



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 14 de abril de 2026

Señor
JOSÉ GIOVANNY VERA JURADO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.9191785
Profesional Grado 09
Gestor CampeSENA

Dependencia **CampeSENA**
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9191785 del año 2026

ANA INES RODRIGUEZ MERCHAN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.449.755 de Floridablanca, en mi calidad de Contratista del del SENA, en CAMPESENA, 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 QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE (47.532.887,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y*



SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (4.737.497,00) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el cuatro (04) de diciembre (12) de 2026.

OBJETO:
<p>Prestar servicios profesionales en el rol de instructor en el área de COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR y demás de su competencia, aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría para la estrategia CampeSENA, FEC y FEP según corresponda en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2026.</p>

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en la ejecución del proceso de formación profesional integral según lineamientos Institucionales y el desarrollo curricular (Proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto formativo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) definidos para el programa de formación que se está orientando (titulada o complementaria).	Se realizaron reuniones con diferentes comunidades para la concertación de las formaciones a orientar y las personas interesadas en la oferta educativa en los municipios de Guaca formación complementaria ficha 3484523. Se gestiono para creación de ficha 3456897 tecnólogo en gestión administrativa	Pantallazo del correo dirigido al Gestor CampeSENA Documentos enviados para apertura de ficha3484523.
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje en la fase de inducción.	Se proyecta realizar mediante el uso de la estrategia conversatorio y lluvia de ideas en las formaciones: Cursos complementarios fortalecimiento en mercadeo y ventas	Gestor CampeSENA Full Popular se encuentran al final del informe de ejecución GTH-F-062 V10 mes de abril del 2026 y en el OneDrive en el portafolio del instructor.
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia	Se proyecta realizar mediante el uso de la estrategia conversatorio y lluvia de ideas en las formaciones:	Se proyecta Evidencia fotografica al Gestor CampeSENA Full Popular se encuentran al final del informe de ejecución GTH-F-062 V10 mes de abril del 2026 y en el OneDrive en el portafolio del instructor.



	con el protocolo de atención definido por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – estrategia CampeSENA, FEC, FEP, según corresponda.	Curso complementarios fortalecimiento en mercadeo y ventas y tecnólogo en gestión administrativa ficha 3456897	
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Se proyecta realizar mediante el uso de la estrategia conversatorio y lluvia de ideas en las formaciones: Curso complementario fortalecimiento en mercadeo y ventas y la ficha 3456897 tecnólogo en gestión administrativa	Se proyecta Evidencia fotografica al Gestor CampeSENA Full Popular se encuentran al final del informe de ejecución GTH-F-062 V10 mes de abril del 2026 y en el OneDrive en el portafolio del instructor.
5	Realizar y enviar en la última semana del mes el programador de actividades mensuales a su supervisor de contrato y coordinador académico; así mismo, reportar oportunamente las novedades que se presenten en el desarrollo normal de las actividades de formación, los ambientes y horarios programados para el periodo de reporte.	Se envía programador de actividades mensuales del mes de abril al coordinador en la fecha establecida.	Se proyecta Evidencia fotografica al Gestor CampeSENA Full Popular se encuentran al final del informe de ejecución GTH-F-062 V10 mes de abril del 2026 y en el OneDrive en el portafolio del instructor.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se proyecta realizar juicio evaluativo una vez terminada las formaciones y enviar reporte para su respectiva certificación.	Se proyecta Evidencia fotografica al Gestor CampeSENA Full Popular se encuentran al final del informe de ejecución GTH-F-062 V10 mes de abril del 2026 y en el OneDrive en el portafolio del instructor.
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta Creación de unidades productivas.	Para este mes no se ejecuto esta acción	Para este mes no se ejecuto esta acción
8	Participar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA, FEP y FEEC.	Para este mes no se ejecuto esta acción	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.



9	Asesorar a las asociaciones y /u organizaciones de economía popular, campesina y entes territoriales para la solicitud de acciones de formación requeridas por los grupos de interés y la comunidad en general.	Se realizan charlas a las comunidades sobre los programas que ofrece el programa campesena .	Se proyecta Evidencia fotografica al Gestor CampeSENA Full Popular se encuentran al final del informe de ejecución GTH-F-062 V10 mes de abril del 2026 y en el OneDrive en el portafolio del instructor.
10	Participar el primer martes el mes en la reunión mensual de instructores para realizar el seguimiento de las metas e indicadores e identificación de oportunidades de oportunidades de mejora identificadas para la ejecución de las actividades Planeadas.	Se participo en la reunión programada por el gestor CampeSENA.	Se proyecta evidencia fotográfica y lista de asistencia.
11	Participar en las asambleas generales de instructores convocadas por la subdirección del centro de Formación y demás que sean convocadas por la coordinación académica y supervisor (a) del contrato.	Se participó activamente de la asamblea general realizada para la vigencia 2026.	Evidencia fotográfica y lista de asistencia.
12	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido.	Se proyecta la asistencia de acuerdo al direccionamiento del gestor CampeSENA.	Se proyecta evidencia fotográfica y lista de asistencia.
13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se participó en la reunión mensual donde la coordinadora dio las directrices del programa y asignación de los mismos.	Evidencias fotográfica y listas de asistencias que se encuentran al final de este informe de ejecución GTH-F-062 V10 mes de marzo del 2026.
14	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.



	<p>los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.</p>		
15	<p>Reportar y gestionar las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.</p>	<p>En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.</p>	<p>Se evidencia en el oneDrive en el portafolio del instructor con su respectiva lista de chequeo.</p>
16	<p>Mantener actualizado el Portafolio de evidencias del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. proyecto formativo (titulada o complementaria), planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación según el nivel. c. Actas de entrega de materiales de formación. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. e. Planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) g. Formato de asistencia y</p>	<p>Se proyecta el alistamiento del desarrollo curricular en equipos ejecutores, como fue la construcción y actualización de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para los programas de formación.</p>	<p>Se evidencia en el oneDrive en el portafolio del instructor con su respectiva lista de chequeo.</p>



	Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. h. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. i. Todas las evidencias requeridas según la lista de chequeo emitidas por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – estrategia CampeSENA, FEC, FEP, según corresponda.		
17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos Cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Actividad proyectada en el desarrollo de la ejecución contractual.	Actividad proyectada en el desarrollo de la ejecución contractual.
18	Las demás que sean signadas por el coordinador académico y el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – estrategia CampeSENA, FEC, FEP, según corresponda.	Aún no se me han relacionado otras obligaciones por parte del supervisor (a) del presente contrato.	Aún no se me han relacionado otras obligaciones por parte del supervisor (a) del presente contrato.
19	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el coordinador académico y el supervisor de contrato deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, el respectivo informe de legalización al área de Contable o quien haga sus veces, que contenga las siguientes evidencias: a. Fotografías claras y legibles con marca de agua donde se evidencie la fecha, hora y el lugar de ejecución. b. La descripción de las actividades ejecutadas en pasado y en concordancia con la agenda de desplazamiento con la cual fue aprobada la comisión, en caso de presentarse novedades en esta	Para este mes no se ejecuto	Para este mes no se ejecuto



	<p>ejecución informar oportunamente a la coordinación académica y supervisión del contrato. c. Adjuntar listados de asistencia legible y concordante con las fechas establecidas para la comisión. d. Documento de legalización de transporte diligenciado Según lineamientos.</p>		
20	<p>Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma fijado por la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, los documentos y soportes de la cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal</p>	<p>Se hace entrega de los documentos solicitados en las fechas establecidas.</p>	<p>Archivos en la plataforma secop II para su respectivo procedimiento correspondiente al mes de abril de 2026. Según lineamientos establecidos</p>
21	<p>Reportar como usuario proveedor en la plataforma SECOP II de manera oportuna y dentro de los tiempos fijados por la entidad, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.</p>	<p>Se diligencio el archivo de gestión financiera y gestión contractual los cuales ya se encuentran en la plataforma Secop II para su respectivo procedimiento correspondiente al mes de abril de 2026.</p>	<p>Archivos en la plataforma Secop II para su respectivo procedimiento correspondiente al mes de abril de 2026. Según lineamientos establecidos.</p>
22	<p>El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).</p>	<p>En el archivo de gestión financiera se adjunta pago de seguridad social correspondiente al mes de marzo por medio deL operador SOI</p>	<p>Se anexa planilla de pago en archivo de Gestión Financiera correspondiente al mes de marzo de 2026.</p>
23	<p>Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.</p>	<p>Se culmino el proceso de certificación en la Norma "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo. versión 2.</p>	<p>Se culmino el proceso de certificación en la Norma "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo. versión 2.</p>



24	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y potscontractual de los procesos de contratación de materiales y servicios, según su área.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.
25	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa y apoyo administrativo CAMPESENA para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro. contratación de materiales y servicios, según su área.	Se diligencio el archivo de gestión financiera y gestión contractual los cuales ya se encuentran en la plataforma Secop II para su respectivo procedimiento correspondiente al mes de abril de 2026.	Archivos en la plataforma Secop II para su respectivo procedimiento correspondiente al mes de abril de 2026. según lineamientos establecidos.
26	Atender los requerimientos que le realice coordinación académica y supervisión del contrato dentro del marco del objeto contractual	Aún no se me han relacionado otras obligaciones por parte del supervisor (a) del presente contrato.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó esta 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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el certificado de afiliación a seguridad social y riesgo II (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”), se anexa planilla de seguridad social No. **4649600984 por medio del operador SOI**

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ana Ines", is positioned above a horizontal line.

