CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Mayo 10 de 2026

Señor(a)
LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9171380
INSTRUCTOR G 20
Centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9171380 de 2026

ROSA GONZALEZ BASA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1064981260 de Cereté, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario y de Biotecnologia 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 TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 37.899.976) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) ocho (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre 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 septiembre de 2026
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN

CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL, DIFERENCIAL E INCLUYENTE A LA ECONOMÍA CAMPESINA - CAMPESENA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se planeó y ejecutó la formación en las fichas: 3506007. Emprendimiento Innovador, 3476435. Mercadeo y Ventas. 3141311. Gestion de empresas agropecuarias. 3476435.	Se anexan guías de aprendizaje, asistencias y fotografías
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Se elaboró las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, plan de trabajo de los programas de formación asignados y matriculados. en las fichas: 33506007. Emprendimiento Innovador, 3476435. Mercadeo y Ventas. 3141311. Gestion de empresas agropecuarias. 3476435.	ANEXO 1: Guías de aprendizaje, planeación pedagógica, plan de trabajo de las Fichas 3506007. Emprendimiento Innovador, 3476435. Mercadeo y Ventas. 3141311. Gestion de empresas agropecuarias. 3476435. Link Drive instructor CampeSena. https://drive.google.com/drive/folders/1mAM37VoWNgVrKiU8AbxTRCBOQ1fbvCK4

3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, a c o r d e con los lineamientos institucionales.	Se registran evidencias en Sofia plus	Pantallazo de Sofia plus
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	se anexan evidencias mes objeto de cobro.	Listas de asistencias y evidencia fotografica
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se presentaron los documentos para proceso de matrícula complementaria, en el programa: mercadeo y ventas.	ANEXO 2. Pantallazo de solicitud de curso complementario. Link Drive instructor campeSena. https://drive.google.com/drive/folders/1mAM37VoWNgVrKiU8AbxTRCBOQ1fbvCK4

			ANEXO 3. Pantallazo de omnidatos del instructor.
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se publicó cuenta de cobro correspondiente al mes de Mayo de 2026 en plataforma SECOP II.	Los anexos del presente informe.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación).	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica

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	42026	Cereté San Bernardo del viento Vda Brisas del Mar	17 de abril del 2026	29 de abril del 2026
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. 9502989683 referente a Aportes en línea correspondiente al mes de Abril del 2026.

Cordialmente,



ROSA GONZALEZ BASA

Contratista

C.C. No. 45527995 de Cereté

LUIS ERNESTO BARRERA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 9171380 de 2026
INSTRUCTOR G20

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

ANEXOS

ANEXO 1

GUIAS DE APRENDIZAJES

PLANEACIONES PEDAGOGICAS

PLANES CONCERTADOS

ASISTENCIAS

FOTOGRAFIAS

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: MERCADEO Y VENTAS
- FICHA 3453325
- Código del Programa de Formación: 06110097-1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): NO APLICA
- Fase del Proyecto (si aplica): NO APLICA
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): NO APLICA

Competencia: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA
Resultados de Aprendizaje: UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS Y USOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO ESPECÍFICO, SEGÚN PROTOCOLO

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz SENA, Bienvenido(a) al programa de formación MERCADEO Y VENTAS. En esta unidad conoceremos las temáticas queaportan saberes para el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje porlo tanto son las necesarias para que el aprendiz conozca los fundamentos y el entorno en generalsobre la determinación de la oferta y la demanda entre los productos y servicios para identificar elpotencial del mercado. Se recomienda que su participación en el desarrollo de la presente guíase realice de manera responsable y comprometida, así, como también la demostración de susfortalezas en el diseño de instrumentos de investigación de acuerdo con la competencia endesarrollo. Guía se realice de manera responsable y comprometida, así, como también la demostración de susfortalezas en el diseño de instrumentos de investigación de acuerdo con la competencia en desarrollo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Características del mercado: tipos de clientes, segmentación del mercado de empresas (B2B), segmentación de la población, comportamiento de consumo de clientes reales y potenciales, comportamiento de compra, perfiles de clientes.

En esta competencia, se inicia estudiando los factores, actores, variables que directa o indirectamente están presentes en un proceso de venta. Lea cada información contenida en los link y responda la pregunta que aparece a continuación

Momento 1: http://ricoverimarketing.es.tripod.com/RicoveriMarketing/id26.html,

¿Qué factores podrían aumentar al modelo de que presenta el link, para que fuera una descripción más completa del comportamiento del consumidor?

¿Por qué compra el consumidor?

http://www.mailxmail.com/curso-manual-gestion-comercio-segunda-parte/que-compra-consumidor

¿Según los hábitos de compra que tipos de clientes existen?

http://www.mailxmail.com/curso-manual-gestion-comercio-segunda-parte/tipos-clientes

Resuelva las siguientes preguntas con base en los documentos suministrados por el instructor(para el desarrollo de esta actividad, el aprendiz debe realizar previamente las lecturas de los documentos entregados por el instructor para el estudio.

1. ¿Por qué es muy importante segmentar?

2. Argumente sobre las ventajas de la segmentación de mercados

3. Explique cada una de las clases de segmentación de mercados

4. ¿Qué directrices o criterios debo tener en cuenta para seleccionar el mercado meta? Sustente

teniendo en cuenta otros documentos

5. Muestre los distintos tipos de estrategias para seleccionar un mercado meta

CASO DE ESTUDIO

La floristería decide medir para el día de los enamorados, los tipos de productos y servicios que demanda

más, durante este estudio, se envió una encuesta de solo 10 preguntas donde arrojó los siguientes

resultados:

·Consumidores clásicos que desean regalar flores con servicio de encomienda

·Consumidores que desean arreglos con globos, chocolates, y decoraciones extra personalizados

·Consumidores que no saben que regalar

·Consumidores que necesitan seleccionar los regalos personalmente

·Consumidores de última hora

Si analizamos los 5 consumidores potenciales, nos permite crear estrategias para cada uno

¿Qué estrategia pensaría usted en aplicar para cada uno de estos segmentos de clientes?

Ambiente requerido: El ambiente convencional, dotado con tv o video beam

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposicion

Materiales de formación: cuadernos

Material de apoyo: video bean

Duración de la actividad: horas: 10 horas

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

Descripción de la actividad: Características del mercado: tipos de clientes, segmentación del

mercado de empresas (B2B), segmentación de la población, comportamiento de consumo de clientes reales

y potenciales, comportamiento de compra, perfiles de clientes.

En esta competencia, se inicia estudiando los factores, actores, variables que directa o indirectamente están

presentes en un proceso de venta. Lea cada información contenida en los link y responda la pregunta que

aparece a continuación

Momento 1: http://ricoverimarketing.es.tripod.com/RicoveriMarketing/id26.html,

¿Qué factores podrían aumentar al modelo de que presenta el link, para que fuera una descripción más

completa del comportamiento del consumidor?

¿Por qué compra el consumidor?

http://www.mailxmail.com/curso-manual-gestion-comercio-segunda-parte/que-compra-consumidor

¿Según los hábitos de compra que tipos de clientes existen?

http://www.mailxmail.com/curso-manual-gestion-comercio-segunda-parte/tipos-clientes

Resuelva las siguientes preguntas con base en los documentos suministrados por el instructor(para el

desarrollo de esta actividad, el aprendiz debe realizar previamente las lecturas de los documentos

entregados por el instructor para el estudio.

1. ¿Por qué es muy importante segmentar?

2. Argumente sobre las ventajas de la segmentación de mercados

3. Explique cada una de las clases de segmentación de mercados

4. ¿Qué directrices o criterios debo tener en cuenta para seleccionar el mercado meta? Sustente

teniendo en cuenta otros documentos

5. Muestre los distintos tipos de estrategias para seleccionar un mercado meta

CASO DE ESTUDIO

La floristería decide medir para el día de los enamorados, los tipos de productos y servicios que demanda

más, durante este estudio, se envió una encuesta de solo 10 preguntas donde arrojó los siguientes

resultados:

·Consumidores clásicos que desean regalar flores con servicio de encomienda

·Consumidores que desean arreglos con globos, chocolates, y decoraciones extra personalizados

·Consumidores que no saben que regalar

·Consumidores que necesitan seleccionar los regalos personalmente

·Consumidores de última hora

Si analizamos los 5 consumidores potenciales, nos permite crear estrategias para cada uno

¿Qué estrategia pensaría usted en aplicar para cada uno de estos segmentos de clientes?

Ambiente requerido: convensional dotado con tv o video beam

Estrategias o técnicas didácticas activas: videos

Materiales de formación: taller y cuaderno

Material de apoyo: internet

Duración de la actividad: horas: 10 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: MARKETING MIX: Construya un marketing mix para un producto

escogido por usted con al menos una acción en cada elemento de la mezcla. Por favor indicar el producto

asignado antes de iniciar su respuesta

Ambiente requerido: convensional

Estrategias o técnicas didácticas activas: diapositivas

Materiales de formación: marcadores, colores

Material de apoyo: cuaderno

Evidencias de aprendizaje: taller, exposiciones y mesa redonda

Instrumentos de evaluación: preguntas

Duración de la actividad: horas: 10 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Conformar equipos de tres personas y realizar la lectura de los siguientes documentos dispuestos por el instructor: Presentación de la empresa, manual del vendedor, cualidades del vendedor Demostraciones, degustaciones, muestras, sitios de exposición. De acuerdo al tema asignado, realizar una presentación en power point y exponer

Ambiente requerido: convensional

Estrategias o técnicas didácticas activas: mesa redonda

Materiales de formación: cuaderno

Material de apoyo: marcadores, colores y cartulina

Evidencias de aprendizaje: calificación mesa redonda

Instrumentos de evaluación: revisar analis de cada aprendiz

Duración de la actividad: horas: 10 horas

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
Fornulacion de preguntas Exposición Simulación Mesa redonda Trabajo de campo Observación directa	El aprendiz deberá reconocer los conceptos Apropiarce en los resiltados de aprendizaje Saber seleccionar los producros	Fornulacion de preguntas Exposición Simulación Mesa redonda Trabajo de campo Observación directa	Evidencias de Conocimiento : Reconocimiento sobre los conceptos apropiados en los resultados de aprendizaje Seleccionar los productos para laexhibición de	Analiza las variables cualitativas y cuantitativas del mercado relacionadas con el desarrollo de los programas de	1. Formulación de preguntas 2. Exposición 3. Simulación 4. mesa redonda 5. Trabajo de campo 6. Observación directa

	en la exhibicion		acuerdo al tipo de exhibición, los requerimientos de los proveedores y el mercado y relacionar los productos que proveen una solución completa a las necesidades importantes del consumidor, seleccionadas y administradas Evidencias de Desempeño Proyectar la gestión estratégica del área de ventas en función de la toma de decisión de compra por parte del consumidor Evidencias de Producto:	exhibición y surtido en las diferentes formatos comerciales considerando los productos, la programación, el presupuesto asignado y la política de la organización. Realiza el surtido a partir de las dimensiones, las estrategias de exhibición, el espacio físico, la disponibilidad financiera, el perfil socioeconómico y el volumen y concentración de la	Autoevaluación. (Cada aprendiz, argumentará acerca del grado de apropiación de los conceptos analizados y explicará uno de ellos, mediante un ejemplo.) Coevaluación. Cada equipo colaborativo analizará y le asignará una puntuación a los ejemplos planteados por sus compañeros, estos a su vez serán también objeto de evaluación por parte de sus pares.

