

o Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa mental - ¿Qué es una matriz legal? GA1-220601043-AA1-EV01.**

● **Evidencia GA1-220601043-AA1-EV02. Elaboración de la matriz legal de la empresa.**

La matriz de indicadores es la encargada de registrar los datos y muestra el estado de una actividad y/o si se requieren medir las características específicas y observables para demostrar los cambios.

En la matriz se maneja la base de datos completa, de todos los indicadores de gestión que maneja la organización, permitiendo la ubicación de cada uno de ellos, si se requiere la consulta para la toma de decisiones.

Elabore una matriz de indicadores de la empresa objeto de estudio del proyecto formativo, donde debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El área o proceso que tiene el indicador.
2. Luego el nombre del indicador que usa el área.
3. Después, identificar la frecuencia de medición, sea mensual, bimensual, semestral y demás, que tiene el indicador.
4. Identificar la fuente de información, es decir, de dónde sacan los datos para hacer la medición
5. Identificar cómo realizan el cálculo de resultados para sacar el nivel de cumplimiento de la medición, es decir, la fórmula.
6. Para finalizar, identificar la meta del indicador, es decir, el nivel de cumplimiento aceptado en porcentaje.

Se comparte el video **Matriz de indicadores de gestión,** como apoyo para la elaboración de la matriz, en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=E8fyPJ1kxJc&t=28s

Recuerde:

o Deben estar todos los procesos de la empresa, es decir, gestión humana, producción, financiera y

demás.

o Debe contener los procesos, frecuencias, fuentes de datos, fórmulas de medición y metas.

Herramienta para la elaboración:

o Excel.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

o **Producto a entregar:** matriz de indicadores de la empresa objeto de estudio en el proyecto formativo.

o **Formato:** Excel.

o Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Elaboración de la matriz legal de la empresa. GA1-220601043-AA1-EV02.**

Evidencia GA1-220601043-AA1-EV03. Elaboración matriz de gestión documental.

La gestión documental de la empresa es el proceso de administración de los datos, sean físicos o magnéticos, de la organización, así como las técnicas, criterios y normativas para la custodia y presentación de la información. Por otro lado, la matriz legal de la gestión documental, es el registro en el cual reposan todas leyes y normalización que aplican para las empresas, según su actividad económica, enfocada en la custodia y manejo de la información.

Actividad:

Elaborar la matriz legal de la gestión documental de la empresa objeto de estudio del proyecto formativo.

Para el desarrollo de la matriz legal de la gestión documental de la empresa objeto de estudio del proyecto formativo, tenga en cuenta los siguientes criterios:

o Deben participar máximo 3 integrantes.

o Deben citar como mínimo 50 requisitos legales, sean normas, leyes, decretos y demás, que apliquen a la organización con enfoque de gestión documental

Utilizarán el formato establecido en el **Anexo_Requisitos_legales_para_gestion_documental** y no podrá contener espacios en blanco.

o La normatividad debe ser aplicable a la empresa objeto de estudio del proyecto formativo.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

o **Producto a entregar:** matriz legal de la gestión documental de la empresa objeto de estudio del proyecto formativo, desarrollada en el **Anexo_Requisitos_legales_para_gestion_documental.**

o **Formato:** Excel.

o Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al

espacio: **Elaboración matriz de gestión documental. GA1-220601043-AA1-EV03.**

● **Evidencia GA1-220601043-AA1-EV04. Cuestionario.**

Presente un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar el contenido temático del componente formativo, el cual consta de treinta preguntas.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

o Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario. GA1-220601043-AA1-EV04.**

3.2 Actividad de aprendizaje de la competencia Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos (220601042)

La siguiente actividad permitirá evidenciar el nivel de apropiación de los criterios y conceptos, relacionados con la documentación, así como su utilidad y aplicación en las organizaciones; para ello es necesario realizar una revisión previa del material del componente, así como de la ley general de archivo.

3.2.1 Actividad de aprendizaje GA1-220601042-AA1 - Reconocer y apropiar la ley de archivo y los criterios para la documentación y codificación documental, y el diseño de procesos, con base en los requerimientos organizacionales.

En la actividad se abordarán algunos conceptos básicos relacionados con la ley general de archivo, así como también los criterios establecidos para la documentación, de acuerdo con los procesos organizacionales; de esta forma, es posible sentar las bases para el cumplimiento de los requerimientos legales y de la gestión de las organizaciones.

Duración: 48 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Documentos y procesos de la información documentada".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

● **Evidencia GA1-220601042-AA1-EV01. Infografía - Descripción de actividades de un procedimiento documental.**

La presente evidencia tiene como objetivo verificar la comprensión de la importancia, así como también los procesos de gestión documental, para lo que el aprendiz realizará una infografía, valiéndose de una

de las plantillas disponibles en la herramienta Canva (https://www.canva.com/es_mx/infografias/plantillas/); dicha infografía deberá presentar los principales elementos de un proceso de documentación, incluyendo tipificación de documentos, codificación, caracterización de procesos y gestión de la documentación en la organización; para hacerlo, deberá valerse del material disponible en el componente formativo.

Tenga en cuenta que, para la realización de su infografía, es necesario cumplir con los siguientes criterios:

o Explorar previamente el material formativo.

o Asociar los elementos a través de una secuencia lógica.

o Ser concreto en la presentación de la información.

o Valerse de la creatividad.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

o **Producto a entregar:** infografía sobre la gestión documental.

o **Formato:** PDF.

o Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Infografía - Descripción de actividades de un procedimiento documental. GA1-220601042-AA1-EV01.**

● **Evidencia GA1-220601042-AA1-EV02. Codificación documental y diseño de procesos y diagramas de flujo.**

La presente evidencia deberá ser realizada en grupos de trabajo de máximo 3 aprendices, definidos por el instructor. Los equipos deberán elegir una organización real en la que puedan realizar un reconocimiento en el campo que les permita diseñar un mapa de procesos; posteriormente, deberán realizar una caracterización de uno de los procesos que componen el mapa, en el que se evidencien los diferentes elementos que lo componen y, para esto, se valdrán de entrevistas con los involucrados en el proceso.

Posteriormente, realizarán un diagrama de flujo en el que se muestren las diferentes fases e interacciones del proceso caracterizado y también identificarán las necesidades de documentación del mismo. Una vez realizada la fase diagnóstica y disponiendo del diagrama de flujo, deberán diseñar y codificar almenos tres de los documentos relacionados con el proceso, cumpliendo con los criterios necesarios para tal fin; para hacerlo, deberán revisar previamente el material disponible en el componente. Para la entrega de la evidencia, los equipos deberán cumplir con la siguiente estructura:

o Portada.

o Introducción.

GFPI-F-135 V01

o Objetivos.

o Presentación de la organización elegida (máximo 1 página).

o Descripción de la fase diagnóstica (involucrados, instrumentos utilizados, principales hallazgos).

o Diseño de mapa de procesos.

o Criterios para la selección del proceso a caracterizar.

o Diagrama del proceso.

o Necesidades de documentación.

o Diseño y codificación de los documentos (3 documentos).

o Conclusiones del ejercicio.

Para conocer qué es y cómo se elabora un diagrama de flujo, lo invitamos a ver el **Anexo_Guia_para_elaborar_diagrama_de flujo**.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

o **Producto a entregar:** documento informe con la estructura relacionada.

o **Extensión:** 15 páginas máximo.

o **Formato:** PDF o Word**.**

o Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Codificación documental y diseño de procesos y diagramas de flujo. GA1-220601042-AA1-EV02.**

● **Evidencia GA1-220601042-AA1-EV03. Cuestionario.**

Presente un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar el contenido temático del componente formativo, el cual consta de quince preguntas.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

o Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario. GA1-220601042-AA1-EV03.**

3.3 Actividad de aprendizaje de la competencia Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación (260101067)

La presente actividad tiene como objetivo verificar la apropiación de los conceptos, así como el afianzar la competencia para el procesamiento de datos y su presentación con base en criterios estadísticos. Es importante que el aprendiz realice un acercamiento a los contenidos disponibles en el componente

3.3.1 Actividad de aprendizaje GA1-260101067-AA1 - Procesar datos, de acuerdo con la aplicación de métodos estadísticos.

La presente actividad permite evidenciar la competencia para el procesamiento de datos, que le permita al aprendiz hacer uso de los métodos estadísticos, con el fin de ponerlos en práctica en escenarios organizacionales, teniendo en cuenta su utilidad, con base en ejercicios puntuales, en los que se entregarán unas series de datos y se plantearán unas preguntas relacionadas con los mismos.

Duración: 48 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Recolección de información y bases de datos".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

● **Evidencia GA1-260101067-AA1-EV01. Tablas con variables seleccionadas para clasificación de datos.**

Con base en la información entregada a continuación, el aprendiz procesará los datos disponibles con el fin de dar respuesta a lo solicitado.

1. Una tienda de ropa está implementando un proceso de análisis con respecto al tiempo que tardan sus clientes en los vestidores, con el fin de tomar decisiones relacionadas con la ampliación de dicha área. A continuación, se presentan los datos referentes a la cantidad de minutos que permaneció una serie de clientes en el vestidor, durante un periodo de 2 horas:

4 5 5 1 7 4 4 3 6 5

3 2 4 4 3 6 6 4 5 5

6 4 3 3 4 5 4 3 2 4

5 2 4 7 3 6 2 2 4 1

2 1 3 7 3 1 5 1 7 2

4 4 2 4 5 3 6 3 5 3

Con base en los datos aportados, se solicita:

o Obtener la tabla de frecuencias para ese conjunto de datos e interpretarla.

o Obtener la tabla de frecuencias ascendentes y descendentes.

o Calcular el tiempo medio de permanencia de los clientes en el vestidor.

o Con base en los resultados, determine la pertinencia de ampliar la capacidad de los vestidores,

teniendo en cuenta que en la actualidad, la tienda dispone de 4 vestidores.

2. Un fabricante de llantas para automóviles ha realizado seguimiento al rendimiento de una referencia específica de sus llantas, en kilómetros recorridos, hasta la ocurrencia de algún inconveniente (pinchazo o llanta reventada). Los concesionarios le han proporcionado los siguientes datos:

52.452	50.432	37.748	51.831	73.808	61.065	35.807	57.277
48.698	65.854	75.850	36.949	75.548	69.010	61.477	65.585
44.411	41.886	34.754	59.888	59.449	67.632	89.116	69.483
63.692	70.003	65.996	55.989	49.677	46.502	67.467	64.398
84.588	40.709	50.238	61.390	85.720	45.313	46.724	61.752
55.643	55.912	46.681	66.519	59.168	66.313	35.884	28.625
47.012	71.360	78.635	41.715	72.635	41.463	48.996	48.172
79.426	67.662	53.324	49.011	29.480	41.128	30.252	33.412
48.240	57.884	55.257	84.656	48.662	10.504	60.951	38.420
74.239	60.727	56.155	86.070	90.565	53.751	76.580	68.629
51.179	74.582	58.708	48.035	67.124	41.830	61.030	58.267
61.979	43.068	41.539	62.215	51.269	82.919	34.182	37.654
80.502	35.342	44.719	37.402				

Con base en los datos disponibles, se solicita:

o Construir una tabla de frecuencias con base en los datos proporcionados y analizarla.

o Graficar el histograma de frecuencias relativas, no acumuladas y acumuladas.

o Calcular las principales medidas de tendencia central e interpretarlas.

o Calcular las medidas de dispersión más importantes e interpretarlas.

o Analizar la asimetría y el apuntamiento de la distribución de frecuencias resultantes

o Si el fabricante quiere proponer un kilometraje para realizar el cambio de llantas, ¿qué valor propondría para que solo 3 de cada 10 vehículos hayan tenido un evento de llanta pinchada o reventada, antes de dicho kilometraje?

Para la entrega de la evidencia, se debe cumplir con la siguiente estructura:

o Portada.

o Introducción.

o Desarrollo del taller.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

o **Producto a entregar:** documento con la solución del taller.

o **Formato:** PDF o Word**.**

o Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Tablas con variables seleccionadas para clasificación de datos. GA1-260101067-AA1-EV01.**

● **Evidencia GA1-260101067-AA1-EV02. Procesamiento de datos.**

En complemento a la evidencia anterior, y con el fin de fortalecer la habilidad para la presentación de informes con el resultado del procesamiento, el aprendiz deberá realizar una presentación dinámica en la que presente los resultados del procesamiento de datos (tablas de frecuencia, medidas de tendencia y dispersión, histogramas, etc.), deberá hacerlo de manera creativa, e incluir los análisis resultantes y las recomendaciones que faciliten a la gerencia, la toma de decisiones.

Para realizar la entrega, se valdrá de una herramienta de presentaciones dinámicas, como PowToon. Una vez realizado, presentará el enlace en un documento que incluya la siguiente estructura:

o Portada.

o Introducción.

o Enlace de la presentación.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

o **Producto a entregar:** documento que incluya el enlace de la presentación realizada.

o **Formato:** PDF o Word**.**

o Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Procesamiento de datos. GA1-260101067-AA1-EV02.**

Evidencia GA1-260101067-AA1-EV03. Cuestionario.

Presente un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar el contenido temático del componente formativo, el cual consta de quince preguntas.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

o Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario. GA1-260101067-AA1-EV03.**

3.4 Actividades de la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (240202501)

Desenvolverse como hablante de una segunda lengua vincula, sin lugar a dudas, la necesidad de comprender cada contexto en que el individuo tenga alguna experiencia, bien sea personal, laboral o profesional, social o técnica. Apropiarse del lenguaje justo, para cada contexto y situación cotidiana o extraordinaria, aporta al hablante herramientas no solo de comprensión, sino también de seguridad y confianza para el desarrollo de sus habilidades lingüísticas, sociales, actitudinales, y de desempeño suficiente como sujeto aportante.

3.4.1 Actividad de aprendizaje GA1-240202501-AA1 - Identificar situaciones cotidianas y futuras, a través de una interacción social oral.

El aprendizaje de una segunda lengua, se facilita cuando se comienza a estudiar desde temas conocidos como las situaciones de la cotidianidad, abordándolas desde el momento actual. Para comenzar a interactuar, tanto de forma oral como escrita, acerca de las actividades de la vida diaria, se requiere comprender información personal y familiar, haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos. Es importante seguir las indicaciones del instructor, en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este, con el programa de formación.

Duración: 24 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**English Level 1 - MCER A1.1**".

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman

la actividad de aprendizaje.

● **Evidencia GA1-240202501-AA1-EV01. Cuestionario.**

Presenta un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar comprensión lectora y gramatical del nivel, el cual consta de quince preguntas (15) y un tiempo aproximado de 45 minutos.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

o **Producto a entregar**: cuestionario con preguntas, de acuerdo con los temas relacionados del primer nivel "**English Level 1 - MCER A1.1**".

o Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario. GA1-240202501-AA1-EV01.**

● **Evidencia GA1-240202501-AA1-EV02. Video presentación.**

De acuerdo con la temática estudiada en el primer nivel, seleccione a un miembro de su familia o un amigo,para presentarlo por medio de un corto video, activando su cámara web en inglés, con el fin de identificar,de forma oral, las características personales sobre edad, nacionalidad, lugar de residencia, hobbies y alguna información relevante sobre las actividades cotidianas que realiza.

Para la elaboración del video con la cámara web, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura através de una herramienta como PowerPoint, Emaze, Prezi, en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos, para dar cuenta de la presentación del personaje.

***Diapositivas*: durante el desarrollo de la presentación oral, es ideal que presente entre 3 y 5 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:**

o Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).

o Diapositivas de datos del personaje seleccionado (nombre completo, edad, fecha de cumpleaños, ocupación, actividades de tiempo libre), acompañadas de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hablar durante la presentación.

***Estructura del video con cámara web*: cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas, deben ser un apoyo visual para denotar buena pronunciación y su aprendizaje inicial, sobre las temáticas del primer nivel.**

Para la realización de la emisión del video, deberá encender su cámara web y mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permita grabar el video y la pantalla, como: Screencast-o-Matic, Loom, Camtasia, recordscreen.io, scrnrcrd.com, e

incluso existen aplicaciones como X Recorder, para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil. Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web, e ir realizando su presentación de forma oral. Una vez finalizado el video, debe cargarlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización, para que pueda compartir el enlacepara visualizarlo.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

o Producto a entregar: documento con los datos del aprendiz y enlace del video.

o Formato: Word o PDF con la URL del video.

o Extensión: de 2 a 5 minutos.

o Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Video presentación. GA1-240202501-AA1-EV02.

3.4.2 Actividad de aprendizaje GA1-240202501-AA2 - Reconocer información básica sobre situaciones actuales, a través de situaciones escritas.

Dentro de los procesos de aprendizaje de una lengua, el exteriorizar lo aprendido es uno de los más valiosos aportes. Dentro de este contexto, se abordarán temas como el vecindario y las actividades que se están realizando.

Es importante seguir las indicaciones del instructor, en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "English Level 1 - MCER A1.1".

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

● Evidencia GA1-240202501-AA2-EV01. Folleto.

A partir de los datos, conceptos, e investigación obtenida de su programa de formación, deberá realizar un folleto en inglés con la información y características de su programa de formación.

Para realizar el folleto, puede utilizar alguna herramienta digital como Canva, Crello, Word, PowerPoint o cualquier otra que conozca y le permita trabajar de forma creativa.

***Estructura*: datos personales del aprendiz, mensaje inicial, información básica del programa, expectativas**

e intereses que se vinculen a su interés particular, por estudiar el programa de formación.

Describa de manera sencilla y clara, utilizando frases, vocabulario e imágenes relacionadas con temas de interés y características de su programa de formación.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

o Producto a entregar: folleto. Haga uso de las normas gramaticales y redacción, utilizando el idioma inglés; además, aplique las normas APA para las referencias y citación de la información obtenida de diferentes recursos digitales.

o Extensión: folleto tríptico entre 70 y 150 palabras.

Formato: El folleto deberá exportarlo a PDF.

o Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Folleto. GA1-240202501-AA2-EV01.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecucion	Documentar procesos, de acuerdo con normativa y procedimientos	**Elaboración de la matriz legalde la empresa.** **Descripción deactividades de un procedimiento documental**	Codificación documental y diseño de procesos y diagramas de flujo. Elaboración matriz de gestióndocumental Elaboración de la matriz legalde la empresa	**Actualiza la matriz legal acordecon los cambios normativos y requerimientos técnicos** **Define las características y función de la informacióndocumentada de acuerdo con elsistema de gestión**	**Lista de chequeo:IE-GA1-220601043-AA1-EV01** **Lista de verificación:** **IE-GA1-220601043-AA1-EV02**

				Usa las técnicas estadísticas para clasificación de datos **Comprende vocabulario y** **expresiones en inglés encontextos personales acorde con nivel principiante.**	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Base de datos: herramienta que permite almacenar gran cantidad de datos, relacionados y estructurados,que pueden ser consultados rápidamente de acuerdo con las características selectivas que se deseen.

Datos: información concreta sobre hechos, elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos oconocerlos.

Estadística: ciencia que utiliza conjuntos de datos numéricos para obtener, a partir de ellos, inferenciasbasadas en el cálculo de probabilidades.

Indicador: instrumento de medición para la toma de decisiones y mejora continua.

***Main idea* (Idea principal):** estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de “Topic”, esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (Topic). Ejemplo: “The robots can help in, medicine”.

Matriz: cuadro que permite ordenar, almacenar y visualizar datos para su posterior graficación y análisis. Herramienta utilizada para almacenar datos globales de una o varias temáticas en las organizaciones, es utilizada para tener un orden de los documentos en las empresas.

Norma: conjunto de lineamientos que influyen en la conducta humana o del hacer de una organización.

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar (*one, two, three*, etc.).

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden, ejemplo: primero (*first, second,third*, etc.).

Preposiciones de lugar: palabras invariables (sin género, ni número), que se usan para indicar o introducir el lugar de una acción o situación. Por ejemplo: “In the room”, “next to the shop”.

Preposiciones de tiempo: palabras invariables (sin género, ni número), que se usan para indicar o introducir el momento de una acción. En inglés, por ejemplo, las más comunes son “in”, “on” y “at”.

Presente continuo: tiempo verbal que se usa para indicar acciones momentáneas que suceden al momento de hablar. Su construcción requiere el uso de un verbo auxiliar “to be” y un segundo verbo (llamado verbo principal) con terminación en “-ing”. Por ejemplo: *I am working at SENA now*.

Presente simple: tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo: *I am Susana*. *I work as a doctor*.

Procesamiento: manipular un conjunto de datos a organización, depuración y análisis ejecutando herramientas estadísticas.

Proceso: conjunto de actividades que generan cambios en un producto o servicio, mediante unas fases de entrada, transformación y salida. En las organizaciones se adopta la gestión de las áreas según sus en procesos.

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés, son comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: “I’m” (contracción de *I am*), “She's” (contracción de *she is*), etc.

Role play: juego de roles es una actividad que simula una situación con dos o más personajes representados por los aprendices. Cada uno recibirá las indicaciones de lo que pasa y los aprendices deberán desarrollar la situación actuando**.**

Scanning**:** estrategia de lectura para encontrar información específica. Al igual que “Skimming”, no es exhaustiva, sino que focaliza la información necesaria.

Semiótica: teoría general y ciencia que estudia los signos, sus relaciones y su significado.

***Skimming*:** estrategia de lectura que consiste en hacer una lectura rápida para determinar el tipo de texto, su fuente y su tema. No implica una lectura exhaustiva ni detenida, y puede durar pocos segundos.

Tabulación: expresión de valores, magnitudes, conceptos, etc., por medio de tablas o cuadros..

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Figarola Irigoyen. (s.f.). *Cómo se pronuncia TH en Inglés*. https://www.abaenglish.com/es/foneticainglesa/th/

Mineduación. (2020). *Plan de conservación documental 2020*.

https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-362792_recurso_88.pdf

Moure, O. (1999). El acento en las palabras de dos sílabas.

http://original.ompersonal.com.ar/ompronounce/unit11/page1.htm

Systems, V. (2013). *Inglés: grado superior.* McGraw-Hill.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Innovative Education**			

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**GUSTAVO GUZMAN ORTIZ**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**30/03/2026**	**Actividades detransferencia deconocimiento**

Obligación No1

Anexo 4: Plan concertado de las fichas (3314613 - 2994320)

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNOLOGO EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
FICHA	3314613
COMPETENCIA	DEFINIR EL PLAN DE MERCHANDISING SEGUN OBJETIVOS Y TECNICAS DE LA PROMOCION
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CARACTERIZAR LA MEZCLA DE PRODUCTOS SEGUN SEGMENTO DE MERCADEO
INSTRUCTOR	GUSTAVO MANUEL GUZMAN ORTIZ

NOMBRES	APELLIDOS	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No
Lina Sofia	pastrana Lopez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		19/02/2026	X	
Dulce Valeria	Florez Galvan	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		20/02/2026		
Angel Manuel	regino vargas	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		19/02/2026		
Jeremick Yesid	Paternina Arango	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		20/02/2026		

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNOLOGO EN COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE
FICHA	2994320
COMPETENCIA	MONITOREO DE SISTEMAS DE GESTION
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ANALIZAR RESULTADOS DE SEGUIMIENTO POR MEDICION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
INSTRUCTOR	GUSTAVO MANUEL GUZMAN ORTIZ

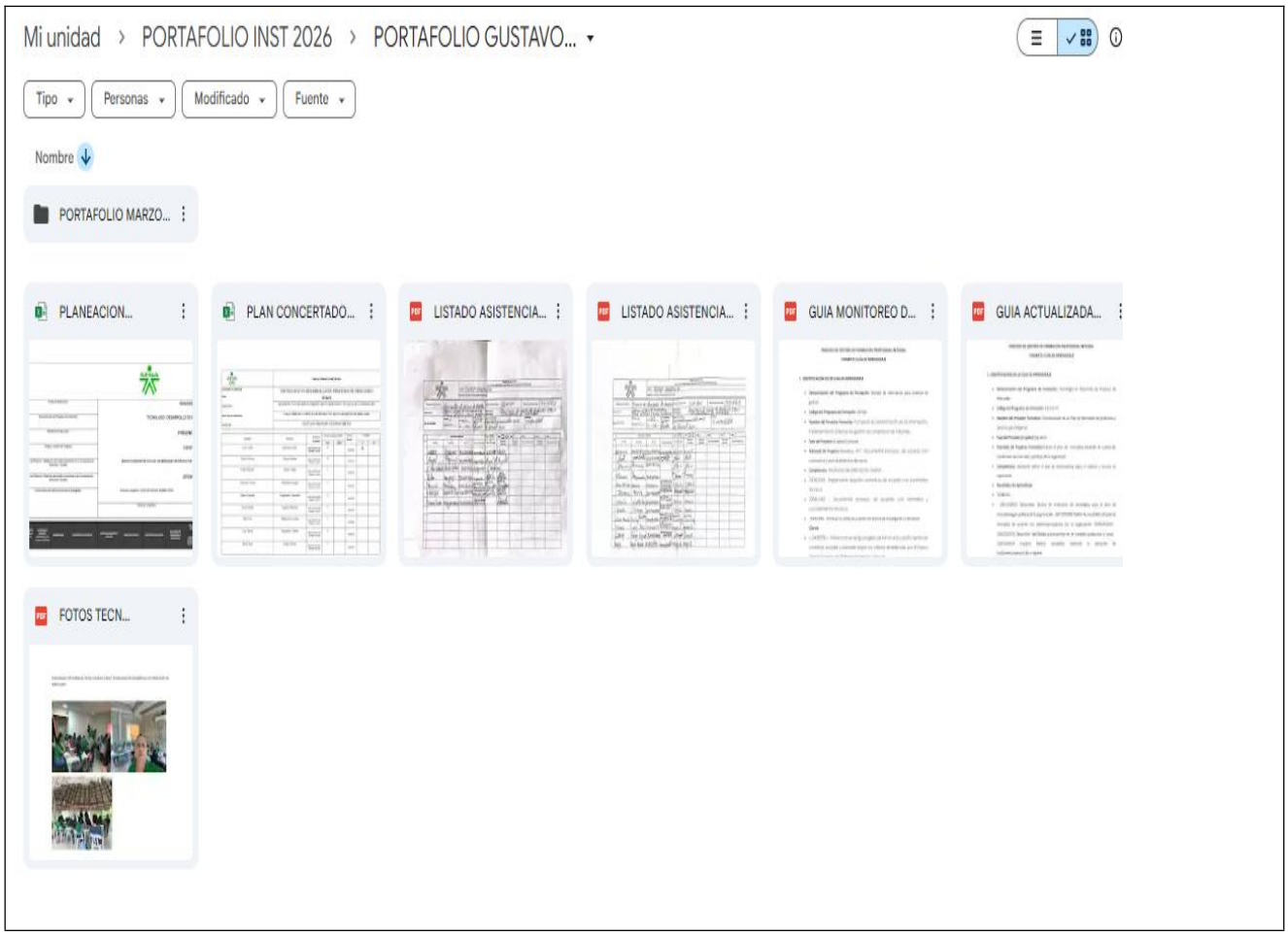
NOMBRES	APELLIDOS	Actividad a desarro	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No
Nestor Jesus	Pacheco Hernandez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		25/03/2026	X	
Lesly	Gil Polo	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		25/03/2026	X	
Tania Rosa	Maussa Pacheco	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		25/03/2026	X	
Maria Jose	Cantillo	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		25/03/2026	X	
Maryury	Tenorio	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		25/03/2026	X	
Daniel	Perez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		25/03/2026	X	
Shannalee	Coba	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		25/03/2026	X	
Vanessa	Saenz	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		25/03/2026	X	
Sandry Marcela	Sanchez Hernandez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		25/03/2026	X	
Dayana	Lambraño	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		25/03/2026	X	
Yubisay	Rojas rivas	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		25/03/2026	X	
Natalia	Castillo	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		25/03/2026	X	

Obligación No1

Anexo 5: informe mensual de ejecución mes de abril subido a SECOP II

Obligación No10

Anexo W6: Pantallazo del portafolio del instructor(onedrive) Link: https://drive.google.com/drive/u/0/home


Mi unidad › PORTAFOLIO INST 2026 › PORTAFOLIO GUSTAVO...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
PORTAFOLIO MARZO...
PLANEACION...
PLAN CONCERTADO...
LISTADO ASISTENCIA...
LISTADO ASISTENCIA...
GUIA MONITOREO D...
GUIA ACTUALIZADA...
FOTOS TECN...