Ana Ines Rodriguez Merchan
Contratista
C.C. No.63449755 de Floridablanca.
Recibí a satisfacción:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "José Giovanni Vera Jurado", is positioned above a horizontal line.

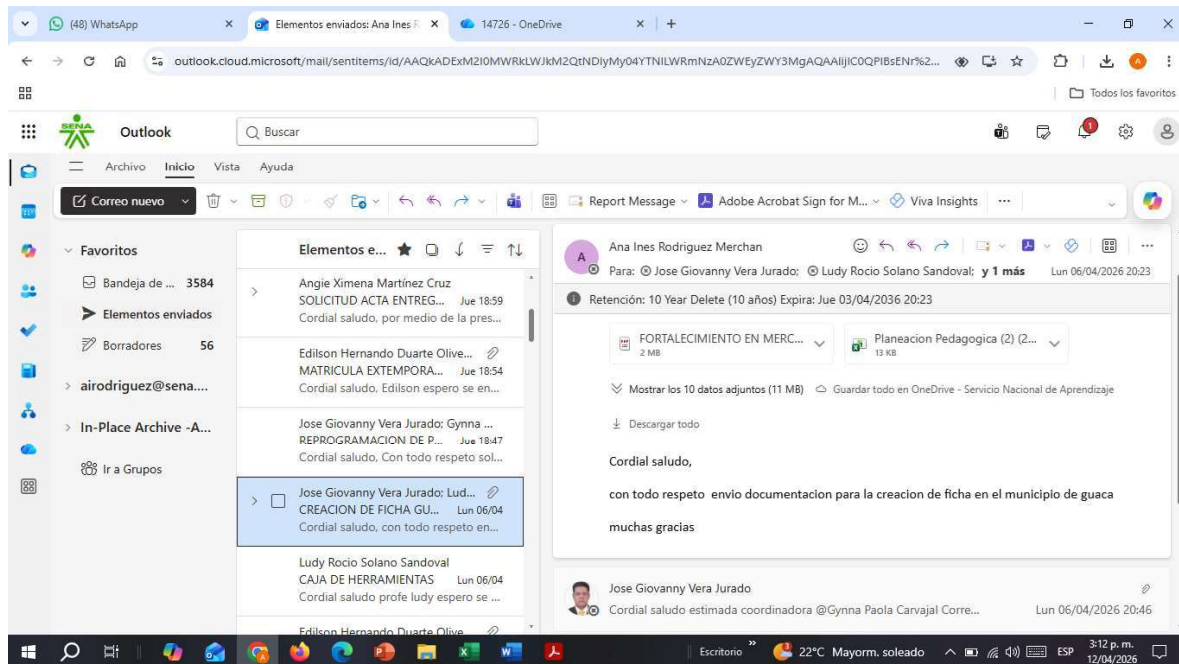
Firma:
JOSÉ GIOVANNY VERA JURADO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.9191785
Profesional Grado 09
Gestor CampeSENA



EVIDENCIAS 12 DE marzo AL 13 DE ABRIL DE 2026

PROGRAMA	FECHA DE INICIO DEL CURSO	ASIGNATURA	HORARIO	Escuela				
Elaboración de Plan de Formación			9:00-11:00	Escuela Pablo Neruda				
Nº DE FICHA	3127-23							
Nº	DOCUMENTO	APRENDEZ	DIAS DE INICIO	DIA DE FIN	DIA	DIA	DIA	DIA
1	62032225	Guía de Lectura	Jue 10/04	Jue 10/04				
2	62032403	Plan de Formación	Vie 11/04	Vie 11/04				
3	62032100	Guía de Lectura	Sáb 12/04	Sáb 12/04				
4	78222501	Guía de Lectura	Dom 13/04	Dom 13/04				
5	62032403	Plan de Formación	Lun 14/04	Lun 14/04				
6	62032100	Guía de Lectura	Mie 16/04	Mie 16/04				
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

CORREO PANTALLAZO SOLICITUD APERTURA DE FICHA:



Asignación y programación de fichas vigencia 2026



SENA		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA						
Documento de Apoyo No controlado V1 2028								
PROGRAMA:	Atención al Cliente en Procesos Administrativos	FECHA DE INICIO DEL CURSO:	23 marzo 2016	HORARIO:	7:00-15:00	Gomía Sota		
Nº DE FICHA:	3477130							
No.	DOCUMENTO	APRENDEZ	DIA 23 marzo	DIA 24 marzo	DIA 25 marzo	DIA 26 marzo	DIA 27 marzo	DIA
			FECHA ASISTENCIA	FECHA ASISTENCIA	FECHA ASISTENCIA	FECHA ASISTENCIA	FECHA ASISTENCIA	FECHA ASISTENCIA
1	1094432350	Florencia Iovana Barón	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	1010388523	Daniela Rodríguez	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	6612249	Roxana Mendoza	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	109343364	Jeanifer Andrea Parada	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	100500458	Yamira Chica Viver	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	1096947004	Yassel Paola Rodríguez	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	1003300488	Yasmin P. Villa Cuadros	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	100709610	Ysabella de la Cruz	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	104890940	Julian David Borge	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	6948979	Hector Al. Caballero Llerenas	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11	1098130434	Bertha Anillo Peña Roca	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12	1094494924	Yizora Javier Nieves Calderon	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	1096947123	Yvonne Lisseth Garcia Aguilar	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	111615166	Yolanda Nelly Guerrero	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	1096940146	Carol Dayanna Castiblanco	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
			CON EXCUSA	CE	ASISTENCIA			

SENA		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA						
Documento de Apoyo No controlado V1 2028								
PROGRAMA:	Tendencias en Gestión Administrativa	FECHA DE INICIO DEL CURSO:	15 marzo 2016	HORARIO:	7:00-15:00	Gomía Sota		
Nº DE FICHA:	3456207							
No.	DOCUMENTO	APRENDEZ	DIA 15 marzo	DIA 16 marzo	DIA 17 marzo	DIA 18 marzo	DIA 19 marzo	DIA
			FECHA ASISTENCIA	FECHA ASISTENCIA	FECHA ASISTENCIA	FECHA ASISTENCIA	FECHA ASISTENCIA	FECHA ASISTENCIA
1	1094432350	Florencia Iovana Barón	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	1010388523	Daniela Rodríguez	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	6612249	Roxana Mendoza	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	109343364	Jeanifer Andrea Parada	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	100500458	Yamira Chica Viver	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	1096947004	Yassel Paola Rodríguez	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	1003300488	Yasmin P. Villa Cuadros	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	100709610	Ysabella de la Cruz	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	104890940	Julian David Borge	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	6948979	Hector Al. Caballero Llerenas	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11	1098130434	Bertha Anillo Peña Roca	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12	1094494924	Yizora Javier Nieves Calderon	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	1096947123	Yvonne Lisseth Garcia Aguilar	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	111615166	Yolanda Nelly Guerrero	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	1096940146	Carol Dayanna Castiblanco	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
			CON EXCUSA	CE	ASISTENCIA			

SENA		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA						
Documento de Apoyo No controlado V1 2028								
PROGRAMA:	Tendencias en Gestión Administrativa	FECHA DE INICIO DEL CURSO:	6 marzo 2016	HORARIO:	7:00-15:00	Gomía Sota		
Nº DE FICHA:	3456207							
No.	DOCUMENTO	APRENDEZ	DIA 06 marzo	DIA 07 marzo	DIA 08 marzo	DIA 09 marzo	DIA 10 marzo	DIA
			FECHA ASISTENCIA	FECHA ASISTENCIA	FECHA ASISTENCIA	FECHA ASISTENCIA	FECHA ASISTENCIA	FECHA ASISTENCIA
1	1094432350	Florencia Iovana Barón	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	1010388523	Daniela Rodríguez	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	6612249	Roxana Mendoza	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	109343364	Jeanifer Andrea Parada	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	100500458	Yamira Chica Viver	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	1096947004	Yassel Paola Rodríguez	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	1003300488	Yasmin P. Villa Cuadros	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	100709610	Ysabella de la Cruz	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	104890940	Julian David Borge	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	6948979	Hector Al. Caballero Llerenas	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11	1098130434	Bertha Anillo Peña Roca	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12	1094494924	Yizora Javier Nieves Calderon	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	1096947123	Yvonne Lisseth Garcia Aguilar	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	111615166	Yolanda Nelly Guerrero	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	1096940146	Carol Dayanna Castiblanco	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
			CON EXCUSA	CE	ASISTENCIA			





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA INES RODRIGUEZ MERCHAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3428535 - ELABORACION DEL PLAN DE MERCADEO

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Formular el plan según objetivos y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REALIZAR DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ENTORNOS ACTUALES DE LA MISMA
2. ELABORAR EL PLAN DE MERCADEO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS EXPECTATIVAS DE LA
3. VERIFICAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE MERCADEO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3427537 - ELABORACION DEL PLAN DE MERCADEO

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Formular el plan según objetivos y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REALIZAR DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ENTORNOS ACTUALES DE LA MISMA

2. ELABORAR EL PLAN DE MERCADEO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS EXPECTATIVAS DE LA
3. VERIFICAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE MERCADEO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3477130 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.
2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.
3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.
4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.
5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3456897 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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: ANA INES RODRIGUEZ MERCHAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES