



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño 30 de abril de 2026

Señor

David Fabián Alezones Ramírez

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9192263–PSP-VCD-101-2026

Coordinador

Coordinación Académica

Puerto Carreño

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: abril 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9192263 –PSP-VCD-101-2026

Isabel Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 36.381.962, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$56.952.798). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) un primer pago correspondiente al mes de febrero del 2026, por un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$5.310.711). B) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$ 5.493.839) cada uno. C) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.197.536).



Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial y/o virtual, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DEL VICHADA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Desde la coordinación se me asignan dos fichas tituladas virtuales y una ficha complementaria *Se inicia inducción *Se realizan las rutas de aprendizaje *Se asocian los aprendices *Se generan juicios de evaluación.	Anexo 1
2	Atender la formación de aprendices 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.	A cada ficha se le realiza el respectivo alistamiento. *revisión: Disponibilidad y funcionamiento de contenidos, *Actualización: Cronograma y perfil de la instructora, *Configuración de las evidencias-foros-calificaciones-sesiones en línea y orientaciones. Cronograma: Publicar al inicio de la formación, ajustado a tiempos reales	Anexo 2 plataforma Zajuna
3	Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos	No se requirió la actividad	



	de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
4	Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada dentro de los tiempos establecidos en la GFPI-G-013	Proceso de inducción de las fichas 3466340- 3466341	Anexo 3
5	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Se realizaron rutas de aprendizaje de las fichas complementarias virtual 3470002	Anexo 4 Rutas de aprendizaje
6	Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se requirió la actividad	
7	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual trabajo	No se requirió la actividad	
8	Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental	El coordinador destinó en espacio personal(drive)para los portafolios	Anexo 5 Drive
9	Formarse en mínimo 3 cursos de pedagogía durante la vigencia para fortalecer sus competencias técnico pedagógicas.	Inscrita en el curso: Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena	Anexo 6
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Lineamientos de inducción	Anexo 7



11	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso	Acciones de alistamiento formación titulada virtual y a distancia	Anexo 8
12	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No se requirió la actividad	
13	Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	No se requirió la actividad	
14	Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera	No se requirió la actividad	
15	Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	No se requirió la actividad	
16	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo.	No se requirió la actividad	
17	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el supervisor del contrato	Para este mes se desarrollaron 1 curso complementarios virtual dando aporte a la meta.	Anexo 9
18	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de Competencias según normas de competencia que aplican a las funciones	Estoy certificada en la norma orientar formación presencial	Anexo 10 certificado



	como instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.		
19	Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.	Estoy matriculada Level 2	Anexo 11 Ingles
20	En los primeros quince (10) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos del siguiente mes para el registro oportuno de las horas en el aplicativo(programación de complementarios, planeación pedagógica de titulados)	No se requirió la actividad	
21	Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato	No se requirió la actividad	
22	Inscripción y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP II).	Se realizó durante el proceso de contratación	Anexo 12 Hoja de vida
23	Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia	No se requirió la actividad	
24	Presentar oportunamente las cuentas de cobro con los informes mensuales de la ejecución del contrato y los Lineamientos institucionales.	Se presentan De acuerdo con la Circular 3-2025-000257 del 21 de noviembre de 2025, "Radicación planillas de pago"	Anexo 13 circular
25	Las demás actividades identificadas por coordinación académica, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos institucionales de la regional y su centro de formación.	No se requirió la actividad	

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



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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6010332291** y el operado nuevo Soi referente al mes de marzo 2026.

Cordialmente,

Isabel Sánchez

Contratista

Cedula de ciudadanía 36381962

David Fabián Alezones Ramírez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9192263 –PSP-VCD-101- 2026

Coordinador Académico



Anexo 1

ASIGNACION CARGA ACADÉMICA

Resumir este correo electrónico

Danny Marcela Hincastro Mosquera
Para: Isabel Sánchez
Mar 07/04/2024 19:32
CC y 1 más

Retención 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 04/04/2025 19:32

Buena tarde instructora
amablemente envío asignación de carga académica corregida, la primera semana es Inducción

FECHA Y BARRIDO DEL PROGRAMA	COMPETENCIA	DESEMPAÑADO DE A.	NOMBRE INSTRUCTOR	SEMANA LABORAR POR DIA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
Acta Académica, Certificación de Estudios, Compendio de la Inducción	INDUCCIÓN		ISABEL SANCHEZ	3	16/04/2024	16/04/2024

FECHA Y BARRIDO DEL PROGRAMA	COMPETENCIA	DESEMPAÑADO DE A.	NOMBRE INSTRUCTOR	SEMANA LABORAR POR DIA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
Acta Académica, Certificación de Estudios, Compendio de la Inducción	Realizar planes de trabajo con procedimiento de servicios y operativa		ISABEL SANCHEZ	4	20/04/2024	27/05/2024

Accede a SENA Área Personal

Mis cursos

- 11220130_V_347002_R_99_C_3531
- 322309_V_2521934_R_99_C_3531
- 723179_V_2721353_R_99_C_3531
- 133100_V_2973601_R_99_C_3531
- 208118_V_2834862_R_99_C_3531
- 133302_V_2521957_R_99_C_3531
- 133302_V_2547403_R_99_C_3531

CATORCE VIRTUAL DE PENSAMIENTO EMPRESARIAL - MODULO ...
Formación Complementaria

GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION ...
Formación Titulada Virtual y a D...

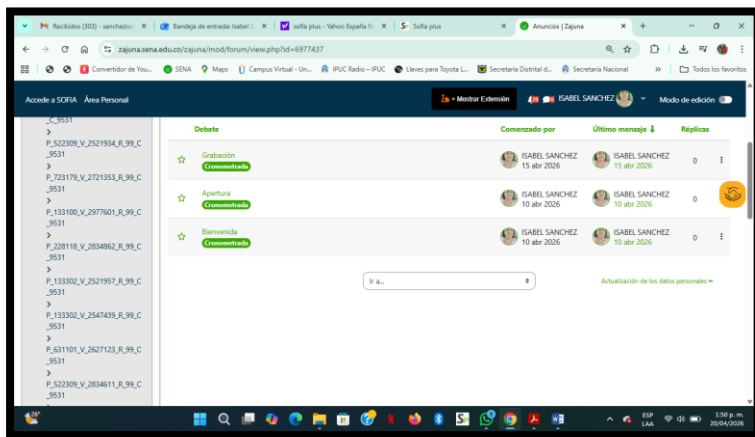
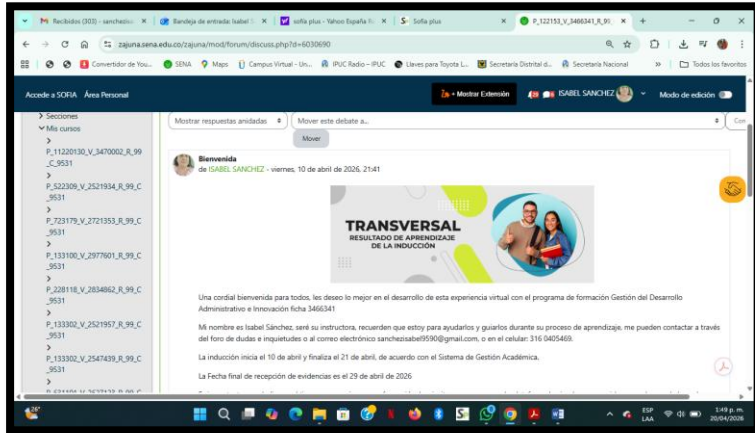
GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION ...
Formación Titulada Virtual y a D...

ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 (3488305)
Formación Complementaria

DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA INDUSTRIA DE LA ...
Formación Titulada Virtual y a D...

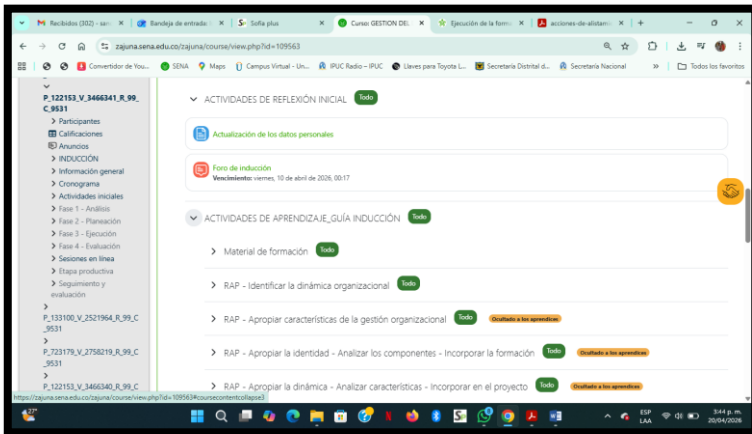


Anexo 2

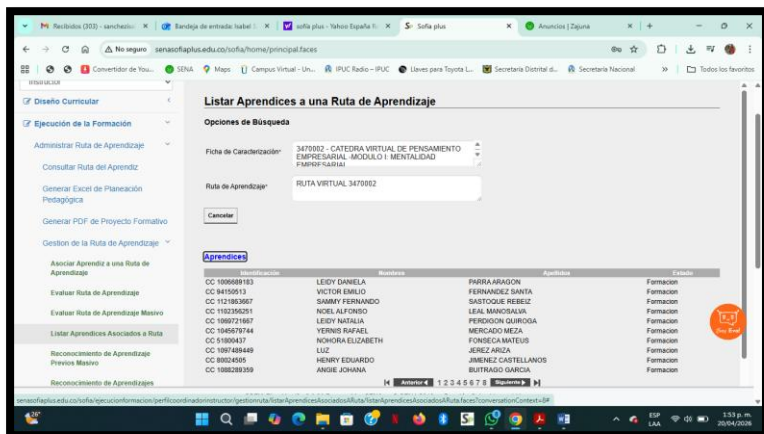
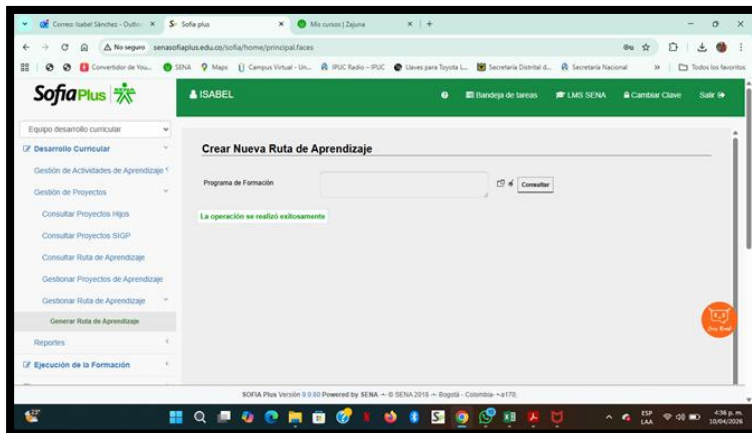