			Documento taller guía de aprendizaje desarrollada por el aprendiz	categoría de acuerdo con el segmento de mercado y las necesidades y características de los clientes, el tipo de formato y la línea de productos, la política de exhibición y objetivos comerciales.. Realiza la segmentación del mercado de acuerdo con las políticas y objetivos formulados en el plan de mercadeo y basados en datos y estadísticas	

				fácilmente verificables.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Mercado: Se puede definir como el lugar físico o virtual donde se lleva a cabo el intercambio de productos,

mediante un proceso de transacciones comerciales

Sistema de información: Consta de personal, equipo y procedimientos para obtener, ordenar, analizar,

evaluar, y distribuir información necesaria, oportuna y exacta a quienes toman las decisiones de marketing.

Segmentación del Mercado: es la división del mercado en grupos concaracterísticas y necesidades

semejantes para poder ofrecer una ofertadiferenciada y adaptada a cada uno de los grupos objetivo. Estopermiteoptimizar los recursos y utilizar eficazmente nuestros esfuerzos de marketing.

REGISTRO: Es un conjunto de datos que se almacenan dentro de una tabla.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Stanton, William (1998): Fundamentos de Marketing. México. Ed. Mac Graw Hill 885p. 10 Edición.

Kotler, Philip (2004): Fundamentos de Marketing. Edición. Bogotá: Ed. Pearson Educación.885 P. 5

Ries, Al. y TROUT, Jack (1993):Posicionamiento. México. Ed. Mac Graw Hill.175 p

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	**ROSA GONZÁLEZ**	**INSTRUCTORA SENA**	**CENTRO AGROPECUARIO DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

Código del Programa de Formación: 723105 Versión 102

Nombre del Proyecto Formativo: DIRECCIONAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AGROPECUARIOS

Fase del Proyecto: EVALUACIÓN Y CONTROL

Actividad de Proyecto Formativo: EVALUAR LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS

Competencia: SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN

Resultado de Aprendizaje: Elaborar informes administrativos, operativos y financieros apoyados en software teniendo en cuenta el desarrollo de la función administrativa de control y comparando los resultados con los indicadores formulados según políticas de la empresa

Duración de la Guía de Aprendizaje: 56 horas.

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos a la guía de aprendizaje destinada a desarrollar la competencia "Supervisar el sistema productivo de acuerdo al plan de producción". En esta guía encontrarán las actividades, recursos y criterios necesarios para alcanzar el resultado de aprendizaje: elaborar informes administrativos, operativos y financieros apoyados en software, teniendo en cuenta la función administrativa de control y comparando los resultados con los indicadores formulados según las políticas de la empresa.

Esta guía está diseñada para acompañarlos paso a paso en la construcción de competencias reales y aplicables en el entorno productivo. Confíen en su trabajo en equipo, usen las herramientas con responsabilidad y conviertan los resultados en propuestas concretas de mejora para la empresa.

Éxitos en el proceso — ¡manos a la obra!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial: Diagnóstico grupal inicial con revisión de formatos y registros; se priorizan las brechas que el proyecto resolverá.
Identificar problemas y brechas en el cumplimiento del plan de producción a partir de registros reales o simulados.

Ambiente: aula con equipo y proyector o aula-taller.

Materiales de formación: ficha de diagnóstico, formatos Kardex, registros de producción.

Material de apoyo: ejemplo de acta de producción, lista de verificación.

Estrategias didácticas activas: aprendizaje por proyecto (inicio de caso real), trabajo en equipos.

Técnicas didácticas: lluvia de ideas dirigida, análisis de casos.

Horas: 4 h

3.2 Actividades de apropiación:
Descripción: Explicar conceptos de función de control, indicadores y diligenciamiento de registros aplicándolos a la línea productiva del proyecto.

Ambiente: aula con pizarra y computador.

Materiales de formación: presentación teórica, esquema de indicadores.

Material de apoyo: NTC/guía de indicadores, hoja de cálculo modelo.

Estrategias didácticas activas: Mini - lectura dirigida + resolución de problemas.

Técnicas didácticas: subrayado guiado, resolución de ejercicios cortos.

Horas: 20 h

3.3 Actividades de transferencia del conocimiento:
Descripción: Elaborar informe administrativo, operativo y financiero incluyendo resumen ejecutivo, indicadores, gráficas y plan de acción — usando software y plantilla institucional.

Ambiente: aula-taller con PC y proyector; acceso a internet/servidor documental.

Materiales de formación: plantilla de informe, rúbrica de evaluación.

Material de apoyo: políticas de la empresa, datos consolidados del equipo.

Estrategias didácticas activas: proyecto aplicado en equipo (producto final).

Técnicas didácticas: redacción guiada, revisión por pares, taller de edición.

Horas: 32 h

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVALUACIÓN	EVALUAR LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS	1. Consolidar registros productivos y financieros usando la plantilla digital institucional y fuentes (Kardex, fichas, órdenes) para obtener la base de datos del periodo. 2. Elaborar informe administrativo, operativo y financiero incluyendo indicadores calculados, gráficas y plan de acción priorizado, y presentarlo al comité simulador.	Evidencias de conocimiento: Conocimiento de función de control y indicadores. Demuestra comprensión de la función de control, tipos de indicadores y su propósito en la gestión productiva.	Registra y consolida la información productiva y financiera en los formatos institucionales. Calcula y presenta indicadores productivos y financieros (plan vs. real) con porcentajes de desviación. Genera tablas y gráficos en software que soportan el análisis del informe. Identifica y explica las causas principales de las desviaciones detectadas entre plan y real.	**Técnicas:** Mini - lectura dirigida + resolución de problemas. subrayado guiado, resolución de ejercicios cortos. Aprendizaje por proyecto (inicio de caso real), trabajo en equipos. Lluvia de ideas dirigida, análisis de casos.

				Elabora un informe técnico Presenta y argumenta el informe ante el tutor/comité respondiendo observaciones. Registra y archiva el informe y evidencias en el sistema documental según políticas de confidencialidad. Evalúa la efectividad de las acciones correctivas mediante indicadores posteriores (seguimiento).	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción correctiva: Medida o conjunto de medidas planificadas para eliminar la causa de una desviación detectada y prevenir su recurrencia; incluye responsables y plazos.

Desviación: Diferencia entre el valor real y el valor planificado o estándar; sirve para identificar incumplimientos y orientar acciones correctivas.

Hoja de cálculo: Archivo digital (p. ej. Excel, Google Sheets) que organiza datos en tablas, permite realizar cálculos automáticos y generar gráficos para análisis.

Indicador de gestión: Medida cuantitativa o cualitativa que permite evaluar el desempeño de un proceso, producto o actividad respecto a objetivos o estándares establecidos.

Kardex (o ficha de inventario): Registro sistemático de entradas, salidas y saldos de materiales o insumos que permite controlar inventarios y verificar consumos.

Resumen ejecutivo: Sección inicial de un informe que sintetiza los hallazgos principales, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones rápida por la dirección

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Horngren, C. T., Datar, S. M., & Rajan, M. V. (2015). Contabilidad de costos: un enfoque gerencial. Pearson. (Conceptos y cálculos de costos de producción).
- Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (Colombia). Normatividad y guías técnicas sobre Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y manejo productivo. (Documentos oficiales y guías técnicas aplicables al sector).
- ICA (Instituto Colombiano Agropecuario). Resoluciones y guías técnicas relacionadas con trazabilidad, producción

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ladis Lucia Horta Machacón**	**Instructora**	**CABP**	**5 Febrero del 2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral	
Formato Planeación Pedagógica	
Fecha de Elaboración	8 DE FEBRERO DEL 2025
Denominación del Programa de Formación	GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	723105 VERSIÓN 102
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DIRECCIONAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AGROPECUARIOS
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	1565715
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	ROSA GONZALEZ BASA Nombres y Apellidos Nombres y Apellidos Nombres y Apellidos

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
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		
EVALUACIÓN	EVALUAR LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN	ELABORAR INFORMES ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS APOYADOS EN SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL Y COMPARANDO LOS RESULTADOS CON LOS INDICADORES FORMULADOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA	Función de control: concepto, tipos y características. Operacionalización de la empresa: evaluación, control y realimentación del proceso productivo. Indicadores de gestión: clases, construcción, cálculo y análisis (plan vs. real). Estadística descriptiva básica para análisis de datos (medias, porcentajes, desviaciones). Costos de producción: directos, indirectos, imprevistos y costo unitario. Diligenciamiento, registro y consolidación de información (formatos, kardex, fichas). Registros y cronogramas de actividades productivas como fuentes de datos. Procedimientos técnicos escritos:	Diseñar y aplicar registros formulando indicadores de gestión. Registrar la información productiva y financiera de la empresa. Calcular y analizar indicadores de producción, manejo y financieros. Evaluar el desarrollo de actividades empresariales y presentar informes administrativos. Realizar el proceso de control de planes operativos (seguimiento y verificación). Identificar las desviaciones frente al plan y definir las correcciones. Monitorear los costos de producción y la frecuencia de aplicación de insumos. Elaborar y analizar curvas e	Registra y consolida la información productiva y financiera en los formatos institucionales. Calcula y presenta indicadores productivos y financieros (plan vs. real) con porcentajes de desviación. Genera tablas y gráficos en software que soportan el análisis del informe. Identifica y explica las causas principales de las desviaciones detectadas entre plan y real. Elabora un informe técnico (estructura: resumen ejecutivo, indicadores, análisis, conclusiones y plan de acción) cumpliento normas de redacción y formato. Propone acciones correctivas y preventivas justificadas y priorizadas por impacto y factibilidad. Presenta y argumenta el informe ante el tutor/comité respondiendo observaciones. Registra y archiva el informe y evidencias en el sistema documental según políticas de confidencialidad. Evalúa la efectividad de las acciones	1. Consolidar registros productivos y financieros usando la plantilla digital institucional y fuentes (kardex, fichas, órdenes) para obtener la base de datos del periodo. 2. Elaborar informe administrativo, operativo y financiero incluyendo indicadores calculados, gráficas y plan de acción priorizado, y presentarlo al comité simulador.	45	11	Evidencias de conocimiento: Conocimiento de función de control y indicadores. Demuestra comprensión de la función de control, tipos de indicadores y su propósito en la gestión productiva. Explica correctamente al menos 3 indicadores clave (p. ej. producción, rendimiento, costo unitario) y su relación con el plan	Aprendizaje basado en problemas (ABP) con un caso agropecuario; trabajo colaborativo en grupos para analizar documentación real de sistema operativo pecuario. Estudio de caso con simulación de movimientos económicos de una granja; uso de guías

NOMBRE DEL PROGRAMA GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir

Regional Córdoba - Montería

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
FICHA	3141311
COMPETENCIA	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ELABORAR INFORMES ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS APOYADOS EN SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL Y COMPARANDO LOS RESULTADOS CON LOS INDICADORES FORMULADOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
INSTRUCTOR	ROSA GONZALEZ BASA

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO ACT # 1, 2, 3	
		Físico	Digital		SI	No
JAIDER MENDEZ HERNANDEZ	Trabajo colaborativo: ESTUDIO DE CASO DE EMPRESA AGROPECUARIA: "Las 3 piñas"	X		2/19/2026		
SANTIAGO DIAZ CUITIVA		X				
YULY YULISA SANCHEZ OVIEDO		X				
LUIS DAVID LEON TORDECILLA		X				
LINA MARCELA PALACIOS SIERRA		X				
ADRIAN DAVID ORTEGA FLOREZ	Analisis básico de registros productivos y financieros usando la plantilla digital en hoja de calculo excel)	X		2/26/2026		
LUIS FERNANDO PAEZ CELESTINO		X				
KAREN YULIETH EMERY VILORIA		X				
NEIDER LUIS ORTIZ CORDERO		X				
GABY SOFIA NEGRETE PEREZ		X				
KEVIN DANIEL GUERRA SANCHEZ	Diferencia costos, los clasifica costos de un caso y calcula costo unitario simple.	X		3/5/2026		
SEBASTIAN YANES COGOLLO		X				
MARIA FERNANDA VEGA MADERA		X				
SALVADOR VARGAS VERGARA		X				

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
- Código del Programa de Formación: 12210083 – Versión 2
- Nombre del Proyecto Formativo:
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto Formativo:
- Competencia: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

Resultados de Aprendizaje:

RA1 FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS, DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y NECESIDAD DEL MERCADO Y DE LA EMRPESA.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA DE ACUERDO CON SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

El SENA está empeñado en generar una cultura emprendedora que trascienda la formación profesional como característica transversal del proyecto de vida de las personas que forma. Busca facilitar y orientar a personas con potencial Emprendedor, en la Creación de empresas con alto componente Innovador, aplicando tecnologías que potencien el valor de las empresas y sean más competitivas, agregando valor y generando empleo, contribuyendo al desarrollo de la región y del país.

La experiencia adquirida por el SENA, ha permitido permanentemente que se actualice contenidos y enriquezcan metodologías, que contribuyen a crear empresas innovadoras y competitivas, generando autoempleo y empleo como una alternativa de vinculación, frente a las dificultades que presenta el mercado laboral.

¿Hay que crear empresas?, ¿cómo crearlas?, ¿es fácil o es difícil?, ¿tengo madera para ser empresario?. Estas son preguntas que todos nos hacemos hoy, sobre todo cuando las oportunidades para conseguir empleo son cada vez más escasas y en donde la tendencia de las grandes empresas (públicas y privadas) es la reducción de su tamaño.

Frente a esta situación, la solución es entrar en un Proceso Continuo de formación y capacitación para mantenerse vigentes y buscar alternativas para la generación de nuestros ingresos en el inmediato futuro.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias planteadas en la fase de planeación del proyecto formativo: Mejoramiento de los procesos asociados con la actividad agropecuaria bajo principios de gestión administrativa y sostenibilidad.

Actividad de reflexión inicial

- Observe un proceso o servicio de una empresa de su entorno.
- Identifique posibles dificultades, debilidades o necesidades de mejoramiento.
- Responda las siguientes preguntas:

¿Qué situación considera que puede mejorarse?
¿Qué impacto tiene esta situación en la empresa?
¿Qué propuesta innovadora implementaría para mejorar el proceso?

Socialice sus respuestas con el grupo de formación.

Actividad de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios

Realice una consulta sobre los siguientes temas:

- Innovación empresarial.
- Mejoramiento continuo.
- Gestión de proyectos.
- Tecnologías automatizadas y sistematizadas.
- Herramientas digitales aplicadas a procesos empresariales.
- Indicadores de gestión.

Posteriormente, elabore un mapa conceptual o infografía donde relacione los conceptos investigados.

Actividades de Apropiación del Conocimiento

Actividad 1. Diagnóstico Organizacional
Analice un caso empresarial.
Identifique fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.
Determine necesidades del mercado y de la empresa.
Presente un informe diagnóstico.

Actividad 2. Formulación de Propuesta de Innovación
Diseñe una propuesta de innovación o mejoramiento.
Establezca objetivos, recursos, responsables y cronograma.
Defina beneficios esperados e indicadores de seguimiento.

Actividad 3. Uso de Herramientas Tecnológicas
Utilice herramientas ofimáticas y tecnológicas para el seguimiento de actividades.
Elabore tablas, cronogramas y reportes digitales.
Socialice los resultados obtenidos.

Actividad 4. Trabajo Colaborativo
Conformar grupos de trabajo.
Elaborar una propuesta conjunta de mejoramiento empresarial.
Presentar la propuesta mediante exposición oral y apoyo audiovisual.

Actividad de Transferencia del Conocimiento

El aprendiz deberá elaborar y presentar un proyecto de mejoramiento aplicado a una empresa real o simulada, incluyendo:

- Diagnóstico de la situación actual.
- Identificación de necesidades.
- Propuesta de innovación.
- Recursos requeridos.
- Cronograma de ejecución.
- Indicadores de evaluación.
- Uso de herramientas tecnológicas.

La propuesta deberá sustentarse ante el instructor y el grupo.

Material de apoyo: Artículos, libros, cuaderno y guía.

Evidencias de aprendizaje: informe. Análisis de la información.

Instrumentos de evaluación: Lecturas

Duración de la actividad: 3 horas.

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
PLANEACIÓN	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	Actividad práctica: Diseño del objetivo general y específicos del Plan. Construcción del cronograma: Manejo de Gantt o herramientas digitales. Simulación: Coordinación de actividades administrativas en un escenario agropecuario. Evaluación formativa: Revisión por pares del plan de acción y retroalimentación.	Evidencia de Desempeño Organización de actividades administrativas según procedimientos técnicos. Definición y priorización correcta de recursos para el plan. Aplicación de metodologías de planeación administrativa. Evidencia de Producto Plan de acción administrativo completo, que incluya: Objetivos Actividades	Identifica los recursos disponibles de acuerdo con las políticas de la empresa. Analiza procedimientos técnicos administrativos para estructurar el plan de acción. Define actividades, tiempos y responsabilidades aplicando metodologías administrativas. Elabora el plan de acción conforme a estándares organizacionales. Establece indicadores verificables para el seguimiento y	Técnica: Preguntas Instrumento: Cuestionario

		Presentación: Sustentación del plan de acción.	Recursos Roles Cronograma Indicadores Procedimientos técnicos aplicados Evidencia de Conocimiento Evaluación teórica sobre: proceso administrativo planeación recursos organizacionales estructura del plan de acción	evaluación del plan.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Innovación: Implementación de nuevas ideas, productos o procesos que generan valor. **Mejoramiento continuo:** Proceso permanente orientado a optimizar actividades y resultados. **Gestión de proyectos:** Planeación, organización y control de actividades para alcanzar objetivos específicos.

Indicador: Herramienta utilizada para medir resultados y desempeño. **Automatización:** Uso de tecnologías para optimizar procesos y reducir intervención manual.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Lineamientos pedagógicos institucionales.
- Gestión de proyectos empresariales.

- Normatividad vigente aplicable al sector productivo.
- Recursos digitales y tecnológicos para la gestión empresarial.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ROSA GONZALEZ**	**ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**	**INSTRUCTOR**	**08/05/2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

TABLA 1. DESCRIPTORES PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

Programa de formacion:	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	**Proyecto formativo:**	
Numero de ficha:	**3506007**	**Nombre de Instructor:**	ROSA BASA GONZALEZ
Fase del proyecto:		**Resultados de Aprendizaje:**	
Competencia	**COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.**		COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

ITEM	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		Observación
			FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	Carlos Andrés Mendoza Pérez	Actividad para la Evidencia de Conocimiento	x		14/05/2026	x		
2	Laura Camila Torres Díaz	Se desarrollará una lluvia de ideas y mesa redonda sobre emprendimiento innovador, donde los aprendices	x		14/05/2026	x		
3	Juan Sebastián Romero García	analizarán casos de negocios exitosos y propuestas innovadoras de su entorno.	x		14/05/2026	x		
4	María Fernanda López Ruiz	Durante la actividad se abordarán los siguientes temas:	x		14/05/2026	x		
5	Andrés Felipe Castro Martínez	Conceptos de emprendimiento e innovación.	x		14/05/2026	x		
6	Valentina Gómez Herrera	Características del emprendedor.	x		14/05/2026	x		
7	Santiago David Morales Rojas	Creatividad y generación de ideas de negocio.	x		14/05/2026	x		
8	Daniela Alejandra Pérez Silva	Necesidades del mercado y oportunidades comerciales.	x		14/05/2026	x		
9	Kevin Alexander Ramírez Castro	Importancia de la innovación en las organizaciones.	x		14/05/2026	x		
10	Angie Carolina Díaz López	Al finalizar, cada aprendiz elaborará un mapa conceptual o resumen sobre los conceptos trabajados en clase.	x		14/05/2026	x		
11	Nicolás Javier Fernández Torres	Actividad para la Evidencia de Desempeño	x		14/05/2026	x		
12	Sara Valentina Jiménez Ruiz	El instructor orientará una actividad práctica donde los aprendices, organizados en grupos de trabajo, desarrollarán	x		14/05/2026	x		
13	Miguel Ángel García Mendoza	una dinámica de creación de ideas innovadoras.	x		14/05/2026	x		
14	Karen Tatiana Romero Pérez	Cada grupo deberá:	x		14/05/2026	x		
15	José Manuel Herrera Díaz	Identificar una necesidad del entorno.	x		14/05/2026	x		
16	Natalia Andrea Silva Gómez	Proponer una solución innovadora.	x		14/05/2026	x		
17	Cristian Camilo Rodríguez López	Definir el tipo de cliente al que va dirigido el producto o servicio.	x		14/05/2026	x		
18	Lina Marcela Castro Rojas	Explicar el impacto positivo de la propuesta.	x		14/05/2026	x		
19	Esteban Alejandro Martínez Pérez	Presentar verbalmente la idea ante el grupo.	x		14/05/2026	x		
20	Juliana Sofía Morales Díaz	El objetivo es fortalecer habilidades de creatividad, trabajo colaborativo y comunicación.	x		14/05/2026	x		

TABLA 1. DESCRIPTORES PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

Programa de formacion:		**GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**	**Proyecto formativo:**	
Numero de ficha:		**3141311**	**Nombre de Instructor:**	ROSA BASA GONZALEZ
Fase del proyecto:			**Resultados de Aprendizaje:**	
Competencia		**SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.**		Y FINANCIEROS APOYADOS EN SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE

ITEM	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		Observación
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	JAIDER	MENDEZ HERNANDEZ	ACTIVIDAD PARA LA EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO	x		7/05/2026	x		
2	SANTIAGO	DIAZ CUITIVA	Se realizará un conversatorio con los aprendices sobre la importancia de la supervisión en los sistemas productivos	x		7/05/2026	x		
3	YULY YULISA	SANCHEZ OVIEDO	y el cumplimiento del plan de producción, abordando los siguientes temas:	x		7/05/2026	x		
4	GABY SOFIA	NEGRETE PEREZ	Recursos utilizados en el proceso productivo.	x		7/05/2026	x		
5	LUIS FERNANDO	PAEZ CELESTINO	Importancia del control y seguimiento de la producción.	x		7/05/2026	x		
6	ADRIAN DAVID	ORTEGA FLOREZ	Calidad en los procesos productivos.	x		7/05/2026	x		
7	LUIS DAVID	LEON TORDECILLA	Manejo eficiente de materiales, equipos y talento humano.	x		7/05/2026	x		
8	KAREN YULIETH	EMERY VILORIA	Uso de herramientas tecnológicas para el control de producción.	x		7/05/2026	x		
9	LINA MARCELA	PALACIOS SIERRA	Como apoyo didáctico, se proyectará un video introductorio relacionado con supervisión y control de procesos	x		7/05/2026	x		
10	NEIDER LUIS	ORTIZ CORDERO	productivos.	x		7/05/2026	x		
11	JAIDER	MENDEZ HERNANDEZ	El objetivo es que los aprendices comprendan la importancia de la supervisión del sistema productivo para	x		7/05/2026	x		
12	SANTIAGO	DIAZ CUITIVA	garantizar el cumplimiento de metas, calidad y eficiencia en la organización.	x		7/05/2026	x		
13	YULY YULISA	SANCHEZ OVIEDO	ACTIVIDAD PARA LA EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	x		7/05/2026	x		
14	GABY SOFIA	NEGRETE PEREZ	El instructor realizará una presentación sobre:	x		7/05/2026	x		
15	LUIS FERNANDO	PAEZ CELESTINO	Conceptos básicos de sistemas productivos.	x		7/05/2026	x		
16	ADRIAN DAVID	ORTEGA FLOREZ	Plan de producción y control de procesos.	x		7/05/2026	x		
17	LUIS DAVID	LEON TORDECILLA	Supervisión y seguimiento de actividades productivas.	x		7/05/2026	x		
18	KAREN YULIETH	EMERY VILORIA	Indicadores de producción y control de calidad.	x		7/05/2026	x		
19	LINA MARCELA	PALACIOS SIERRA	Al finalizar:	x		7/05/2026	x		
20	NEIDER LUIS	ORTIZ CORDERO	Los aprendices se organizarán en grupos de dos (2) personas.	x		7/05/2026	x		

TABLA 1. DESCRIPTORES PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

Programa de formacion:		**MERCADEO Y VENTAS**	**Proyecto formativo:**	
Numero de ficha:		**3476435**	**Nombre de Instructor:**	ROSA BASA GONZALEZ
Fase del proyecto:			**Resultados de Aprendizaje:**	
Competencia		**PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO**		PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO

ITEM	NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		Observación
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	JULIANA	YEPES VERGARA	Actividad para la Evidencia de Conocimiento	x		6/05/2026	x		
2	MARCELA PATRICIA	GUZMAN CUADRADO	Se realizará un conversatorio con los aprendices sobre la importancia del mercadeo y las ventas en las	x		6/05/2026	x		
3	RAMON	GONZALEZ NORIEGA	organizaciones, abordando los siguientes temas:	x		6/05/2026	x		
4	EIDER MANUEL	CORDOBA COLON	Conceptos básicos de mercadeo y ventas.	x		6/05/2026	x		
5	GUSTAVO ADOLFO	BRAVO NORIEGA	Importancia de la planeación de actividades comerciales.	x		6/05/2026	x		
6	SANDY PAOLA	VERGARA BELTRAN	Estrategias de promoción y publicidad.	x		6/05/2026	x		
7	MARIA HELENA	GONZALEZ YEPES	Identificación de necesidades del cliente y del mercado.	x		6/05/2026	x		
8	NELSY	VERGARA VITAR	Uso de herramientas digitales y tecnológicas en mercadeo.	x		6/05/2026	x		
9	MILEIDY ELVIRA	CARDENAS VERGARA	Como apoyo didáctico, se proyectará un video introductorio relacionado con estrategias de mercadeo y ventas.	x		6/05/2026	x		
10	CRISTIAN MIGUEL	GONZALEZ LLAMAS	El objetivo es que los aprendices comprendan cómo la planeación de actividades de mercadeo contribuye al	x		6/05/2026	x		
11	DELSY JUDITH	MORELO MARTINEZ	posicionamiento y crecimiento de la empresa.	x		6/05/2026	x		
12	FERNANDO ANTONIO	TORRES JULIO	Actividad para la Evidencia de Desempeño	x		6/05/2026	x		
13	TATIANA MARGARITA	YEPES PEINADO	El instructor realizará una presentación sobre:	x		6/05/2026	x		
14	LEDYS DEL CARMEN	BELTRAN SUAREZ	Planeación de actividades de mercadeo.	x		6/05/2026	x		
15	ANYI ROSARIO	BRAVO NORIEGA	Estrategias comerciales y de ventas.	x		6/05/2026	x		
16	JORGE LUIS	YEPES NUÑEZ	Segmentación de mercados.	x		6/05/2026	x		
17	CRISTIAN MIGUEL	GONZALEZ LLAMAS	Técnicas de promoción y atención al cliente.	x		6/05/2026	x		
			Herramientas digitales aplicadas al mercadeo.						

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**2/05/2026**
Denominación del Programa de Formación	**EMPRENDIMIENTO INNOVADOR**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**- VERSION 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCTIVA DE LA EMPRESA AGROPECUARIA MEDIANTE EL USO DE LAS TICS PARA IMPULSAR EL CRECIMIENTO ECONÓMICO DE LOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES. FICHA: 3280257**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ROSA GONZALEZ BASSA** — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **SENA-CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR-Regional Córdoba**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

copia no controlada

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	
PLANEACIÓN	Implementación de estrategias de innovación y mejoramiento en los procesos empresariales mediante el uso de herramientas tecnológicas.	**COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA**	**FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS, DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y NECESIDAD DEL MERCADO Y DE LA EMPRESA.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA DE ACUERDO CON SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS**	Diagnóstico estratégico: elaboración y análisis. Identificación de proyectos: estrategias o métodos para identificar proyectos, selección de la idea, toma de decisiones .Propuestas de innovación y mejoramiento tecnológico para la empresa. Proyectos: concepto, importancia, tipos o clasificación, concepto de vida útil. El perfil del proyecto: planteamiento	Recopilar, organizar y analizar información. .Formulación componente técnico sostenible referente al proyecto de acuerdo con procesos, tecnologías a implementar, localización, tamaño y distribución en planta. Elaborar el estudio financiero, establecer costos e ingresos del proyecto. Elaborar el perfil del proyecto en los formatos respectivos según necesidades. Sensibilizar el flujo financiero del proyecto de acuerdo con parámetros establecidos.	Aplica herramientas de diagnostico para determinar las amenazas y oportunidades estratégicas de la empresa frente a las políticas y el entorno. Define sobre Investigación y proyección de mercados, estudio técnico de mercado proyecto. Analiza los posibles ingresos, egresos y costos de inversión del proyecto, para determinar la proyección de los flujos de fondos a la vida útil estimada.	Taller: Conceptos fundamentales del proceso administrativo. Lectura guiada: Lineamientos y procedimientos técnicos de la empresa agropecuaria. Análisis de caso: Coordinación administrativa en una agroempresa real. Inventario de recursos: Identificación y clasificación de recursos disponibles. Actividad práctica: Diseño del objetivo general y	40	8	Evidencia de Desempeño Organización de actividades administrativas según procedimientos técnicos. Definición y priorización correcta de recursos para el plan. Aplicación de metodologías de planeación administrativa. Evidencia de Producto	Conversatorio guiado, lluvia de ideas y mapas conceptuales.	Centro de formacion, Salón comunitario o espacio abierto.	Papelógrafos, marcadores, fichas didácticas.	Rosa Gonzalez Bassa	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**9/05/2026**
Denominación del Programa de Formación	**MERCADEO Y VENTAS**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**- VERSION 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**MERCADEO Y VENTAS**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ROSA GONZALEZ BASSA** — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **SENA-CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR-Regional Córdoba**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

pia no controlad

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	MERCADEO Y VENTAS	**PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO**	**UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS Y USOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO ESPECÍFICO, SEGÚN PROTOCOLO**	Orientación al cliente como eje central del negocio Identificación y satisfacción de necesidades del mercado Adaptación a los cambios del entorno Generación de valor en productos y servicios Competitividad y diferenciación	investigación de mercado Recolectar información de clientes Aplicar encuestas o entrevistas Analizar necesidades del mercado Identificar tendencias Segmentación de mercado Clasificar clientes según características Definir el público objetivo Analizar comportamientos de compra Aplicación de estrategias de mercadeo Diseñar estrategias comerciales Definir producto, precio, plaza y promoción Implementar campañas publicitarias	Identifica necesidades del cliente de manera adecuada Recolecta información utilizando técnicas pertinentes Analiza datos del mercado correctamente Segmentación Clasifica clientes según variables definidas Define correctamente el mercado objetivoEstrategias de mercadeo Aplica la mezcla de mercadeo (4P) correctamente	Realizar encuestas de mercado Analizar resultados de ventas Lectura guiada: Identificar y clasificar clientes Análisis de caso: Atender clientes en situaciones simuladas Inventario de recursos:Diseñar campañas de mercadeo Actividad práctica: Simular procesos de venta	40	8	Evidencia de Desempeño Organización de actividades administrativas según procedimientos técnicos. Definición y priorización correcta de recursos para el plan. Aplicación de metodologías de planeación administrativa. Evidencia de Producto	Conversatorio guiado, lluvia de ideas y mapas conceptuales.	Centro de formacion, Salón comunitario o espacio abierto.	Papelógrafos, marcadores, fichas didácticas.	Rosa Gonzalez Bassa	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**09 DE MAYO DEL 2025**
Denominación del Programa de Formación	**GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**723105 VERSIÓN 102**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**DIRECCIONAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AGROPECUARIOS**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**1565715**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ROSA GONZALEZ BASA** — **Nombres y Apellidos**; **CÓRDOBA- CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

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		
EVALUACIÓN	**EVALUAR LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS**	**SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE**	**ELABORAR INFORMES ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS APOYADOS EN SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL Y COMPARANDO LOS RESULTADOS CON LOS INDICADORES FORMULADOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA**	**Función de control: concepto, tipos y características. Operacionalización de la empresa: evaluación, control y realimentación del proceso productivo. Indicadores de gestión: clases, construcción, cálculo y análisis (plan vs. real). Estadística descriptiva básica para análisis de datos (medias, porcentajes, desviaciones). Costos de producción: directos, indirectos, imprevistos y costo unitario. Diligenciamiento, registro y consolidación de información (formatos, kardex, fichas). Registros y cronogramas de actividades productivas como fuentes de datos. Procedimientos técnicos**	**Diseñar y aplicar registros formulando indicadores de gestión. Registrar la información productiva y financiera de la empresa. Calcular y analizar indicadores de producción, manejo y financieros. Evaluar el desarrollo de actividades empresariales y presentar informes administrativos. Realizar el proceso de control de planes operativos (seguimiento y verificación). Identificar las desviaciones frente al plan y definir las correcciones. Monitorear los costos de producción y la frecuencia de aplicación de insumos.**	**Registra y consolida la información productiva y financiera en los formatos institucionales. Calcula y presenta indicadores productivos y financieros (plan vs. real) con porcentajes de desviación. Genera tablas y gráficos en software que soportan el análisis del informe. Identifica y explica las causas principales de las desviaciones detectadas entre plan y real. Elabora un informe técnico (estructura: resumen ejecutivo, indicadores, análisis, conclusiones y plan de acción) cumpliendo normas de redacción y formato. Propone acciones correctivas y preventivas justificadas y priorizadas por impacto y factibilidad. Presenta y argumenta el informe ante el tutor/comité respondiendo observaciones. Registra y archiva el informe y evidencias en el sistema documental según políticas de confidencialidad. Gestión de actividades de acciones**	**1. Consolidar registros productivos y financieros usando la plantilla digital institucional y fuentes (kardex, fichas, órdenes) para obtener la base de datos del periodo. 2. Elaborar informe administrativo, operativo y financiero incluyendo indicadores calculados, gráficas y plan de acción priorizado, y presentarlo al comité simulador.**	**45**	**11**	**Evidencias de conocimiento: Conocimiento de función de control y indicadores. Demuestra comprensión de la función de control, tipos de indicadores y su propósito en la gestión productiva. Explica correctamente al menos 3 indicadores clave (p. ej. producción, rendimiento, costo unitario) y su relación con el plan de producción**	**Aprendizaje basado en problemas (ABP) con un caso agropecuario; trabajo colaborativo en grupos para analizar documentación real de sistema operativo pecuario. Estudio de caso con simulación de movimientos económicos de una granja; uso de guías interactivas y**	**AULA CON SILLAS Y MESAS**	Ejercicios prácticos en hojas de trabajo. Computador con Excel. Tablero y marcadores. Guías impresas o digitales sobre documentos soporte. Diagramas de flujos y de procesos. Cuaderno y esfero.	ROSA GONZALEZ BASA		

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3141371
Competencia:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO			Resultado de Aprendizaje:	ELABORAR INFORMES ADMINISTRA.		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Año: 2025	Instructor: ROSA GONZÁLEZ BASA	Correo Electrónico: trgbasa@gmail.com		Teléfono: 3135275941	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 23	DIA 30	DIA 7	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Luis David	Leon	3105199155	luisdaleon@gmail.com	Luis Leon	Luis Leon	Luis Leon			
2	Adrian	Ortega	3246200652	adrianflorez2302@gmail.com	Adrian	Adrian	Adrian			
3	Jaider	Mendez	3136697705		Jaider	Jaider	Jaider			
4	Santiago	Diaz	3148424259	Santiagodiazcolitiva03@gmail.com	Santiago	Santiago	Santiago			
5	Gaby	Negrete	3003397624		Gaby	Gaby	Gaby			
6	Neider	Ortiz	3046807207	Neiderortizcordero@gmail.com	Neider	Neider	Neider			
7	Karen	Emery	3505094462	yuliethemer424@gmail.com	Karen E.	Karen E.	Karen E.			
8										
9										
10										
11										
12										

SENA

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

LUGAR: Montería.

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	conservación de Recursos II			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	
Competencia:	Generar Proyectos			Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Mayo Año: 2026		Correo Electrónico:		Teléfono:	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	OSCAR J	ROJO P.	3208870873		OSCAR ROJO	OSCAR ROJO				
	Nellys	Bejarano Romero	1067915535	nellysbr_91@hotmail.com						
	Angee Padilla A.	Padilla	3243140350	Padillapaola669@gmail.com	Angee Padilla	Angee Padilla				
	Luz Gonzalez	Gonzalez	3146079016	luz642338@gmail.com	Luz G	Luz G				
	Deicy Montes		3017785230	montesdeisy@gmail.com	Deicy Montes	Deicy Montes				
	Allet Rodrigues	Jimenez	3025264478	alletRodriguezj@gmail.com	Allet Rodrigues	Allet Rodrigues				
	Jesus Manuel	Calderin Morales	3205380921	calderinMorales2007@gmail	Jesus Calderin	Jesus Calderin				
	Vanessa G.	Garcia Vanilla	3137314346	vanegarcia6907@gmail.	Vanessa G	Vanessa G				
	Hileidys A.	Arroyo Flores	3156977357	arroyomileidy98@gmail.com	Hileidys	Hileidys				
	Rosa	Polo	3205576882	Pois Pf.0198@gmail.com	Rosa P.	Rosa P.				

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Aplazamiento Virtual

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Linda Paz Mendoza	30685991		X			Linda.Paz@hotmail.com	3126198587	✓	
	Carmen Rodriguez B	26229120		X			carmenrodriguez@live.com	3103658882	✓	
	Laura Goiris	1094956559		X			laurasuarezgoiris@gmail.com	3014447628	✓	
	Rosa Gonzalez	1064988728		X			rosagonzalez@gmail.com	3135275911	✓	
	Georgi Benitez	64698714		X			georgibenitez@sena.edu.co	3164174047		
	Cleo Montañez	74084622		X			cmontanez@sena.edu.co	3118506977		
	Genny Peña M	50954430		X			GennyPenamarcos@gmail.com	3008359820		
	Yorlene Alzate	1039176212		X			YorleGG77@gmail.com	3012602449		
	Shirley Ejach	52.804159		X			Shirleyadmar20@gmail.com	3101931964	✓	
	Marcela Negrete	34994493		X			mnegretem@sena.edu.co	3205184872	-	
	Sadis Horta	45.527.945		X			ilhortaa@sena.edu.co	3216050423	-	
	Gabriel Ramirez	73096597		X			gabrielarbusiaramirez@gmail.com	3235851931	SI	
	Leonardo Berbesi Anaya	1064951335		X			ingfercas@gmail.com	3015555122	SI	
	Luisa Martinez Perez	1068667895		X			luisamartinez1306@	3023048900	SI	
	Ruben Fernandez	78026344		X			rfumielesm@sena.edu.co	3135978771	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Alistamiento día 2. Vitrina.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRT
	Carlos Lázaro Arroyo	6618692		X		CAPB	Clazaro.arroyo@gmail.com	3042356472		
	Maria José Soto	1064998579		X		CAPB	MJSoto@sena.edu.co	3126977857	X	
	Carlos Ruiz	78019472		X		CABP	YOIZMESTRE16@gmail.com	3008396360	X	
	Alfredo Sierra	1064976752		X		CABP	sierramunozalfredo@gmail.com	3108092725	X	
	Lorena Cortez	1064871192		X		CABP	lorisa.32@hotmail.com	3117585248	X	
	Kenner J. Velasquez	1063138119		X		CABP	Kennerjlvm@gmail.com	3175755779	X	
	Berenice Torrealba	22422284		X		CABP	berenicetorrealba@sena.edu.co	3174314587	X	
	Melissa Zabala Gonzalez	1062956401		X		CABP	melizabalagonzalez@gmail.com	3118478384	X	
	Raquel García	78715355		X		CABP	[illegible]	[illegible]	X	
	Esteban Figueroa S	10932363		X		CABP	osfigoal@gmail.com	3103666362	X	
	Diego Madera	1067961633		X		CABP	Dmavo8946@hotmail.com	3134422373	X	Diego Madera
	Juan Diego Fernandez	1002998218		X		CABP	juan10Hoyos@gmail.com	3013785201	X	
	Karen Tuves	50923252		X		CABP	kai0036@hotmail.com	3043848856	X	
	Arleth Montiel	30565106		X		CABP	arlethmontiel2@gmail.com	3116589432	X	
	Edwin Nuñez B	78702935		X		CABP	ejunnez@sena.edu.co	3168210614	X	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Alistamiento día 2 Vitrina

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ximena Díaz	1069463184		X		CABP	Ximena@sena.edu.co	3078574104	Si	
	Paola González	1069396855		X		CABP	Magu0826@hotmail.com	3106494400	Si	
	Paulina Cogollo H.	1069124176		X		CABP	Yani.cogollos@gmail.com	3102221707	Si	
	KELLY DIAZ GUERRA	1069486445		X		CABP	KKdiaz@sena.edu.co	3114357497	Si	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Alistamiento Día d Porvenir.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	María José Bula M.	1.067862729		X			maria10218@msn.com	3118134819	Si	
	Isabel Betancourt	9294614		✓			idavidgusc[illegible]	3016079834	✓	
	Mauricio Vargas V.	5083659		✓			Mauricioavargasv@hotmail.com	3014416748	✓	
	ROSA GONZALEZ	1064988280		✓			Rosa[illegible]	3135745411	✓	
	Maria Jose Soto	1067939338		✓			mariajosesoto martinez22@gmail.co	3155199[illegible]	Si	
	Mariis Jaramillo C.	1044004666		—			Mariis2302@gmail.com	3174660129	Si	
	Kenmar J Miranda	1063138119		✓			Kenmarjhan@gmail.com	3173755779	Si	
	Jimbarty Pb	30685991		✓			(ind.p)3e[illegible]	3126177387	Si	
	Roque Garcia	78'765.887		✓			roquerick7[illegible]	3152[illegible]	Si	
	Alexander G	7385519		✓			avarotur[illegible]sena.	32[illegible]	Si	
	María Alejandra G.	1067959 665		X			margarita[illegible]sena.	3106[illegible]	✓	
	Kelly Diaz Garcia	1064476445		X			Kdiaz@[illegible]	3114357[illegible]	Si	
	Paola Cogollo	1067192417 6.		*			Pcogollo2[illegible]	3102221707	Si	
	Ximena Diaz	1064483101		X			Ximena@[illegible]	3017[illegible]	Si	
	Stella Rodriguez	50928682		/			Srodriguez@sena.edu.co	3003226[illegible]	Si	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) ALISTAMIENTO SENA - POMERON

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Melissa Zabala Gonzalez	1062956401		X		CABB	melizabalagonzalez@gmail.com	3118478584	SI	
2	Juan Diego Fernandez H.	1002996218		X		CABB	Juan10 Hoyos@gmail.com	3013785201	SI	
3	Sergio Hernan Ortiz M.	1032385140		X		CADP.	Sergioortiz@sena.edu.co	3225268316	SI	
4	Karina Torres	50992252		X		CABP.		3043848584	SI	
5	Maria Jose Santos A	1064998579		X		CABP	mjsantos@sena.edu	3209778654	Si	
6	Selene Solano	1067870529		X		CABP	ssolano@sena.edu.co	3023893161	Si	Selene Solano
7	Hernedi Arrieta	1122818043		X		CABP	Hernedis@gmail.com	3008518774	Si	
8	EDWIN NOVOA B.	78.702535		X		CABP		3168210614	Si	
9	William Gutierrez	78023063		X		SENA	williamcabp@gmail.com	3126541405	Si	
10	Ruben Fornieles	78026344		X		CABP	rfornieles@sena.edu.co	3135978772	SI	
11	Tony Luna H	10967111		X		CABP	Tonyalluno@hotmail.com	3103608632	SI	
12	Jessica Perez	30926514		X		CABP	perezo@sena.edu.co	3005719235	SI	
13	Conny Prieto	50971420		X		CABP		3008519420	SI	
14	Julissa Arrieta	1062426425		X		CABP	arrietajulissa2@gmail.com	3136808486	Si	Julissa Arrieta
15	Shirly Elpach	52804159		X		CASP.	Shirleyelmar28@gmail.com	31041964 03	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dayana Violet	1003045950		X		CABP	DayanaViolet22@G	3137741531	X	Dayana Violet
2.	Zhirley Gallet	50938529		X		CABP	Zhirgonu@gmail.c	3106004834	X	
3.	Cleo Montañez	74084627		X		CABP.	cmontanez@sena.edu.co	3118000479		
4.	Georgi Benitez	6469874		X		CABP	georgi.be@sena.edu.co	3164174474		
5	Elis Almanza	50958810		X		CABP	edmanzul@sena.edu	3104578818	X	
6	LUISA MARTINEZ	1068667895		X		CABP	luisamartinez1306@	3023048900	X	LUISA MARTINEZ
7	ALFREDO SIERRA	1064976757		X		CABP	Sierrayepezalfredoj@gmail.com	3108092775	X	ALFREDO SIERRA
8	Gabriel Ramirez	73096597		X		CABP	gabrielantonioramirezlima@gmail.com.	3235851931	X	
9	YORLENE AGUAD	50917612		X		CABP	yorle661@gmail.com	3012622459	X	
10	CARLOS RUIZ	78019472		X		CABP	ruizmestra16@gmail.com	3008396960	X	
11	Fernando Bedoya	1064985335		X		CABP	ingfer21@gmail.com	3013853122	X	
12	Berenice Xenaltis	22422292		X		CABP	bxgmuelle@sena.edu.co	3174314587	X	
13	Sara David Montil	1069493526		X		CABP	lmontil@gmail.com	3106903998	X	
14	Diego Madera	1067961633		X		CABP	Dimavi0804@hotmail.com	3134422373	X	Diego Madera
15	Arleth Montiel	30565106		x		CABP	arlethmontiel24@gmail.com	3116559432	x	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Alistamiento SENA — PORVENIR

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Edian Soto T	1067851937		X		CABP	dsoto@sena.edu.co	3128027860	X	Edian Soto T.
	Oriette Rojas M.	50926109		X		CABP	orojasm@sena.edu.co	3002829446	X	Oriette Rojas M.
	Jorge Espitia Del Valle	1067846347		X		CABP	Jlespitia@sena.edu.co	3013666898	X	
	Alfonso Acosta	1076[illegible]		X		CABP	afacosta@sena.edu.co	3004[illegible]	X	
	Gabriel Carrillo V.	1067860723		X		CABP	gabriel.carrillo@gmail.com	3222[illegible]	X	Gabriel Carrillo V.
	Laudy Llorente	1065374985		X		CABP	laudy.llorente@[illegible]	3873[illegible]	X	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente



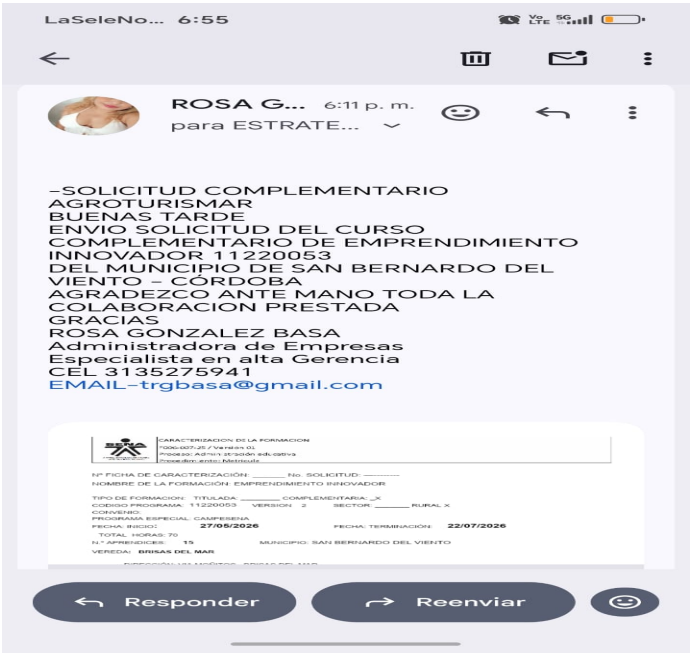


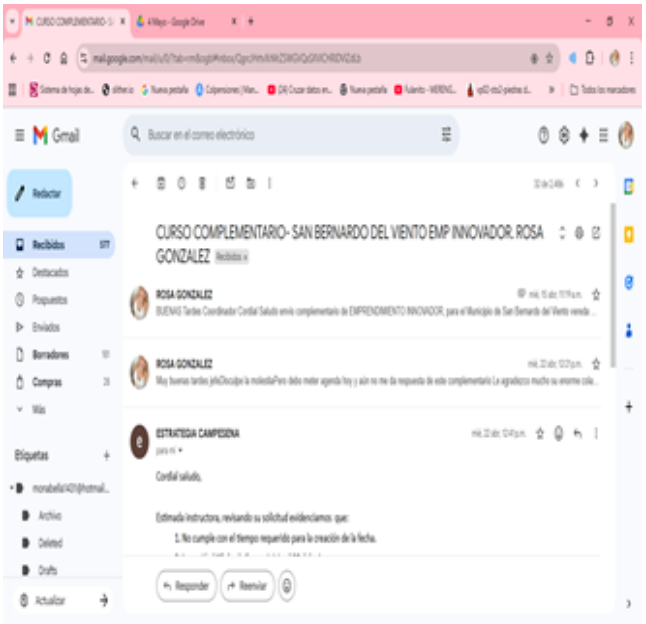


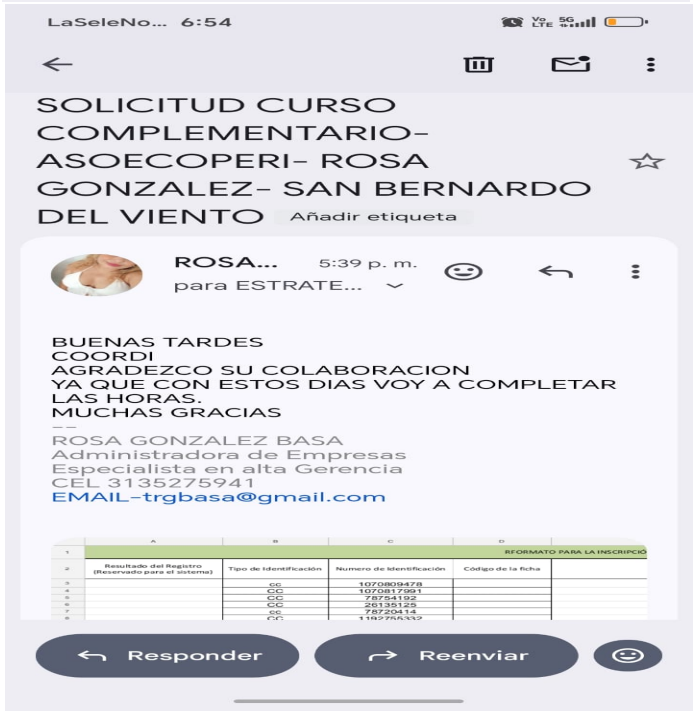


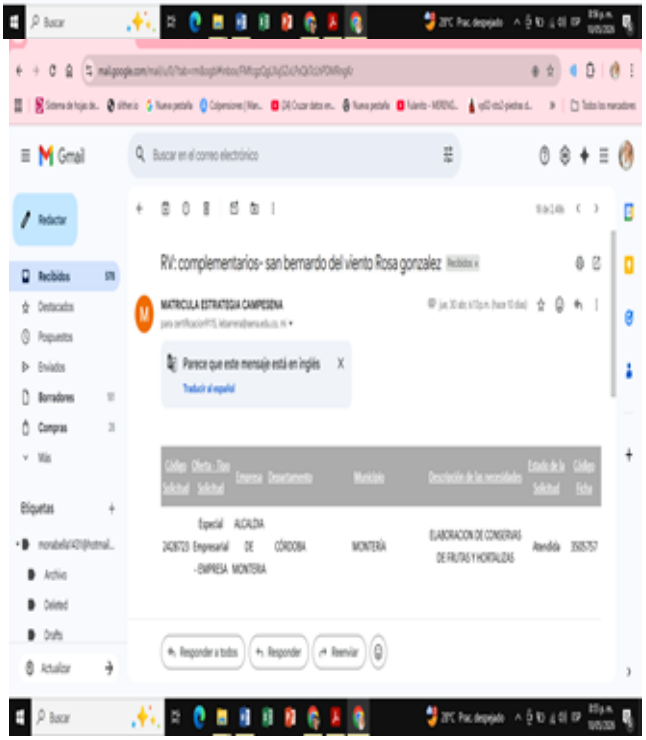
ANEXO 2

EVIDENCIA DE CURSOS COMPLEMENTARIOS









Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHndelaesp	NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 9 de abril de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	42026	**Fecha Solicitud**	2026-04-09	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-023-911510 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-04-09	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	Formación			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	4226	**Dependencia Solicitante**		911538 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA- FORMACIÓN PROFESIONAL ECONOMÍA CAMPESINA	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último dia Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2026/04/09 20:04:27 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

TULIA ROSA GONZALEZ BASA	CC: 1064981260	Instructor	Autorizada	2026-04-17	2026-04-17	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50	3	4.737.497,00	126.195,00	378.585,00	214.000,00	592.585,00	Impartir formación
				2026-04-17	2026-04-17	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2026-04-22	2026-04-22	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / SAN - V.	0,5	No	50							
				2026-04-22	2026-04-22	CORDOBA / SAN - V.	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2026-04-29	2026-04-29	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / SAN - V.	0,5	No	50							
				2026-04-29	2026-04-29	CORDOBA / SAN - V.	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			**378.585,00**	**214.000,00**	**592.585,00**	

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHndelaesp	NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 9 de abril de 2026	

OBJETO DE LA COMISIÓN
Impartir formación

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	78739488	Nombre:	NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - CORDOBA

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO			
Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	KEILA LUZ DIAZ VELASQUEZ	Fecha Verificación:	09/04/2026 15:30:35

Firmado digitalmente por:
Nombre: NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
Cédula de ciudadanía: 78739488
Usuario SIIF: MHndelaesp
9/04/2026 8:04:44 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Montería, 02 de mayo de 2026

PRESENTADO A: **NELSON DE LA ESPRIELLA – SUBDIRECTOR (E)**

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
42026	17 de abril del 2026	29 de abril del 2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (Ciudad)**
Cereté – San Bernardo del viento – Vda Brisas del Mar	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Impartir Formación Profesional Integral en las fichas CampeSena en Técnico en Asistencia Administrativa en la ficha: 3254404 y en el programa complementario: Mercadeo y Venta en la ficha: 3476435.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Impartir Formación Profesional Integral en los programas Técnicos y complementarios de la estrategia CampeSena, con las fichas:

3254404 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, en la competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.
3476435 – MERCADEO Y VENTAS, curso complementario.

RESULTADOS:

1. Los aprendices adoptaron conocimientos para interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
2. Los aprendices son competentes para registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización.
3. Los aprendices adquirieron conocimientos para aplicar técnicas de venta con cierre efectivo.
4. Los aprendices son competentes para definir precios según costos y variables del mercado.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Tiquetes
2. Imágenes proceso de formación
3. Lista de asistencia de los aprendices

COMPROMISOS

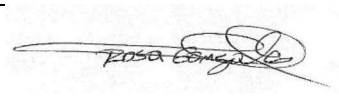
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Identificar los recursos financieros presentes en diferentes documentos contables (facturas,	APRENDICES	17 – 29 de abril del 2026

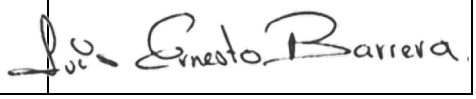
recibos, comprobantes de egreso e ingreso), clasificándolos según su naturaleza (ingresos, egresos, activos, pasivos) de acuerdo con la normativa vigente. 2. Simular un proceso de venta de un producto o servicio, aplicando técnicas de atención al cliente y cierre de venta, de acuerdo con un contexto de mercado definido. 3. Establecer el precio de un producto o servicio a partir del análisis de costos, competencia y mercado objetivo, aplicando criterios de la mezcla de mercadeo		
4. Desarrollar el Proyecto y Programa de Formación en su totalidad. Ejecutar las competencias y resultados de aprendizajes pertinentes.	INSTRUCTOR SENA Tulia Rosa González Basa	17 – 29 de abril del 2026

CONCLUSIÓNES:

1. Se cumplieron los objetivos propuestos

2. Aplicar conocimientos adquiridos

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
TULIA ROSA GONZALEZ BASA	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
CORDINADOR ACADEMICO/SUPERVISOR CONTRATO	**LUIS ERNESTO BARRERA**	

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N° 20-11 TAQUILLAS N°5 /Terminal de Transporte de Montería

TARIFA: $ 5.000.

TIQUETE

Origen: Montería — Destino: Cereté

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
17	04	26	12:00	18

NOMBRE: Rosa Gonzalez

FIRMA DESPACHADOR:

81193

Jo Litografía Nit. 1067874332-5 Cel. 3106937012 Juan Obagi

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N° 20-11 TAQUILLAS N°5 /Terminal de Transporte de Montería

TARIFA: 5.000.

TIQUETE

Origen: Cereté — Destino: MONTERÍA.

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
17	04	26	5:10pm.	3.

NOMBRE: Rosa Gonzalez.

FIRMA DESPACHADOR:

75081

Jo Litografía Nit. 1067874332-5 Cel. 3106937012 Juan Obagi

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N° 20-11 TAQUILLAS N°5 /Terminal de Transporte de Montería

TARIFA: 36.000

TIQUETE

Origen: Montería — Destino: San Bernardo del Viento

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
22	04	26	10:30am.	

NOMBRE: Rosa Gonzalez Rosa

FIRMA DESPACHADOR:

75086

Jo Litografía Nit. 1067874332-5 Cel. 3106937012 Juan Obagi

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N° 20-11 TAQUILLAS N°5 /Terminal de Transporte de Montería

TARIFA: 36.000

TIQUETE

Origen: S. BERNARDO VTO — Destino: MONTERIA

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
22	04	26	5:00.	

NOMBRE: ROSA GONZALEZ

FIRMA DESPACHADOR:

80451

Jo Litografía Nit. 1067874332-5 Cel. 3106937012 Juan Obagi

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N° 20-11 TAQUILLAS N°5 /Terminal de Transporte de Montería

TARIFA: 36.000

TIQUETE

Origen: Montería — Destino: San Bernardo del Vto

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
29	04	26		

NOMBRE: Rosa Gonzalez B.

FIRMA DESPACHADOR:

81424

Jo Litografía Nit. 1067874332-5 Cel. 3106937012 Juan Obagi

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N° 20-11 TAQUILLAS N°5 /Terminal de Transporte de Montería

TARIFA: 36.000

TIQUETE

Origen: San Bernardo Vto — Destino: Montería

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
29	04	26		

NOMBRE: Rosa Gonzalez

FIRMA DESPACHADOR:

80787

Jo Litografía Nit. 1067874332-5 Cel. 3106937012 Juan Obagi

Powered by CamScanner

	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**MONTERIA 2/05/2026**	**Código Regional :**	**23**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**TULIA ROSA GONZALEZ BASA**	**Código Centro:**	**9115**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	1064981260	**Fecha de elaboración:**	2/05/2026

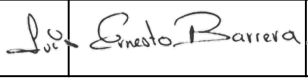
En desarrollo de la comisión No. 42026 durante los días 17, 22, 29 del mes de abril del 2026 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
17/04/2026	Terminal -I.E. 24 de Mayo - Terminal	MOTO	20000
22/04/2026	Terminal-Casa Comunal vereda Brisas del mar - Terminal	MOTO	20000
29/04/2026	Terminal-Casa Comunal vereda Brisas del mar - Terminal	MOTO	20000
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	60000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	TULIA ROSA GONZALEZ BASA	**Nombre completo:**	LUIS ERNESTO BARRERA	**Nombre completo:**	NELSON DE LA ESPRIELLA
Numero de Contrato	CO1.PCCNTR.9171380	**Cargo:**	COORDINADOR ACADÉMICO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR (E)
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS FORMACIONES:

17 de abril. Técnico en asistencia administrativa. Cereté- 24 de Mayo.





22 y 29 de abril del 2026. Mercadeo y Ventas- curso Complementario. San Bernardo del Viento- Vda Brisas del Mar.







SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: 24 DE MAYO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización** 3254404
Competencia:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE			**Resultado de Aprendizaje:**	ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS	
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** ABRIL **Año:** 2026	ROSA GONZALEZ	**Correo Electrónico:** avorozco@sena.edu.co		**Teléfono:** 3215135572

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 10	DIA 13	DIA 14	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma d Aprend
	Sebastian	portolt sanchez	3127146040	portaltsebastian297@gmail.com	Sebastian	Sebastian	Sebastian			
	Kalil E	Espinosa C	3137713093	Kalilandres@gmail.com	Kalil E	Kalil E.	Kalil E			
	Nihovys Marcela	Arenza Julio	3117408780	ArenzaNihovys@gmail.com	Nihovys AJ	Nihovys AJ	Nihovys AJ			
	Deivis Flor	Bermudez Arroyo	3126869452	benavidesdeiva77@gmail.com	Deiva B	Deiva B	Deiva B.			
	Heinys	chavez quiel	3004868268	hernandezheinys4130@gmail.com	Heinys	Heinys	Heinys			
	Vanessa	Espitia Pastrana	3234540980	Vanessaespitiapastrana@gmail.com	Vanessa	Vanessa	Vanessa			
	Andrea	Salgado Avilez	3113055066	Andreaavilez@gmail.com	Andrea	Andrea	Andrea			
	Valentina	Diaz Guillin	3001107929	Valedguillin@29gmail.com	Valentina	Valentina	Valentina			
	Wendy Vanessa	Ortiz Ramirez	3122362692	Jasprado90@gmail.com	Wendy	Wendy	Wendy			

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización**	3254404
Competencia:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS			**Resultado de Aprendizaje:**	ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS		
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** Enero **Año:** 2026	ROSA GONZALEZ	**Correo Electrónico:** avorozco@sena.edu.co		**Teléfono:** 3215135572	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 10	DIA 13	DIA 14	DIA	DIA	DIA
	Nombre	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electrónico**	**Firma Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**	**Firma del Aprendiz**	**Firma Apren**
	Carmen Julia	Hernandez Prieto	3006625318	Carmen2018hernandezprieto@gmail	Carmen	Carmen	Carmen			
	Carmen Judith	Castro Guillin	3147871497	Carmencastroguillin1496@gmail	Carmen C.	Carmen C.	Carmen C.			
	Daniela Patricia	Pdo Fornieles	3008903863	Pdodaniela550@gmail.com	Daniela F.	Daniela F.	Daniela F.			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:	MERCADEO Y VENTA		FECHA DE INICIO DEL CURSO: 08-4-26	HORARIO: 7:00 PM	LUGAR: S. BERNARDO
N° DE FICHA:	3476435	INSTRUCTOR: ROSA G	FECHA FIN DEL CURSO:		

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 8/4/2026	Fecha (D/M/AA) 15-4-2026	Fecha (D/M/AA) 22-4-2026	Fecha (D/M/AA) 24-4-2026	Fecha (D/M/AA)
			Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz
1	43557911	Anyi Bravo	✓ Anyi Bravo	✓ Anyi Bravo	Anyi Bravo	Anyi Bravo	Anyi Bravo
2	10944159	Jorge luis yepez	✓ Jorge yepes	✓ Jorge yepes	Jorge yepes	Jorge yepes	Jorge yepes
3	1003564197	Elder Cordoba	✓ Elder Cordoba	✓ Elder Cordoba	Elder Cordoba	Elder Cordoba	Elder Cordoba
4	10942789	Jorge cardena	✓ Jorge. Carden	✓ Jorge luis	Jorge carder	Jorge lu	Jorg-luis
5	50.968345	Luz elena yepez	✓ Luz elena yepez	✓ Luz elena yepez	Luz elena yepez	Luz elena yepez	Luz elena yepez
6	1003562935	Fernando torres	✓ Fernando torres	✓ Fernando torres	Fernando torres	Fernando torres	Fernando torres
7	1070806286	Juliana yepes	✓ Juliana yepes	✓ Juliana yepes	Juliana yepes	Juliana y-	Juliana y
8	1070823777	MILEIDY CARDENAS	✓ MILEIDY CARDENAS	✓ MILEIDY CARDENAS	MILEIDY CARDENAS	MILEIDY CARDENAS	MILEIDY CARDENAS
9	1070811071	Sandy Vargara	✓ Sandy Vargara	✓ Sandy Vargara	Sandy Vargara	Sandy Vargara	Sandy Vargara
10	50.971631	Ledys Bettran s	✓ Ledys Bettran	✓ Le dys Bettran	Le dys Bettran	Le dys Bettran	Le dys Bettran
11	50969523	Nelsy Vergara v	✓ Nelsy Vergara v	✓ Nelsy Vergara	Nelsy vergara v	Nelsy Vergara	Nelsy Vergara
12	1070815729	gustavo Bravo	✓ gustavo Bravo	✓ gustavo Bravo	gustavo Bravo	gustavo Bravo	gustavo Bravo
13	1003459564	Cindy yepes	✓ Cindy yepes	✓ Cindy yepes	Cindy yepes	Cindy yepes	Cindy yepes
14	1070876729	cristian gonzales	✓ cristian gonzale	✓ Cristian gonzale	cristian gonzales	cristian gonzales	cristian gonzales
15	1070812149	Nelsy Morelo	✓ Nelsy Morelo	✓			
16							
17							
18							
19							
20							

OBSERVACIONES:

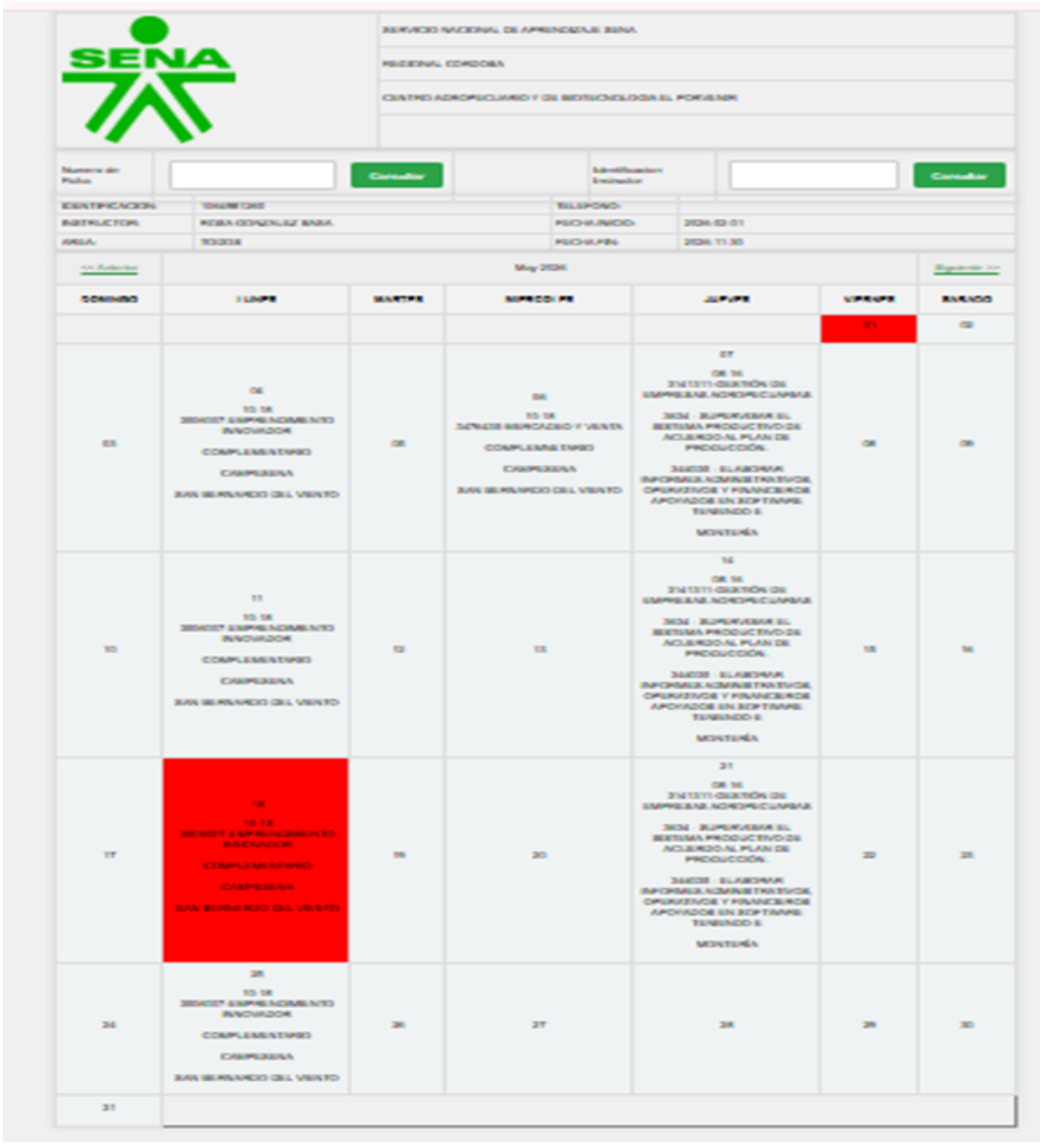
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
Rosa Gonzales	Rosa Gonzales	Rosa Gonzales	Rosa Gonzales	Rosa Gonzales
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR

SIN EXCUSA	SE	
CON EXCUSA	CE	

RETARDO	R	
ASISTENCIA	✓	

ANEXO 3

PANTALLAZO OMNIDATOS DEL INSTRUCTOR



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSA GONZALEZ BASA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3141311 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO

IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS APOYADOS EN SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL Y COMPARANDO LOS RESULTADOS CON LOS INDICADORES FORMULADOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3506007 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476435 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PLAN DE MERCADEO

ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO

IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO

REALIZAR PROYECCION DE VENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 56,00

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: ROSA GONZALEZ BASA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL