



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo 2026

Señor(a)

FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY

Supervisor(a) contrato nro. **CO1_PCCNTR_9287973**

Coordinador Académico

Dependencia Articulación con la Media

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: **CO1_PCCNTR_9287973**

LUZ MARINA GUZMAN PINZÓN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 28099317, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes mayo objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$23.213.735) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al 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) Cuatro (04) pagos iguales por los meses de marzo a junio de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE M/CTE. (\$4.737.497)

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Formación Profesional en el nivel asignado por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, para desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje bajo la metodología de formación por competencias laborales, conforme a los lineamientos del SENA.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	Formación a los Aprendices de grado 11, fichas: 3175989- Marketing Digital para el Sistema Moda Aprendices grado 10, fichas: 3249596- 3459618 Marketing Digital. Ficha: 3457233 Asesoría Comercial	Registro Fotográfico, listados de asistencia de la formación. Quedara en el siguiente DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/13YDNoKlin4gt7aH--k5Krpiu3AH4iUCM?usp=sharing
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Aprendices de grado 11, fichas: 3175989- Marketing Digital para el Sistema Moda Se realizo Ejecución de los grados 10. fichas: 3249596- 3459618 Marketing Digital. Competencia: Definir alternativas de diseño, según necesidades del cliente y condiciones de la empresa. RA1: RA1: Reconocer las características del sistema moda, conforme a la estrategia de mercadeo de la empresa. Se trabajaron las siguientes actividades: • 3.1 Actividades de reflexión inicial • 3.3 Actividades de apropiación. • 3.3.1 Conceptos de moda • Mercadeo de moda Ficha: 3457233 Asesoría Comercial- Competencia: Prospectar clientes de acuerdo con los	Presentaciones Registro fotográfico- DRIVE https://drive.google.com/drive/u/1/shared-with-me



		segmentos objetivo y estrategia de ventas. RA1: Seleccionar los criterios para la caracterización de clientes potenciales de acuerdo con segmento de mercado. Se trabajaron las siguientes actividades: • 3.1 Actividades de reflexión inicial • 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. Exposición_términos_de_Mercadeo	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Revisión y alistamiento material de formación para el programa Técnico Marketing Digital y Asesoría Comercial (guías, planeación pedagógica, material de apoyo).	Registro fotográfico
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación.	Se realizo Ejecución de los grados 10. fichas: 3249596-3459618 Marketing Digital. Competencia: Definir alternativas de diseño, según necesidades del cliente y condiciones de la empresa. RA1: RA1: Reconocer las características del sistema moda, conforme a la estrategia de mercadeo de la empresa. Se trabajaron las siguientes actividades: • 3.1 Actividades de reflexión inicial	Guía de Aprendizaje y material de apoyo para la formación https://drive.google.com/drive/folders/13YDNoKlin4gt7aH--k5Krpiu3AH4iUCM?usp=sharing https://drive.google.com/drive/u/1/shared-with-me



		• 3.3 Actividades de apropiación. • 3.3.1 Conceptos de moda • Mercadeo de moda Ficha: 3457233 Asesoría Comercial- Competencia: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas. RA1: Seleccionar los criterios para la caracterización de clientes potenciales de acuerdo con segmento de mercado. Se trabajaron las siguientes actividades: • 3.1 Actividades de reflexión inicial • 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. • Exposición_términos_de_Mercadeo. Ejecución de la Formación grado 11 .Ficha: 3175989- y Proyecto Productivo. Competencia: Definir alternativas de diseño, según necesidades del cliente y condiciones de la empresa.RA1:Reconocer las características del sistema moda, conforme a la estrategia de mercadeo de la empresa. RA2: describir las características del producto, según la estrategia de mercadeo de la Empresa	
--	--	---	--



		Proyecto Productivo: Diseño del Portafolio de Productos Y/o Servicios	
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación	Se imparte Formación Profesional Integral en el grado 11 de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación con la Media. Inducción grados 10. fichas: 3249596-3459618 Marketing Digital. Ficha: 3457233 Asesoría Comercial	Manual de Articulación con la media Guía Inducción -Material de apoyo https://drive.google.com/drive/folders/13YDNoKlin4gt7aH--k5Krpiu3AH4iUCM?usp=sharing https://drive.google.com/drive/u/1/shared-with-me 
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de	Se genero Ruta de Aprendizaje y se asociaron los Aprendices grados decimo Los grados 10, se evaluó la Inducción y se realiza entrega del acta de inducción con las respectivas Novedades. Grado 11 se evalúa los RA1 y RA2 de la Competencia: : Definir alternativas de diseño, según necesidades del cliente y condiciones de la empresa	DRIVE – Juicios Sofia Plus- Actas https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Q1Ely4nLG6u9uPIhm--8-OimhV0BM-WQ



	aprendizajes previos, entre otros.		
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.	Se realizo Entrega formatos Calidad, Formato elección de Voceros realizado a las fichas de grado decimo	https://drive.google.com/drive/folders/13YDNoKlin4gt7aH--k5Krpiu3AH4iUCM?usp=sharing
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Se refuerza el Acuerdo 009 Reglamento del Aprendiz. Se hablo de la importancia de mantener las áreas de trabajo limpias y la relevancia de realizar la disposición de los desechos de forma óptima según la normativa legal vigente	Presentación en PowerPoint Acuerdo 009 Reglamento Aprendiz SENA.
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación	No se requirió esta actividad	No se requirió esta actividad
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA	No fui Convocada	No se requirió esta actividad



11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes.	Se presenta el informe mensual de las actividades ejecutadas en el periodo. Se diligencia formatos de calidad Colegio Gerardo Molina Ramírez.	Informe Mensual https://drive.google.com/drive/folders/13YDNoKlin4gt7aH--k5Krpiu3AH4iUCM?usp=sharing
12	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control	Se recalco a los Aprendices tener especial cuidado con los elementos que el colegio nos proporciona para el uso en la ambiente formación, se establecen acuerdos en cuidado y buen uso de las herramientas tecnológicas proporcionadas para la formación: como computadores, tabletas y tableros electrónicos	Registro Fotográfico



	fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
13	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados, de acuerdo con la naturaleza del contrato.	Diligenciamiento del FUI y Envío a Interventoría	Correo Electrónica

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6014005171 ABRIL – 6020671068 MAYO** de la planilla, SOI

Cordialmente,

Firma


LUZ MARINA GUZMAN PINZÓN

Contratista

C.C. No. 28099317

Firma


FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY

Supervisor(a) Contrato No [CO1_PCCNTR_9287973](#) de 2026

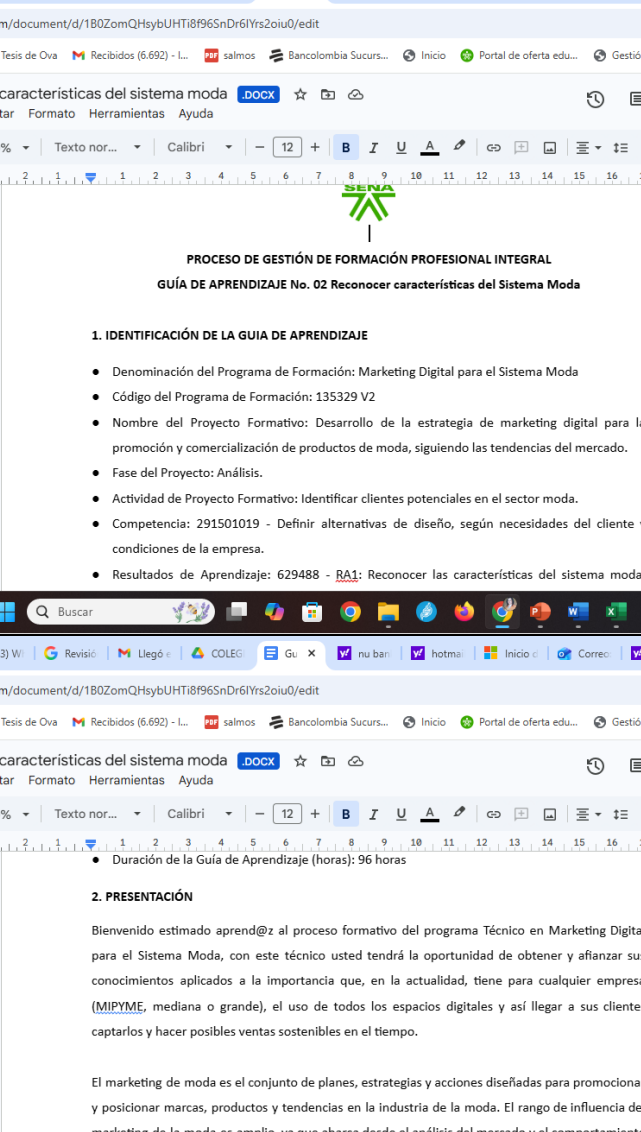


Cargo: Coordinador Académico

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.

EVIDENCIAS mayo de 2026

OBLIGACIÓN 1 y 2	EVIDENCIA  Guía No. 02 Reconocer características del sistema moda .DOCX Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda 100% Texto normal Calibri 12 PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL GUÍA DE APRENDIZAJE No. 02 Reconocer características del Sistema Moda 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE • Denominación del Programa de Formación: Marketing Digital para el Sistema Moda • Código del Programa de Formación: 135329 V2 • Nombre del Proyecto Formativo: Desarrollo de la estrategia de marketing digital para la promoción y comercialización de productos de moda, siguiendo las tendencias del mercado. • Fase del Proyecto: Análisis. • Actividad de Proyecto Formativo: Identificar clientes potenciales en el sector moda. • Competencia: 291501019 - Definir alternativas de diseño, según necesidades del cliente y condiciones de la empresa. • Resultados de Aprendizaje: 629488 - <u>RA1</u>: Reconocer las características del sistema moda, 2. PRESENTACIÓN Bienvenido estimado aprendiz al proceso formativo del programa Técnico en Marketing Digital para el Sistema Moda, con este técnico usted tendrá la oportunidad de obtener y afianzar sus conocimientos aplicados a la importancia que, en la actualidad, tiene para cualquier empresa (MIPYME, mediana o grande), el uso de todos los espacios digitales y así llegar a sus clientes captarlos y hacer posibles ventas sostenibles en el tiempo. El marketing de moda es el conjunto de planes, estrategias y acciones diseñadas para promocionar y posicionar marcas, productos y tendencias en la industria de la moda. El rango de influencia del marketing de la moda es amplio, ya que abarca desde el análisis del mercado y el comportamiento del consumidor hasta la creación de campañas publicitarias, branding y gestión de redes sociales. GFPI-F-135 V04
--------------------------------	--

Buscar

Posasio | padlet | (13) Wi | Revisio | Llegó e | GUIA | GF x | nu bari | hotma | Inicio | Correo | soi pla | Correo

docs.google.com/document/d/1jypgQVNWVgvxK1fLmg7qg-ezTMS5PryL/edit

GFPI-F-135 Guia No. 2 Asesoría Comercial .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

100% | Texto nor... | Calibri | 11 | B | I | U | A |

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Conversatorio: "Cómo mimar a los ricos? En grupos colaborativos se apropiarán de la lectura "¿Cómo mimar a los ricos? – Un caso de segmentación" que aportará el instructor, luego procederá cada grupo a socializar la lectura respondiendo las siguientes preguntas.

- ¿Cómo mimar a los ricos?
- ¿Cómo mimar a los clientes de un supermercado?
- ¿Cómo mimar a los clientes de un restaurante?

Ambiente requerido: Ambiente asignado IE.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Conversatorio.
Duración de la actividad: 1 hora.
Material de apoyo: Lectura

Centro de calificaciones 3459596. .XLSX Herramientas Ayuda																		
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda																		
100% 123 Calibri 12 + B I A																		
A1																		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1					MARZO				ABRIL									
2																		
		Nombre	APELLIDOS	Nombre de usuario	19	26	6	9	13	16	20	23	27	30	4	7	11	
3	1	MARIANA JOHANA	CAMARGO CASTRO	1014241550			ok	ok	5 ok		5 ok						ok	ok
4	2	ELENA SOFIA	SERRANO LAITON	1019073197			ok	ok	ok	ok	ok	ok					5 ok	
5	3	JOSEPH DAVID	CASTELLANOS TORRES	1026569892	5	5	5 ok		ok		5	5	5				5	
6	4	BRALLAN STEVEN	TIBATA DELGADO	1028871119			ok	ok	ok	ok	ok	ok					ok	ok
7	5	DAYANA	ALVAREZ GRANDAS	1028943356				5 ok		5 ok	ok	ok					5 ok	
8	6	STANLEY YESID	MARTNEZ PACANCHIQUE	1028945589			ok	ok		5 ok	ok	ok					ok	
9	7	LAURA VANESA	QUINTERO VILLADIEGO	1031819046			ok	ok	ok	ok	ok	ok						5 ok
10	8	ANGIE	LORENA VIASUS	1031819706				5 ok	ok	ok	ok	ok	ok				ok	ok
11	9	JOSE DAVID	ROJAS LOPEZ	1031819921			ok	ok	ok	ok	ok	ok					5	
12	10	JOSEPH DANIEL	QUINTERO SANCHEZ	1031822766			ok	ok	ok	ok	ok	ok					ok	ok
13	11	LUIS DAVID	CERVERA PEREZ	1031824279			ok	ok	ok	ok	ok	ok					ok	ok
Calificaciones Debido proceso Cancelados INDUCCIÓN Asistencia																		
B25																		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1					MARZO				ABRIL									
2																		
		Nombre	APELLIDOS	Nombre de usuario	19	26	6	9	13	16	20	23	27	30	4	7	11	
14	12	JULIANA	RUEDA MAHECHA	1031825319			ok	ok	ok	ok	ok	ok					5 ok	
15	13	NICOL DANIELA	QUEVEDO SUAREZ	1031825615			ok	ok	ok	ok	ok	ok					5 ok	
16	14	GABRIELA	MONTTE BERTEL	1039093774			ok	ok	ok	ok	ok	ok					5 ok	
17	15	FREDY ALEXIS	TOCARRUNCHO ALEX	1050101730			ok	ok	ok	ok	ok	ok					5 ok	
18	16	LEIDY VALERIA	PEREZ NARVAEZ	1085173937			ok	ok		5 ok	ok	ok					ok	ok
19	17	ISAAC DANIEL	GARCIA GARCIA	1102844308			ok	ok	ok</									

Centro de calificaciones 3459618. XLSX Herramientas Ayuda																		
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda																		
100% 123 Calibri 12 B I A																		
A4 2																		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1					MARZO				ABRIL									
2		Nombre	APELLIDOS	ID Aprendiz	19	26	6	9	13	16	20	23	27	30	4	7	11	
3	1	FABIOLA VALENTINA	PARRA SALAZAR	2415350		5 excus	ok	ok	ok	ok	OK	ok					OK	ok
4	2	PAULA ANDREA HOLMAN	AREVALO HUERTAS	1013271654			ok	ok	ok	ok	OK	ok					OK	ok
5	3	SANTIAGO TATIANA MARIA	VARGAS APONTE	1014235391			ok	ok	ok	ok	OK	ok					OK	ok
6	4	VALENTINA	MORALES SILGADO	1014244569			ok	ok	ok	ok	OK	ok					OK	ok
7	5	VALENTINA	APONTE PAVAJEAU	1014877783			ok	ok	ok	ok	OK	ok					OK	ok
8	6	SANTIAGO SMITH	TOVAR CARO	1014878204			ok	ok	ok	ok	OK	ok					OK	ok
9	7	MARIANA	CASTRO RODRIGUEZ	1023166274		5 excus	ok	ok	ok	ok	OK	ok					OK	ok
10	8	JUAN CAMILO	BASTOS MUÑOZ	1027284442			ok	ok	ok	ok	OK	ok					OK	ok
11	9	EMILY YAIRID	VARGAS GUTIERREZ	1028665776			ok	ok	5	ok	ok	OK	ok				OK	ok
12	10	ISABELLA	GONZALEZ MORENO	1028720829			ok	ok	ok	ok	OK	ok					OK	ok
13	11	MARIANA	ANAYA DE LA OSSA	1028945016			ok	ok	ok	ok	OK	ok					OK	ok
14	12	ANGLICA SOFIA	MALAYER AVILA	1028945874			ok	ok	ok	ok	OK	ok					OK	ok
15	13	LINDA PALOMA	LOPEZ PULIDO	1028946138			ok	ok	ok	ok	OK	ok					OK	ok
16	14	CARLOS ANDRES	GIL CRUZ	1028947260			ok	ok	ok	ok	OK	ok					OK	ok

Centro de calificaciones 3459618. XLSX Herramientas Ayuda																		
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda																		
100% 123 Calibri 10 B I A																		
B28 2																		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1					MARZO				ABRIL									
2		Nombre	APELLIDOS	ID Aprendiz	19	26	6	9	13	16	20	23	27	30	4	7	11	
17	15	SAMUEL	PLAZAS RODRIGUEZ	10														

[illegible]

		MARZO												ABRIL							
		11	13	18	20	25	27	8	10	15	17	22	24	29	6						
1	Nombre																				
3	1 ALBERT ANTONIO GUTIERREZ CASTAÑEDA			ok	ok		ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
4	2 ALIRIO JUNIOR BECERRA PALACIOS			ok	ok		ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
5	4 ANGIE NICOLL CABALLERO GARZÓN				3		ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
6	5 DANIEL FERNANDO MORENO MORALES			ok	ok		ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
7	6 DANIEL STEVEN BRINEZ MUÑOZ			ok	ok		ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
8	7 DANIELA RINCON CARVAJAL			ok	ok		ok	ok	ok	ok	3		3	ok	ok						
9	8 EDDY ANDRES GUTIERREZ SANDOVAL			ok	ok		ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
10	9 EVELIN SARAY PACHON VIVAS			ok		3	ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
11	11 JANER EDUARDO QUIROGA PUERTA			ok	ok		ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
12	12 JAVIER DANIEL CARRILLO CABUYA			ok	ok		ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
13	13 JHOSEP ALEJANDRO ORDÓÑEZ BOTINA			ok	ok		ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
14	14 JOSEPH ESTIVEN OVALLE BOBADILLA			ok	ok		ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
15	15 JUAN DIEGO CASTILLO				3	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
16	17 LAURA VALENTINA LOPEZ			ok	ok		ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
17	18 LEIDY VIVIANA LAVERDE CARDENAS				3	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
18	19 MAIRA ALEJANDRA DIAZ MOLINA					3	ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						

		MARZO												ABRIL							
		11	13	18	20	25	27	8	10	15	17	22	24	29	6						
1	Nombre																				
16	17 LAURA VALENTINA LOPEZ			ok	ok		ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
17	18 LEIDY VIVIANA LAVERDE CARDENAS			3	ok		ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
18	19 MAIRA ALEJANDRA DIAZ MOLINA				3	ok	ok	ok	ok	3 con excusa		ok	ok		ok						
19	20 MARIA JOSE MOZOMBITE REINA			ok	ok		ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
20	21 ROBBY ESTIVEN PALACIO BERRIO			ok	ok		ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
21	22 SERGIO ALEXANDER OSPINA TAPIERO			ok		3	ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
22	23 TANIA SOFIA CARDENAS CALDERON				3	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						
23	24 ZULEY CAROLINA MENDOZA NAVARRO			ok	ok		ok	ok	ok	3	3	ok	ok		ok						
24	25 EMILY ROUSSEAU CRISTANCHO CASTAÑEDA				ok		ok	ok	ok	ok		ok	ok		ok						

Posasio

padlet

(13) Wi

Revisio

Llegó

COLEG

Ex

nu bar

hotma

Inicio

Corre

soi pla

Corre

docs.google.com/presentation/d/1nDIPqyfy8jVPpe0NsNErhDI8fdQy_3ok/edit?slide=id.p1#slide=id.p1

habermas, etica

Tesis de Ova

Recibidos (6.692) - L...

salmos

Bancolombia Sucurs...

Inicio

Portal de oferta edu...

Gestión del talento...

Explorar el marketing digital

2 ¿Qué es el marketing digital?

3 ¿Qué es la conversión digital?

4 Marketing de una empresa mediante el marketing digital

5

Explorar el marketing digital

Luz Marina Guzman

Haz clic para añadir notas del orador

19°

Buscar

ESF LAV

Pos: x

padi: x

(13) x

Revi: x

Lleg: x

COL: x

nu l: x

hoti: x

Inic: x

Cor: x

soi: x

Cor: x

drive.google.com/drive/u/1/folders/1izLyNr6IA7iTEzADlgrHa_vOEhq0XrMu

habermas, etica

Tesis de Ova

Recibidos (6.692) - L...

salmos

Bancolombia Sucurs...

Inicio

Portal de oferta edu...

Gestión del talento...

Drive

Buscar en Drive

+ Nuevo

Página principal

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento

6.45 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

PORTADA

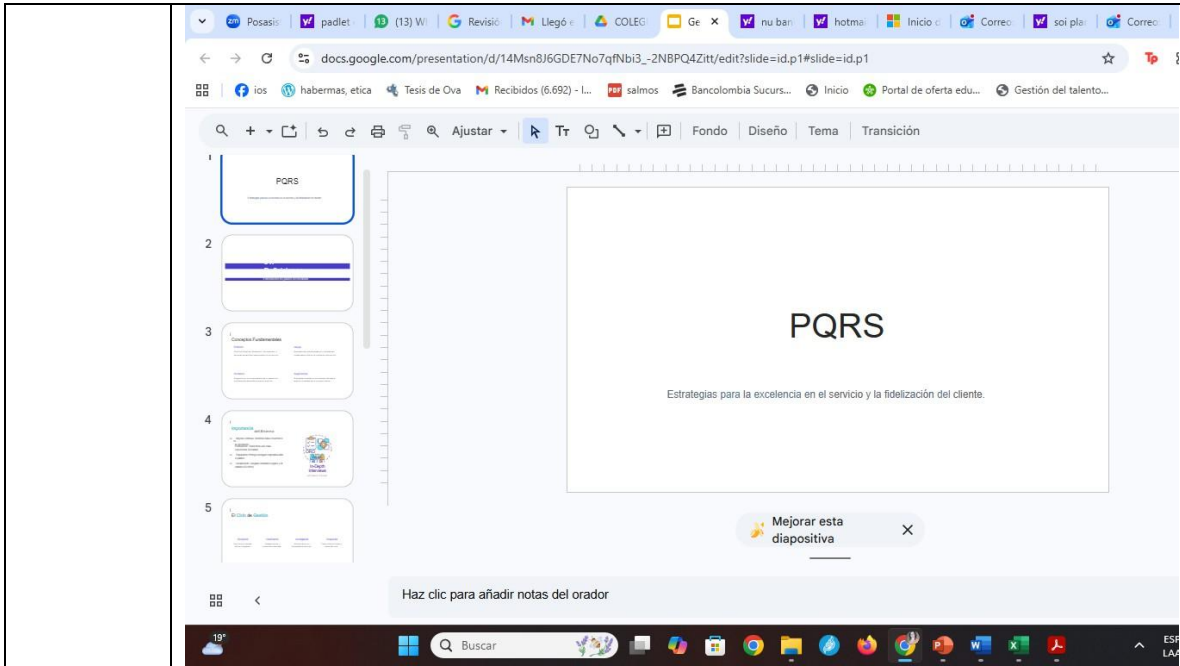
En este paquete se incluye:

- El logo símbolo de la empresa
- Nombre de la empresa
- Las ciudades donde se encuentra ubicada
- Los teléfonos
- La dirección
- Pagina web
- Email
- Definición de que es un portafolio de servicios y productos

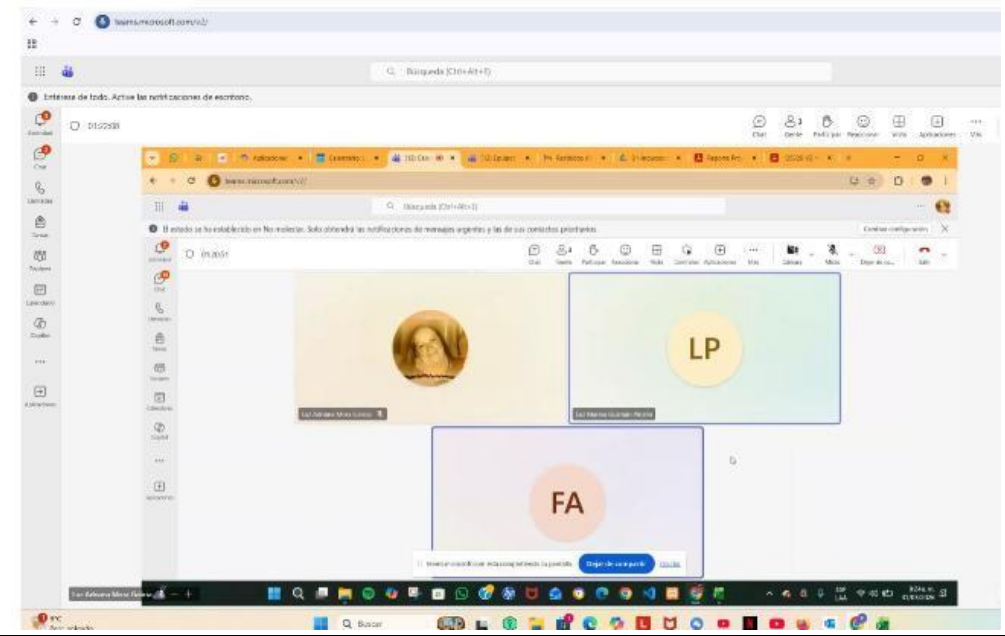
19°

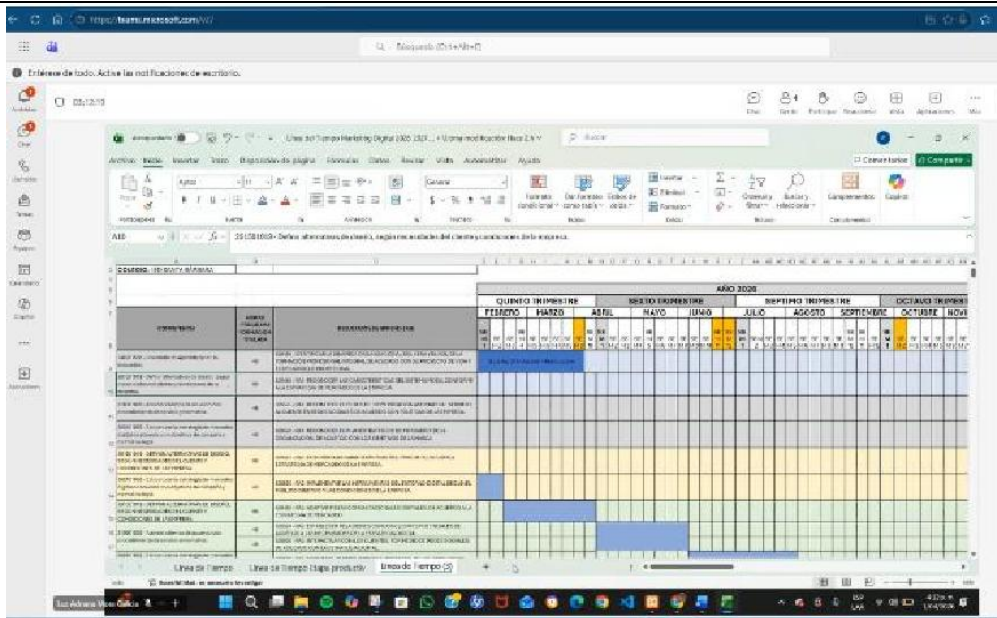
Buscar

ESF LAV



3 y 4



			
5	 Centro de calificaciones 3459596. .xlsx	L yo	14 may
	 Centro de calificaciones 3459618. .xlsx	L yo	14 may
	 EVALUACIÓN FINAL INDUCCIÓN TIPO A.docx	L yo	21 abr
	 EVALUACIÓN FINAL INDUCCIÓN TIPO B.docx	L yo	15 abr
	 Guía No. 02 Reconocer características del sistema moda.docx	L yo	20 abr
	 Guía No. 02 Reconocer características del sistema moda.docx	L yo	20 abr
	 1. Lectura Mimar a los ricos - Un caso de segmentación.pdf	L yo	12 nov 2019
	 Centro de calificaciones 3459279. .xlsx	L yo	12 may
	 Cuestionario_GuíaN°01_Asesoria_Claves Rtas.pdf	L yo	12 nov 2019
	 Cuestionario_GuíaN°01_Asesoria.pdf	L yo	12 nov 2019
	 GFPI-F-019_GuíaN°01_Asesoria.pdf	L yo	12 nov 2019
	 SEGMENTACIÓN DE MERCADOS.pptx	L yo	4 may
	 5. Como hacer un buen portafolio de servicios.wmv	L yo	13 may
	 Explorar el marketing digital ppt.pptx	L yo	14 may
	 Gestión Integral de PQRS.pdf	L yo	2 may
	 Gestión Integral de PQRS.pptx	L yo	13 may
6	 Acta No - Inducción Colegio Gerardo Molina Ramirez Ficha 3459596.do...	L yo	28 abr
	 Centro de calificaciones 3459596. .xlsx	L yo	28 abr

11

Autoguardado 11 GCON-F-087_Informe_mensual_de_ejecución_contractual_PDS.... Buscar

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Programador Ayuda Acrobat Diseño de tabla Disposición de tabla

Pegar Fuente Párrafo Estilos Edición

Calibri (Títulos) 11 A⁺ A⁻ Aa

Normal Sin espaciado Título 1

Portapapeles

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada
---------	---------------------	-------------------

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo 2026

Señor(a)
FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY
Supervisor(a) contrato nro. **CO1_PCCNTR_9287973**
Coordinador Académico
Dependencia Articulación con la Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: **CO1_PCCNTR_9287973**

LUZ MARINA GUZMAN PINZÓN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 28099317, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes mayo objeto de cobro.

Página 3 de 11 1999 palabras Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

19°

drive.google.com/drive/folders/1U5zhUuRPI8QmJR_K4Sv_HO9-INH5xc4

Buscar en Drive

Compartido co... > ... > formatos ca... > 03-COL GERARDO ...

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modific...
GFPI-F-021Formatonotificacionnovedadesambiente 2026_Colegio Gera...	yo	20:55
Copia de Anexo 8. GFPI-F-034_Formato_Plan_operativo_de_convenio.....	yo	8:58
Anexo 5. GFPI-PL-004_Plantilla_Acta_de_Compromiso.pdf	yo	14:28

Obtener más almacenamiento

Se avientan días... 14°C

12



13

Posasio padlet (13) Wi Revisio Fo x Grupo: Reunio nu bar hotma Inicio c Correo soi pla Correo

mail.google.com/mail/u/1/#search/in%3Asent+inter/QgrcHsHqfsTXZwKhZGzkPWNSCHKFibDKV

habermas, etica Tesis de Ova Recibidos (6.692) - l... salmos Bancolombia Sucurs... Inicio Portal de oferta edu... Gestión del talento...

Gmail in:sent inter

Redactar

- Recibidos 1.458
- Destacados
- Postpuestos
- Importantes
- Enviados
- Borradores 7
- Compras 217
- Social 578
- Notificaciones 1.746
- Foros
- Promociones 1.320
- Más

Formato FUI

Luz Marina Guzman
Cordial saludo Respetuosamente, me permito enviar documento solicitado Quedo atenta

Luz Marina Guzman <luzmar2018@gmail.com>
para interventoria cmc
Cordial saludo,
Reenvio el FUI con firma Digital
Por favor confirmar el recibido

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail • Añadir a Drive

Responder Reenviar

19° Buscar

GD-F-004FormatoInventarioDocumental 2(1).xlsx [Solo lectura] - Excel

Buscar

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAyuda

A1

SENA

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	REGIONAL DISTRITO CAPITAL				REGISTRO DE ENTRADA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN CENTRO DE MANUFACTURA TEXTIL Y CUERO				AÑO	MES	DIA	NUT				
OFICINA PRODUCTORA	Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas				2026	5	14					
OBJETO:	Efectuar la descripción de los documentos correspondientes a la serie 37 HISTORIAS ACADEMICAS, subserie 37.-01 Historia académica Presencial y a Distancia, por la finalización del contrato de prestación de servicios personales No											
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FR
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL		
		Documento Matrícula	10/03/2026	12/03/2026							Electrónica	Alf
	11.9212.04-37.01	Documento Matrícula	10/03/2026	12/03/2026							Electrónica	Alf

Formato GD-F-004Instrucciones

ListoAccesibilidad: es necesario investigar

19"Buscar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MARINA GUZMAN PINZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

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

FECHA FINAL: 15/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3459618 - MARKETING DIGITAL PARA EL SISTEMA MODA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL. (12 HORAS).

RA2: EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. (12 HORAS).

RA3: VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. (12 HORAS).

RA4: 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. (12 HORAS).

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA 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 ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL

4. 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: RECONOCER EL ESTILO DE COMUNICACIÓN ASOCIADO AL SERVICIO AL CLIENTE EN REDES SOCIALES DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA. (48 HORAS/1 CRÉDITOS).

RA2: ESTABLECER RELACIONES CON LOS CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ESTRATEGIA DIGITAL. (48 HORAS/1 CRÉDITOS).

RA3: INTERACTUAR CON LOS CLIENTES, POR MEDIO DE REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LA ESTRATEGIA DIGITAL. (48 HORAS/1 CRÉDITOS).

RA4: MEDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL AJUSTE DE LA ESTRATEGIA DIGITAL, DE ACUERDO A LA ANALÍTICA DE DATOS. (48 HORAS/1 CRÉDITOS).

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR ALTERNATIVAS DE DISEÑO, SEGÚN NECESIDADES DEL CLIENTE Y CONDICIONES DE LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA MODA, CONFORME A LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DE LA EMPRESA. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS).

RA2: DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO, SEGÚN LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DE LA EMPRESA. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS).

RA3: ADAPTAR PIEZAS COMUNICACIONALES DIGITALES, DE ACUERDO A LA ESTRATEGIA DE MERCADEO. (96 HORAS/2 CRÉDITOS).

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. (12 HORAS).

RA2: DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN. (12 HORAS).

RA3: VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD. (12 HORAS).

RA4: APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO. (12 HORAS).

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (12 HORAS).

RA2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (12 HORAS).

RA3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. (12 HORAS).

RA4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA. (12 HORAS).

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. (12 HORAS).

RA2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. (12 HORAS).

RA3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE. (12 HORAS).

RA4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS. (12 HORAS).

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: RECONOCER EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LA MARCA (48 HORAS / 1 CRÉDITO).

RA2: IMPLEMENTAR LAS HERRAMIENTAS DEL ENTORNO DIGITAL SEGÚN EL PÚBLICO OBJETIVO Y LAS CONDICIONES DE LA EMPRESA (48 HORAS / 1 CRÉDITO).

RA3: EJECUTAR LAS PROPUESTAS DE MERCADEO, DE ACUERDO CON EL PLAN DE MARKETING DIGITAL DEFINIDO POR LA ORGANIZACIÓN (96 HORAS / 2 CRÉDITO).

RA4: MONITOREAR EL PLAN DE MERCADEO, A PARTIR DE LA EXPERIENCIA OBTENIDA EN LAS REDES SOCIALES Y COMUNIDADES VIRTUALES (96 HORAS / 2 CRÉDITO).

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. (12 HORAS).

RA2: PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE. (12 HORAS).

RA3: EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. (12 HORAS).

RA4: IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. (12 HORAS).

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL
2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE
3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL. (12 HORAS).

RA2: CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL. (12 HORAS).

RA3: ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO. (12 HORAS).

RA4: VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL. (12 HORAS).

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: 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

RA2: DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

RA3: PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

RA4: LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

RA5: COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

RA6: 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

1. 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

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

6. 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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.

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. (48 HORAS/1 CREDITO).

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. (12 HORAS).

RA2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES. (12 HORAS).

RA3: VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. (12 HORAS).

RA4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA. (12 HORAS).

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00
--------------------------------------	--------------

FICHA DE APRENDIZAJE:

3459596 - MARKETING DIGITAL PARA EL SISTEMA MODA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL. (12 HORAS).

RA2: EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. (12 HORAS).

RA3: VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. (12 HORAS).

RA4: 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. (12 HORAS).

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL
2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA 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 ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL
4. 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA1: RECONOCER EL ESTILO DE COMUNICACIÓN ASOCIADO AL SERVICIO AL CLIENTE EN REDES SOCIALES DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA. (48 HORAS/1 CRÉDITOS).
- RA2: ESTABLECER RELACIONES CON LOS CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ESTRATEGIA DIGITAL. (48 HORAS/1 CRÉDITOS).
- RA3: INTERACTUAR CON LOS CLIENTES, POR MEDIO DE REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LA ESTRATEGIA DIGITAL. (48 HORAS/1 CRÉDITOS).
- RA4: MEDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL AJUSTE DE LA ESTRATEGIA DIGITAL, DE ACUERDO A LA ANALÍTICA DE DATOS. (48 HORAS/1 CRÉDITOS).

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR ALTERNATIVAS DE DISEÑO, SEGÚN NECESIDADES DEL CLIENTE Y CONDICIONES DE LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA1: RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA MODA, CONFORME A LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DE LA EMPRESA. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS).
- RA2: DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO, SEGÚN LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DE LA EMPRESA. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS).
- RA3: ADAPTAR PIEZAS COMUNICACIONALES DIGITALES, DE ACUERDO A LA ESTRATEGIA DE MERCADEO. (96 HORAS/2 CRÉDITOS).

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA1: INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. (12 HORAS).
- RA2: DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN. (12 HORAS).
- RA3: VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD. (12 HORAS).
- RA4: APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO. (12 HORAS).
1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN
 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y
 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (12 HORAS).

RA2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (12 HORAS).

RA3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. (12 HORAS).

RA4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA. (12 HORAS).

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. (12 HORAS).

RA2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. (12 HORAS).

RA3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE. (12 HORAS).

RA4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS. (12 HORAS).

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA1: RECONOCER EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LA MARCA (48 HORAS / 1 CRÉDITO).
- RA2: IMPLEMENTAR LAS HERRAMIENTAS DEL ENTORNO DIGITAL SEGÚN EL PÚBLICO OBJETIVO Y LAS CONDICIONES DE LA EMPRESA (48 HORAS / 1 CRÉDITO).
- RA3: EJECUTAR LAS PROPUESTAS DE MERCADEO, DE ACUERDO CON EL PLAN DE MARKETING DIGITAL DEFINIDO POR LA ORGANIZACIÓN (96 HORAS / 2 CRÉDITO).
- RA4: MONITOREAR EL PLAN DE MERCADEO, A PARTIR DE LA EXPERIENCIA OBTENIDA EN LAS REDES SOCIALES Y COMUNIDADES VIRTUALES (96 HORAS / 2 CRÉDITO).

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. (12 HORAS).
- RA2: PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE. (12 HORAS).
- RA3: EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. (12 HORAS).
- RA4: IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. (12 HORAS).
1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL
 2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE
 3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
 4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA1: INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL. (12 HORAS).
- RA2: CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL. (12 HORAS).
- RA3: ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO. (12 HORAS).
- RA4: VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL. (12 HORAS).

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:**

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: 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

RA2: DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

RA3: PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

RA4: LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

RA5: COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

RA6: 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

1. 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

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

6. 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

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.

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. (48 HORAS/1 CREDITO).

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. (12 HORAS).

RA2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES. (12 HORAS).

RA3: VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. (12 HORAS).

RA4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA. (12 HORAS).

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90
--------------------------------------	--------------

FICHA 3457233 - ASESORIA COMERCIAL DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA SEGÚN EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IDENTIFICAR SITUACIONES DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE BIOLOGÍA.

INTERPRETAR LAS INTERRELACIONES ENTRE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA SEGÚN EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE LA BIOLOGÍA EN LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE ACUERDO CON EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:**

APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL. (12 HORAS).

RA2: EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. (12 HORAS).

RA3: VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. (12 HORAS).

RA4: 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. (12 HORAS).

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA 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 ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL

4. 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

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:**

DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. (12 HORAS).

RA2: DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN. (12 HORAS).

RA3: VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD. (12 HORAS).

RA4: APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO. (12 HORAS).

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:**

Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (12 HORAS).

RA2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (12 HORAS).

RA3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. (12 HORAS).

RA4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA. (12 HORAS).

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. (12 HORAS).

RA2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. (12 HORAS).

RA3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE. (12 HORAS).

RA4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS. (12 HORAS).

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA 4: RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. (12 HORAS).

RA2: PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE. (12 HORAS).

RA3: EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. (12 HORAS).

RA4: IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. (12 HORAS).

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL
2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE
3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: 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

RA2: DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

RA3: PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

RA4: LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

RA5: COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

RA6: 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

1. 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
2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA
3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS
5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO
6. 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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H

RA2 EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 1C/48H

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO 1C/48H

RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y
3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.

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. (48 HORAS/1 CREDITO).

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. (12 HORAS).

RA2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES. (12 HORAS).

RA3: VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. (12 HORAS).

RA4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA. (12 HORAS).

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 3C/144H

RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	22,00
--------------------------------------	--------------

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** **APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL. (12 HORAS).

RA2: EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. (12 HORAS).

RA3: VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. (12 HORAS).

RA4: 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. (12 HORAS).

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA 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 ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL

4. 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: RECONOCER EL ESTILO DE COMUNICACIÓN ASOCIADO AL SERVICIO AL CLIENTE EN REDES SOCIALES DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA. (48 HORAS/1 CRÉDITOS).

RA2: ESTABLECER RELACIONES CON LOS CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ESTRATEGIA DIGITAL. (48 HORAS/1 CRÉDITOS).

RA3: INTERACTUAR CON LOS CLIENTES, POR MEDIO DE REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LA ESTRATEGIA DIGITAL. (48 HORAS/1 CRÉDITOS).

RA4: MEDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL AJUSTE DE LA ESTRATEGIA DIGITAL, DE ACUERDO A LA ANALÍTICA DE DATOS. (48 HORAS/1 CRÉDITOS).

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** **DEFINIR ALTERNATIVAS DE DISEÑO, SEGÚN NECESIDADES DEL CLIENTE Y CONDICIONES DE LA EMPRESA**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA MODA, CONFORME A LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DE LA EMPRESA. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS).

RA2: DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO, SEGÚN LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DE LA EMPRESA. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS).

RA3: ADAPTAR PIEZAS COMUNICACIONALES DIGITALES, DE ACUERDO A LA ESTRATEGIA DE MERCADEO. (96 HORAS/2 CRÉDITOS).

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. (12 HORAS).

RA2: DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN. (12 HORAS).

RA3: VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD. (12 HORAS).

RA4: APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO. (12 HORAS).

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN
3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y
4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (12 HORAS).

RA2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (12 HORAS).

RA3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. (12 HORAS).

RA4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA. (12 HORAS).

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. (12 HORAS).

RA2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. (12 HORAS).

RA3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE. (12 HORAS).

RA4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS. (12 HORAS).

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: RECONOCER EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LA MARCA (48 HORAS / 1 CRÉDITO).

RA2: IMPLEMENTAR LAS HERRAMIENTAS DEL ENTORNO DIGITAL SEGÚN EL PÚBLICO OBJETIVO Y LAS CONDICIONES DE LA EMPRESA (48 HORAS / 1 CRÉDITO).

RA3: EJECUTAR LAS PROPUESTAS DE MERCADEO, DE ACUERDO CON EL PLAN DE MARKETING DIGITAL DEFINIDO POR LA ORGANIZACIÓN (96 HORAS / 2 CRÉDITO).

RA4: MONITOREAR EL PLAN DE MERCADEO, A PARTIR DE LA EXPERIENCIA OBTENIDA EN LAS REDES SOCIALES Y COMUNIDADES VIRTUALES (96 HORAS / 2 CRÉDITO).

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. (12 HORAS).

RA2: PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE. (12 HORAS).

RA3: EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. (12 HORAS).

RA4: IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. (12 HORAS).

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL. (12 HORAS).

RA2: CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL. (12 HORAS).

RA3: ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO. (12 HORAS).

RA4: VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL. (12 HORAS).

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: 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

RA2: DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

RA3: PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

RA4: LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

RA5: COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

RA6: 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

1. 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

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

6. 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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.

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. (48 HORAS/1 CREDITO).

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. (12 HORAS).

RA2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES. (12 HORAS).

RA3: VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. (12 HORAS).

RA4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA. (12 HORAS).

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	86,80
-------------------------------------	-------

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: LUZ MARINA GUZMAN PINZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACION DE GRUPOS						 Sistema Integrado de Mejora Continua		
Código: F08-6060-088 / 02-11, Versión: 5								
Proceso: Ejecución de la Formación								
Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos								
NOMBRE DE LA EMPRESA			NIT	NOMBRE DEL INSTRUCTOR		C.C. INSTRUCTOR	ANO	MES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA			899.999.034-1	LUZ MARINA GUZMAN PINZON		28099317	2026	MAYO
DÍA	No DE GRUPO	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
4	3459618	7:00 a.m	12:00 m	5	Formación Técnica	Colegio Gerardo Molina Ramirez IED		
4	3459596	1:00 p.m	6:00 p.m	5	Formación Técnica	Colegio Gerardo Molina Ramirez IED		
5	3457233	7:00 a.m	12:00 m	5	Formación Técnica	Colegio Miravalle IED		
5	3457233	1:00 p.m	6:00p. m	5	Formación Técnica	Colegio Miravalle IED		
6	3175989	1:00 p.m	6:00 p.m	5	Formación Técnica.Etapa productiva	Colegio Santa Barbara IED		
7	3459618	7:00 a.m	12:00 m	5	Formación Técnica	Colegio Gerardo Molina Ramirez IED		
7	3459596	1:00 p.m	6:00 p.m	5	Formación Técnica	Colegio Gerardo Molina Ramirez IED		
8	3175989	1:00 p.m	6:00 p.m	5	Formación Técnica.Etapa productiva	Colegio Santa Barbara IED		
11	3459618	7:00 a.m	12:00 m	5	Formación Técnica	Colegio Gerardo Molina Ramirez IED		
11	3459596	1:00 p.m	6:00 p.m	5	Formación Técnica	Colegio Gerardo Molina Ramirez IED		
12	3457233	7:00 a.m	12:00 m	5	Formación Técnica	Colegio Miravalle IED		
12	3457233	1:00 p.m	6:00p. m	5	Formación Técnica	Colegio Miravalle IED		
13	3175989	1:00 p.m	6:00 p.m	5	Formación Técnica.Etapa productiva	Colegio Santa Barbara IED		
14	3459618	7:00 a.m	12:00 m	5	Formación Técnica	Colegio Gerardo Molina Ramirez IED		
14	3459596	1:00 p.m	6:00 p.m	5	Formación Técnica	Colegio Gerardo Molina Ramirez IED		
15	3175989	1:00 p.m	6:00 p.m	5	Formación Técnica.Etapa productiva	Colegio Santa Barbara IED		
16								
16								
17								
20								
20								
21								
21								
22								
23								
23								
24								
27								
27								
28								
28								
29								
30								
30								

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACION DE GRUPOS Código: F08-6060-088 / 02-11, Versión: 5 Proceso: Ejecución de la Formación Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos							 Sistema Integrado de Mejora Continua	
NOMBRE DE LA EMPRESA			NIT	NOMBRE DEL INSTRUCTOR		C.C. INSTRUCTOR	AÑO	MES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA			899.999.034-1	LUZ MARINA GUZMAN PINZON		28099317	2026	MAYO
DÍA	No DE GRUPO	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
				80				
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO				FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY		NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA		
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO						NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO	FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY	



Versión: 1

Código:
GCCON-F-088

PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL FORMATO

ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública

X

Pública Clasificada

Pública Reservada

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: Luz Marina Guzman Pinzon

IDENTIFICACIÓN: 28.009.317

CIUDAD

BOGOTA

FECHA

6/05/2026

REGIONAL

11

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:

CENTRO MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO CARRERA 30 No. 17B 25 SUR

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:

CO1.PCCNTR.9287973 30 de enero de 2026

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

☐

CESIÓN

☐LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO
ACUERDO☒TERMINACIÓN
UNILATERAL☐

DEPENDENCIA SENA

Marcar
con x

RESPONSABLES

GESTIÓN DE TIC

X

NOMBRES Y APELLIDOS

Camilo Baquero

FIRMA

Camilo A. Baquero C.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Oscar Arbey Martin Barreto

Oscar Martin

14-05-2026

ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del
Contrato en las Regionales y Centros
de Formación)
SECRETARÍA GENERAL

X

Fabio Alonso Camacho Sapuy

Fabio O.

ALMACÉN E INVENTARIOS

Generar reporte de <https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx> y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES
(Administración de edificio;
Contratación)

X

Jorge Alexander Rey

Jorge Alexander Rey

CONTABILIDAD

X

victor Daniel Guevara Cardona

victor

TESORERIA

X

Julio César Castañeda Pérez

Julio C CastañedaCOORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/
ACADEMICA

X

Fabio Alonso Camacho Sapuy

Fabio O.

BIBLIOTECA

X

DIANA OVALLE

Diana O.

OTRO Ambiente Global

X

Elena Patricia Losada Arenas

Elena Losada

OTRO

SUPERVISOR DE CONTRATO

X

Fabio Alonso Camacho Sapuy

Fabio O.

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :

Jue
Firma del Contratista

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 28009317 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 7 de Mayo de 2026 a las 20:15:19

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.9287973 DE 2026

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro De Manufactura En Textil Y cuero
TIPO DE CONTRATO	Contrato De Prestación De Servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.9287973 DE 2026
OBJETO	Prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Formación Profesional en el nivel asignado por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, para desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje bajo la metodología de formación por competencias laborales, conforme a los lineamientos del SENA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	30 de enero de 2026
FECHA DE INICIO	02 de febrero de 2026
PLAZO INICIAL	30 de junio de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 de junio de 2026
RAZÓN SOCIAL	Luz Marina Guzman Pinzon
CC o NIT	28.099.317
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	Centro De Manufactura En Textil Y Cuero
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	899.999.034-1
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro de Manufactura en Textil y Cuero – Regional Distrito Capital, ubicado en la Cra. 30 No 17B 25 Sur
VALOR INICIAL	\$23.213.735°°
FORMA DE PAGO	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.263.747). b) Cuatro (04) pagos iguales por los meses de marzo a junio de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE



	MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE M/CTE. (\$4.737.497) cada uno.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2426
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	13626
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	16.107.490
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de junio de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	15 de mayo de 2026
VALOR TOTAL PAGADO	13.738.741
VALOR TOTAL EJECUTADO	16.107.490
SUPERVISOR	Fabio Alonso Camacho Sapuy

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	Si	Gestión Mensual Contractual
2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Si	Gestión Mensual Contractual
3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales	Si	Gestión Mensual Contractual



se desarrolla la formación de los aprendices.		
4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación.	si	Gestión Mensual Contractual
5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación	si	Gestión Mensual Contractual
6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las	si	Gestión Mensual Contractual



rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros		
7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.	si	Gestión Mensual Contractual
8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	si	Gestión Mensual Contractual
9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación	si	Gestión Mensual Contractual
10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	si	Gestión Mensual Contractual
11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de	si	Gestión Mensual Contractual



ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes		
12. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	si	Gestión Mensual Contractual
13. Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados, de acuerdo con la naturaleza del contrato.	si	Gestión Mensual Contractual

3. ASPECTOS LEGALES



3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S. A		
NRO. DE PÓLIZA	14-44-101256558		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	02/02/2026		
FECHA APROBACIÓN	02/02/2026		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	02/02/2026	28/03/2027	\$2,321,373.50

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista ejecutó el contrato en cumplimiento de las obligaciones contractuales, garantizando el desarrollo integral del objeto contratado dentro de los parámetros de tiempo y presupuesto establecidos. Asimismo, presentó y entregó a esta Supervisión de contrato los informes mensuales de ejecución de las actividades realizadas, acompañados de las evidencias correspondientes.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista contribuyó a la eficacia del SIGA, cumpliendo las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generaron sus actividades contractuales; así mismo participó en las actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética desarrolladas por el Centro de formación.

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato NO se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.



3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión Aida Bohórquez Agudelo 30 de enero de 2026. Y Fabio Alonso Camacho Sapuy 4 de marzo de 2026.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a:

- 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación.
- 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato.
- 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado.
- 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato.
- 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015.
- 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato.
- 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
- 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012.
- 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.
- 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental.
- 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato.
- 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP.
- 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA.
- 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

El Relación de pago de SIIF No. 13626 del Contrato nro. CO1.PCCNTR.9287973 DE 2026 cuyo valor total pagado es de 13.738.741

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
53202126	27/02/2026	4.263.747
93205726	27/03/2026	4.737.497
134473126	27/04/2026	4.737.497

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 23.213.735
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 23.213.735
Valor ejecutado	\$ 16.107.490
Valor pagado	\$ 13.738.741
Valor por pagar	\$ 2.368.749
Valor a liberar	\$ 7.106.245

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- En virtud de las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago.

Para constancia se firma 15 de mayo de 2026

Fabio Alonso Camacho Sapuy
Supervisor del contrato

Elaboró: Apoyo Supervisión-Tatiana Rodríguez *Tatiana R*



Versión: 06

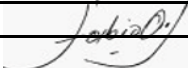
Código:
GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE		REGIONAL DISTRITO CAPITAL			REGISTRO DE ENTRADA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN CENTRO DE MANUFACTURA TEXTIL Y CUERO			AÑO		MES		DIA		NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA		Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas			2026		5		14				
OBJETO:		Efectuar la descripción de los documentos correspondientes a la serie 37 HISTORIAS ACADEMICAS, subserie 37.-01 Historia académica Presencial y a Distancia, por la finalización del contrato de prestación de servicios personales No								Hoja de			
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
		Documento Matricula	10/03/2026	12/03/2026							Electronico	Alta	Ficha: 3459596.
	11.9212.04-37.01	Documento Matrícula	10/03/2026	12/03/2026							Electrónica	Alta	Ficha: 3459618. Tecnico en Marketing Digital. https://drive.google.com/drive/folders/1R3XHulqHCowM6Df_DPPGBctQqZjFxl2p
		Documento Elección de Voceros	13/04/2026	13/04/2026							Electronica	Alta	Ficha: 3459596. Tecnico en Marketing Digital. https://drive.google.com/drive/folders/1U8HfE0vaBW_muxu0enaqf5fSFGjUPbek

		Documento Elección de Voceros	13/04/2026	13/04/2026								Electronica	Alta	Ficha: 3459618. Tecnico en Marketing Digital. https://drive.google.com/drive/folders/1U8HfE0vaBW_muxu0enaqf5fSFGjUPbek
		Reporte Instructur - Visita Colegio Gerardo Medina Molina	2/03/2026	2/03/2026								Electronica	Alta	https://drive.google.com/drive/folders/120zmqxsUdjseest5PReg1iltMUq8DXec
		Reporte Instructur - Actas de Inducción- Colegio Gerardo Medina Molina	28/04/2026	28/04/2026								Electronica	Alta	Ficha: 3459618. Tecnico en Marketing Digital. https://drive.google.com/drive/folders/1Q1Ely4nLG6u9uPIhm--8-OimhV0BM-WQ
		Reporte Instructur - Actas de Inducción- Colegio Gerardo Medina Molina	28/04/2026	28/04/2026								Electronica	Alta	Ficha: 3459618 Tecnico en Marketing Digital. https://drive.google.com/drive/folders/1Q1Ely4nLG6u9uPIhm--8-OimhV0BM-WQ
		Reporte Instructur - Actas de Inducción- Colegio Miravalle	17/04/2026	17/04/2026								Electronica	Alta	Ficha: 3457233 Tecnico en Asesoría Comercial. https://drive.google.com/drive/folders/1gFjHLfJPnbBwNmc7Sx_EODD1K8dPZvnR

		Anexo 5.GFPI-PL-004- PLANTILLA- ACTA DE COMPROMISO	13/04/2026	13/04/2026							Electronica	Alta	https://drive.google.com/drive/folders/1LI5zhUuRPI8QmJR_K4Sv_HO9-INH5xc4
		Anexo 8.GFPI-F-034- Formato_ Plan_ Opertivo_ de_ Convenio	13/04/2026	13/04/2026							Electronica	Alta	https://drive.google.com/drive/folders/1LI5zhUuRPI8QmJR_K4Sv_HO9-INH5xc4
		GFPI-O21_ Formato_ notificación_ Novedades de_ Ambiente	13/04/2026	13/04/2026							Electronica	Alta	https://drive.google.com/drive/folders/1LI5zhUuRPI8QmJR_K4Sv_HO9-INH5xc4
NOMBRES Y APELLIDOS		ELABORADO POR		ENTREGADO POR						RECIBIDO POR			
		Luz Marina Guzman Pinzón											
CARGO		Instructor- Contratista											
FIRMA													
FECHA		14/05/2026											