Anexo 3

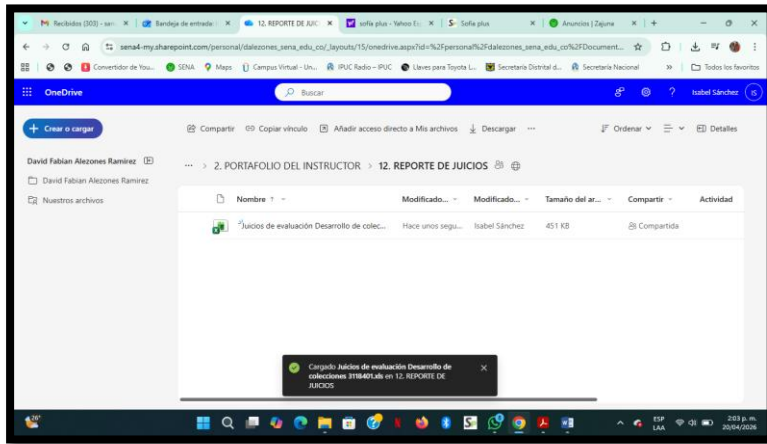


Anexo 4

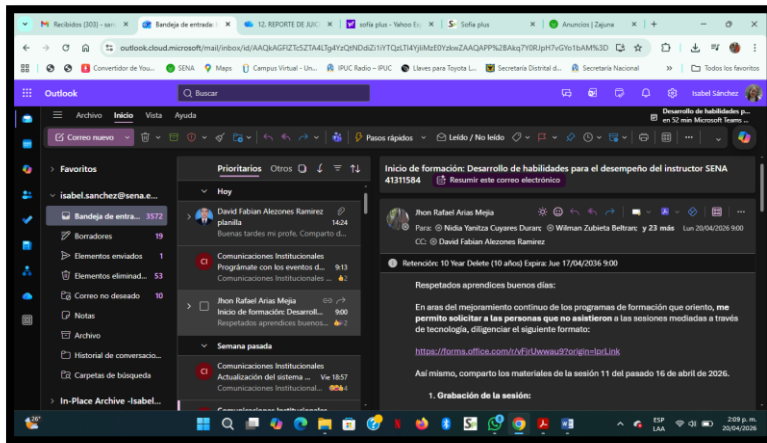




Anexo 5

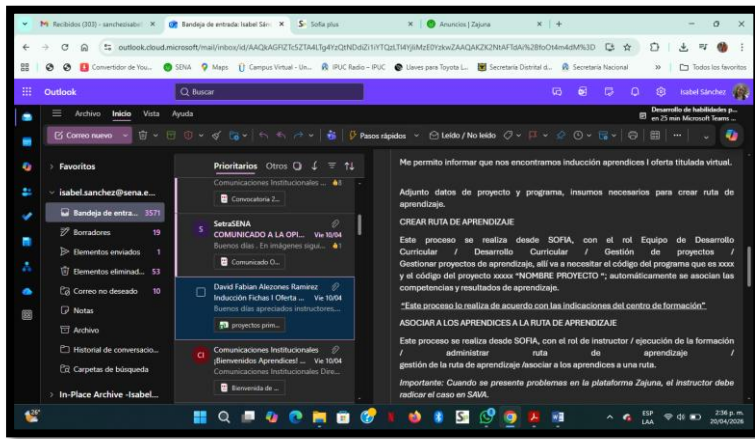


Anexo 6

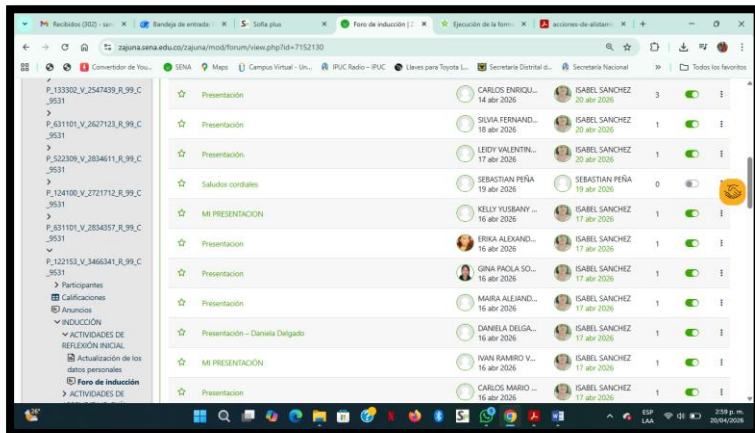




Anexo 7



Anexo 8

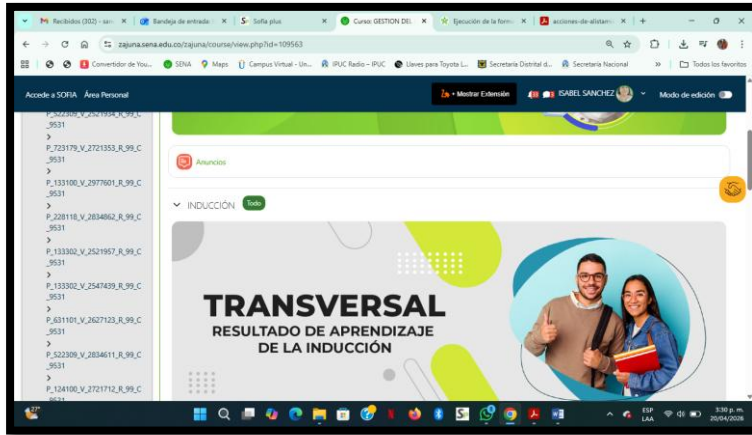




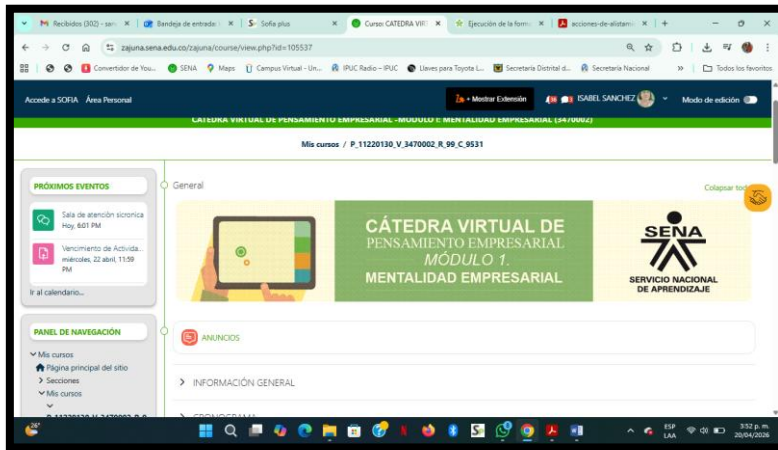
FECHA DE INICIO	FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN	FECHA FIN
15/02/2023	15/02/2023	23/03/2023

Disponibilidad	Fecha de entrega	Fecha límite	Recomiende calificar en
Repetir	08	21	22
Habilitar	09	22	15
Repetir	10	23	15
Habilitar	11	23	15
Repetir	12	23	15
Habilitar	13	23	15
Repetir	14	23	15
Habilitar	15	23	15

Estimados aprendices Adjunto enlace de la grabación 1 Inducción
usp-sharinghttps://drive.google.com/file/d/1WubdU82NenZtVfFoz0BIVTe0PqV/view?usp=sharing



Anexo 9



Anexo 10



Inicio Hoja de Vida Isabel... + Crear Iniciar sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas Compartir Preguntas al Asistente de IA

HOJA DE VIDA

Persona Natural
Leyes 100 de 1995, 489 y 443 de 1999

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BASTO LA GARANTÍA DEL JURAMENTO QUE SE ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE RENUNCIACIÓN E INCOMPATIBILIDAD DEL CONTRATO CONSTITUCIONAL O LOCAL, PARA EJERCER CARGOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ASISTIDOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERDADEROS, INSTRUCCIÓN Nº. DE LA LEY 100/95.

Ciudad y fecha de diligenciamiento: Puerto Carrero, Enero 16 de 2025
Isabel Sánchez
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

DELEGADOS DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Puerto Carrero, enero 16 de 2025 Carlos Amulo Velásquez Pérez
Nombre y firma del JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

UNA VEZ CADA CINCO AÑOS SE DEBE REACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE FORMATO ÚNICO. www.sena.gov.co

Anexo 13

Recibidos (23) - sanchezsabi... Hoja de vida Isabel Sánchez... Compilación Servicio Nacional... +

outlook.cloud.microsoft/mail/inbox/id/AAQRAGHIZ5ZTA4L9tYzQINDdZ11YTQSLT4YjMzE0YzswZAAQANETpD7rPhEreX0XjWMqMh3D

Outlook Buscar Isabel Sánchez

Archivos Inicio Vista Ayuda Desarrollo de habilidades p... Mañana 16:00 Microsoft Tea...

Correo nuevo Pasos rápidos Leído / No leído

Favoritos

- Bandjeja de entr... 3603
- Elementos enviados 1
- Borradores 17
- isabel.sanchez@sena.e... 3603
- Borradores 17
- Elementos eliminad... 53
- Correo no deseado 65
- Notas
- Archivo

Prioritarios Otros

Otros correos electrónicos (23)
Comunicaciones Institucionales sindesena...
GCCON-F-087... +1

David Fabian Alcones Ramirez
Recordatorio Cuentas Me... Jue 12/03
Buenos días mir apreciados. Record...

David Fabian Alcones Ramirez
Reunión Seguimiento EL... Mar 10/03
No hay vista previa disponible.

Este mes

David Fabian Alcones Ramirez
Comité de Evaluación y S... Vie 06/03
Buenas tardes apreciados. Por favor...

Reporte Aprop...

Buenos días más apreciados,
Recordarles los documentos que se deben tener en cuenta para la segunda cuenta de cobro según nos informan desde el área de contabilidad.

