,

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria, ABRIL 30 de 2026

Señora
LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9175177
INSTRUCTOR G20
Centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir
Monteria.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes ABRIL del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9175177 del año 2026

MAURICIO BENAVIDES MESIAS , identificado con la cédula de ciudadanía No.**1.067.888.762** de MONTERIA , en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario y de Biotecnologia el Porvenir, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 37.899.976) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) ocho (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2026

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL, DIFERENCIAL E INCLUYENTE A LA ECONOMÍA CAMPESINA - CAMPESENA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se planeo y ejecuto la formación en las fichas 3343924 TECNICO EN ASITENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL (CERETE-MARTINEZ) Alistamiento formación complementaria curso emprendimeinto	Anexo 1 Registros fotográficos y listado de asistencia .

2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se elaboro las guias de aprendizaje, planeación pedagógica, plan de trabajo de los programas de formación asignados y matriculados.	Anexo 2: Guias de aprendizaje, planeación pedagógica, plan de trabajo de la Ficha 3343924 TECNICO EN ASITENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL (CERETE-MARTINEZ)
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se asociaron los aprendices a la ficha 3343924 TECNICO EN ASITENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL (CERETE-MARTINEZ)	NO APLICA
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva		

	Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.		
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se presentaron los documentos para proceso de matricula como formato de ficha de caracterización, listados de matricula, guias de aprendizajes, reporte de asistencias, planes concertados etc Ficha 3343924 TECNICO EN ASITENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL (CERETE-MARTINEZ)	ANEXO 4. Soportes de documentos en pdf y cargados en carpeta Drive del Instructor Link Wwww.DriveCampesena2026.

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

	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion - Terminacion).	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato 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.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	19726	MONTERIA-CERETE	24/03/2026	31/03/2026

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. 4651306228 de la planilla, Expedido por SOI correspondiente al mes de MARZO del 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma



MAURICIO BENAVIDES MESIAS

Contratista

C.C. No. 1067888762 de MONTERIA

Recibí a satisfacción:

Firma

LUIS ERNESTO BARRERA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9175177 de 2026

INSTRUCTOR G20

1. Información básica del proyecto						
Cód. Proyecto SOFIA:		**Cód. Programa S**	134104	**Versión del Programa:**	V1	**Fichas asociadas:**

1.1 Centro de Formación:			**1.2 Regional:**	
1.3 Nombre del proyecto:	Gestión de la inteligencia empresarial basada en tecnologías para los requerimientos del sistema organizacional en el Departamento de Córdoba			
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	Asistencia para la inteligencia empresarial			
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15 meses			
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA y empresas de la región donde se imparta la formación titulada.			
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Administración, inteligencia empresarial y de negocios, social media, programa, datos masivos, *Big data*, y análisis de datos.			
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	56	**1.9 Número de resultados de aprendizajepor tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	**21**
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	**20**
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	**15**

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar "Las empresas enfrentan el desafío de adaptarse a un entorno empresarial cada vez más digitalizado y competitivo, donde la capacidad de aprovechar al máximo el potencial de los datos se ha convertido en un factor crítico para el éxito. A pesar de la creciente disponibilidad de información, muchas organizaciones locales carecen de las habilidades y herramientas necesarias para realizar análisis avanzados y extraer insights significativos que impulsen la toma de decisiones estratégicas. Esta brecha en inteligencia empresarial limita la capacidad de las empresas cordobesas para innovar, anticipar tendencias del mercado y optimizar sus operaciones de manera eficiente. Ante esta situación, surge la necesidad urgente de implementar un programa pionero de asistencia para la inteligencia empresarial en el departamento de Córdoba, que integre el uso de nuevas tecnologías como inteligencia artificial, aprendizaje automático y análisis predictivo. Al combinar la capacitación del personal con la adopción de herramientas tecnológicas de vanguardia, las empresas locales podrán no solo mantenerse a la par de las tendencias globales, sino también liderar la transformación digital en la región y posicionarse como referentes en innovación y eficiencia en el mercado."
¿De qué manera la adopción de nuevas tecnologías y la capacitación en inteligencia empresarial pueden potenciar la competitividad y la innovación de las empresas en el departamento de Córdoba?

2.2 Justificación del proyecto

Los retos que demanda el sector empresarial en Colombia se basan en el arrollador cambio que ha generado el avance de las tecnologías de la información y la comunicación, las formas ymedios de trabajo, la imparable globalización y su dinámica de constante transformación y diversificación. Por lo tanto; toda organización con proyección al crecimiento empresarial, debe estar dispuesta a ser flexible para adaptarse de manera rápida a las exigencias del mercado, al sector, la tecnología y al cliente. De igual manera, esta debe establecer inversiones en factores indispensables como lo son la tecnología, la infraestructura y sobre todo en la formación integral de su capital humano; este último, debe estar adecuadamente formado para asumir estos nuevos desafíos y dinámicas de trabajo las cuales representan una oportunidad de supervivencia empresarial y de crecimiento, así como la internacionalización de las empresas, lo que le permitirá alcanzar resultados de manera efectiva y eficiente, ya que los avances relacionados con la tecnología (internet) están transformando la forma como se produce y se comercia, obligando a la estructura empresarial a innovar en el diseño y desarrollo de nuevos procesos, en nuevas prácticas administrativas, en la creación de nuevas ymás complejas redes de producción y distribución, a la identificación de mercados remotos que dinamicen el desempeño organizacional y que aporten a la reducción de costos y desperdicios, de tal manera que brinden una atención oportuna y calificada para satisfacer las necesidades de los clientes y ayuden a mantener una excelente relación con sus aliados estratégicos.

2.3 Objetivo general

Promover la inteligencia empresarial en organizaciones donde se ejecute la formación, de acuerdo con requerimientos tecnológicos, de capital humano, y con la disponibilidad de apropiarse de modificaciones y adaptaciones para una eficiente dinámica organizacional.

2.4 Objetivos específicos:

Realizar la transferencia de la cultura en la inteligencia empresarial, en las organizaciones donde se ejecute la formación.

Identificar nuevas redes de procesos que, sorportadas en las TIC, dinamicen el desempeño organizacional.

Diseñar procesos productivos innovadores, basados en las nuevas tendencias TIC, y que aporten un incremento en la competitividad organizacional.

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Micro y pequeñas empresas, organizaciones con y sin ánimo de lucro, personas naturales o jurídicas, aprendices del programa técnico en asistencia en inteligencia empresarial.	
2.5.2 Impacto	**Social:**	Generación de mano de obra calificada para el sector productivo y el mejoramiento del proyecto de vida, para los aprendices del programa.
	Económico:	Generación de nuevas estrategias organizacionales que contribuyan a la optimización de los recursos y a un desempeño organizacional eficiente.
	Ambiental:	Implementación del uso racional de las TIC´s para la optimización y cuidado de los recursos naturales.
	Tecnológico:	Apropiación de las nuevas tendencias TIC´s para el sorpote del desempeño organizacional.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:

Falta de compromiso por parte de los empresarios en adoptar el programa formativo.

Talento humano no calificado o preparado para la operación del programa formativo.

,

Falta de ambientes de aprendizaje apropiados que faciliten la formación del programa formativo.
Falta de recursos financieros para la implementación de la solución en las organizaciones.
2.5.4. Productos o resultados del proyecto:
Contribución a la transformación digital en 10 empresas del departamento.
Implementación de redes de proceso soportadas en TIC´s que coadyuven a un eficiente desempeño organizacional.
Diseño de redes de producción sorpotadas en TIC´s que coadyuven a la optimización de los recursos.

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	SI
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. PLANEACION DEL PROYECTO

3.1 FASES DEL PROYECTO	3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO:	3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTETECNICO (a partir del programa de formación)		3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE SOCIAL	
		Código	Denominación	Código	Denominación
INDUCCIÓN				240201530-01	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
ANÁLISIS	AP1. Desarrollar un proceso formal de diagnóstico de necesidades, problemas y oportunidades organizacionales, presentando los resultados alineados con los objetivos estratégicos de la empresa.	291301093-01	Organizar la información para la estrategia de social media de acuerdo con los requerimientos de inteligencia empresarial.	22501046-01	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
		220501114-01	Organizar la información a sistematizar de acuerdo con técnicas de análisis.	22501046-02	Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
		210601023-01	Preparar el informe de diagnóstico según metodología y técnicas para su elaboración, según necesidades, objetivos y direccionamiento estratégico de la organización.	22501046-03	Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
				22501046-04	Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
				240202501-01	Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
PLANEACIÓN	AP2. Elaborar planes estratégicos con base en el direccionamiento empresarial, que incluya análisis de productos y servicios para la preparación de la oferta comercial.	210601020-01	Reconocer los protocolos de servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y políticas de la organización.	240201524-01	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
		210601026-01	Preparar información según metodología, instrumentos y técnicas estadísticas, de acuerdo a necesidades de la organización.	240201524-02	Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
		210601023-02	Aplicar herramienta de planeación estratégica con base en insumos entregados por la alta dirección de acuerdo al direccionamiento y políticas de inteligencia empresarial.	240201524-03	Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
				240201524-04	Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
				240202501-02	Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
EJECUCIÓN	AP3. Aplicar técnicas, instrumentos y herramientas de servicio al cliente, en función de las necesidades detectadas en la planeación de los productos y servicios.	210601020-02	Utilizar técnicas de servicios presencial y virtual de acuerdo con las necesidades del cliente, políticas organizacionales y estrategias de social media.	230101507-01	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
		210601020-03	Tramitar PQRS aplicando técnicas de comunicación y negociación para su resolución por medios tecnológicos de acuerdo con los protocolos de la organización.	230101507-02	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
		291301093-02	Aplicar herramientas informáticas y colaborativas para la estrategia de social media a partir de los objetivos de inteligencia empresarial.	230101507-03	Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
	AP4. Realizar la organización y documentación de la información para la estrategia comercial, basada en la inteligencia del negocio y las políticas de la empresa.	210601023-03	Documentar las actividades desarrolladas según el cronograma de trabajo y plan de acción conforme a la estrategia de inteligencia empresarial.	230101507-04	Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
		210601026-02	Organizar la información de acuerdo con la metodología utilizada y las herramientas informáticas disponibles.	240201533-01	Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
	AP5. Desarrollar procesos que garanticen la obtención de información, con base en técnicas y herramientas tecnológicas de social media, para la inteligencia del negocio.	220501114-02	Realizar el afinamiento de los datos de acuerdo con las herramientas informáticas seleccionadas.	240201533-02	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.
		291301093-03	Operar herramientas para la medición del comportamiento de la estrategia de social media de acuerdo con los objetivos de inteligencia empresarial.	240201533-03	Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.

				240201533-04	Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
				240201526-01	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
				240201526-02	Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
				240201526-03	Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
				240201526-04	Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.
				240202501-04	Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de informació básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así com de experiencias pasadas.
				240202501-06	Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.
EVALUACIÓN	AP6. Medir la eficacia de la estrategia del negocio, a partir de los indicadores determinados por las políticas de la empresa.	210601026-03	Verifica la información registrada de acuerdo a las políticas y metodologías establecidas para la investigación.	220601501-01	Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
		220501114-03	Validar la data de acuerdo con el proceso análisis de datos.	220601501-02	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
				220601501-03	Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
				220601501-04	Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.
	AP7. Desarrollar procesos de mejora para la adecuación de la estrategia del negocio con base en las desviaciones detectadas.	210601023-04	Ejecutar acciones de acuerdo al plan de mejoramiento según estrategia de inteligencia empresarial.		
		210601020-04	Responder las PQRS interpuestas por el cliente, con base en requerimientos, la naturaleza de la información y el canal establecido por la organización.		
	AP8. Preparar los informes de gestión para la difusión de los resultados del plan estratégico, con base en las políticas de comunicación empresarial.	210601026-04	Preparar informes de datos recolectados, de acuerdo a políticas organizacionales y normas técnicas.	210201501-02	Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
		220501114-04	Prepara informes de la data, utilizando herramientas informáticas.	210201501-01	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
		291301093-04	Preparar el informe de resultados de la estrategia de social media a partir de indicadores propuestos.	210201501-03	Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
				210201501-04	Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
				240202501-05	Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
				240202501-03	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
PRODUCTIVA			Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.		

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	12	**3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto**	30
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido			
Aula dotada de equipos de computo y herramientas ofimáticas.			

3.7 RECURSOS ESTIMADOS

		Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)	Materiales de formación (consumibles)	Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad porductiva) y elementos y condiciones de seguridadindustria salud ocupacional medio ambiente
Resultado de aprendizaje de la inducción	48	Equipos de cómputo y proyección	1	No aplica.			1	Aulaconequipos de computo
AP1. Desarrollar un proceso formal de diagnóstico de necesidades, problemas y oportunidades organizacionales, presentando los resultados alineados con los objetivos estratégicos de la empresa.	164	Equipos de cómputo y proyección	1	Herramientas ofimáticas y papelería.	1	Título profesional universitario el núcleo básico de conocimiento de: administración; o economía; o ingeniería industrial y afines. Tecnólogo en núcleos básicos de conocimiento de: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Profesionales con competencias en las competencias básicas.	1	Aulaconequipos de computo
AP2. Elaborar planes estratégicos con base en el direccionamiento empresarial, que incluya análisis de productos y servicios para la preparación de la oferta comercial.	188	Equipos de cómputo y proyección	1	Herramientas ofimáticas y papelería.	1	Título profesional universitario el núcleo básico de conocimiento de: administración; o economía; o ingeniería industrial y afines. Tecnólogo en núcleos básicos de conocimiento de: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Profesionales con competencias en las competencias básicas.	1	Aulaconequipos de computo
AP3. Aplicar técnicas, instrumentos y herramientas de servicio al cliente, en función de las necesidades detectadas en la planeación de los productos y servicios.	114	Equipos de cómputo y proyección	1	Herramientas ofimáticas y papelería.	1	Título profesional universitario el núcleo básico de conocimiento de: administración; o economía; o ingeniería industrial y afines. Tecnólogo en núcleos básicos de conocimiento de: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Profesionales con competencias en las competencias básicas.	1	Aulaconequipos de computo
AP4. Realizar la organización y documentación de la información para la estrategia comercial, basada en la inteligencia del negocio y las políticas de la empresa.	76	Equipos de cómputo y proyección	1	Herramientas ofimáticas y papelería.	1	Título profesional universitario el núcleo básico de conocimiento de: administración; o economía; o ingeniería industrial y afines. Tecnólogo en núcleos básicos de conocimiento de: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Profesionales con competencias en las competencias básicas.	1	Aulaconequipos de computo
AP5. Desarrollar procesos que garanticen la obtención de información, con base en técnicas y herramientas tecnológicas de social media, para la inteligencia del negocio.	178	Equipos de cómputo y proyección	1	Herramientas ofimáticas y papelería.	1	Título profesional universitario el núcleo básico de conocimiento de: administración; o economía; o ingeniería industrial y afines. Tecnólogo en núcleos básicos de conocimiento de: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Profesionales con competencias en las competencias básicas.	1	Aulaconequipos de computo
AP6. Medir la eficacia de la estrategia del negocio, a partir de los indicadores determinados por las políticas de la empresa.	84	Equipos de cómputo y proyección	1	Herramientas ofimáticas y papelería.	1	Título profesional universitario el núcleo básico de conocimiento de: administración; o economía; o ingeniería industrial y afines. Tecnólogo en núcleos básicos de conocimiento de: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Profesionales con competencias en las competencias básicas.	1	Aulaconequipos de computo
AP7. Desarrollar procesos de mejora para adecuación de la estrategia del negocio, ci base en las desviaciones detectadas.	36	Equipos de cómputo y proyección	1	Herramientas ofimáticas y papelería.	1	Título profesional universitario el núcleo básico de conocimiento de: administración; o economía; o ingeniería industrial y afines. Tecnólogo en núcleos básicos de conocimiento de: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Profesionales con competencias en las competencias básicas.	1	Aulaconequipos de computo
AP8. Preparar los informes de gestión para la difusión de los resultados del plan estratégico, con base en las directrices políticas de comunicación empresarial.	168	Equipos de cómputo y proyección	1	Herramientas ofimáticas y papelería.	1	básico de conocimiento de: administración; o economía; o ingeniería industrial y afines. Tecnólogo en núcleos básicos de conocimiento de: ingeniería de sistemas, telemática y afines. Profesionales con competencias en las competencias básicas.	1	Aulaconequipos de computo
Resultado de la etapa productiva	672						1	Empresas o Unidades Productivas

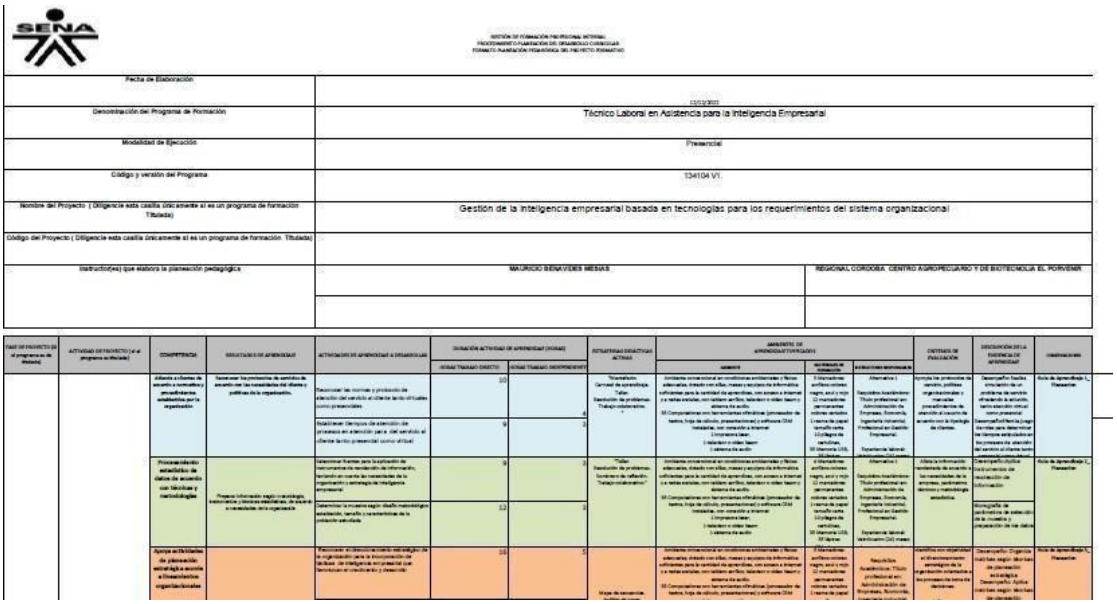
3.7.1 DETALLE DE LOS RECURSOS ESTIMADOS						
HERRAMIENTAS(Materialesde formación devolutivos)	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CODIGO ORIONS**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALORTOTAL (por grupode 30 aprendices)**	**FUENTE RECURSO**
Tablero	UND		1	150000	$ 150.0	INVENTARIO
Mesa	UND		1	500000	$ 500.0	INVENTARIO
Pupitres	UND		30	200000	$ 6.000.0	INVENTARIO
TOTAL					**$ 6.650.0**	

EQUIPOS (Materiales de formación devolutivos)	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**	**FUENTE RECURSO**
Equipos de cómputo.	UND	30	1300000	$ 39.000.0	INVENTARIO
Video beams	UND	1	2000000	$ 2.000.0	INVENTARIO
TOTAL				**$ 41.000.0**	

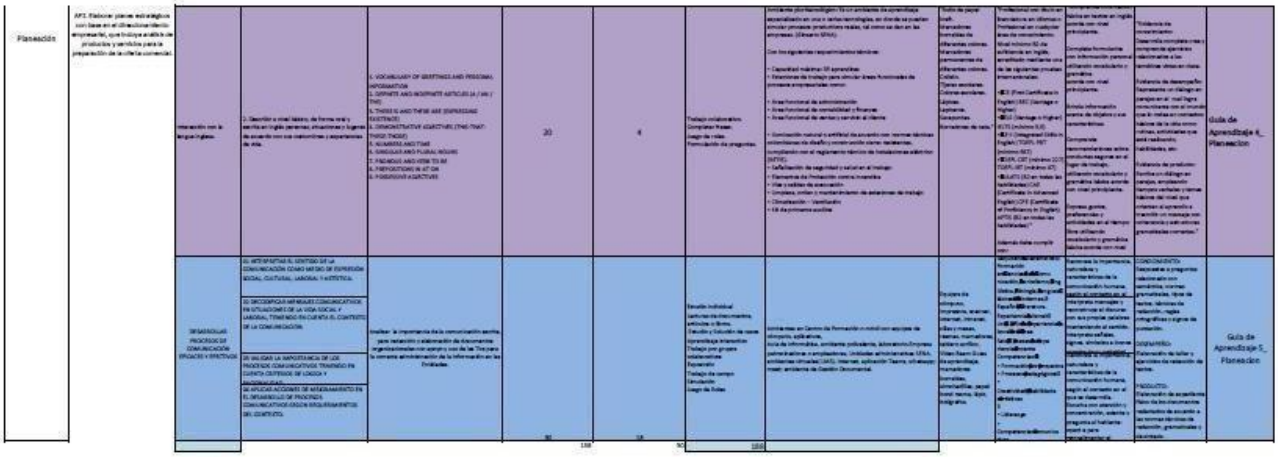
MATERIALES (consumibles)	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**	**FUENTE RECURSO**
MARCADORES BORRABLES COLORES SURTIDOS.	UND	100	3000	$ 300.0	COMPRA
MARCADORES PERMANENTES COLORES SURTIDOS.	UND	60	1500	$ 90.0	COMPRA
MARCADORES RESALTADOR COLORES SURTIDOS	UND	40	1300	$ 52.0	COMPRA
PENGANTE EN BARRA	UND	20	5000	$ 100.0	COMPRA
PENGANTE LIQUIDO	UND	15	3000	$ 45.0	COMPRA
TIJERAS	UND	30	4000	$ 120.0	COMPRA
SACA PUNTAS O TAJA LAPIZ	UND	40	1000	$ 40.0	COMPRA
BORRADOR DE NATA	UND	50	500	$ 25.0	COMPRA
BORRADOR DE TABLERO	UND	30	3000	$ 90.0	COMPRA
CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPIZ	UND	20	1500	$ 30.0	COMPRA
ESFEROS NEGROS	UND	150	1300	$ 195.0	COMPRA
LAPIZ DE MINA NEGRA	UND	60	1200	$ 72.0	COMPRA
CARPETA TAMAÑO CARTA	UND	15	6000	$ 90.0	COMPRA
HOJAS TAMAÑO CARTA.	PAQUETE	80	25000	$ 2.000.0	COMPRA
HOJAS TAMAÑO OFICIO	PAQUETE	10	15000	$ 150.0	
POST IT O NOTAS AUTOADHESIVAS	UND	40	6000	$ 240.0	COMPRA
VALOR				**$ 3.339.0**	

4.RUBROS PRESUPUESTALES		
	VALOR	**RUBRO PRESUPUESTAL POR EL QUE SE FINANCIARÍA EL PROYECTO**
Equipos	$ 41.000.000	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Herramientas	$ 6.650.000	HERRAMIENTAS PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	$ 48.000.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
Materiales de Formación	$ 3.339.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
TOTAL	**$ 98.989.000**	

5. EQUIPO QUE PARTICIPÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO				
NOMBRE	**DOC IDENTIDAD**	**ESPECIALIDAD**	**NOMBRE CENTRO**	**REGIONAL**
MAURICIO BENAVIDES MESIAS	1.067.888.762	PROFECIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES	CA	REGIONAL CORDOBA



Fecha de Elaboración	15/12/2021
Denominación del Programa de Formación	Técnico Laboral en Asistencia para la Inteligencia Empresarial
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134104 V1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Gestión de la inteligencia empresarial basada en tecnologías para los requerimientos del sistema organizacional
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	MAURICIO BENAVIDES MESIAS / REGIONAL CORDOBA CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLIA EL PORVENIR



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	12/12/2022
Denominación del Programa de Formación	Técnico Laboral en Asistencia para la Inteligencia Empresarial
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134104 V1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Gestión de la inteligencia empresarial basada en tecnologías para los requerimientos del sistema organizacional
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	MAURICIO BENAVIDES MESAS — REGIONAL CORDOBA CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLIGIA EL PORVENIR

FASE DE PROYECTO (Si el programa no es de Titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE FORMACIÓN			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTALACIONES ADECUADAS			
Inducción	Desarrollo de la Inducción	1. Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	Identificar la dinámica organizacional del SENA de acuerdo con los lineamientos institucionales.		39	9	Reconocimiento historia fundacional y misional del SENA - actividad creativa Organización gráfico estructura organizacional del SENA y centro de formación. Organización gráfica identidad corporativa: con relación símbolos institucionales y visión de la entidad	Ambiente plurifuncional: es lo un ambiente de aprendizaje especializado en una o varias tecnologías, en donde se pueden simular	Kahoot de Jaspel Kraft Paquetes de ofimática de variados de diferentes colores Marcadores borradores de diferentes colores Colbón Tijeras escolares	Para el desarrollo integral de esta competencia se requiere la participación del instructor técnico del programa de formación, los instructores de las competencias claves y transversales, el profesional de desarrollo humano, equipo de bienestar y	Reconocer la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos.	Evidencia de Desempeño: N.A. Evidencia Conocimiento: N.A. Evidencia de Producto: Lectura y argumentación de la importancia del SENA.	Guías de aprendizaje Inducción

Analista	AP1. Desarrollar un proceso formal de diagnóstico de necesidades, problemas y oportunidades organizacionales, presentando los resultados alineados con los objetivos estratégicos de la empresa.	Publicación de contenidos de social media de acuerdo a técnicas y metodologías	Organizar la información para la estrategia de social media de acuerdo con los requerimientos de inteligencia empresarial	Consolidar los requerimientos de información, a partir de los objetivos de inteligencia empresarial. Validar la información para la estrategia de social media, a partir de los requerimientos y la data del proceso.	8 8	2 2	Estudios de Caso: Simulacion Talleres	Ambiente convencional de informática, en condiciones ambientales y físicas adecuadas, dotación con sillas, mesas y equipos de informática suficientes para la cantidad de aprendices, con acceso a Internet y redes sociales, con tablero acrílico, tablero o video beam y sistema de audio	4 Marcadores acrílicos colores negro, azul y rojo. 12 marcadores permanentes colores variados 1 resma de papel bond tamaño carta 10 plegos de cartulinas, 05 Memoria USB, 05 lapiceros, 5 cajas de cinta pegante, 5 paquetes de post it adhesivos	Requisitos Académicos: Alternativa 1: Título profesional en: Sistemas o afines relacionado con la especialidad objeto de formación en inteligencia de negocios, Comercio electrónico, Marketing digital, Big data, analítica y modelado de datos, preferiblemente que posea certificados en esto. Alternativa 2: Título de tecnólogo en: Sistemas o afines preferiblemente relacionado con la especialidad objeto de formación en inteligencia de negocios, Comercio electrónico, Marketing digital, Big data, analítica y modelado de datos, preferiblemente que posea certificados en	Aplica técnicas de organización de datos en inteligencia de negocios y Big Data de acuerdo con el entorno.	DOCUMENTO DE REQUERIMIENTOS DE información para inteligencia empresarial Data validada a partir de los requerimientos de la estrategia de inteligencia empresarial.	Guía de Aprendizaje Analista 1
Analista		Sistematización de datos resultos de acuerdo a técnicas de analítica de datos y herramientas tecnológicas	Organizar la información a sistematizar de acuerdo con técnicas de análisis.	Seleccionar las fuentes de datos a partir de técnicas de recolección de información. Recopilar el conjunto de datos mediante la utilización de herramientas informáticas y técnicas de recolección de información.	8 8	2 2	Estudios de Caso: Simulacion Talleres	Ambiente convencional de informática, en condiciones ambientales y físicas adecuadas, dotación con sillas, mesas y equipos de	4 Marcadores acrílicos colores negro, azul y rojo. 12 marcadores permanentes colores variados 1 resma de papel bond tamaño carta 10 plegos de cartulinas, 05 Memoria USB, 05 lapiceros,	Requisitos Académicos: Alternativa 1: Título profesional en: Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Profesional en Gestión Empresarial. Alternativa 2: Tecnólogo en Gestión	Aplica técnicas de organización de datos en inteligencia de negocios y Big Data de acuerdo con el entorno.	Documento con el inventario de activos de información. Conjunto de datos en el repositorio con respaldo en la nube.	Guía de Aprendizaje Analista 2
Analista		Apoya actividades de planeación estratégica acorde a lineamientos organizacionales	Preparar el informe de diagnóstico según metodología y técnicas para su elaboración, según necesidades, objetivos y direccionamiento estratégico de la organización.	Documentar el desarrollo del proceso diagnóstico empresarial y de evolución organizacional, con información resultada, identificando el planteamiento de matrices y representaciones gráficas. Estructurar informes para la presentación ordenada de resultados del diagnóstico y la proyección actual y futura de la empresa basada en la inteligencia empresarial	12 4	6 2	organizaciones: DofFace Simulacion Talleres	Ambiente convencional en condiciones ambientales y físicas adecuadas, dotación con sillas, mesas y equipos de informática suficientes para la cantidad de	05 Computadores con herramientas ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones) instalados, con conexión a Internet 1 Impresora laser, 2 televisor o video beam 1 sistema de audio "Parlantes y	Alternativa 1 Requisitos Académicos: Título profesional en: Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Profesional en Gestión Empresarial. Experiencia laboral: Verificación (24) meses de experiencia de los cuales (dieciocho (24)	Presenta de manera ordenada los resultados obtenidos en el diagnóstico tentativo en cuenta los objetivos que persigue la organización.	Producto: Informe proyectado de resultados del diagnóstico y proyección empresarial Producto: Informe proyectado de resultados del diagnóstico y proyección empresarial	Guía de Aprendizaje Analista 3
Analista		Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) de acuerdo con las necesidades del entorno.	1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Aplicar herramientas TIC de acuerdo a las necesidades identificadas.	12	4	Indagación exploratoria. Trabajo colaborativo. Reconocimiento de saberes. Exposición. Matriz conceptual. Mapa mental. Mapa conceptual. Taller. Simulación de resultados virtuales. Infografías. Videos.	Ambiente plurifuncional en los ambientes de aprendizaje especializados en uso o redes tecnológicas, en donde se puede desarrollar procesos productivos reales, así como en clase en las empresas. (Disponibilidad WIFI). Con los	Kits de papel kraft Paquetes de cerveza Variedad de sabores colores Block cartulina Marcadores borradores de diferentes colores Marcadores permanentes de diferentes colores Colbón Tijeras escolares Colores escolares Tesas de punta Rollos de cintas de embalaje Tiza de varios colores Cinta adhesiva transparente	Tecnólogo o profesional en áreas afines con tecnologías de la información y la comunicación.	Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Maneja computadores, portátiles, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para	**Evidencias de conocimiento:** Resultas preguntas sobre Validación de Datos Formulación Hipotética **Evidencias de desempeño:** Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para Presentaciones. **Evidencias de producto:** Matriz de mercado digital.	**Guía de Analista #4**

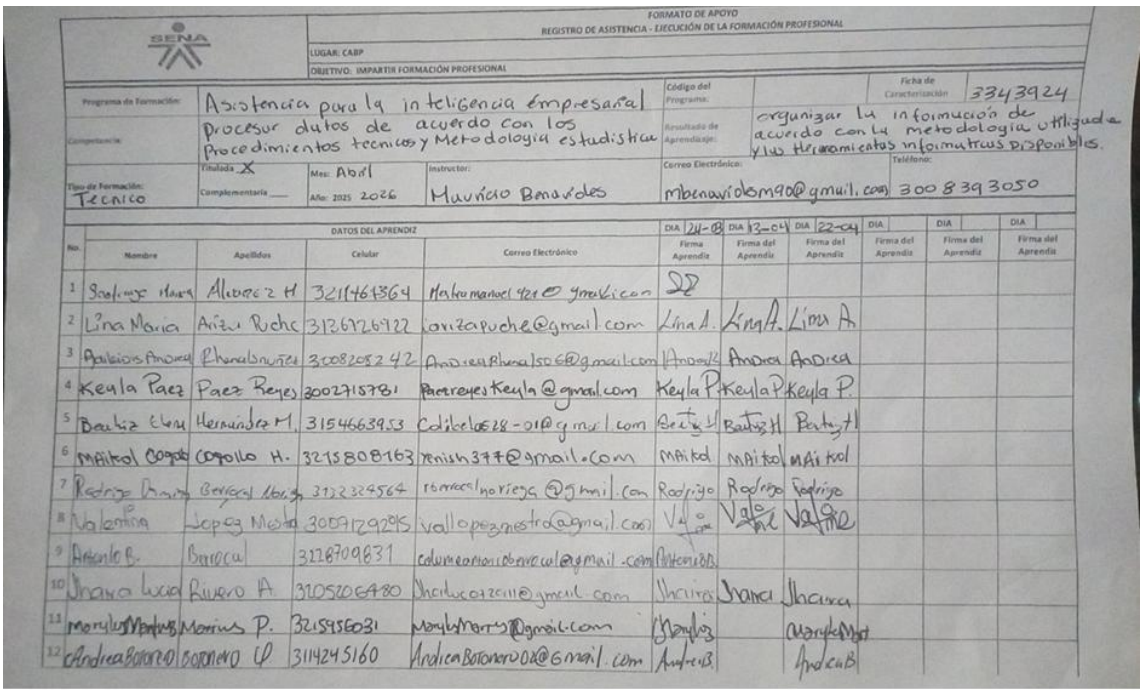
Fecha de Elaboración	03/10/2023
Denominación del Programa de Formación	Técnico Laboral en Asistencia para la Inteligencia Empresarial
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134104 V1
Nombre del Proyecto: [Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada]	Gestión de la inteligencia empresarial basada en tecnologías para los requerimientos del sistema organizacional
Código del Proyecto: [Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada]	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	MAURICIO BENAVIDES MESAS — REGIONAL CORDOBA CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de duración superior a un año)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (Si es programa titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE Y FORMACIÓN			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	INSTALACIONES ESPECIALES			
	AP3. Medir la eficacia de la estrategia del negocio, a partir de los indicadores determinados por las políticas de la empresa.	Procesamiento estadístico de datos de acuerdo con técnicas y tecnología.	Verificar la información registrada de acuerdo a las políticas y metodologías establecidas para la investigación	Reconocer la importancia de las medidas de tendencia central y su utilidad al ser empleadas para resumir los conjuntos de datos que serán sometidos a un análisis estadístico	2	2	Estudio de casos Portafolio Trabajo colaborativo	Ambiente convencional en ambientes enriquecidos (Aulas adecuadas, tomado con sillas, mesas y equipos de información adecuados para la asistencia de aprendices, con acceso a internet y/o redes locales, con tablero, video beam y sistema de audio. Computadores con herramientas ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas)	1 Herramientas ofimáticas básicas (word, excel y ppt) 12 computadores permanentes (dotados con tarjeta de red) 1 mesa de papel tamaño carta 12 juegos de carretillas. 14 sillas de oficina. 1 televisor LED, 50 pulgadas de pantalla.	Equipos y software: Alternativa 1: Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Profesional en Gestión Empresarial. Alternativa 2: Tecnólogo en Gestión Empresarial.	Determina medidas de tendencia central que permiten la verificación de los datos y sirven de base para el análisis de la información recolectada	Desarrollo de las medidas de tendencia central en la inteligencia empresarial. Producto: Informe sobre aplicaciones de las medidas de tendencia central en la inteligencia empresarial. Producto Nuevo del resumen de estadísticas	Guía de aprendizaje Evaluación 3
		Determinación de datos mediante de acuerdo a técnicas de análisis de datos y herramientas tecnológicas.	Valorar el dato de acuerdo con el proceso analítico de datos	Aplicar procedimientos de exposición y validación de la data, mediante herramientas de análisis de datos.	2	2	Estudio de casos Portafolio Trabajo colaborativo	Ambiente convencional en ambientes enriquecidos (Aulas adecuadas, tomado con sillas, mesas y equipos de información adecuados para la asistencia de aprendices, con acceso a internet y/o redes locales, con tablero, video beam y sistema de audio. Computadores con herramientas ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas)	1 Herramientas ofimáticas básicas (word, excel y ppt) 12 computadores permanentes (dotados con tarjeta de red) 1 mesa de papel tamaño carta 12 juegos de carretillas. 14 sillas de oficina. 1 televisor LED, 50 pulgadas de pantalla.	Equipos y software: Alternativa 1: Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Profesional en Gestión Empresarial. Alternativa 2: Tecnólogo en Gestión Empresarial.	Examina el resultado de la transformación y limpieza de datos correspondiente con los requerimientos del cliente.	Producto Data: artículo mediante herramientas estadísticas de análisis de datos. Documento resumen de la inspección de la Data para la estrategia de inteligencia empresarial	Guía de aprendizaje Evaluación 3
		Aplicación de políticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo	1. Inspeccionar las condiciones ambientales y de SST teniendo en cuenta las normas y programas establecidos por la organización y la normatividad vigente. 2. Planear las acciones para la prevención y control de la contaminación ambiental y de SST teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 3. Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el lugar de desempeño laboral. 4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y de SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	Dotar procesos que promuevan la conservación del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los requerimientos normativos.	48	32	Actividades reflexivas Mapa mental Cuadros comparativos Cuadro descriptivo Informe Organigrama.	Ambiente de aprendizaje especializado en una o varias tecnologías, en términos pueden simular procesos productivos reales, así como se dan en las empresas. (Usuario: Aprox). Con los siguientes requerimientos técnicos: •Equipos de cómputo (Computadores) •Software para trabajo para diseñar áreas funcionales de diversos emprendimientos como: •Área funcional de administración •Área funcional de contabilidad y finanzas •Área funcional de ventas y servicio al cliente •Simulación natural (o artificial de acuerdo con los temas técnicos	Kudo de papel (mil) (Materiales ofimáticos de diferentes colores (Materiales ofimáticos de diferentes colores (Colbón Tijeras escolares Colores escolares Cinta de papel Marcadores Lapiceros Borradores Sacapuntas de lata		Identifica el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. Analiza la probabilidad ambiental, peligros y riesgos de los lugares en el desempeño laboral según normativa. Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según los requisitos de la normativa laboral. Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de	PROYECTO DE DESEMPEÑO Presenta informe de componente ambiental. EVIDENCIAS DE PRODUCTO Informe en el cual plasma los factores y procedimientos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a políticas organizacionales.	Guía Aprendizaje Evaluación 3





.

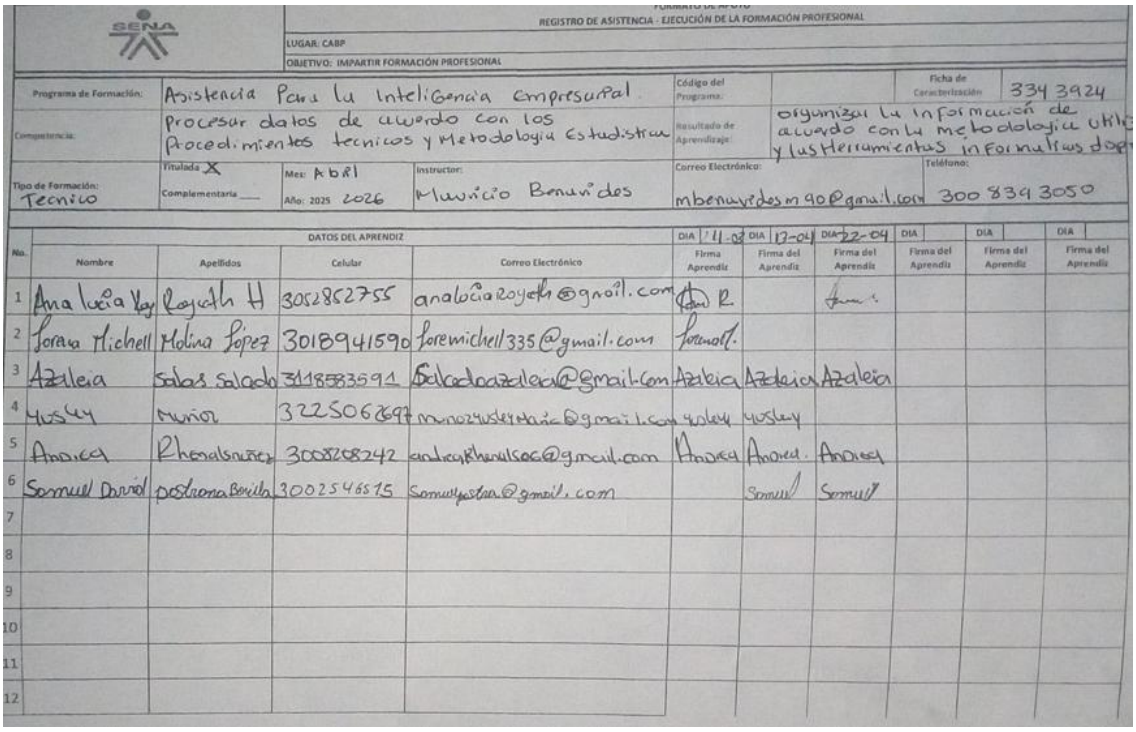


FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia para la inteligencia empresarial	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3343924
Competencia:	procesar datos de acuerdo con los procedimientos tecnicos y Metodologia estadistica	Resultado de Aprendizaje:	organizar la información de acuerdo con la metodologia utilizada y las Herramientas informaticas disponibles.		
Tipo de Formación: Tecnico	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Abril / Año: 2025 2026	Instructor: Mauricio Benavides	Correo Electrónico:	Teléfono: 300 8393050

No.	DATOS DEL APRENDIZ Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 21-04 Firma Aprendiz	DIA 13-04 Firma del Aprendiz	DIA 22-04 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
1	Sofia	Alvarez H	3211461364	Mahomanuel926@gmail.com						
2	Lina Maria	Arizu Puche	3136726722	lorizapuche@gmail.com	Lina A.	Lina A.	Lina A.			
3	Andrea	Rivera	3008205242	Andrearivera506@gmail.com	Andrea	Andrea	Andrea			
4	Keyla Paez	Paez Reyes	3002715781	Paezreyeskeyla@gmail.com	Keyla P.	Keyla P.	Keyla P.			
5	Beatriz	Hernandez M.	3154663953	Cdilcelos28-01@gmail.com	Beatriz H.	Beatriz H.	Beatriz H.			
6	Maitol	Copello H.	3215808163	renish377@gmail.com	Maitol	Maitol	Maitol			
7	Rodrigo	Barrera	3132329564	rbarreranoriega@gmail.com	Rodrigo	Rodrigo	Rodrigo			
8	Valentina	Lopez Mesa	3009129295	vallopezmaestro@gmail.com	Valentina	Valentina	Valentina			
9	Antonio B.	Barroca	3128709831	columnaantoniobarroca@gmail.com	Antonio B.					
10	Jhanira Lucia	Rivero A.	3105206480	Jharirivera2211@gmail.com	Jhanira	Jhanira	Jhanira			
11	Marylin	Marrugo P.	3215956031	Marylinmarrugo@gmail.com	Marylin		Marylin			
12	Andrea	Botonero	3114245160	AndreaBotonero02@gmail.com	Andrea B.		AndreaB			



REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Para la Inteligencia empresarial	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	334 3924
Competencia:	Procesar datos de acuerdo con los procedimientos tecnicos y Metodologia Estadistica	Resultado de Aprendizaje:	Organizar la información de acuerdo con la metodologia util y las Herramientas informaticas dis		
Tipo de Formación: Tecnico	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Abril / Año: 2025 2026	Instructor: Mauricio Benavides	Correo Electrónico: mbenavidesm90@gmail.com	Teléfono: 300 839 3050

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 1-04	DIA 17-04	DIA 22-04	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Ana lucia	Royeth H	3052852755	analuciaroyeth@gmail.com						
2	Lorena Michell	Molina Lopez	3018941590	lorenmichell335@gmail.com						
3	Azaleia	Salas Salado	3118583591	Salasdoazaleia@gmail.com	Azaleia	Azaleia	Azaleia			
4	Yoskey	Muñoz	3225067697	munozyoskeymaic@gmail.com	Yoskey	Yoskey				
5	Andrea	Rhenals	3008208242	andreykthenalsoc@gmail.com	Andrea	Andrea	Andrea			
6	Samuel David	Pastrana Bonilla	3002546515	Samuelpastran@gmail.com		Samuel	Samuel			
7										
8										
9										
10										
11										
12										

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

Usuario que Genera Reporte:	MHndelaesp	NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 05 de marzo de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	19726	**Fecha Solicitud**	2026-03-05	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-023-911510 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-03-05	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	Formación			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

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

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

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

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

Usuario que Genera Reporte: MHndelaesp — NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-023-911510 — CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA

Fecha y Hora Generación Reporte: jueves, 05 de marzo de 2026

MAURICIO BENAVIDES MESIAS	CC: 1067888762	Instructor	Autorizada	2026-03-24	2026-03-24	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CANALETE	0,5	No	50	2	4.737.497,00	126.195,00	252.390,00	40.000,00	292.390,00	Impartir formación
				2026-03-24	2026-03-24	CORDOBA / CANALETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2026-03-31	2026-03-31	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50							
				2026-03-31	2026-03-31	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			**252.390,00**	**40.000,00**	**292.390,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN
Impartir formación

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

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

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHndelaesp	NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 05 de marzo de 2026	

Firma Responsable

Verificado Por:	KEILA LUZ DIAZ VELASQUEZ	Fecha Verificación:	05/03/2026 16:19:33

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

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA	Monteria 31/03/2026	
PRESENTADO A:	Nelson De La Espriella Morales	
ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
19726	24/03/2026	31/03/2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	CERETE **I.E. ALFONSO SPATH**	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Impartir Formación Profesional integral para el desarrollo de habilidades y competencias Técnicas en la población Campesina de acuerdo a los lineamientos de la FPI

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se impartio formación profesional integral fuera de centro en las ficha: 3343924-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
2. Se impartio formación profesional integral fuera de centro en las ficha: 3343924-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

RESULTADOS:

PREPARAR INFORMACIÓN SEGÚN METODOLOGÍA, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS, DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PREPARAR INFORMACIÓN SEGÚN METODOLOGÍA, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS, DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

1. Listado de asistencia, Tiquetes, Registro fotográfico de las sesiones.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Impartir formación profesional integral programa CampeSena Desarrollo de actividades asignadas de acuerdo con los resultados de aprendizaje.	**Maurcio Benavides Mesias Instructor**	**24/03/2026 a 31/03/2026**

CONCLUSIONES:

1. Se cumplió puntual y participativamente con todas las actividades contempladas para el desarrollo de la formación.
2. Se impartió formación en atención programa CampeSena en las fichas.
3343924-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
3343924-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Maurcio Benavides Mesias	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador de Académico	**Luis Ernesto Barrera**	Luis Ernesto Barrera

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

LUGAR: CABP

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecnico en Negociacion			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3453469
Competencia:	Negociar Productos y servicios segun condiciones del mercado y Politicas de la E.			Resultado de Aprendizaje:	Realizar el Proceso de Ventas y Servicios Aplica		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria X	Mes: Marzo Año: 2025	Instructor: Mauricio Benavides	Correo Electrónico: mbenavidesm@sena		Teléfono: 3008393050	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 18	DIA 24	DIA 25	DIA 26	DIA 31	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Angela María	Florez Coronado			Angela F.	Angela F.	Angela F.		Angela F.	
2	Carlos julio	Arieta payares			carlos	carlos	carlos	carlos		
3	Daniela	Avilez Gomez			Daniela A	Daniela A	Daniela A	Daniela A	Daniela A	
4	David Guillermo	Ruiz payares			David R		David R.	David R	David R	
5	Edier Jose	de la Rosa Amador			Edier de la R.	Edier de la R.	Edier de la R.			
6	Geiman Francisco	Suarez perez			Geiman	Geiman	Geiman	Geiman		
7	Heilman Mauricio	Vieira Gomez			Heilman V		Heilman V	Heilman V	Heilman V	
8	Jimmy Joseph	perez Vargas			Jimmy P.	Jimmy P.	Jimmy P.		Jimmy P.	
9	John Alexander	Avilez Gomez			John A	John A	John A	John A	John A	
10	Jose Carlos	Hernandez Martinez			Jose Hernandez	Jose Hernandez	Jose Hernandez	Jose Hernandez	Jose Hernandez	
11	Juan Esteban	Avilez Gomez			Juan A	Juan A	Juan A	Juan A	Juan A	
12	Lina Marcela	De la Rosa Amador			Lina de la Rosa	Lina de la Rosa	Lina de la Rosa	Lina de la Rosa	Lina de la Rosa	

Powered by CamScanner


POSICION DE COLOMBIA EN EL MUNDO

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N° 23-11 TAQUILLAS N°3 Terminal de Transporte de Montería

TARIFA: $5000=

TIQUETE N° 26259

Origen	Destino
Montería	Cerete.

DIA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
24	03	26	12:00m	

NOMBRE: Mauricio Benavides M
C.C.NIT 1067888762.
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N° 23-11 TAQUILLAS N°3 Terminal de Transporte de Montería

TARIFA: $5.000

TIQUETE N° 26271

Origen	Destino
Cerete	Montera

DIA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
24	03	26	6:00pm	

NOMBRE: Mauricio Benavides M
C.C.NIT 1067888762
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N° 23-11 TAQUILLAS N°3 Terminal de Transporte de Montería

TARIFA: $5.000

TIQUETE N° 26369

Origen	Destino
MONTERIA	CERETE

DIA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
31	03	26	12	

NOMBRE: MAURICIO B.
C.C.NIT 1067888762
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N° 23-11 TAQUILLAS N°3 Terminal de Transporte de Montería

TARIFA: $ 5000

TIQUETE N° 26382

Origen	Destino
CERETE	MONTERIA

DIA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
31	03	26	6 PM	

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES
C.C.NIT 1067888762
FIRMA DESPACHADOR:

Powered by CamScanner

	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**Montería/04/2026**	**Código Regional :**	**23**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MAURICIO BENAVIDES MESIAS	**Código Centro:**	**9115**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	1.067.888.762	**Fecha de elaboración:**	5/4/2026

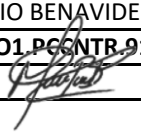
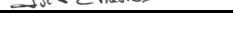
En desarrollo de la comisión No. _19726__durante los días__24 y 31 __del mes de _____marzo___de_2026__se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
24/3/2026	TERMINAL - nstitución educativa alfonso spath spath sede primaria- TERMNAL	MOTO	10.000
31/3/2026	TERMINAL - nstitución educativa alfonso spath spath sede primaria- TERMNAL	MOTO	10.000
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	**20.000**

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

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

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

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	MAURICIO BENAVIDES MESIAS	**Nombre completo:**	LUIS ERNESTO BARRERA	**Nombre completo:**	NELSON DE LA ESPRIELLA
Numero de Contrato:	**No. CO1.PCCNTR.9175177**	**Cargo:**	COORDINADOR ACADÉMICO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR (E)
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	