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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, mayo del 2026

Señora
ANDREA PATIÑO VILLARRAGA
SUPERVISORA CONTRATO No. **8986991**
Coordinadora Académica Sede Comercio y Servicios
Formación Profesional Integral
Pitalito-Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR. 8986991 de 2026

Marisol Carvajal Bermeo identificado con la cédula de ciudadanía No 36289495 de Pitalito, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($49.269.969). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por los días del mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747). b) Nueve (9) pagos mensuales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497). c) y un (1) pago por los días del mes de diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749

Plazo: Será hasta 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de instructor del área ADMINISTRATIVA, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva, en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, Titulada Virtual, Complementaria Presencial, Complementaria Virtual y a Distancia en los programas regular que imparte el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral en el área objeto del contrato, de acuerdo con la asignación de grupos de los programas de formación titulada y/o complementaria, en modalidad presencial y/o virtual, del Centro de	Se cargó el programador (Drive), de la presente vigencia con: Impartí formación Tecnólogo en Producción Agropecuaria ID 3144062 Competencia ejecutar planes de mercadeo de acuerdo con los objetivos	Anexos Obligación No. 1. • Pantallazos Programador. • Informe Apoyo a la Formación (Horas SOFIA Plus) abril

	Formación, en las jornadas diurna, nocturna y de fin de semana, conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación – SIGA del SENA, definidos y documentados por la Entidad en la plataforma Compromiso.	y recursos de la organización. RAP 2 Elaborar plan de mercadeo según métodos y técnicas de planeación. Impartí formación Tecnólogo en Producción Agropecuaria ID 3145649. Competencia ejecutar planes de mercadeo de acuerdo con los objetivos y recursos de la organización. RAP 2 Elaborar plan de mercadeo según métodos y técnicas de planeación. Impartí formación Tecnólogo Gestión administrativa ID ficha: 3409966 competencia: intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Rap3: 277707 - evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. Rap4: 277709 - proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa,	

		que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente. Impartí formación Tecnólogo en Producción Agropecuaria ID 3169474. Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. Diseñar estrategias según mercados potenciales nacionales o internacionales, considerando políticas, objetivos, oportunidades, fortalezas y dinámica de los mercados. Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la coordinación académica, y con las horas asignadas y programados en SOFIA Plus para la ejecución de la FPI.	
2	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los	Se hizo la respectiva aprobación de resultados del Impartí formación Tecnólogo Gestión administrativa ID ficha: 3409966 competencia:	Anexos Obligación No. 2. • Juicios Evaluativos filtrados con resultados aprobados.

	procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina en un plazo máximo de ocho (8) días calendario después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Rap1 realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. 11 hasta el 19 Rap2 aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. Rap3 Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. **Rap4:** 277709 - proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente. Planeación Pedagógica de formación titulada Tecnólogo en Producción Agropecuaria ID 3144062 Tecnólogo en Producción Agropecuaria ID 3145649.	• Planeación Pedagógica de formación titulada.

		Tecnólogo Gestión administrativa ID 3409966 Tecnólogo en Producción Agropecuaria ID 3169474.	
3	Reportar de manera oportuna las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz, aportando las actas de equipo ejecutor y los respectivos soportes para los casos de reintegros, traslados, aplazamientos y deserciones.	Se notificó por correo electrónico de novedades presentadas en aprendices según aplicación del reglamento al aprendiz, soportados por fichas individual de seguimiento, actas u otro tipo de evidencias	Anexos Obligación No. 3. Pantallazo envío correo electrónico a la coordinación académica con las novedades de los aprendices: Darlin Fabian López Ortiz Eunice Yanid Barrera Rivera
4	Realizar actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico dentro de los procesos formativos, en función de la formación profesional integral de los programas relacionados, aportando a la generación y apropiación del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el grupo de investigación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5	Liderar y/o apoyar el proceso de inducción institucional de los aprendices, de manera	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones

	trimestral o cuando sea requerido por la coordinación académica asignada, aplicando rigurosamente el procedimiento y los formatos establecidos para este fin, asegurando la adecuada contextualización y orientación de los aprendices en su proceso formativo.	cumplimiento de esta obligación.	referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Realizar, cuando sea asignado, el seguimiento y la evaluación de la etapa productiva del aprendiz de manera oportuna, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Etapa Productiva del Proceso Formativo, implementando los formatos vigentes de planeación, seguimiento y evaluación disponibles en la plataforma COMPROMISO para las diferentes alternativas de desarrollo de la etapa productiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. .	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. .
7	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la	Se atendió la convocatoria a reunión trimestral del equipo	Anexos Obligación No. 7. - Acta reunión de equipo ejecutor

	Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	ejecutor del área programada presencia.	-Soportes de Pantallazo de correo enviado a la coordinación académica. asistencias que reposan en la coordinación académica.
8	Participar activamente en las actividades de apoyo a la formación, tales como bienestar al aprendiz, competitividad, emprendimiento, divulgación de la oferta regular, ofertas especiales y de formación complementaria, así como en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización u otros a los que sea convocado por el Centro de Formación.	Se acompañó a los aprendices en la actividades de bienestar al aprendiz programadas durante el presente mes. Divulgación de la oferta presencial	Anexos Obligación No. 8 Evidencias fotográficas y pantallazos
9	Participar activamente en los procesos de autoevaluación y/o de registro calificado, de acuerdo con la asignación realizada por la coordinación académica y conforme a su área de desempeño profesional, para los programas de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

	nivel tecnológico, acatando las directrices y orientaciones impartidas desde la coordinación de formación.		
10	Reportar con la debida antelación a su supervisor de contrato y/o a la coordinación académica asignada cualquier cambio en los horarios o en los ambientes de formación, con el fin de contar con la autorización previa correspondiente, en el marco del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral manteniendo actualizado el Portafolio del Instructor, incorporando los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, de conformidad con la guía de los procesos formativos. Como mínimo, el portafolio deberá contener los siguientes soportes: Plan de trabajo concertado con el aprendiz, conforme a la guía de procesos	Se cargo portafolio del instructor en el espacio designado por la coordinación académica, realizando actualizaciones permanentes acorde a cada sesión de formación, de los titulados Tecnólogo en Producción Agropecuaria ID 3144062 Competencia ejecutar planes de mercadeo de acuerdo con los objetivos y recursos de la organización. RAP 2 Elaborar plan de mercadeo según métodos y técnicas de planeación.	Anexos Obligación No. 11. • Guías de aprendizaje • Pantallazos Portafolio del instructor en OneDrive • Plan de trabajo evaluado • Pantallazo con inasistencias de aprendices

	formativos, Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, Actas que contengan los planes de mejoramiento académico de los aprendices que lo requieran, Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva (si aplica), Bitácora del aprendiz en etapa productiva (si aplica), registro de inasistencias debidamente diligenciado en el aplicativo SOFIA Plus.	Tecnólogo en Producción Agropecuaria ID 3145649. Competencia ejecutar planes de mercadeo de acuerdo con los objetivos y recursos de la organización. RAP 2 Elaborar plan de mercadeo según métodos y técnicas de planeación. Tecnólogo Gestión administrativa ID ficha: 3409966 competencia: intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Rap3: 277707 - evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. Rap4: 277709 - proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente. Tecnólogo en Producción Agropecuaria ID 3169474.	

		Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. Diseñar estrategias según mercados potenciales nacionales o internacionales, considerando políticas, objetivos, oportunidades, fortalezas y dinámica de los mercados.	
12	Participar activamente en las acciones de acompañamiento técnico, pedagógico, orientadas al mejoramiento continuo del rol del instructor en la Formación Profesional Integral, sin afectar la asignación y atención de los grupos a su cargo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
13	Aplicar y participar en el proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o en su actualización conforme a las directrices institucionales vigentes.	Participación en el proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o en su actualización conforme a las directrices institucionales vigentes.	El Certificado de la Norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” se adjuntó el primer informe contractual.

14	Vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes del SENA o de terceros entregados para la ejecución del contrato, llevando control actualizado del inventario, conforme a los procedimientos establecidos en la plataforma Compromiso, y reportar novedades cuando, cuando aplique.	Se verifica y se documenta de manera oportuna el estado de la infraestructura de los ambientes, del mobiliario y de los equipos/herramientas empleadas antes, durante y después del proceso formativo.	Anexos Obligación No. 14. • Pantallazo del registro en el libro de bitácora del ambiente 101.
15	Participar en la formulación y ejecución de proyectos formativos y/o técnicos cuando sea requerido, de acuerdo con su área de especialidad y la programación académica establecida.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
16	En el marco del objeto contractual, apoyar la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las necesidades de la Entidad; participar en la evaluación de propuestas dentro de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras; y brindar apoyo a la supervisión de contratos cuando sea requerido por razones de idoneidad, conforme a la normatividad vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

17	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO.	• Informe GC en el formato GCCON-F-087 V2, entregado para el pago de las actividades mes de mayo de 2026, con las respectivas evidencias según las obligaciones ejecutadas en el presente mes.
18	Las demás de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 8641192108 expedida por Asopagos referente al mes de abril del 2026.

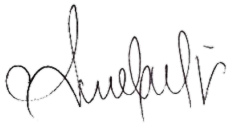
Cordialmente,

Cordialmente,



MARISOL CARVAJAL BERMEO
Contratista
C.C. No. 36.289.495 de Pitalito Huila

Recibí a satisfacción:



Firma
ANDREA PATIÑO VILLARRAGA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. **8986991**del año 2026
Coordinador Académico

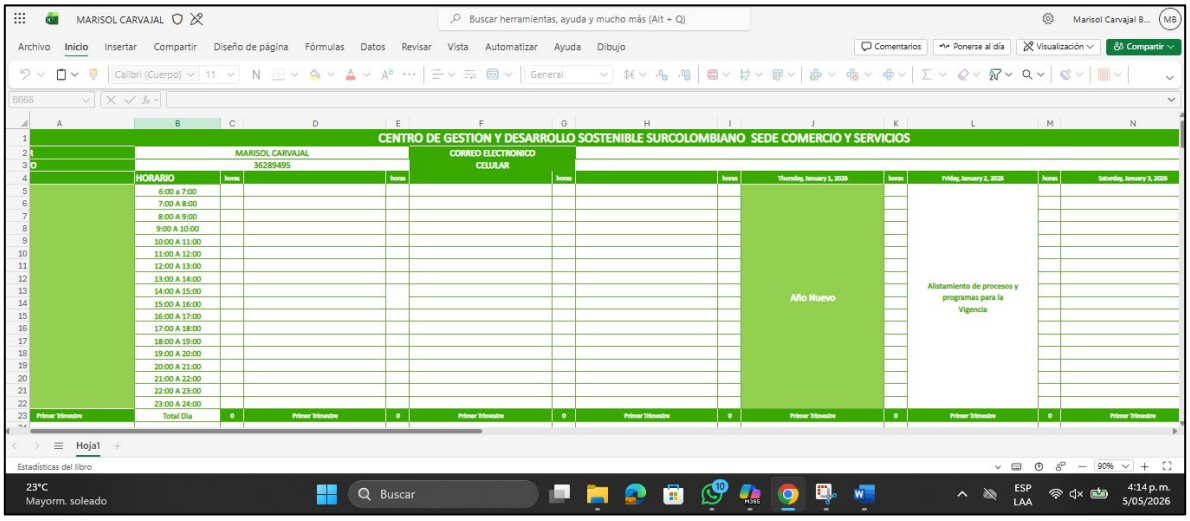
Control de Cambios

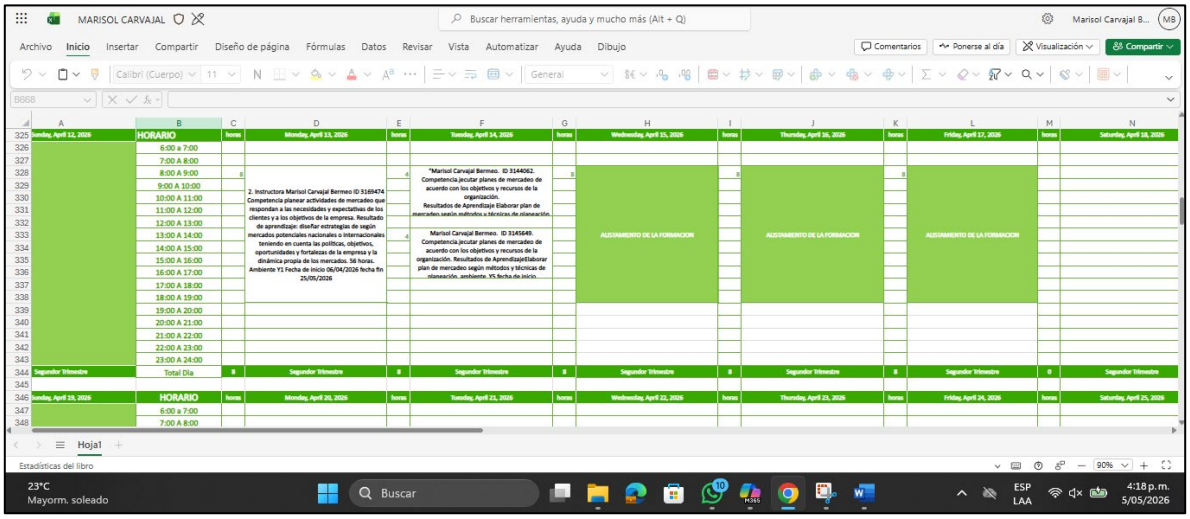
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

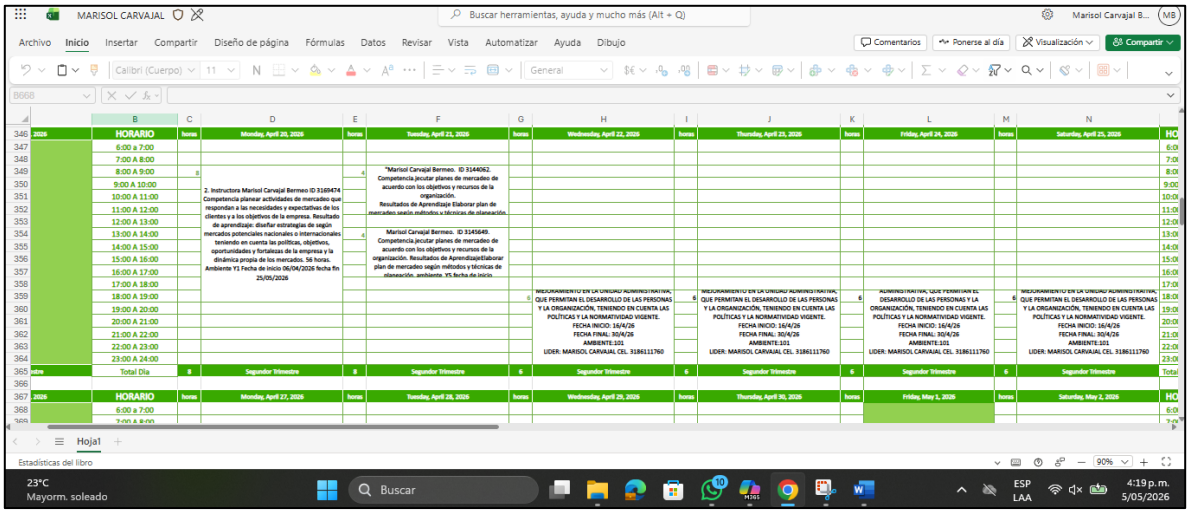
ANEXOS

Anexos obligación 1

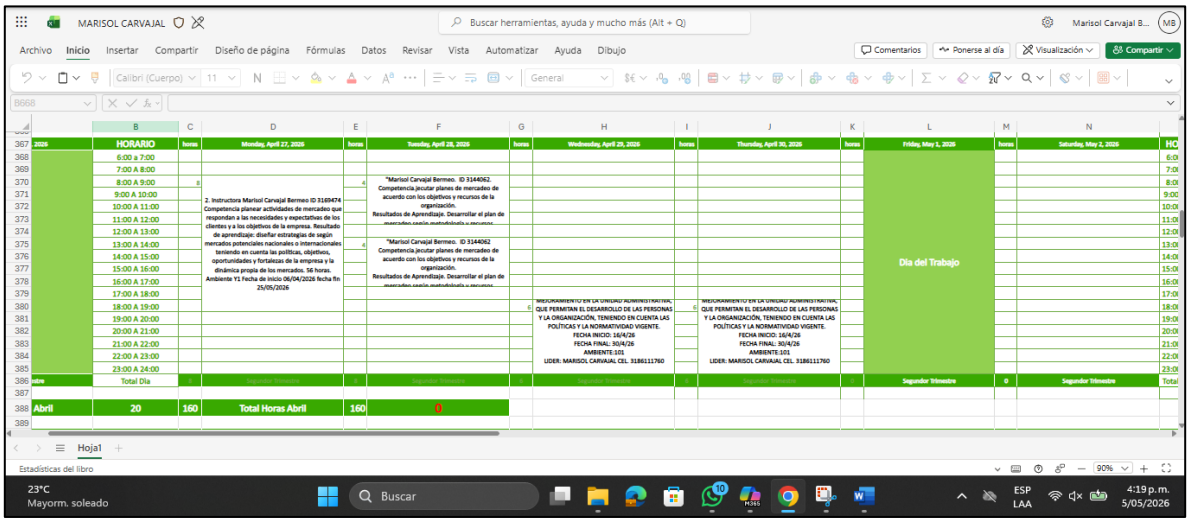
- **Pantallazos Programador**







HORARIO	horas	Monday, April 20, 2026	horas	Tuesday, April 21, 2026	horas	Wednesday, April 22, 2026	horas	Thursday, April 23, 2026	horas	Friday, April 24, 2026	horas	Saturday, April 25, 2026	HC
6:00 a 7:00													6:0
7:00 A 8:00													7:0
8:00 A 9:00	4	2. Instructora Marisol Carvajal Bermeo ID 3169474 Competencia planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. Resultado de aprendizaje: diseñar estrategias de según mercados potenciales nacionales o internacionales teniendo en cuenta las políticas, objetivos, oportunidades y fortalezas de la empresa y la dinámica propia de los mercados. 56 horas. Ambiente Y1 Fecha de inicio 06/04/2026 fecha fin 25/05/2026	4	"Marisol Carvajal Bermeo. ID 3144062. Competencia jecutar planes de mercadeo de acuerdo con los objetivos y recursos de la organización. Resultados de Aprendizaje Elaborar plan de mercadeo según métodos y técnicas de planeación.									8:0
9:00 A 10:00													9:0
10:00 A 11:00													10:0
11:00 A 12:00													11:0
12:00 A 13:00													12:0
13:00 A 14:00			4	Marisol Carvajal Bermeo. ID 3145649. Competencia jecutar planes de mercadeo de acuerdo con los objetivos y recursos de la organización. Resultados de Aprendizaje Elaborar plan de mercadeo según métodos y técnicas de planeación. ambiente. Y5 fecha de inicio									13:0
14:00 A 15:00													14:0
15:00 A 16:00													15:0
16:00 A 17:00													16:0
17:00 A 18:00													17:0
18:00 A 19:00					6	MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FECHA INICIO: 16/4/26 FECHA FINAL: 30/4/26 AMBIENTE:101 LIDER: MARISOL CARVAJAL CEL. 3186111760	6	MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FECHA INICIO: 16/4/26 FECHA FINAL: 30/4/26 AMBIENTE:101 LIDER: MARISOL CARVAJAL CEL. 3186111760	6	ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FECHA INICIO: 16/4/26 FECHA FINAL: 30/4/26 AMBIENTE:101 LIDER: MARISOL CARVAJAL CEL. 3186111760	6	MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FECHA INICIO: 16/4/26 FECHA FINAL: 30/4/26 AMBIENTE:101 LIDER: MARISOL CARVAJAL CEL. 3186111760	18:0
19:00 A 20:00													19:0
20:00 A 21:00													20:0
21:00 A 22:00													21:0
22:00 A 23:00													22:0
23:00 A 24:00													23:0
Total Día	8	Segundo Trimestre	8	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	Total
HORARIO	horas	Monday, April 27, 2026	horas	Tuesday, April 28, 2026	horas	Wednesday, April 29, 2026	horas	Thursday, April 30, 2026	horas	Friday, May 1, 2026	horas	Saturday, May 2, 2026	HC
6:00 a 7:00													6:0



HORARIO	horas	Monday, April 27, 2026	horas	Tuesday, April 28, 2026	horas	Wednesday, April 29, 2026	horas	Thursday, April 30, 2026	horas	Friday, May 1, 2026	horas	Saturday, May 2, 2026	HC
6:00 a 7:00													6:0
7:00 A 8:00													7:0
8:00 A 9:00	4	2. Instructora Marisol Carvajal Bermeo ID 3169474 Competencia planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. Resultado de aprendizaje: diseñar estrategias de según mercados potenciales nacionales o internacionales teniendo en cuenta las políticas, objetivos, oportunidades y fortalezas de la empresa y la dinámica propia de los mercados. 56 horas. Ambiente Y1 Fecha de inicio 06/04/2026 fecha fin 25/05/2026	4	"Marisol Carvajal Bermeo. ID 3144062. Competencia jecutar planes de mercadeo de acuerdo con los objetivos y recursos de la organización. Resultados de Aprendizaje. Desarrollar el plan de									8:0
9:00 A 10:00													9:0
10:00 A 11:00													10:0
11:00 A 12:00													11:0
12:00 A 13:00													12:0
13:00 A 14:00			4	"Marisol Carvajal Bermeo. ID 3144062. Competencia jecutar planes de mercadeo de acuerdo con los objetivos y recursos de la organización. Resultados de Aprendizaje. Desarrollar el plan de									13:0
14:00 A 15:00													14:0
15:00 A 16:00										Dia del Trabajo			15:0
16:00 A 17:00													16:0
17:00 A 18:00													17:0
18:00 A 19:00					6	MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FECHA INICIO: 16/4/26 FECHA FINAL: 30/4/26 AMBIENTE:101 LIDER: MARISOL CARVAJAL CEL. 3186111760	6	MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FECHA INICIO: 16/4/26 FECHA FINAL: 30/4/26 AMBIENTE:101 LIDER: MARISOL CARVAJAL CEL. 3186111760				18:0
19:00 A 20:00													19:0
20:00 A 21:00													20:0
21:00 A 22:00													21:0
22:00 A 23:00													22:0
23:00 A 24:00													23:0
Total Día	8	Segundo Trimestre	8	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	Total
Abril	20	160	Total Horas Abril	160	0								

- Informe Apoyo a la Formación (Horas SOFIA Plus) Abril.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARISOL CARVAJAL BERMEO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	135,80

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
15/04/2026	17/04/2026	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

INSTRUCTOR: MARISOL CARVAJAL BERMEO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Anexos obligación 2

- **Pantallazos juicios evaluativos**

- Tecnólogo Gestión administrativa ID ficha: 3409966

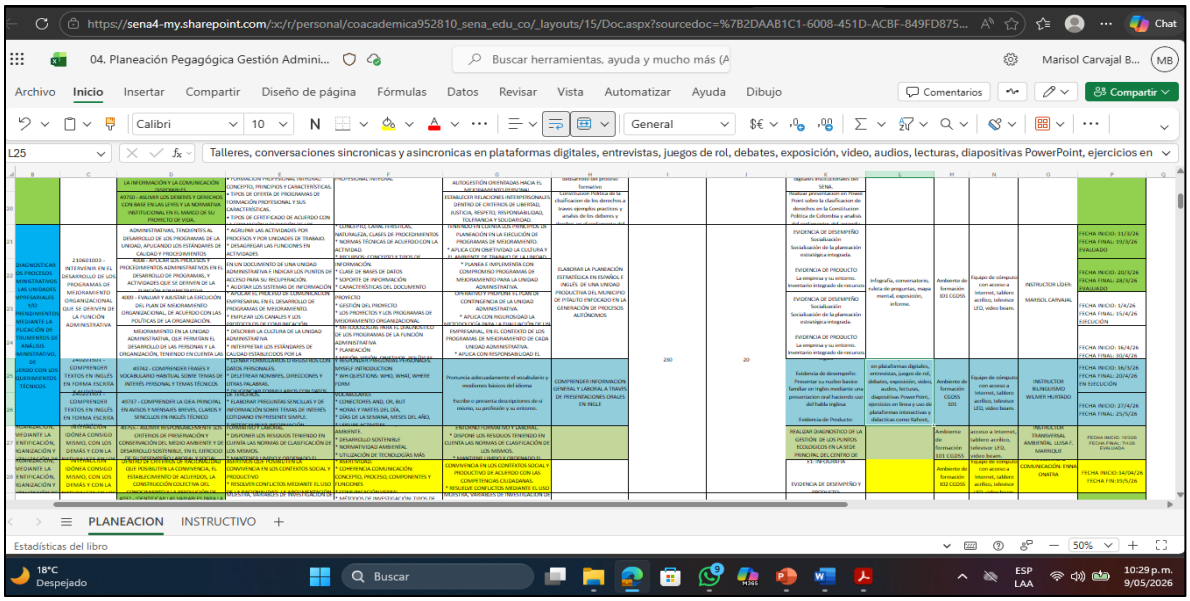
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 07/05/2026
Ficha de Código: 3409966
Código: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/03/2026
Fecha Fin: 13/03/2028
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

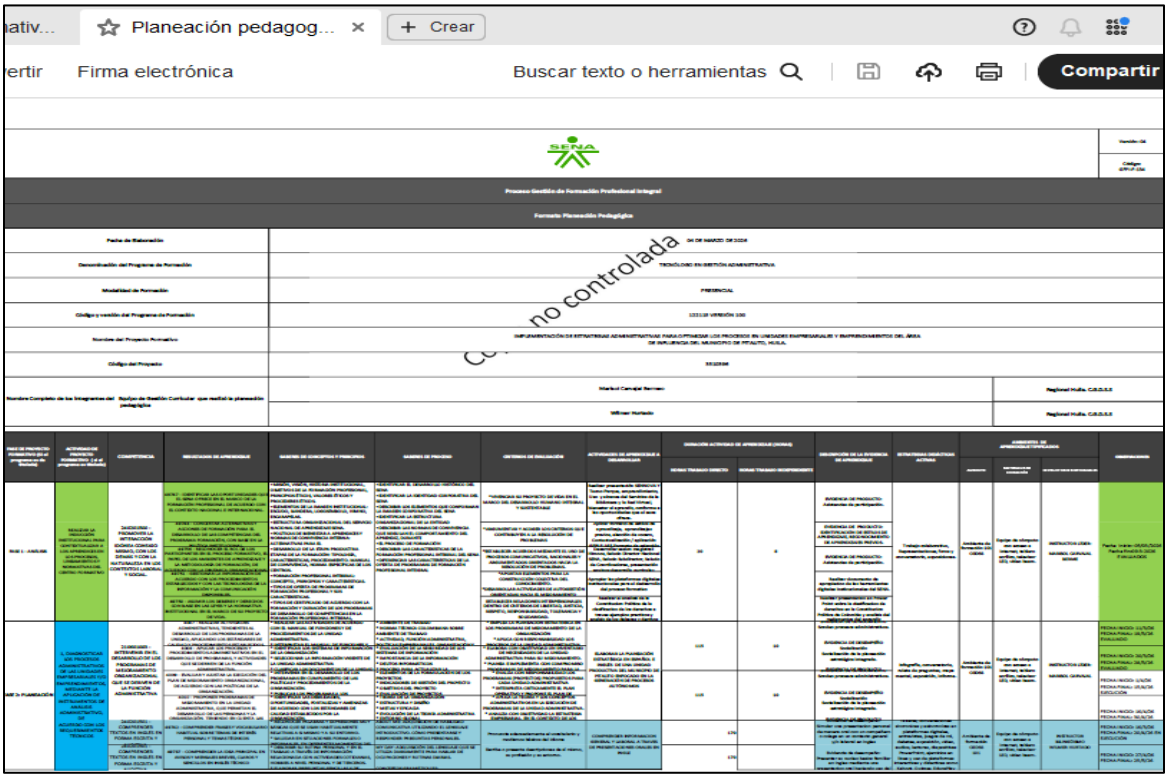
Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004083628	NICOLAS	TRIANA PIAMBA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	APROBADO	14/04/2026 16:00 a	CC 36289495 - MARISOL CARVAJAL BERMEO
CC	1004083628	NICOLAS	TRIANA PIAMBA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	14/04/2026 16:00 a	CC 36289495 - MARISOL CARVAJAL BERMEO
CC	1004083628	NICOLAS	TRIANA PIAMBA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROBADO	28/04/2026 18:55 a	CC 36289495 - MARISOL CARVAJAL BERMEO
CC	1004083628	NICOLAS	TRIANA PIAMBA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	07/05/2026 20:07 a	CC 36289495 - MARISOL CARVAJAL BERMEO
CC	1004158746	SULY YISELA	PEREZ SANCHEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	APROBADO	14/04/2026 16:00 a	CC 36289495 - MARISOL CARVAJAL BERMEO
CC	1004158746	SULY YISELA	PEREZ SANCHEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	14/04/2026 16:00 a	CC 36289495 - MARISOL CARVAJAL BERMEO
CC	1004158746	SULY YISELA	PEREZ SANCHEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROBADO	28/04/2026 18:55 a	CC 36289495 - MARISOL CARVAJAL BERMEO
CC	1004158746	SULY YISELA	PEREZ SANCHEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	07/05/2026 20:07 a	CC 36289495 - MARISOL CARVAJAL BERMEO
CC	1004446653	MAICOL ESTEBAN	DELGADO ORTIZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	APROBADO	14/04/2026 16:00 a	CC 36289495 - MARISOL CARVAJAL BERMEO
CC	1004446653	MAICOL ESTEBAN	DELGADO ORTIZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	14/04/2026 16:00 a	CC 36289495 - MARISOL CARVAJAL BERMEO
CC	1004446653	MAICOL ESTEBAN	DELGADO ORTIZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROBADO	28/04/2026 18:55 a	CC 36289495 - MARISOL CARVAJAL BERMEO
CC	1004446653	MAICOL ESTEBAN	DELGADO ORTIZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO	07/05/2026 20:07 a	CC 36289495 - MARISOL CARVAJAL BERMEO
CC	1007521265	LAURA SOFIA	HOYOS ROJAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	APROBADO	14/04/2026 16:00 a	CC 36289495 - MARISOL CARVAJAL BERMEO
CC	1007521265	LAURA SOFIA	HOYOS ROJAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	14/04/2026 16:00 a	CC 36289495 - MARISOL CARVAJAL BERMEO
CC	1007521265	LAURA SOFIA	HOYOS ROJAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROBADO	28/04/2026 18:55 a	CC 36289495 - MARISOL CARVAJAL BERMEO

- **Planeación Pedagógica de formación titulada**

- Tecnólogo Gestión administrativa ID ficha: 3449966

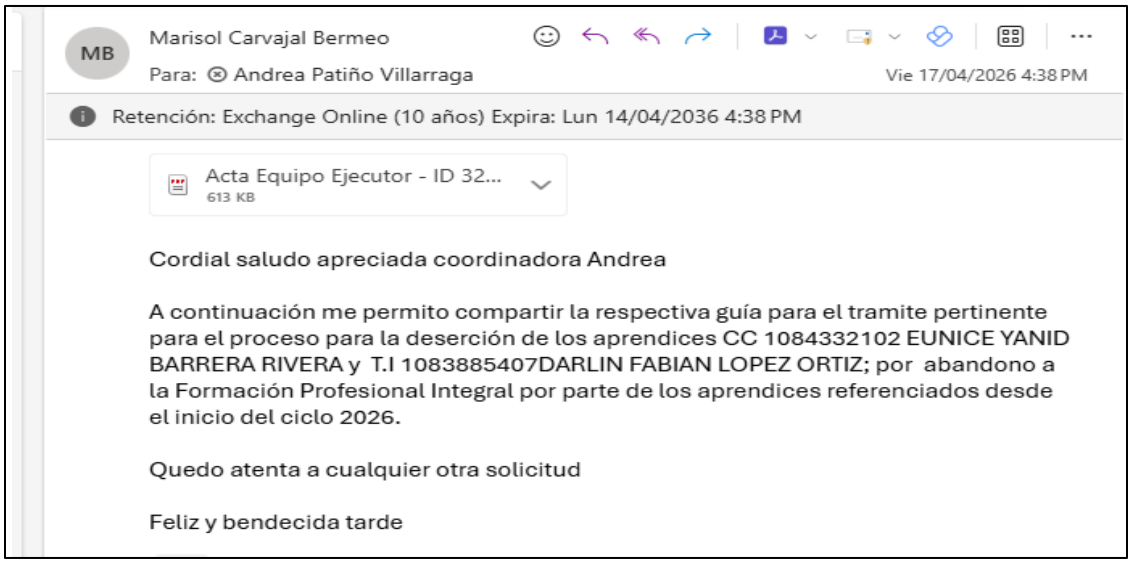


- Tecnólogo en Producción Agropecuaria ID 3169474



- **Anexos Obligación No. 3.**

- Pantallazo envío correo a coordinación acádemica



MB

Marisol Carvajal Bermeo

Para: Andrea Patiño Villarraga

Vie 17/04/2026 4:38 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 14/04/2036 4:38 PM

Acta Equipo Ejecutor - ID 32...
613 KB

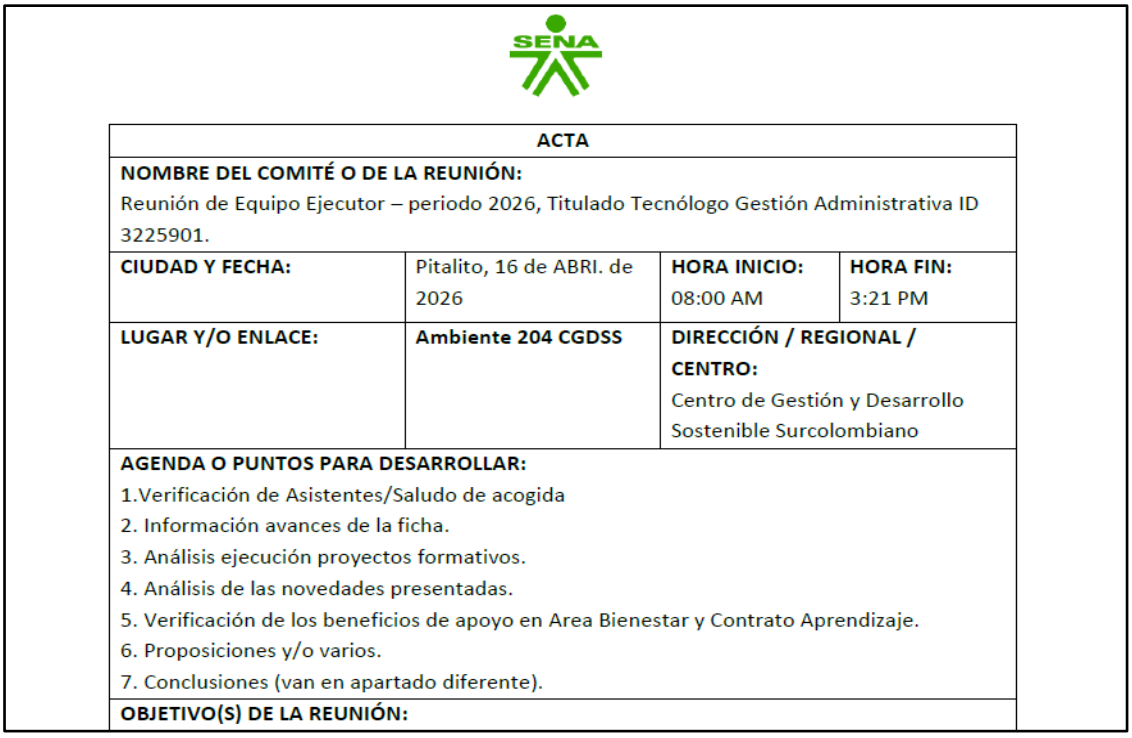
Cordial saludo apreciada coordinadora Andrea

A continuación me permito compartir la respectiva guía para el tramite pertinente para el proceso para la deserción de los aprendices CC 1084332102 EUNICE YANID BARRERA RIVERA y T.I 1083885407DARLIN FABIAN LOPEZ ORTIZ; por abandono a la Formación Profesional Integral por parte de los aprendices referenciados desde el inicio del ciclo 2026.

Quedo atenta a cualquier otra solicitud

Feliz y bendecida tarde

- **Anexos Obligación No. 7.**

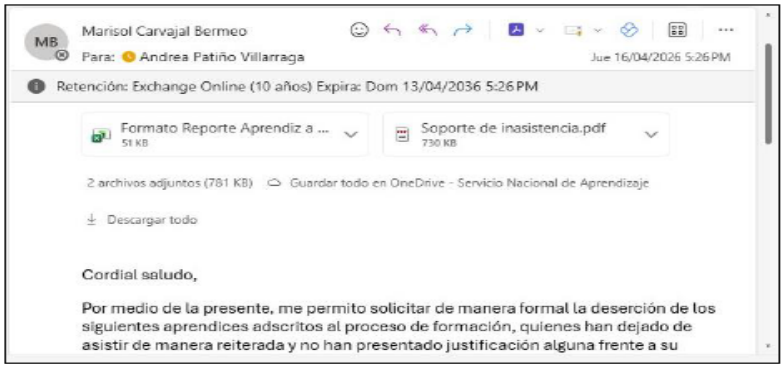


ACTA			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Equipo Ejecutor – periodo 2026, Titulado Tecnólogo Gestión Administrativa ID 3225901.			
CIUDAD Y FECHA:	Pitalito, 16 de ABRI. de 2026	**HORA INICIO:** 08:00 AM	**HORA FIN:** 3:21 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente 204 CGDSS**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Verificación de Asistentes/Saludo de acogida 2. Información avances de la ficha. 3. Análisis ejecución proyectos formativos. 4. Análisis de las novedades presentadas. 5. Verificación de los beneficios de apoyo en Area Bienestar y Contrato Aprendizaje. 6. Proposiciones y/o varios. 7. Conclusiones (van en apartado diferente).			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			

c. Novedades de Aprendices (Describir de manera puntual).

Nombre Completo	Cédula	Motivo	Análisis/Plan de Acción
EUNICE YANID BARRERA RIVERA	CC 1084332102	Inasistencias	PROCESO DE DESERCION
DARLIN FABIAN LOPEZ ORTIZ	ID 1083885407	Inasistencias	PROCESO DE DESERCION

Debido al abandono a la Formación Profesional Integral por parte de los aprendices referenciados desde el inicio del ciclo 2026, se realizaron los respectivos seguimientos y de debidos procesos de contacto, los cuales resultaron infructuosos. Por consiguiente, y bajo los lineamientos de **deserción** contemplados en el reglamento del Aprendiz, se remitió la novedad a la Coordinación Académica el día 16 de abril para el trámite administrativo correspondiente.



- Se solicita la deserción de los aprendices EUNICE YANID BARRERA RIVERA y DARLIN FABIAN LOPEZ ORTIZ; abandono a la Formación Profesional Integral por parte de los aprendices referenciados desde el inicio del ciclo 2026.

Siendo las 3.21 PM, se termina la Reunión Equipo de Desarrollo Curricular

CONCLUSIONES

1. El titulado se encuentra actualizado con los requerimientos solicitado por parte de la Coordinación académica.
2. Se solicita la deserción de los aprendices EUNICE YANID BARRERA RIVERA y DARLIN FABIAN LOPEZ ORTIZ; abandono a la Formación Profesional Integral por parte de los aprendices referenciados desde el inicio del ciclo 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cargar el acta en ONEDRIVE de coordinación académica (generalidades de la ficha)	16 ABR. 2026	Marisol Carvajal Bermeo	
Instructor del equipo ejecutor	16 ABR. 2026	Fernando A. Sierra Ibarra	
Instructor del equipo ejecutor	16 ABR. 2026	Raul Ivan Muñoz	
Instructor del equipo ejecutor	16 ABR. 2026	Luis Miguel Mendez Galindo	
Instructor del equipo ejecutor	16 ABR. 2026	Carlos Andrés Pinilla Diaz	Carlos Pinilla Díaz

GOR-F-084 V02

- **Anexos Obligación No. 8**

- Evidencia fotográfica



- Pantallazos



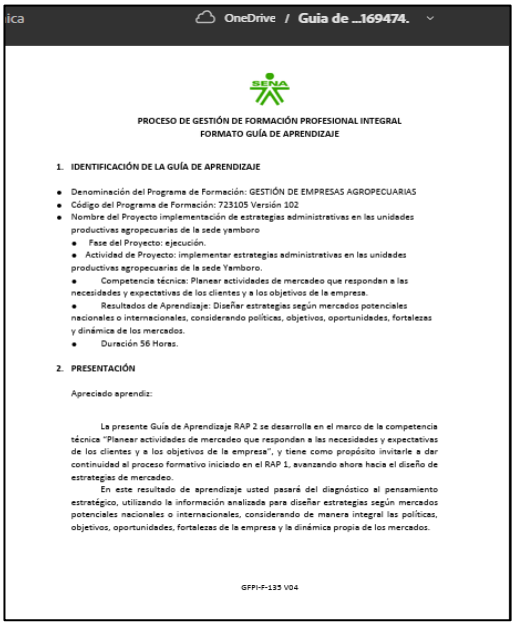




Anexos Obligación No. 11

Guías de aprendizaje

- Tecnólogo en Producción Agropecuaria ID 3169474


OneDrive / Guia de ...169474.

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 implementación de estrategias administrativas en las unidades productivas agropecuarias de la sede yamboro
  - Fase del Proyecto: ejecución.
  - Actividad de Proyecto: implementar estrategias administrativas en las unidades productivas agropecuarias de la sede Yamboro.
  - Competencia técnica: Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.
  - Resultados de Aprendizaje: Diseñar estrategias según mercados potenciales nacionales o internacionales, considerando políticas, objetivos, oportunidades, fortalezas y dinámica de los mercados.
  - Duración 56 Horas.

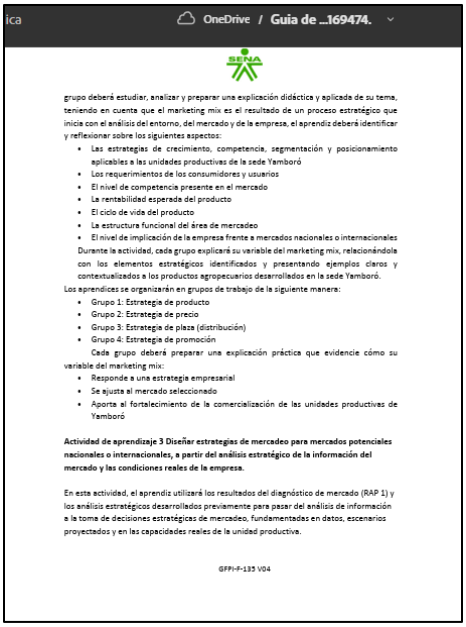
2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

La presente Guía de Aprendizaje RAP 2 se desarrolla en el marco de la competencia técnica "Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa", y tiene como propósito invitarle a dar continuidad al proceso formativo iniciado en el RAP 1, avanzando ahora hacia el diseño de estrategias de mercadeo.

En este resultado de aprendizaje usted pasará del diagnóstico al pensamiento estratégico, utilizando la información analizada para diseñar estrategias según mercados potenciales nacionales o internacionales, considerando de manera integral las políticas, objetivos, oportunidades, fortalezas de la empresa y la dinámica propia de los mercados.

GFPI-F-135 V04


OneDrive / Guia de ...169474.

grupo deberá estudiar, analizar y preparar una explicación didáctica y aplicada de su tema, teniendo en cuenta que el marketing mix es el resultado de un proceso estratégico que inicia con el análisis del entorno, del mercado y de la empresa, el aprendiz deberá identificar y reflexionar sobre los siguientes aspectos:

- Las estrategias de crecimiento, competencia, segmentación y posicionamiento aplicables a las unidades productivas de la sede Yamboró
- Los requerimientos de los consumidores y usuarios
- El nivel de competencia presente en el mercado
- La rentabilidad esperada del producto
- El ciclo de vida del producto
- La estructura funcional del área de mercadeo
- El nivel de implicación de la empresa frente a mercados nacionales o internacionales

Durante la actividad, cada grupo explicará su variable del marketing mix, relacionándola con los elementos estratégicos identificados y presentando ejemplos claros y contextualizados a los productos agropecuarios desarrollados en la sede Yamboró.

Los aprendices se organizarán en grupos de trabajo de la siguiente manera:

- Grupo 1: Estrategia de producto
- Grupo 2: Estrategia de precio
- Grupo 3: Estrategia de plaza (distribución)
- Grupo 4: Estrategia de promoción

Cada grupo deberá preparar una explicación práctica que evidencie cómo su variable del marketing mix:

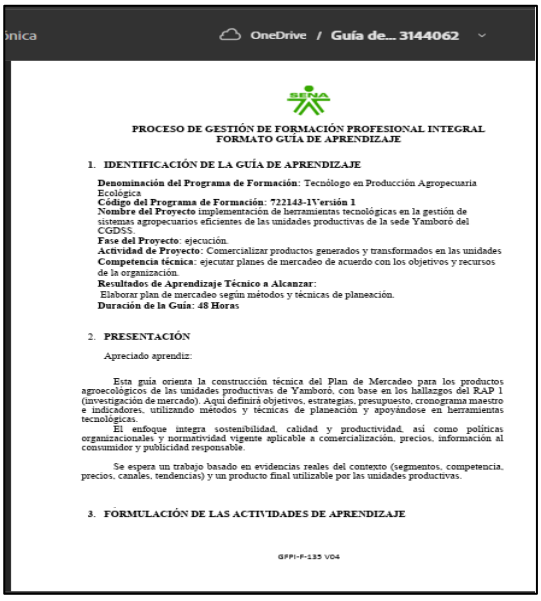
- Responde a una estrategia empresarial
- Se ajusta al mercado seleccionado
- Aporta al fortalecimiento de la comercialización de las unidades productivas de Yamboró

Actividad de aprendizaje 3 Diseñar estrategias de mercadeo para mercados potenciales nacionales o internacionales, a partir del análisis estratégico de la información del mercado y las condiciones reales de la empresa.

En esta actividad, el aprendiz utilizará los resultados del diagnóstico de mercado (RAP 1) y los análisis estratégicos desarrollados previamente para pasar del análisis de información a la toma de decisiones estratégicas de mercadeo, fundamentadas en datos, escenarios proyectados y en las capacidades reales de la unidad productiva.

GFPI-F-135 V04

- Tecnólogo en Producción Agropecuaria ID 3144062


OneDrive / Guía de... 3144062

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Producción Agropecuaria Ecológica
Código del Programa de Formación: 722143-1Versión 1
Nombre del Proyecto implementación de herramientas tecnológicas en la gestión de sistemas agropecuarios eficientes de las unidades productivas de la sede Yamboró del CGDSS.
Fase del Proyecto: ejecución.
Actividad de Proyecto: Comercializar productos generados y transformados en las unidades
Competencia técnica: ejecutar planes de mercadeo de acuerdo con los objetivos y recursos de la organización.
Resultados de Aprendizaje Técnico a Alcanzar:
Elaborar plan de mercadeo según métodos y técnicas de planeación.
Duración de la Guía: 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

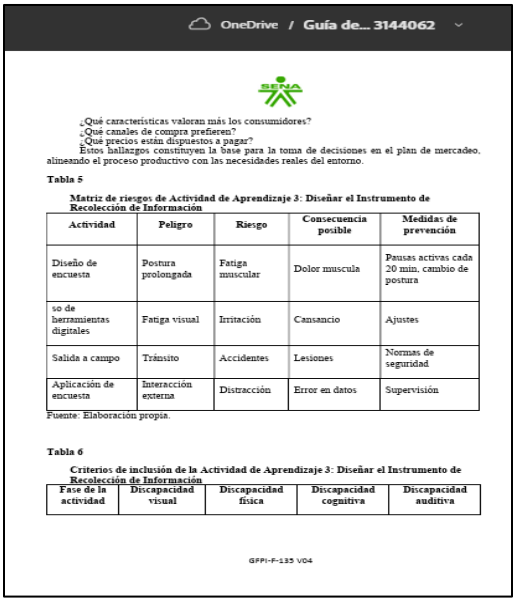
Esta guía orienta la construcción técnica del Plan de Mercadeo para los productos agroecológicos de las unidades productivas de Yamboró, con base en los hallazgos del RAP 1 (investigación de mercado). Aquí definirá objetivos, estrategias, presupuesto, cronograma maestro e indicadores, utilizando métodos y técnicas de planeación y apoyándose en herramientas tecnológicas.

El enfoque integra sostenibilidad, calidad y productividad, así como políticas organizacionales y normatividad vigente aplicable a comercialización, precios, información al consumidor y publicidad responsable.

Se espera un trabajo basado en evidencias reales del contexto (segmentos, competencia, precios, canales, tendencias) y un producto final utilizable por las unidades productivas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

GFPI-F-135 V04


OneDrive / Guía de... 3144062

¿Qué características valoran más los consumidores?
¿Qué canales de compra prefieren?
¿Qué precios están dispuestos a pagar?

Estos hallazgos constituyen la base para la toma de decisiones en el plan de mercadeo, alineando el proceso productivo con las necesidades reales del entorno.

Tabla 5

Matriz de riesgos de Actividad de Aprendizaje 3: Diseñar el Instrumento de Recolección de Información

Actividad	Peligro	Riesgo	Consecuencia posible	Medidas de prevención
Diseño de encuesta	Postura prolongada	Fatiga muscular	Dolor muscula	Pausas activas cada 20 min, cambio de postura
so de herramientas digitales	Fatiga visual	Irritación	Cansancio	Ajustes
Salida a campo	Tránsito	Accidentes	Lesiones	Normas de seguridad
Aplicación de encuesta	Interacción externa	Distracción	Error en datos	Supervisión

Fuente: Elaboración propia.

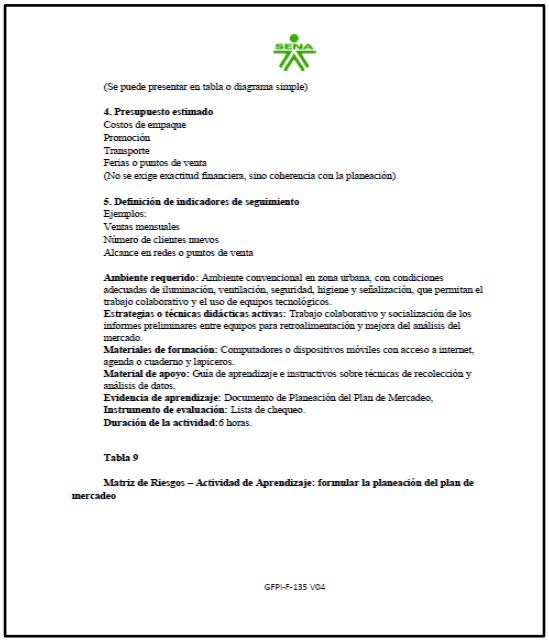
Tabla 6

Criterios de inclusión de la Actividad de Aprendizaje 3: Diseñar el Instrumento de Recolección de Información

Fase de la actividad	Discapacidad visual	Discapacidad física	Discapacidad cognitiva	Discapacidad auditiva

GFPI-F-135 V04

Tecnólogo en Producción Agropecuaria ID 3145649



(Se puede presentar en tabla o diagrama simple)

4. Presupuesto estimado
Costos de empaque
Promoción
Transporte
Ferias o puntos de venta
(No se exige exactitud financiera, sino coherencia con la planeación)

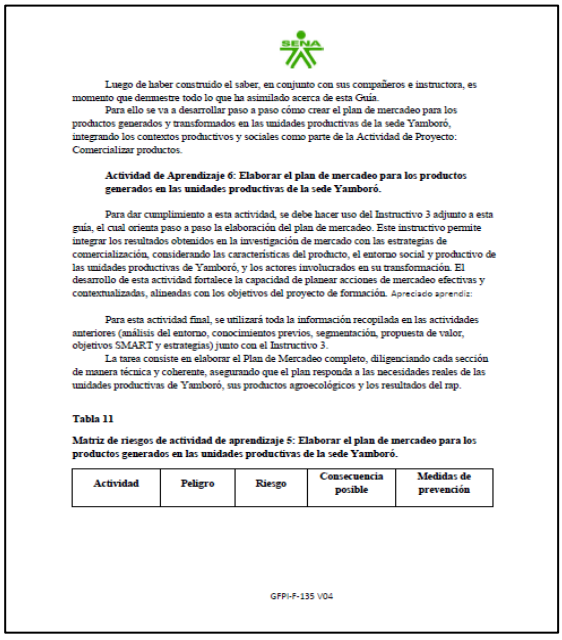
5. Definición de indicadores de seguimiento
Ejemplos:
Ventas mensuales
Número de clientes nuevos
Alcance en redes o puntos de venta

Ambiente requerido: Ambiente convencional en zona urbana, con condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, seguridad, higiene y señalización, que permitan el trabajo colaborativo y el uso de equipos tecnológicos.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo y socialización de los informes preliminares entre equipos para retroalimentación y mejora del análisis del mercado.
Materiales de formación: Computadores o dispositivos móviles con acceso a internet, agenda o cuaderno y lapiceros.
Material de apoyo: Guía de aprendizaje e instructivos sobre técnicas de recolección y análisis de datos.
Evidencia de aprendizaje: Documento de Planeación del Plan de Mercadeo,
Instrumento de evaluación: Lista de chequeo.
Duración de la actividad: 6 horas.

Tabla 9

Matriz de Riesgos – Actividad de Aprendizaje: formular la planeación del plan de mercadeo

GFPI-F-135 V04



Luego de haber construido el saber, en conjunto con sus compañeros e instructora, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía.
Para ello se va a desarrollar paso a paso cómo crear el plan de mercadeo para los productos generados y transformados en las unidades productivas de la sede Yamboró, integrando los contextos productivos y sociales como parte de la Actividad de Proyecto: Comercializar productos.

Actividad de Aprendizaje 6: Elaborar el plan de mercadeo para los productos generados en las unidades productivas de la sede Yamboró.

Para dar cumplimiento a esta actividad, se debe hacer uso del Instructivo 3 adjunto a esta guía, el cual orienta paso a paso la elaboración del plan de mercadeo. Este instructivo permite integrar los resultados obtenidos en la investigación de mercado con las estrategias de comercialización, considerando las características del producto, el entorno social y productivo de las unidades productivas de Yamboró, y los actores involucrados en su transformación. El desarrollo de esta actividad fortalece la capacidad de planear acciones de mercadeo efectivas y contextualizadas, alineadas con los objetivos del proyecto de formación. Apreciado aprendiz:

Para esta actividad final, se utilizará toda la información recopilada en las actividades anteriores (análisis del entorno, conocimientos previos, segmentación, propuesta de valor, objetivos SMART y estrategias) junto con el Instructivo 3.
La tarea consiste en elaborar el Plan de Mercadeo completo, diligenciando cada sección de manera técnica y coherente, asegurando que el plan responda a las necesidades reales de las unidades productivas de Yamboró, sus productos agroecológicos y los resultados del rap.

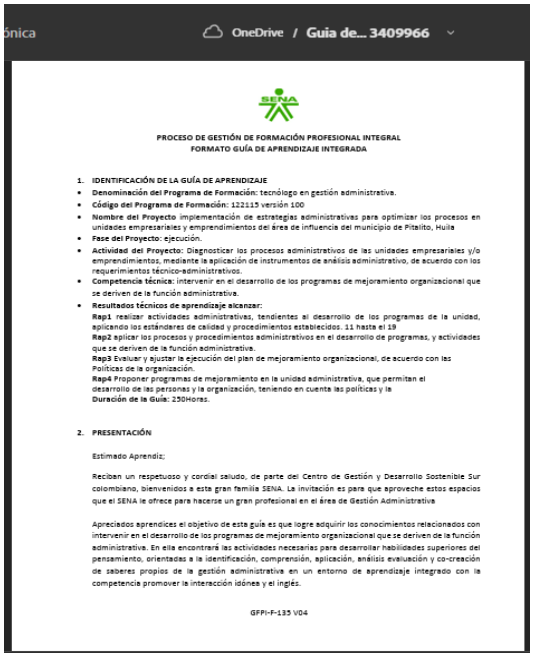
Tabla 11

Matriz de riesgos de actividad de aprendizaje 5: Elaborar el plan de mercadeo para los productos generados en las unidades productivas de la sede Yamboró.

Actividad	Peligro	Riesgo	Consecuencia posible	Medidas de prevención

GFPI-F-135 V04

- Tecnólogo Gestión administrativa ID ficha3409966



ónica OneDrive / Guia de... 3409966

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE INTEGRADA

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**
- **Denominación del Programa de Formación:** tecnólogo en gestión administrativa.
- **Código del Programa de Formación:** 122115 versión 100
- **Nombre del Proyecto** implementación de estrategias administrativas para optimizar los procesos en unidades empresariales y emprendimientos del área de influencia del municipio de Pitalito, Huila
- **Fase del Proyecto:** ejecución.
- **Actividad del Proyecto:** Diagnosticar los procesos administrativos de las unidades empresariales y/o emprendimientos, mediante la aplicación de instrumentos de análisis administrativo, de acuerdo con los requerimientos técnico-administrativos.
- **Competencia técnica:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
- **Resultados técnicos de aprendizaje alcanzar:**
Rap1 realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. 11 hasta el 19
Rap2 aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.
Rap3 Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las Políticas de la organización.
Rap4 Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la
Duración de la Guía: 250Horas.

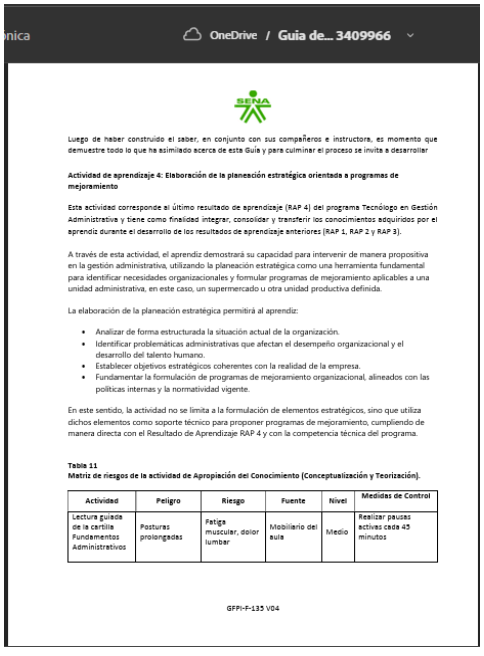
2. **PRESENTACIÓN**

Estimado Aprendiz;

Reciban un respetuoso y cordial saludo, de parte del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Sur colombiano, bienvenidos a esta gran familia SENA. La invitación es para que aproveche estos espacios que el SENA le ofrece para hacerse un gran profesional en el área de Gestión Administrativa

Apreciados aprendices el objetivo de esta guía es que logre adquirir los conocimientos relacionados con intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. En ella encontrará las actividades necesarias para desarrollar habilidades superiores del pensamiento, orientadas a la identificación, comprensión, aplicación, análisis evaluación y co-creación de saberes propios de la gestión administrativa en un entorno de aprendizaje integrado con la competencia promover la interacción idónea y el inglés.

GFPI-F-135 V04



nica OneDrive / Guia de... 3409966

Luego de haber construido el saber, en conjunto con sus compañeros e instructora, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía y para culminar el proceso se invita a desarrollar

Actividad de aprendizaje 4: Elaboración de la planeación estratégica orientada a programas de mejoramiento

Esta actividad corresponde al último resultado de aprendizaje (RAP 4) del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa y tiene como finalidad integrar, consolidar y transferir los conocimientos adquiridos por el aprendiz durante el desarrollo de los resultados de aprendizaje anteriores (RAP 1, RAP 2 y RAP 3).

A través de esta actividad, el aprendiz demostrará su capacidad para intervenir de manera propositiva en la gestión administrativa, utilizando la planeación estratégica como una herramienta fundamental para identificar necesidades organizacionales y formular programas de mejoramiento aplicables a una unidad administrativa, en este caso, un supermercado u otra unidad productiva definida.

La elaboración de la planeación estratégica permitirá al aprendiz:

- Analizar de forma estructurada la situación actual de la organización.
- Identificar problemáticas administrativas que afectan el desempeño organizacional y el desarrollo del talento humano.
- Establecer objetivos estratégicos coherentes con la realidad de la empresa.
- Fundamentar la formulación de programas de mejoramiento organizacional, alineados con las políticas internas y la normatividad vigente.

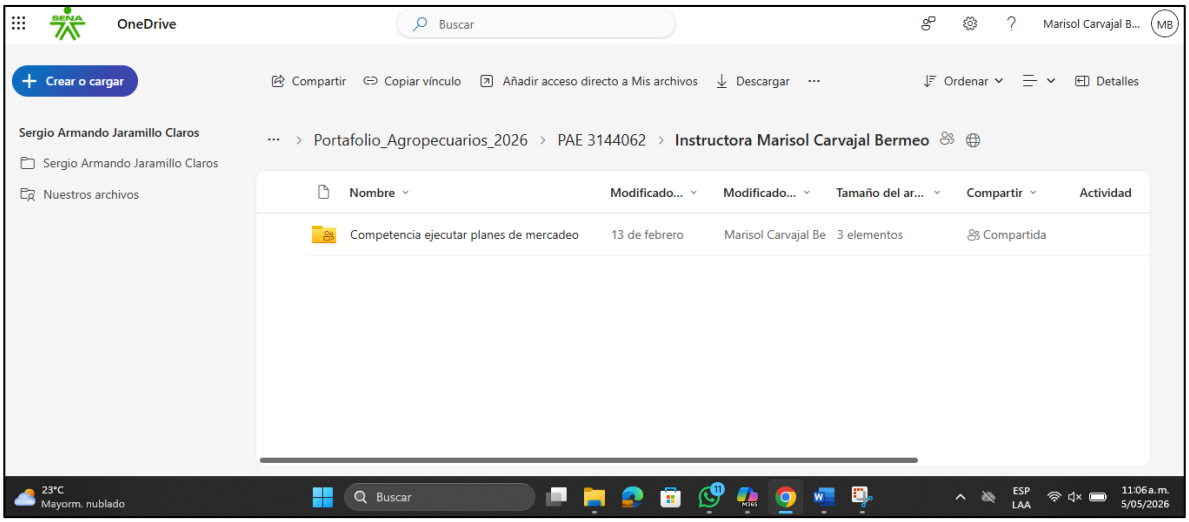
En este sentido, la actividad no se limita a la formulación de elementos estratégicos, sino que utiliza dichos elementos como soporte técnico para proponer programas de mejoramiento, cumpliendo de manera directa con el Resultado de Aprendizaje RAP 4 y con la competencia técnica del programa.

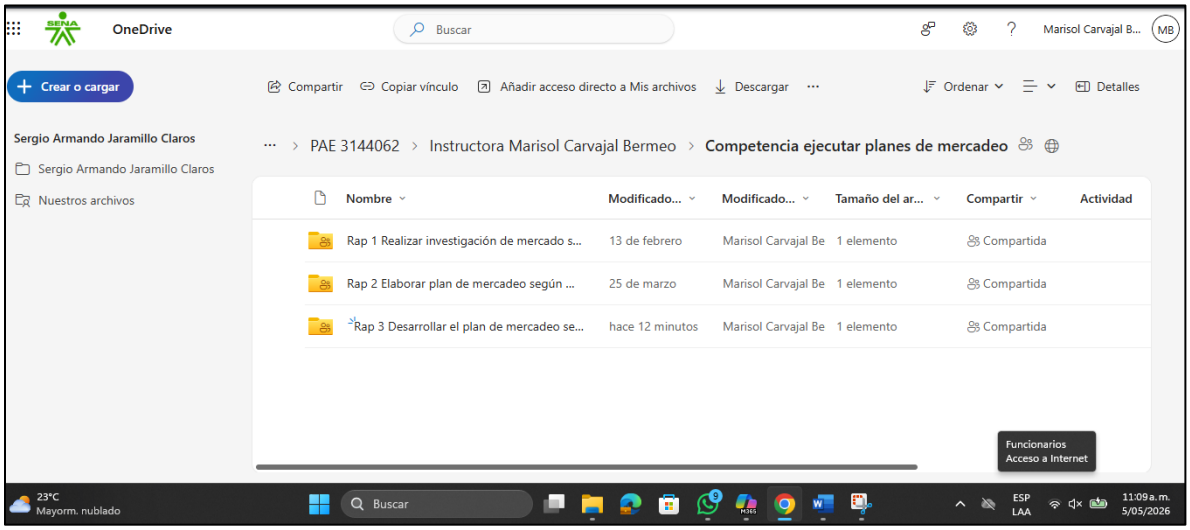
Tabla 11
Matriz de riesgos de la actividad de Apropiación del Conocimiento (Conceptualización y Teorización).

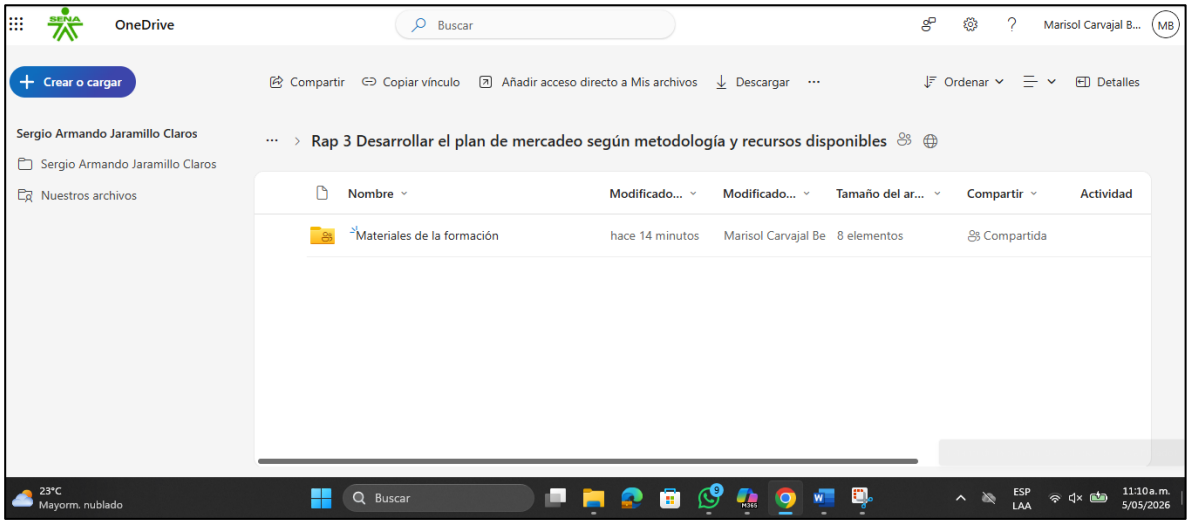
Actividad	Peligro	Riesgo	Fuente	Nivel	Medidas de Control
Lectura guiada de la cartilla Fundamentos Administrativos	Posturas prolongadas	Fatiga muscular, dolor lumbar	Mobiliario del aula	Medio	Realizar pausas activas cada 45 minutos

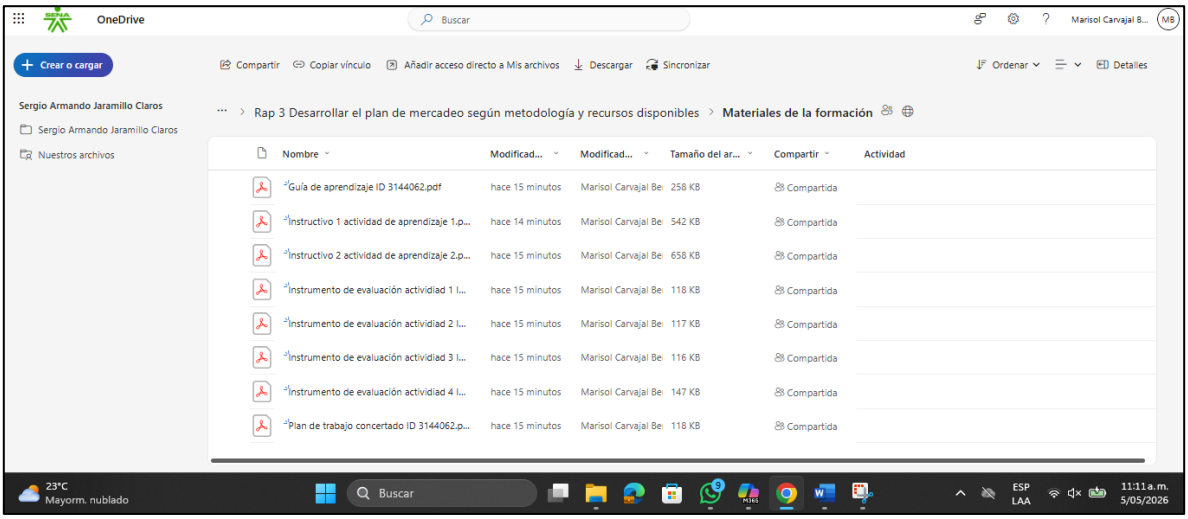
GFPI-F-135 V04

- **Pantallazos Portafolio del instructor en OneDrive**

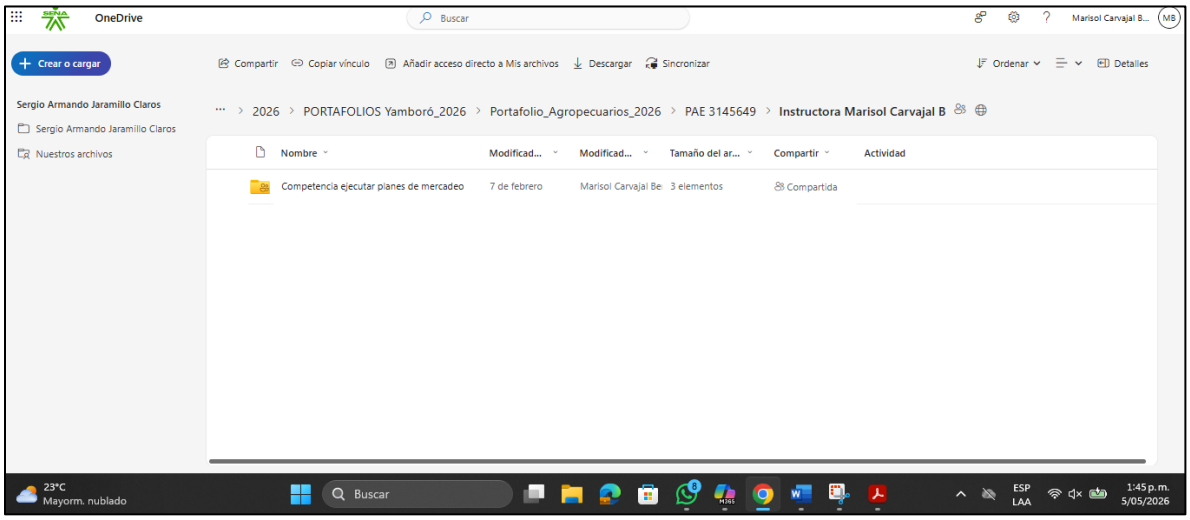


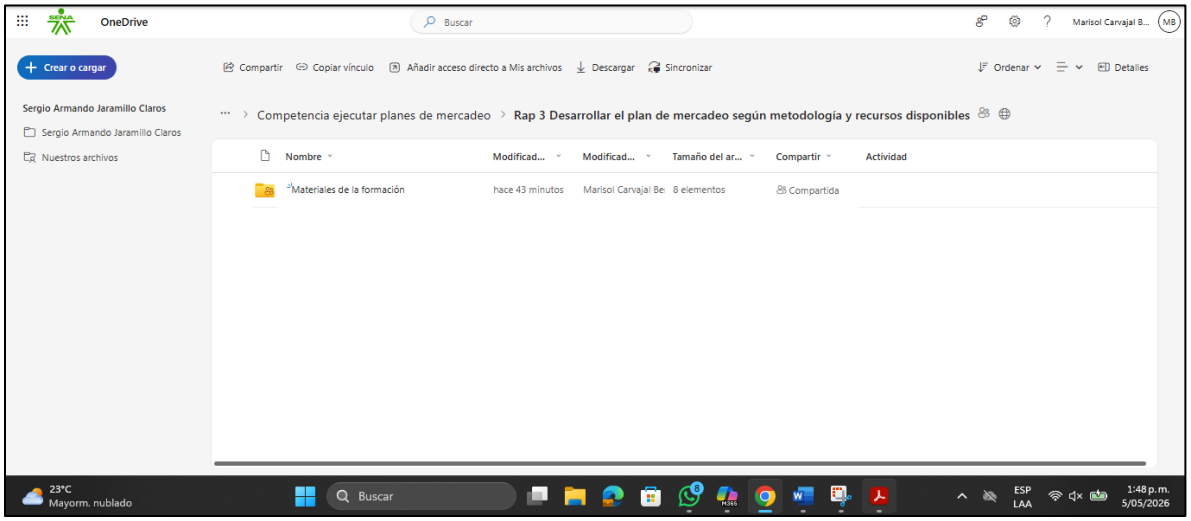


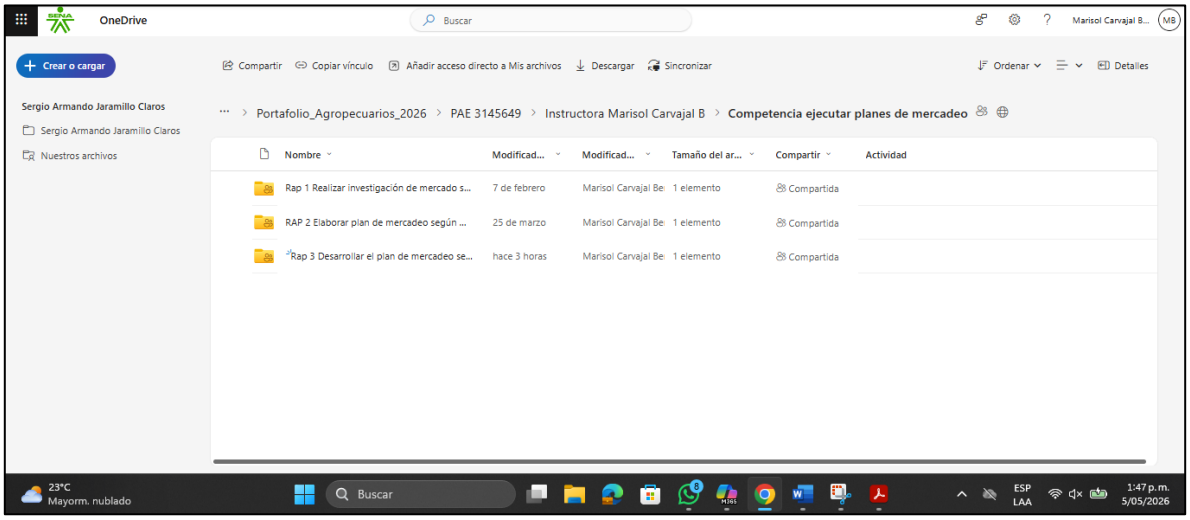


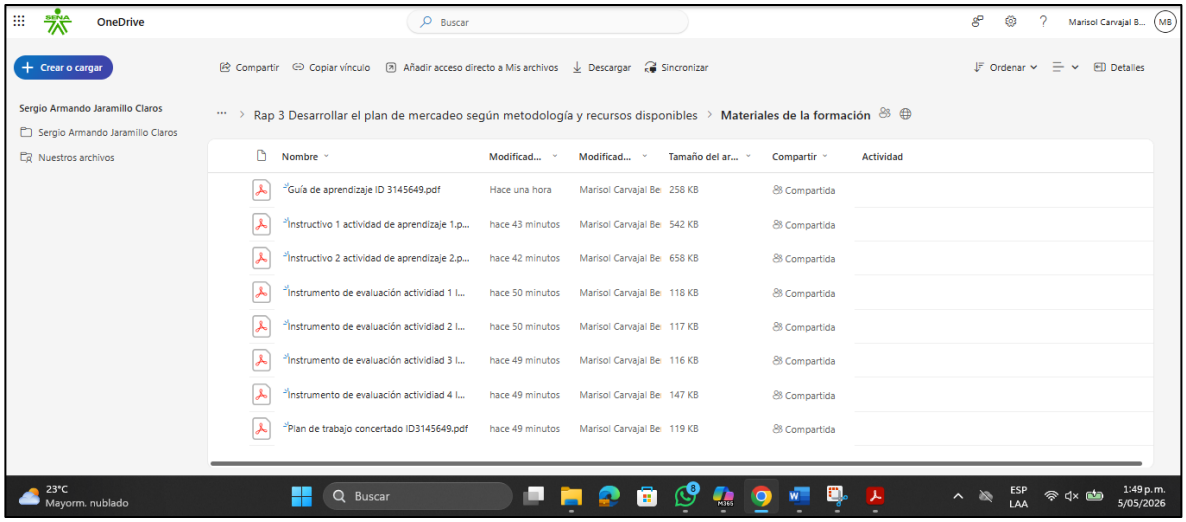


- Tecnólogo en Producción Agropecuaria ID 3145649.

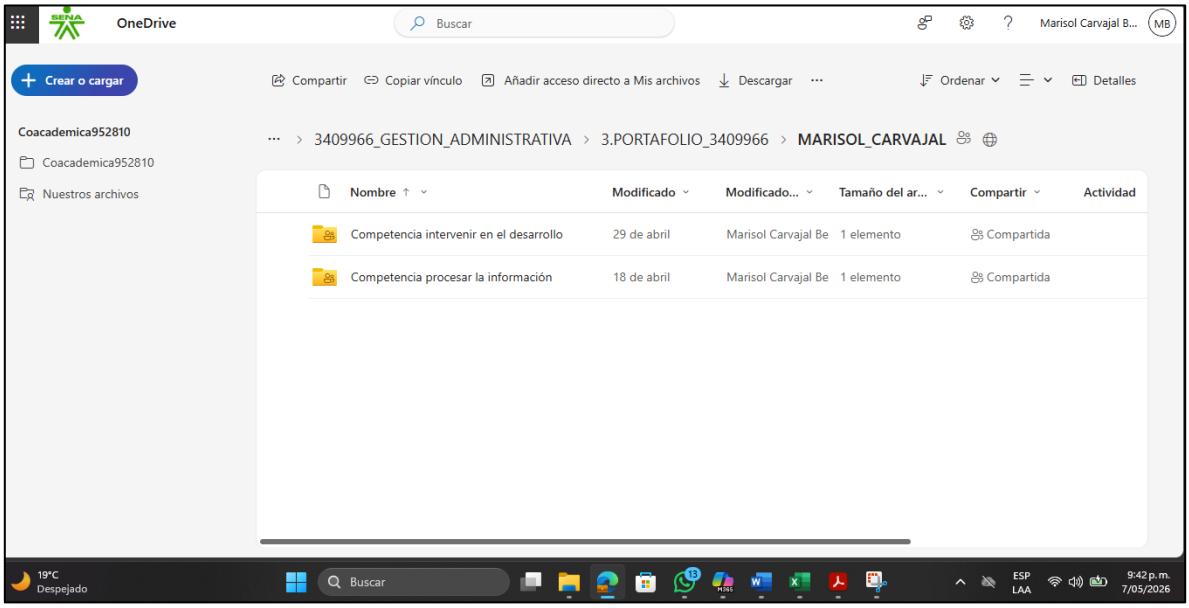

OneDrive
Buscar
Marisol Carvajal B...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Sergio Armando Jaramillo Claros
Sergio Armando Jaramillo Claros
Nuestros archivos
2026 > PORTAFOLIOS Yamboró_2026 > Portafolio_Agropecuarios_2026 > PAE 3145649 > Instructora Marisol Carvajal B
Nombre
Modificad...
Modificad...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
Competencia ejecutar planes de mercadeo
7 de febrero
Marisol Carvajal Be
3 elementos
Compartida
23°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
1:45 p.m.
5/05/2026

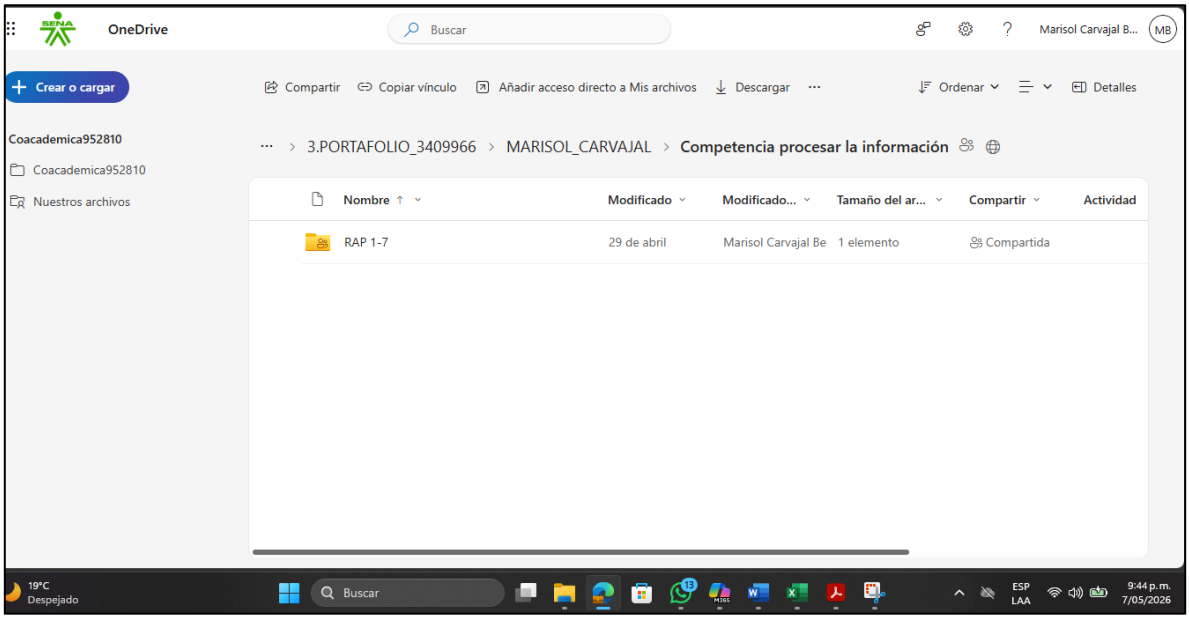

OneDrive
Buscar
Marisol Carvajal B...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Sergio Armando Jaramillo Claros
Sergio Armando Jaramillo Claros
Nuestros archivos
Competencia ejecutar planes de mercadeo > Rap 3 Desarrollar el plan de mercadeo según metodología y recursos disponibles
Nombre
Modificad...
Modificad...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
Materiales de la formación
hace 43 minutos
Marisol Carvajal Be
8 elementos
Compartida
23°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
1:48 p.m.
5/05/2026

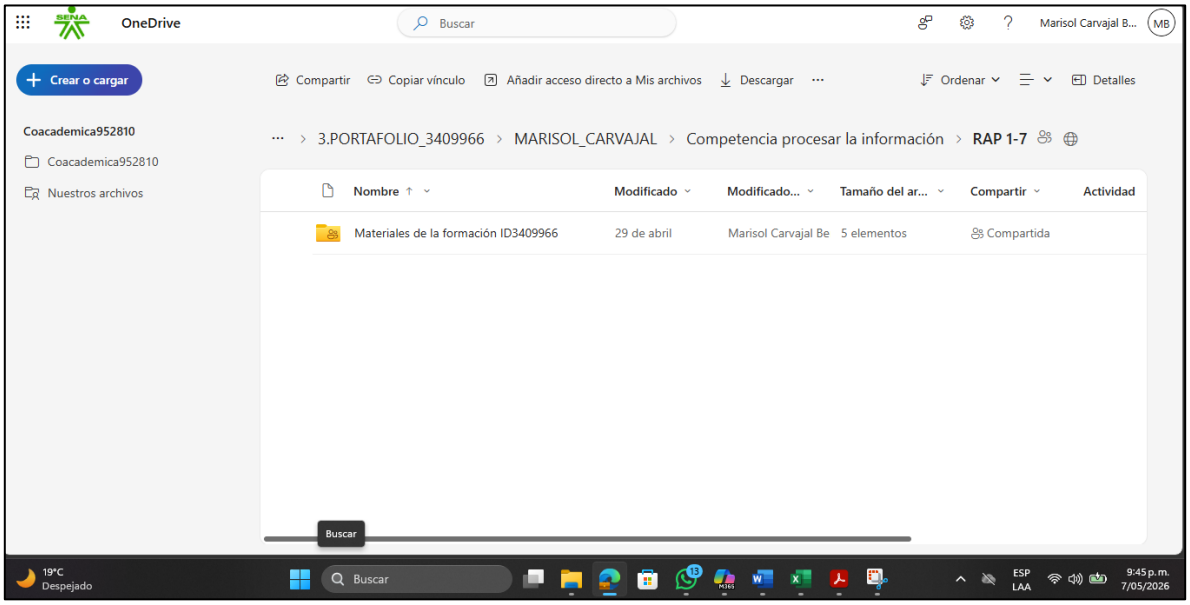


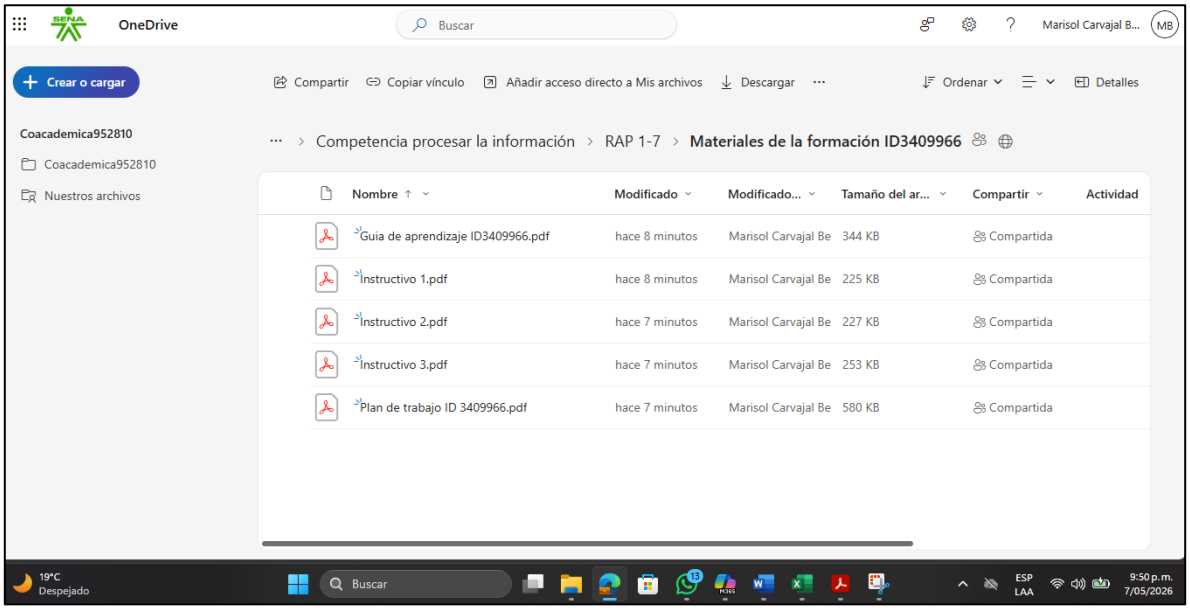


- Tecnólogo en Gestión administrativa ID 3409966.


OneDrive
Buscar
Marisol Carvajal B...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Coacademica952810
Coacademica952810
Nuestros archivos
3409966_GESTION_ADMINISTRATIVA
3.PORTAFOLIO_3409966
MARISOL_CARVAJAL
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
Competencia intervenir en el desarrollo
29 de abril
Marisol Carvajal Be
1 elemento
Compartida
Competencia procesar la información
18 de abril
Marisol Carvajal Be
1 elemento
Compartida
19°C
Despejado
Buscar
ESP
LAA
9:42 p.m.
7/05/2026

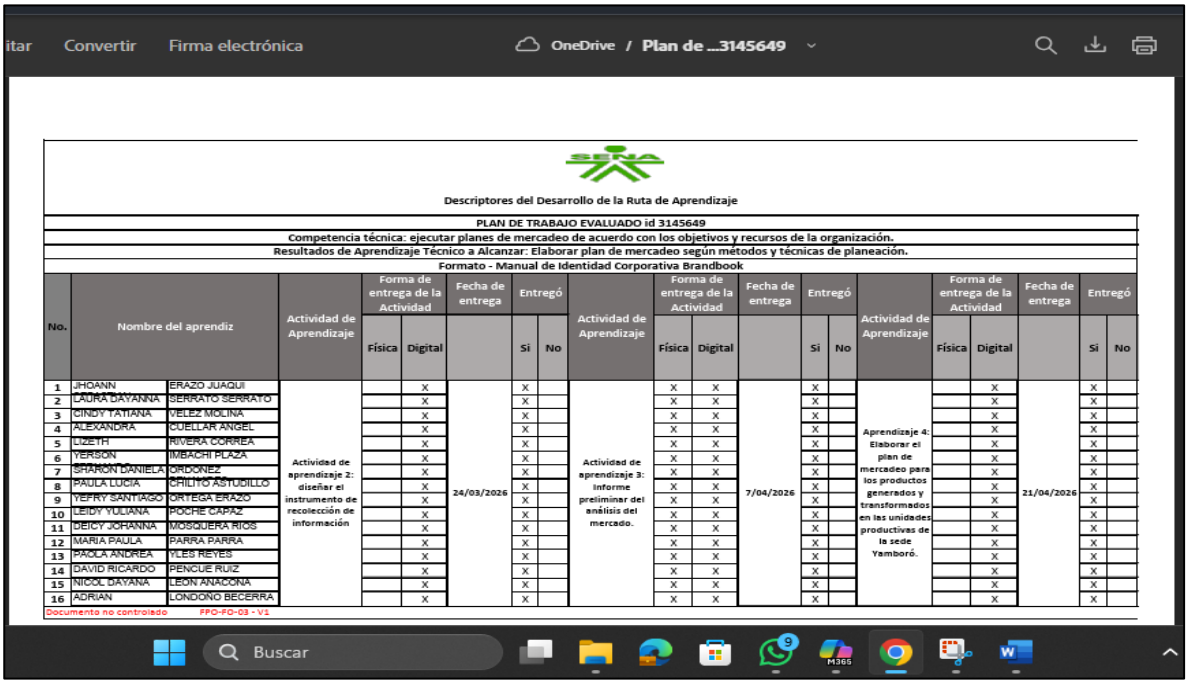

OneDrive
Buscar
Marisol Carvajal B...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Coacademica952810
Coacademica952810
Nuestros archivos
3.PORTAFOLIO_3409966
MARISOL_CARVAJAL
Competencia procesar la información
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
RAP 1-7
29 de abril
Marisol Carvajal Be
1 elemento
Compartida
19°C
Despejado
Buscar
ESP
LAA
9:44 p.m.
7/05/2026





Plan de trabajo

- Tecnólogo en Producción Agropecuaria ID 3145649.



Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO EVALUADO id 3145649

Competencia técnica: ejecutar planes de mercadeo de acuerdo con los objetivos y recursos de la organización.

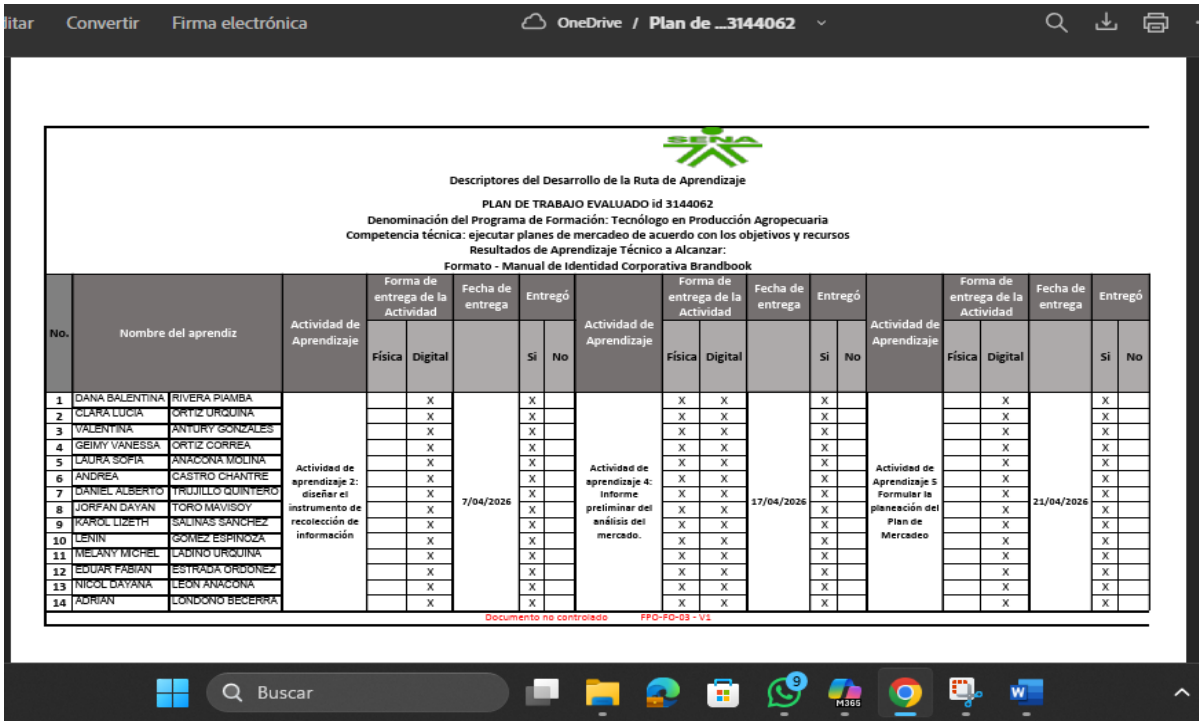
Resultados de Aprendizaje Técnico a Alcanzar: Elaborar plan de mercadeo según métodos y técnicas de planeación.

Formato - Manual de Identidad Corporativa Brandbook

No.	Nombre del aprendiz		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la Actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la Actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la Actividad		Fecha de entrega	Entregó	
				Física	Digital		Si	No		Física	Digital		Si	No		Física	Digital		Si	No
1	JHOANN	ERAZO JUAQUI	Actividad de aprendizaje 2: diseñar el instrumento de recolección de información		X	24/03/2026	X		Actividad de aprendizaje 3: Informe preliminar del análisis del mercado.	X	X	7/04/2026	X		Aprendizaje 4: Elaborar el plan de mercadeo para los productos generados y transformados en las unidades productivas de la sede Yamboró.		X	21/04/2026	X	
2	LAURA DAYANNA	SERRATO SERRATO			X		X			X	X		X				X		X	
3	CINDY TATIANA	VELEZ MOLINA			X		X			X	X		X				X		X	
4	ALEXANDRA	CUELLAR ANGEL			X		X			X	X		X				X		X	
5	LIZETH	RIVERA CORREA			X		X			X	X		X				X		X	
6	YERSON	IMBACHI PLAZA			X		X			X	X		X				X		X	
7	SHARON DANIELA	ORDOÑEZ			X		X			X	X		X				X		X	
8	PAULA LUCIA	CHILITO ASTUDILLO			X		X			X	X		X				X		X	
9	YEFRY SANTIAGO	ORTEGA ERAZO			X		X			X	X		X				X		X	
10	LEIDY YULIANA	POCHE CAPAZ			X		X			X	X		X				X		X	
11	DEICY JOHANNA	MOSQUERA RIOS			X		X			X	X		X				X		X	
12	MARIA PAULA	PARRA PARRA			X		X			X	X		X				X		X	
13	PAOLA ANDREA	YLES REYES			X		X			X	X		X				X		X	
14	DAVID RICARDO	PENCUE RUIZ			X		X			X	X		X				X		X	
15	NICOL DAYANA	LEON ANACONA			X		X			X	X		X				X		X	
16	ADRIAN	LONDOÑO BECERRA			X		X			X	X		X				X		X	

Documento no controlado FPO-FO-03 - V1

- Tecnólogo en Producción Agropecuaria ID 3144062.



Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO EVALUADO id 3144062

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Producción Agropecuaria

Competencia técnica: ejecutar planes de mercadeo de acuerdo con los objetivos y recursos

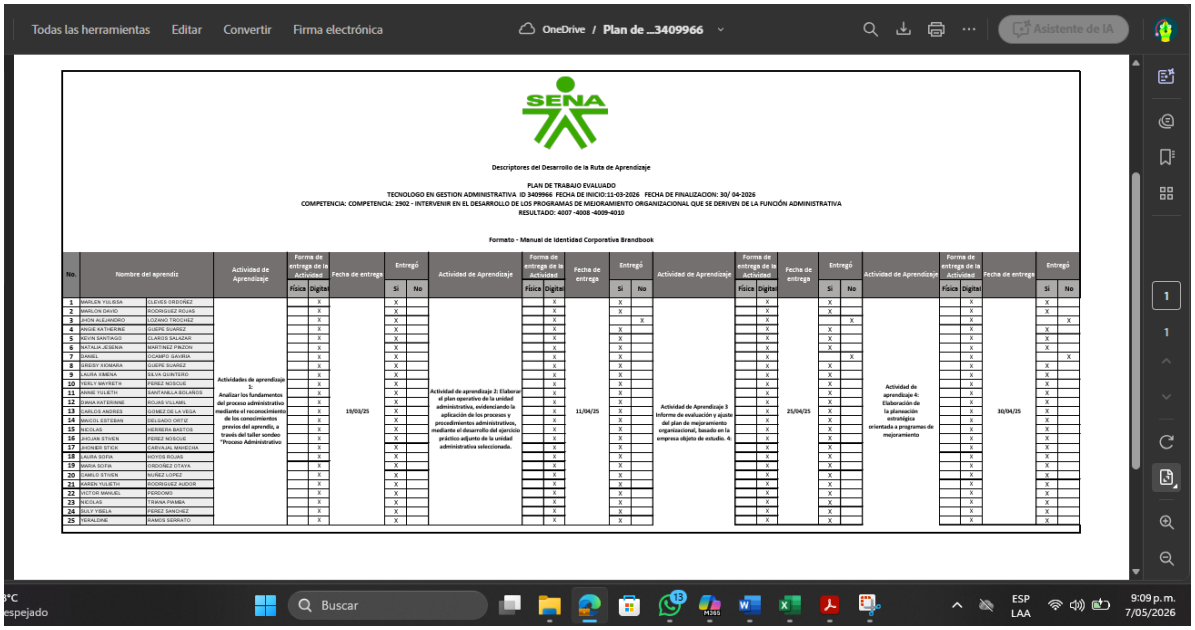
Resultados de Aprendizaje Técnico a Alcanzar:

Formato - Manual de Identidad Corporativa Brandbook

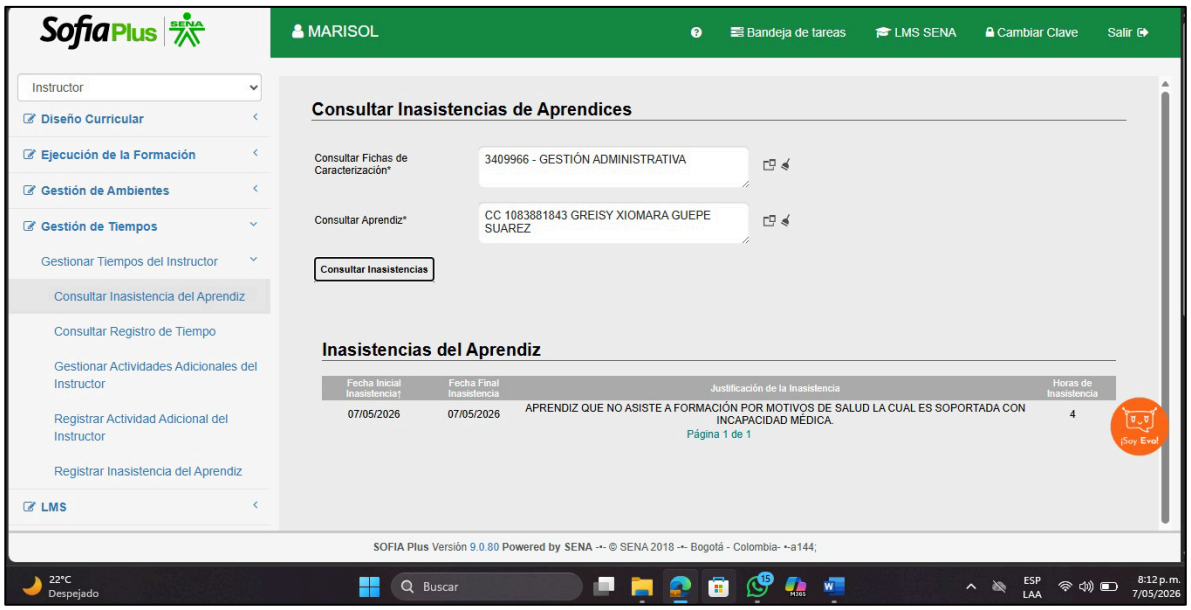
No.	Nombre del aprendiz		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la Actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la Actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la Actividad		Fecha de entrega	Entregó	
				Física	Digital		Si	No		Física	Digital		Si	No		Física	Digital		Si	No
1	DIANA BALENTINA	RIVERA PIAMBA	Actividad de aprendizaje 2: diseñar el instrumento de recolección de información		X	7/04/2026	X		Actividad de aprendizaje 4: Informe preliminar del análisis del mercado.	X	X	17/04/2026	X		Actividad de Aprendizaje 5 Formular la planeación del Plan de Mercadeo		X	21/04/2026	X	
2	CLARA LUCIA	ORTIZ URQUINA			X		X			X	X		X				X		X	
3	VALENTINA	ANTURY GONZALES			X		X			X	X		X				X		X	
4	GEIMY VANESSA	ORTIZ CORREA			X		X			X	X		X				X		X	
5	LAURA SOFIA	ANACONA MOLINA			X		X			X	X		X				X		X	
6	ANDREA	CASTRO CHANTRE			X		X			X	X		X				X		X	
7	DANIEL ALBERTO	TRUJILLO QUINTERO			X		X			X	X		X				X		X	
8	JORFAN DAYAN	TORO MAVISOY			X		X			X	X		X				X		X	
9	KAROL LIZETH	SALINAS SANCHEZ			X		X			X	X		X				X		X	
10	LENIN	GOMEZ ESPINOZA			X		X			X	X		X				X		X	
11	MELANY MICHEL	LADINO URQUINA			X		X			X	X		X				X		X	
12	EDUAR FABIAN	ESTRADA ORDOÑEZ			X		X			X	X		X				X		X	
13	NICOL DAYANA	LEON ANACONA			X		X			X	X		X				X		X	
14	ADRIAN	LONDOÑO BECERRA			X		X			X	X		X				X		X	

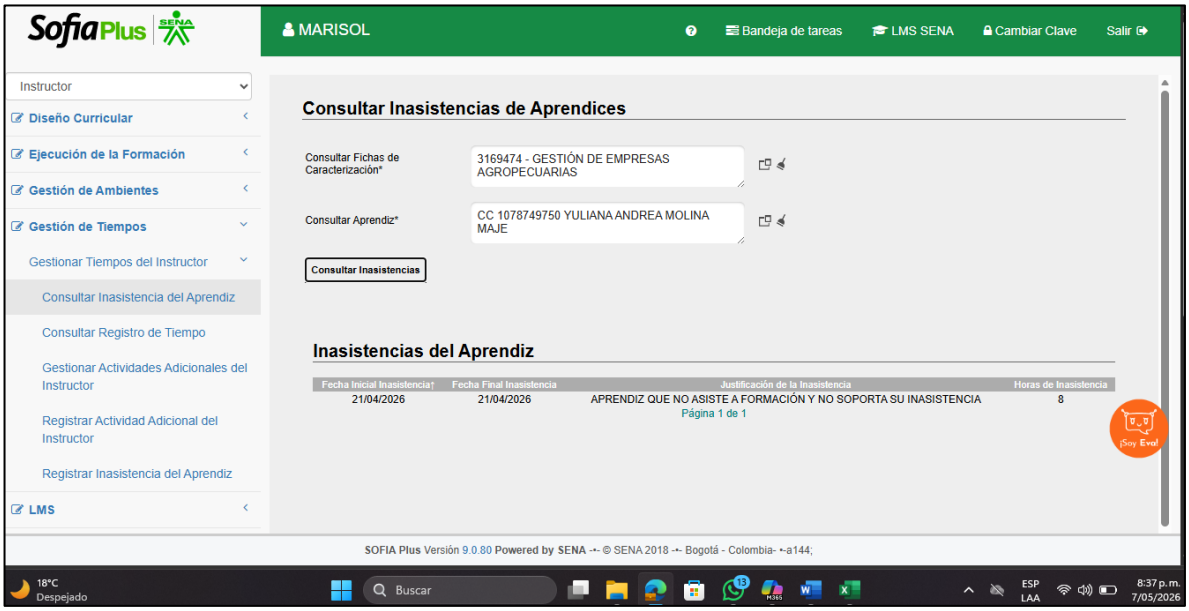
Documento no controlado FPO-FO-03 - V1

- Tecnólogo en Gestión administrativa ID 3409966.



- **Pantallazo con inasistencias de aprendices**





Anexos Obligación No. 14

- Pantallazo del registro en el libro de bitácora del ambiente 101

