CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	**X**	Pública Reservada	

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería Mayo 13 de 2026

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **Mayo** del año 2026

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

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

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

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	3234539-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **COMPETENCIA:** ELABORAR DOCUMENTOS **RESULTADOS**: Proyectar redacción de documentos **3410142-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.** **Competencia:** Fomentar la cultura emprendedora. **235007-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **COMPETENCIA:** ELABORAR DOCUMENTOS **RESULTADOS**: Proyectar redacción de documentos **3314613-DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO** **DEFINIR EL PLAN DE MERCHANDISING** **Total** Horas Mes:**160**	**Anexo 1**:Planeacion pedagogica **(3234539-3410142-235007-3314613)** **Anexo2** : Lista de asistencia Fichas**(3234539-3410142-235007-3314613)** **Anexo 3:** Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas **(3234539-3410142-235007-3314613))** **Anexo 4:** Plan cocertado de las fichas **(3234539-3410142-235007-3314613)**
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Se realizó la gestión para la formación Tecnica y /o complementaria	**“No se requirió la actividad”**
3	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma sofia plus	**“No se requirió la actividad”**

4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	En el mes objeto de cobro no se realizó apoyo en la socialización de los programas de formación en las diferentes ofertas Académicas	**“No se requirió la actividad”**
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se atiende el llamado por parte de la supervisor(a) Jesus silva Ramos a reunion presencial	**“No se requirió la actividad”**
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	En el mes objeto de cobro no se encontraron novedades ni solicitudes de materiales de Formación.	**“No se requirió la actividad”**
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	**“No se requirió la actividad”**
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	En el mes objeto de cobro no se realizó este requerimiento por parte de la Subdirección de centro.	**“No se requirió la actividad”**
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Senasofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a	se realizó emisión de juicios evaluativos: de las fichas	**“No se requirió la actividad”**

	conocer los resultados de los mismos a los aprendices.		
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - **GFPI-F-013** para las fichas No. **(3234539-3410142-235007-3314613)** • • • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofiaplus. • Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	**Anexo 5**: Pantallazo del portafolio del instructor(onedrive) **Link**: PORTAFOLIO
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	En este mes no he participado en proyectos SENOVA.	**“No se requirió la actividad”**
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los	Se reportó las respectivas inasistencias de los	**“No se requirió la actividad”**

	aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	aprendices en la plataforma Sena sofia plus. Ficha	
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Durante el mes objeto de cobro no existió novedad de posible deserción de aprendices.	**“No se requirió la actividad”**
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Durante el mes objeto de cobro no se realizaron actividades que involucren el cuidado integral de la salud. No se realizaron actividades que requieran elementos de protección personal. No se presentaron ocurrencias de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.No se presentaron actividades de Prevención y promoción de Seguridad y Salud en el Trabajo. No se presentaron novedades en SST.	**“No se requirió la actividad”**

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las

actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. (**36861193)** de la planilla, **Asopagos** al mes de **Marzo** decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
GUSTAVO MANUEL GUZMAN
Contratista
C.C. No. 8021822 Recibí a satisfacción:

Firma
JESUS DAVID SILVA RAMOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9161767 2026**
a cargo

ANEXOS

Obligaciónes

Obligacion Contractual 1

Anexo 1: Planeacion pedagogica **(3296778-3410297)**

Versión: 04	
Código: GFPI-F-134	

Fecha de Elaboración	**MAYO 17 DE 2026**
Denominación del Programa de Formación	**INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS**
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa	**2712612**
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Implementación de controles en la cadena de frío logística.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**233104**
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos : MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ** — **Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**
	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	
EJECUCION	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS	INSPECCIONAR RECURSOS DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE	Cadena de frío, normatividad logística y manuales técnicos.	Inspección de equipos y recursos de la cadena de frío. Aplicación de procedimientos según manual del fabricante.	Inspecciona los recursos de acuerdo con el manual del fabricante. Verifica condiciones de la cadena de frío según normatividad. Aplica procedimientos técnicos en el control de productos refrigerados.	Inspección de equipos utilizados en la cadena de frío. Verificación de condiciones de almacenamiento y transporte. Aplicación de procedimientos técnicos de control logístico.	60	10	Inspección y control de recursos de la cadena de frío aplicando procedimientos técnicos y normatividad vigente.	Estudio de casos. Simulación de procesos logísticos. Aprendizaje basado en proyectos.	SAN PELAYO	GUIAS MATERIAL DE APOYO VIDEOS EXPLICATIVOS HERRAMIENTAS DEprogramacion	MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Fecha de Elaboración	MAYO 17 DE 2026
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	2712612
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Sistema de gestión y organización de información administrativa.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	233104
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos :GUSTAVO MANUEL GUSMAN — Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
	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	
EJECUCION	Verificar información de documentos digitales según normativa y procedimiento técnico.	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE	Normativa documental, ética de la información y verificación de documentos digitales.	Verificación, validación y organización de documentos digitales.	Verifica documentos digitales aplicando normativa y principios éticos.	Verificación y validación de información en documentos digitales. Aplicación de normas para revisión de documentos digitales.	40	15	Implementar una función en el lenguaje seleccionado, probarla con diferentes datos y documentar el código.	Verificación correcta de documentos digitales según normativa establecida.		GUIAS MATERIAL DE APOYO VIDEOS EXPLICATIVOS HERRAMIENTAS DEprogramacion	GUSTAVO G	

Obligacion Contractual 1

Anexo 2: Lista de asistencia Fichas No. **(3296778-3410297)**

SENA

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

LUGAR: Sena Sede Manzelisano

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tec: Asistencia de mercadeo	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3235007
Competencia:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimientos	Resultado de Aprendizaje:	Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología		
Tipo de Formación: Titulada _X_ Complementaria ___	Mes: 05 Año: 2026	Instructor: Carlos Guzmán	Correo Electrónico: Castrocguzman antiz 2022 @ Gmail.com	Teléfono: 3114216686	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 06	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
	Derly	Betin Salcedo	3126444586	dbetinsalcedo@gmail.com	Derly Betin					
	Karena	Montenegro Arroyo	3108253835	Karenamontenegro15@gmail	Karen					
	Juliana	Montemosa Betin	3103968186	morejuliana@gmail.com	Juliana					
	Daniela	Villalobos Agresott	3008493674	danielavillalobos74@gmail.com	Dani					
	(Paola A	Pca.)								
	Paola A	Peña B.	3127735163	Pandepe@Hotmail.com	Paola P.					
	Sara	Diaz Quintero	3127096832	daraquintero saradiaz@gmail	Sara					
	Andrés Camilo	Ribon de Arco	3234508491	andresribon56@gmail.com	Ribon					
	Astrid Y.	Martinez Gil	3001442762	astridyadimartinez@gmail.com	AG					
	Lisa.	Sarguedo.	3154577971	lusasarguedo@gmail.com	Lisa					
	Wendy	Florez B.	3004254778	Florezwendy56@gmail.com	Wendy					
	Karina	Garcia Jaramillo	3003708666	karinajaramillo0673@gmail.com	Karina					
Alianys	Perez macea	3108343026	alianysperezmacea@gmail.com	Alianys						
Yamili	Salas Paz	3245354472	Salasyamilis786@gmail.com	Yamili						

Powered by CamScanner

SENA

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

LUGAR: CASP

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecnologo en analisis y desarrollo de software	Código del Programa:		Ficha de Caracterización:	3410142
Competencia:	Gestionar procesos frente a la cultura emprendedora	Resultado de Aprendizaje:	Integrar elementos de la cultura emprendedora		
Tipo de Formación: Titulada _X_ Complementaria ___	Mes: 05 Año: 2025	Instructor: Gustavo Quiroz	Correo Electrónico: Gustavoquiroz2022@Gmail.com	Teléfono:	3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 05	DIA 12	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
	Idael Antonio	Oviedo Carmen	3222920930	idaelantonio2002.p.k@gmail.com						
	Mario Raul	Suarez Espitia	3234035069	marusues77@gmail.com	Mario S.	Mario S.				
	Felix Jose	Arroyo Osorio	3237361568							
	Kamilo	Galindo	3147940483		Kamilo G.	Kamilo G				
	Julian Dario	Perez Serna	3001589908		Julian.					
	Esteban	Gonzales	3001272000		esteban G	Esteban				
	Emanuel	Navarro M.	3217585196	margaremanuel	Emanuel	Emanuel				
	Jeiber Miguel	Rodriguez C.	3332584123		JEIBER					
	Saul David	Avila Pizarro	3127731695	avilapizarrosaul@gmail.com						
	Edwin Enrique	Hernandez Casseres	3046464913	narapresidente-pelo@gmail.com						
	Yuderlin A	Mojica G	3203694351	[illegible]						
	Camilo	Cruz H	3001148874	Camilocruz						
Juan	Galvez	3117112793								
Keren	Vasquez	3136794466			Keren V					

Powered by CamScanner

SENA

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

LUGAR: CABP

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecg. desarrollo de proceso de liderazgo			Código del Programa:	124101	Ficha de Caracterización	3314613
Competencia:	definir el plan de marketing según objetivos funcionales			Resultado de Aprendizaje:	Concretar la venta de productos según segmentos de mercados		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria	Mes: Abril Año: 2026	Instructor: Gustavo Guzmán	Correo Electrónico: GustavoGuzman0717 2022 @ Gmail.com		Teléfono: 3114216686	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 9	DIA 10	DIA 23	DIA 24	DIA 30	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Oscar	Arguenes	3177579262	Oscarguenes@hotmail.com	Oscar	Oscar	Oscar	Oscar		
	Sara Luz	Mogroveio	3012930540	Saramamera@	Sara L.	Sara Luz	Sara Luz	Sara loz	Sara Lu	
	Maria Jose	Llorente	3022671835	maria20	Maria J.	Maria J.	Maria J.	Maria J.	Maria J.	
	Luis	gonzalez	3147212541	gonzalez	Luis	Luis	Luis	Luis	Luis	
	Eder	Vargas	3244719670	vargas@	Eder	Eder.	Eder.	Eder.		
	Luisa	Jiménez	3205757502		Luisa Jiménez	Luisa Jiménez	Luisa Jiménez	Luisa Jiménez		
	Maria Jose	Rojas alvear	3158352923	Mariajrojasa@	Majo R.		Majo R.	Majo R.	Majo R.	
	Daniela	Florez O.	3045176021	dulcepaez@gmail.com	Daniela F.			Daniela Florez		
	Laura	Peiez	3218763508		Laura	Laura	Laura	Laura	Laura	
	Melany	Lopez Serna	3147050118	Melazuniga lopez1230@	Melany	Melany	Melany	Melany L.	Melany L.	
	Melisa	Gaviria Pino	3218587471	mensajes@gmail.com	Melisa Gaviria	Melisa Gaviria	Melisa Gaviria.	Melisa Gaviria.	Melisa Gaviria	
	Yesica	Manrique S	3242320145	Gmail.com	Yesica Manrique	Yesica Manrique	Yesica Manrique	Yesica Manrique		

Powered by CamScanner

SENA

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

LUGAR: CaBP

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecnólogo desarrollo de proceso de mercadeo			Código del Programa:	124101	Ficha de Caracterización	3314613
Competencia:	obtener el plan de marketing según objetivos gerenciales			Resultado de Aprendizaje:	Construir la oferta de productos según segmentos de mercados		
Tipo de Formación:	Titulada _X_ / Complementaria ___	Mes: abril / Año: 2026	Instructor: Gustavo Guzmán	Correo Electrónico: GustavoGuzmanjoaly2022@Gmail.com		Teléfono: 3114216686	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 9	DIA 10	DIA 23	DIA 24	DIA 30	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Anam	castillo	3147755745	[illegible]	Anac	Anac	Ana C	Anac	Anac	
	Isaac	Ruiz	3002661201		B	B	B	B		
	Jesús	espitia	3127698163	espitiajesus0607	Jesús	Jesús	Jesús	Jesus	Jesús	
	Jose Julian	Mesa Blandón	3116962951	Julianmesa2019@gmail.com	Josel	Josel	Josel	Josel	Jose	
	Yania	Ortega	3003408950	ortegayania79@gmail.com	Yania	Yania	Yania	Yania	Yania	
	Jennifer	Patemina	3003946344		Je	Jere	Jere	Jere		
	Angel	Reyno	3147775842	angelreyno2	Angel	Angel	Angel	Angel	Angel	

Powered by CamScanner

SENA

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

LUGAR: CABP

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecg. desarrollo de procesos de Marketing		Código del Programa:	124101	Ficha de Caracterización	3314613
Competencia:	definir el plan de Marketing según objetivos funcionales		Resultado de Aprendizaje:	Caracterizar la mezcla de productos según segmentos de mercados		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria	Mes: 05 / Año: 2025	Instructor: Gustavo Guzmán	Correo Electrónico: GustavoGuzmanoch2022@gmail.com	Teléfono: 3114216686	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 07	DIA 08	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
	Edw.	Vargas	3244719610	[illegible]	[signature]	[signature]				
	María José	Llorente G.	3022677835	maria@gmail	María	María				
	Jeichick	Patarroyo	3003946344		Jere	Jere				
	Oscar	Argumedo	3117539726	[illegible]	Oscar	Oscar				
	Isaac	Báez	3002561204		[signature]	[signature]				
	Ana M	Castillo	3147755745		Ana C	Ana C				
	José Julián	Mesa	3116922951	josemesa19.2019@gmail.com	Josev	Josev				
	Jesús	espitia	3137697825		Jesús	Jesús				
	Jesús	Gonzalez	3147212341		Jesús	Jesús				
	Sara Luz	Mogrovejo	3[illegible]2930	[illegible]@gmail.com	Sara L	Sara L				
	Angel Manuel	Regino Vargas	3147275842	Aregino320@gmail.com	Angel	Angel				
	Laury V	Pérez L	3218763508	lauryperez@gmail.com	Laury P	Laury P				

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Sena Sede montelibano

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tec: Asistencia Administrativa		Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3235007
Competencia:	Ejecutar información acuerdo con normativa y procedimientos		Resultado de Aprendizaje:	Consultar información de manera de área electrónica acuerdo con Tecnicas		
Tipo de Formación:	Titulada _X_ / Complementaria ___	Mes: 05 / Año: 2025	Instructor: Gustavo Guzman	Correo Electrónico: Gustavoguzman0117 2022 @ gmail.com	Teléfono: 3114216686	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 06	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
	Wendy	Serna	3137149097	wendy4serna31@gmail.com	Wendy Serna					
	Adriana	Perez Severiche	3215756386	adrianaperez504128@gmail.com	Adriana					
	Luis	Goodin Rivera	3605078537	goodinluis525@gmail.com						
	Sofia	Lozano Estrada	3045538788	[illegible]	Sofia.					
	Sofia	Perez Bedoya	3209097393	[illegible]	Sofia.					
	Yisela	Correa Acevedo	3012051719	yiselacorreag1@gmail.com	Yisela					
	Veronica	Mendoza Saez	3128500862	V557600@Gmail.com	Veronica					
	Algandra	Villareal	3234581910	villarreal bayonaalex@gmail.com	Alejandra.					
	Tatiana	Alemán	3023525137	alemantatiana6@gmail.com	Tatiana					
	Angela	Fiera	3207610103	villamonte420226@gmail.com	Angela.					
	Keilis	Tovar	3137157766	keilupastrana14@gmail.com	Keilis.					
	Yerlis	Bula	3008315666	yerlisbula@gmail.com	Yerlis					
Angela		Monterrosa	3148464265	Monterosa baltazar angela xVictor@gmail.com	Angela					

Powered by CamScanner

SENA

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

LUGAR: Caop

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecnologo en analisis y desarrollo de software			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3410142
Competencia:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora			Resultado de Aprendizaje:	Integrar elementos de la cultura emprendedora		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria	Mes: 05 Año: 2025	Instructor: Gustavo Guzman	Correo Electrónico: Gustavoguzmanortiz2022@gmail.com		Teléfono: 3114216686	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 05	DIA 12	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
	Luis Mario	Mangonel	3216452681	[illegible]						
	Nergith N	Angel Perez	3152799352	nergithperez20@gmail.com						
	Carlos	Cuvindo Acosta	3225003984	Calvo30java@gmail.com						
	Maria Jose	[illegible]	3022108124	[illegible]						
	Jesus Daniel	Bravo M	3114196951	jb2908962@gmail.com						
	Alexandra	Bolaño R.	3135293176	[illegible]						
	Maira	Guzman	3103532214	[illegible]						
	Celia Judith	Florez M.	3107705042	[illegible]						
	Shamary Alejandra	Bracho Valecillos	3136232182	[illegible]						
	Daniel Esteban	Luna Mendoza	3022 [illegible]	[illegible]						
	Vivian	Alvarez	3028046825	[illegible]						
	Jean Pierre	Jaraba	3046839204	[illegible]						
	Alex david	Tamos	3125723411	[illegible]						
	Angel David	Diaz M	3248187133	[illegible]						
	Andres Felipe	Carmona	3043928579	[illegible]						

Powered by CamScanner

Obligacion Contractual 1

Anexo 3: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas (**3296778-3410297**)

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa:** 3410295
- **Nombre del Proyecto:** Sistema de gestión y organización de información administrativa
- **Código del Proyecto:** (Por definir)
- **Competencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **Resultado de Aprendizaje:** Verificar la información de los documentos digitales teniendo en cuenta principios éticos y normatividad vigente
- **Duración de la Guía:** 60 horas

PRESENTACIÓN

Señor(a) Aprendiz: La presente guía tiene como propósito fortalecer las competencias relacionadas con la verificación y validación de documentos digitales dentro de los procesos administrativos. Durante el desarrollo de las actividades, el aprendiz aplicará principios éticos, normas vigentes y procedimientos técnicos para garantizar la confiabilidad y organización de la información digital en los entornos laborales.

FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Actividad de Introducción a la Gestión Documental Digital

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado:** 10 horas

Descripción:

- Lectura sobre gestión documental y documentos digitales.
- Identificación de tipos de documentos administrativos.
- Reconocimiento de normas básicas para manejo de información.

Ejercicio en Cuaderno:

1. Elaborar un mapa conceptual sobre gestión documental.
2. Escribir ejemplos de documentos digitales utilizados en una empresa.

2. Actividad de Investigación sobre Normatividad y Ética

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado:** 10 horas

Descripción:

- Investigar normas relacionadas con protección de datos y manejo documental.
- Analizar principios éticos aplicados al manejo de información digital.

Actividad de Investigación:

1. Consultar qué es la Ley de Protección de Datos.
2. Elaborar un resumen sobre ética en el manejo de información empresarial.

3. Actividad Práctica de Verificación Documental

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado:** 12 horas

Descripción:

- Revisar documentos digitales identificando errores y datos incompletos.
- Aplicar criterios básicos de validación documental.

Ejercicio Práctico:

1. Verificar datos en formatos digitales suministrados por el instructor.
2. Corregir inconsistencias encontradas en los documentos.

4. Actividad de Organización de Archivos Digitales

- **Tipo de Actividad:** Grupal
- **Tiempo Estimado:** 10 horas

Descripción:

- Clasificación y organización de documentos digitales.
- Aplicación de normas de almacenamiento y seguridad de información.

Taller:

1. Crear carpetas organizadas según categorías documentales.
2. Diseñar una estructura básica de archivo digital empresarial.

5. Actividad de Análisis de Casos

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado:** 8 horas

Descripción:

- Analizar situaciones relacionadas con errores en documentos digitales.
- Proponer soluciones aplicando normativa y ética profesional.

Ejercicio en Cuaderno:

1. Resolver un caso práctico planteado por el instructor.
2. Explicar las consecuencias de una mala gestión documental.

6. Actividad de Consolidación

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado:** 10 horas

Descripción:

- Elaborar un informe final sobre verificación documental digital.
- Aplicar los conocimientos adquiridos durante la guía.

Evidencia Final:

1. Presentación de documentos verificados y organizados correctamente.
2. Socialización de resultados en clase.

AMBIENTE REQUERIDO

- Computador con acceso a herramientas ofimáticas
- Procesador de texto
- Conexión a internet
- Cuaderno de apuntes
- Documentos digitales de práctica

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Criterios de Evaluación	Instrumento de Evaluación
Verifica documentos digitales aplicando normativa vigente	Lista de chequeo
Organiza información digital según procedimiento técnico	Taller práctico
Aplica principios éticos en el manejo documental	Rúbrica de evaluación
Identifica errores e inconsistencias documentales	Observación directa
Presenta informes organizados y claros	Producto final

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Documento digital:** Archivo electrónico que contiene información.
- **Gestión documental:** Organización y control de documentos.
- **Normatividad:** Conjunto de normas aplicables a un proceso.
- **Ética:** Principios que orientan el comportamiento profesional.
- **Validación:** Proceso de verificación de información.

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Ley de Protección de Datos Personales.
- Guías de Gestión Documental.
- Manuales de archivo y documentación administrativa.
- Material de apoyo institucional de SENA.

CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
GUSTAVO Instructor	Formación Profesional	Mayo 2026	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Desarrollo de Procesos de Mercadeo.
- **Código del Programa de Formación:** 3314613.
- **Fase del Proyecto (si aplica):** Planeación y Ejecución Estratégica.
- **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):** Diseño e implementación de estrategias digitales de promoción y posicionamiento comercial.
- **Competencia:** DEFINIR EL PLAN DE MERCHANDISING SEGÚN OBJETIVOS Y TÉCNICAS DE LA PROMOCIÓN.
- **Resultado de Aprendizaje:** RA2. PLANTEAR EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA MARKETING DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL SEGMENTO DE MERCADO.
- **Duración de la Guía:** 64 Horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz:La transformación digital ha revolucionado la manera en que las empresas se comunican con sus clientes y posicionan sus productos o servicios en el mercado. Actualmente, las redes sociales se han convertido en herramientas estratégicas fundamentales para desarrollar campañas de promoción, fortalecer marcas y generar relaciones efectivas con diferentes segmentos de consumidores.

La presente guía de aprendizaje tiene como propósito fortalecer sus competencias en el diseño y desarrollo de estrategias de Social Media Marketing, aplicando técnicas de merchandising y promoción acordes con las necesidades del mercado actual.

Durante el desarrollo de esta guía, usted adquirirá conocimientos relacionados con segmentación de mercados, comportamiento del consumidor digital, creación de contenidos estratégicos, manejo de plataformas digitales, planificación de campañas publicitarias y medición de resultados en medios sociales.

Asimismo, desarrollará habilidades analíticas, creativas y estratégicas que le permitirán proponer planes de acción innovadores enfocados en el posicionamiento de marcas y el cumplimiento de objetivos comerciales.

Se espera que al finalizar el proceso formativo, el aprendiz sea capaz de diseñar estrategias digitales efectivas, alineadas con las características del público objetivo y las tendencias actuales del marketing digital.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión Inicial: “Las Redes Sociales y el Consumidor Actual”

Descripción:

Participe en una actividad de reflexión grupal donde analice cómo las redes sociales han transformado los hábitos de compra y la relación entre las marcas y los consumidores.

Reflexione sobre las siguientes preguntas:

- ¿Qué redes sociales influyen más en las decisiones de compra?
- ¿Por qué algunas campañas digitales se vuelven virales?
- ¿Qué elementos hacen atractiva una estrategia de Social Media Marketing?
- ¿Cómo influye el contenido visual en el comportamiento del consumidor?

Posteriormente, socialice sus opiniones y experiencias con el grupo de formación.

Evidencia:

- Participación en foro o debate grupal.
- Registro de conclusiones individuales.

Ambiente Requerido:

- Aula de formación.
- Plataforma virtual LMS.
- Acceso a internet.

Duración:

- 4 Horas.

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Saberes Previos

Descripción:

Actividad 1. Diagnóstico Inicial

Desarrolle un cuestionario diagnóstico sobre conocimientos relacionados con:

- Marketing digital.
- Redes sociales.
- Segmentación de mercados.
- Publicidad digital.
- Estrategias promocionales.

Actividad 2. Análisis de Redes Sociales

Realice una observación y análisis de las redes sociales de diferentes marcas reconocidas, identificando:

- Tipo de contenido publicado.
- Frecuencia de publicaciones.
- Estrategias visuales.
- Interacción con usuarios.
- Público objetivo.

Actividad 3. Socialización de Experiencias

Comparta experiencias personales relacionadas con campañas publicitarias digitales que hayan impactado positivamente sus decisiones de compra.

Evidencia:

- Cuestionario diagnóstico diligenciado.
- Informe de análisis de redes sociales.
- Participación en socialización.

Ambiente Requerido:

- Sala de sistemas.
- Computadores con internet.
- Plataforma virtual.

Duración:

- 8 Horas.

3.3 Actividades de Apropiación del Conocimiento (Teorización)

Descripción:

Realice el estudio de los materiales de formación proporcionados por el instructor y disponibles en la plataforma institucional.

Materiales de Formación:

- Material 1: “Fundamentos de Social Media Marketing”.
- Material 2: “Segmentación de Mercados y Comportamiento del Consumidor”.
- Material 3: “Estrategias de Merchandising Digital”.
- Material 4: “Creación de Contenidos para Redes Sociales”.
- Material 5: “Métricas e Indicadores de Redes Sociales”.

Actividades Propuestas

Actividad 1. Mapa Conceptual

Elabore un mapa conceptual sobre:

- Marketing digital.
- Social Media Marketing.

- Buyer Persona.
- Engagement.
- Branding digital.

Actividad 2. Taller de Segmentación de Mercado

Desarrolle un taller donde identifique:

- Público objetivo.
- Necesidades del consumidor.
- Comportamientos digitales.
- Características demográficas y psicográficas.

Actividad 3. Investigación Aplicada

Investigue las principales herramientas utilizadas para la gestión de redes sociales:

- Meta Business Suite.
- Canva.
- Hootsuite.
- Google Trends.
- Google Analytics.

Actividad 4. Diseño de Contenido

Diseñe ejemplos de:

- Publicaciones promocionales.
- Historias para redes sociales.
- Calendarios de contenido.
- Estrategias de interacción digital.

Evidencia:

- Mapa conceptual.
- Taller de segmentación.
- Informe de investigación.
- Diseños de contenido digital.

Ambiente Requerido:

- Sala de sistemas.
- Herramientas digitales de diseño.
- Internet.

Duración:

- 18 Horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento (Práctica y Aplicación)

Descripción:

Desarrolle una estrategia completa de Social Media Marketing aplicada a un producto, servicio o emprendimiento real o simulado.

Actividades Propuestas

Actividad 1. Diagnóstico del Mercado

Realice un análisis inicial del negocio o marca seleccionada identificando:

- Competencia.
- Público objetivo.
- Fortalezas y debilidades.
- Oportunidades digitales.

Actividad 2. Diseño de Estrategia Digital

Plantee una estrategia de Social Media Marketing que incluya:

- Objetivos comerciales.
- Redes sociales a utilizar.
- Tipo de contenido.
- Frecuencia de publicación.
- Estrategias de promoción.

Actividad 3. Creación de Calendario de Contenidos

Diseñe un cronograma de publicaciones con:

- Fechas.
- Temáticas.
- Formatos visuales.
- Objetivos de cada publicación.

Actividad 4. Elaboración de Piezas Publicitarias

Diseñe piezas gráficas y promocionales para redes sociales:

- Banners.
- Historias.
- Flyers digitales.
- Videos cortos promocionales.

Actividad 5. Medición y Evaluación

Establezca indicadores de seguimiento para evaluar:

- Alcance.
- Interacción.
- Engagement.
- Conversión.
- Crecimiento de audiencia.

Actividad 6. Sustentación de la Estrategia

Realice la presentación formal de la estrategia diseñada explicando:

- Segmento de mercado.
- Objetivos.
- Herramientas utilizadas.
- Resultados esperados.

Evidencias

1. Documento del plan de Social Media Marketing.
2. Calendario de contenidos digitales.
3. Diseño de piezas publicitarias.

4. Informe de segmentación de mercado.
5. Presentación de sustentación.
6. Evidencias visuales de publicaciones simuladas.

Ambiente Requerido:

- Sala de sistemas.
- Software de diseño gráfico.
- Internet.
- Plataforma virtual.

Duración:

- 26 Horas.

3.5 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos

Descripción:

Realice una revisión de campañas publicitarias digitales desarrolladas por marcas reconocidas en redes sociales.

Taller Práctico

Analice campañas digitales identificando:

- Estrategias utilizadas.
- Tipo de contenido.
- Segmento objetivo.
- Técnicas promocionales.
- Resultados obtenidos.

Posteriormente, diseñe una propuesta de mejora o una nueva estrategia digital basada en el análisis realizado.

Actividad Complementaria

Desarrolle una simulación donde actúe como Community Manager de una marca y responda situaciones relacionadas con atención al cliente y gestión de contenido en redes sociales.

Evidencia:

- Informe de análisis de campañas.
- Taller práctico desarrollado.

- Estrategia propuesta.
- Simulación de atención digital.

Ambiente Requerido:

- Aula de formación.
- Computadores.
- Acceso a redes sociales y herramientas digitales.

Duración:

- 8 Horas.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Social Media Marketing:** Estrategias de marketing desarrolladas a través de redes sociales.
- **Merchandising:** Técnicas utilizadas para promocionar productos o servicios.
- **Engagement:** Nivel de interacción y compromiso de los usuarios con una marca.
- **Buyer Persona:** Representación del cliente ideal de una empresa.
- **Branding:** Proceso de construcción y posicionamiento de marca.
- **Community Manager:** Persona encargada de administrar redes sociales y comunidades digitales.
- **Contenido Digital:** Material visual o audiovisual publicado en medios digitales.
- **Segmentación de Mercado:** Clasificación del mercado según características específicas.
- **Alcance:** Número de personas que visualizan una publicación.
- **Conversión:** Acción realizada por el usuario como resultado de una estrategia de marketing.

5. MATERIALES DE FORMACIÓN

Materiales Devolutivos:

- Equipos de cómputo.
- Tablets.
- Cámaras o celulares.
- Herramientas digitales.

Materiales Consumibles:

- Hojas.
- Marcadores.
- Lapiceros.
- Cuadernos.

Software y Herramientas:

- Canva.
- Meta Business Suite.
- Google Trends.
- Hootsuite.
- PowerPoint.
- Google Analytics.

6. AMBIENTES DE APRENDIZAJE

- Aula convencional.
- Sala de sistemas.
- Ambientes virtuales.
- Plataforma LMS.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identifica las características del segmento de mercado.
- Diseña estrategias digitales acordes con los objetivos comerciales.
- Propone contenidos creativos y promocionales.
- Utiliza herramientas digitales de marketing.
- Analiza métricas e indicadores de desempeño.
- Presenta propuestas innovadoras de Social Media Marketing.
- Aplica técnicas de merchandising digital.

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Gustavo guzman	INSTRUCTOR	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR	OCTUBRE

8. CONTROL DE CAMBIOS

(Diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
		Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir	Mayo 2026	Ajustes metodológicos y fortalecimiento de actividades prácticas en marketing digital.

Obligacion Contractual 1

Anexo 4: Plan cocertado de las fichas **(3296778-3410297)**

SENA	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNOLOGO EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
FICHA	3410142
COMPETENCIA	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL
RESULTADO DE APRENDIZAJE	INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFOIL PERSONAL
INSTRUCTOR	GUSTAVO MANUEL GUZMAN ORTIZ

NOMBRES	APELLIDOS	Activid	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No
Camilo Jose	Cruz Medina	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		5-abr-26	X	
Idael Antonio	Oviedo Cermeño	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		5-abr-26	X	
Jesus Daniel	Bravo Morales	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		5-abr-26	X	
Daniel Esteban	Luna Mendoza	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		5-abr-26	X	
Alexandra	Bolaños Rolleh	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		5-abr-26	X	
Maria Jose	Espitia Peñeta	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		5-abr-26	X	
Andres Felipe	Cermeño Arteaga	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		5-abr-26	X	
Maira Alejandra	Guzman Casarrubia	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		5-abr-26	X	
Emanuel	Navarro Montiel	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		12-may-26	X	
Vivian Janyth	Alvarez Polo	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		12-may-26	X	
Celia Judith	Florez Montiel	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		12-may-26	X	
Neryith nesith	Argel Perez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		12-may-26	X	
Valentina Andrea	Molina Garces	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		12-may-26	X	
Kamilo Andres	Galindo Florez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		12-may-26	X	

Angel David	Diaz Moloina	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		12-may-26	X	
Felix Jose	Arroyo Osorio	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		12-may-26	X	
Shamary	Bracho Valecillos	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		12-may-26	X	
Mario Raul	Suarez Espitia	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		12-may-26	X	
Keren Sharit	Vasquez Ricardo	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		12-may-26	X	
Julian Dario	Perez Serna	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		12-may-26	X	
Edvin Enrique	Hernandez Casarrubia	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		12-may-26	X	
Luis Mario	Mangonez Vellojin	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		12-may-26	X	
Jean Pierre	Jaraba Perez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		12-may-26	X	
Carolay	Galindo Racero	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		12-may-26	X	
Esteban	Gonzalez Aris	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		12-may-26	X	
						X	
						X	

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

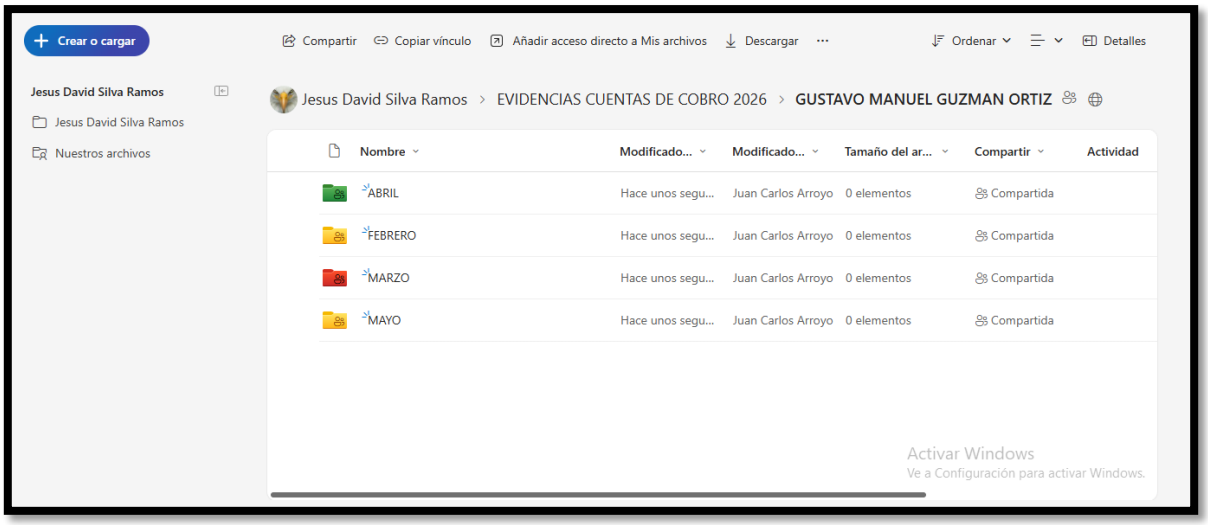
NOMBRES	APELLIDOS	Activid	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No
Lina Sofia	pastrana Lopez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		19/02/2026	X	
Dulce Valeria	Florez Galvan	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		20/02/2026	X	
Angel Manuel	regino vargas	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026	X	
Jeremick Yesid	Paternina Arango	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026	X	
Oscar Antonio	Argumedo Gonzalez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026	X	
Jesus David	Espitia Martinez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026	X	
Sara Luz	Mogrovejo Lamar	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026	X	
Luis David	kerguelen Osuna	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026	X	
Maria Jose	Rojas Alvear	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026	X	
Eder Luis	Vargas Avila	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026	X	
Yesica Paola	Marrugo Suarez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026	X	
Jose Julian	Mestra Blanquicet	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026	X	
Karol Melissa	Espitia Contreras	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026	X	
Issac David	Ruiz Nisperuza	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026	X	

Diana Milena	Coronado Martinez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026	X	
Eder David	Jimenez Montes	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026	X	
Maria Jose	LLorente Garcia	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026	X	
Carlos Miguel	Morelos Cebellos	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026	X	
Katty Vanessa	Martinez Mora	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026	X	
Melany	Lopez Serpa	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026	X	
Laura Valeria	Perez Lozano	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026	X	
Yania Luz	Ortega De La Osaa	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026	X	
Luisa Maria	Jimenez De La Rosa	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026	X	
Ana Sofia	Peinado Gonzalez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026	X	
Luis Fernando	Gonzalez Ortiz	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026	X	
Ana Mileidys	Castillo Ramirez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026	X	
Melisa	Gaviria Pino	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026	X	

Obligacion Contractual 10

Anexo 6: **Capture de pantalla del portafolio del instructor**

PORTAFOLIO


Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Jesus David Silva Ramos
Jesus David Silva Ramos
Nuestros archivos
Jesus David Silva Ramos > EVIDENCIAS CUENTAS DE COBRO 2026 > GUSTAVO MANUEL GUZMAN ORTIZ
Nombre
Modificado...
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
ABRIL
Hace unos segu...
Juan Carlos Arroyo
0 elementos
Compartida
FEBRERO
Hace unos segu...
Juan Carlos Arroyo
0 elementos
Compartida
MARZO
Hace unos segu...
Juan Carlos Arroyo
0 elementos
Compartida
MAYO
Hace unos segu...
Juan Carlos Arroyo
0 elementos
Compartida
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.