GESTION FINANCIERA GF

- Plantilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales y que se debe descargar del aplicativo <https://contratistas.sena.edu.co/>
- Soporte de pago de seguridad social (salud, pensión, ar) del periodo anterior
- Factura de venta (Solo Responsable de IVA y Facturadores electrónicos).
- Regulación pagos de pago, si los hay
- Certificación y soportes según corresponda, de acuerdo con el formato GRF-F-063 Certificación por Dependientes Contratistas (cuando aplique)

GESTION CONTRACTUAL - GC

GESTION CONTRACTUAL	PAGOS
Informe mensual de actividades GIH-F-062	Todos los pagos
Evidencias mensuales	Todos los pagos

PARA INSTRUCTORES: Recuerden que adicional al informe y a los vidocrauts del mes, se deben relacionar los tiempos generados desde el aplicativo Sofia Plus. recuerden que las

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ISABEL SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3450826 - APLICACION DE MERCADEO VERDE EN EL SISTEMA MODA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1- CARACTERIZAR LOS PRODUCTOS DEL SISTEMA MODA DE ACUERDO CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y PLAN DE MERCADEO DE LA EMPRESA.

RAP 2- APLICAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO VERDE A PRODUCTOS SOSTENIBLES DE ACUERDO CON TENDENCIAS DE CONSUMO DEL SISTEMA MODA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 3- COMPROBAR LA EFECTIVIDAD DE LA ESTRATEGIA DE MERCADEO VERDE DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE IMPACTO ESTABLECIDOS EN LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3466340 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: INTERPRETAR PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 2: APLICAR PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

RAP 3: ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RAP 4: VERIFICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INDUCCION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3450792 - APLICACION DE MERCADEO VERDE EN EL SISTEMA MODA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1- CARACTERIZAR LOS PRODUCTOS DEL SISTEMA MODA DE ACUERDO CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y PLAN DE MERCADEO DE LA EMPRESA.

RAP 2- APLICAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO VERDE A PRODUCTOS SOSTENIBLES DE ACUERDO CON TENDENCIAS DE CONSUMO DEL SISTEMA MODA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 3- COMPROBAR LA EFECTIVIDAD DE LA ESTRATEGIA DE MERCADEO VERDE DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE IMPACTO ESTABLECIDOS EN LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3450834 - APLICACION DE MERCADEO VERDE EN EL SISTEMA MODA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1- CARACTERIZAR LOS PRODUCTOS DEL SISTEMA MODA DE ACUERDO CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y PLAN DE MERCADEO DE LA EMPRESA.

RAP 2- APLICAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO VERDE A PRODUCTOS SOSTENIBLES DE ACUERDO CON TENDENCIAS DE CONSUMO DEL SISTEMA MODA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 3- COMPROBAR LA EFECTIVIDAD DE LA ESTRATEGIA DE MERCADEO VERDE DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE IMPACTO ESTABLECIDOS EN LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3466341 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: INTERPRETAR PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 2: APLICAR PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

RAP 3: ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RAP 4: VERIFICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INDUCCION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 90,00

FICHA 3470002 - CATEDRA VIRTUAL DE PENSAMIENTO EMPRESARIAL -
DE APRENDIZAJE: MODULO I: MENTALIDAD EMPRESARIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE VENTAS SEGÚN PLAN ESTRATÉGICO Y OBJETIVOS DE MERCADEO Y VENTAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL MERCADO PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS Y MEJORAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES

DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FUNDAMENTADOS EN LA COBERTURA, EL MERCADO Y LA COMUNICACIÓN

ELABORAR PRESUPUESTOS DE PROMOCIÓN BASADOS EN LAS DIMENSIONES DE TIEMPO Y COMPORTAMIENTO DEL MERCADO
IDENTIFICAR LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL EMPRENDEDOR RESPECTO A LAS OPORTUNIDADES Y AMENAZAS QUE PRESENTA EL ENTORNO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3450808 - APLICACION DE MERCADEO VERDE EN EL SISTEMA MODA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1- CARACTERIZAR LOS PRODUCTOS DEL SISTEMA MODA DE ACUERDO CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y PLAN DE MERCADEO DE LA EMPRESA.

RAP 2- APLICAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO VERDE A PRODUCTOS SOSTENIBLES DE ACUERDO CON TENDENCIAS DE CONSUMO DEL SISTEMA MODA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP 3- COMPROBAR LA EFECTIVIDAD DE LA ESTRATEGIA DE MERCADEO VERDE DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE IMPACTO ESTABLECIDOS EN LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 247,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's


FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: ISABEL SANCHEZ

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION
AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 363819620 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 26 de Marzo de 2026 a las 15:43:51

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.