



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, junio de 2026

Señor(a)

MARTHA RUEDA MONCADA

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9043703**

Coordinador Académico

Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9043703 de 2026

DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 63436913, 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA PESOS M/CTE. (\$48.983.130). El SENA pagará al contratista así: a) un primer pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de enero de 2026, por valor de CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SEIS PESOS M/CTE (\$466.506); b) diez (10) pagos mensuales iguales de febrero a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M/CTE (\$4.665.060) cada uno; c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026, por un valor de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$1.866.024).



Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada y/o complementaria presencial y/o virtual, según los modelos formativos establecidos por el SENA Regional Santander. En el área administrativa.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, y según el objeto contractual.	Se ejecutaron actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través del desarrollo de la competencia *producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. ficha: 3410830. * producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. ficha. Ficha: 3315577. *organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, Teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. Ficha: 3175760. * Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Ficha: 3236515.	1. Pantallazos One drive compartido con coordinación de formación, académica Fichas: 3410830, 3315577, 3175760, y 3236515 2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices.



		* Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. Ficha: 3236515	
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	<p>Conocer y aplicar los procesos, procedimiento y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio creado en el Onedrive tecnólogo de Gestión Empresarial ficha: 3175760, tecnólogo de Gestión Administrativa ficha: 3410830, tecnólogo de Gestión Administrativa ficha: 3315577 y tecnólogo en gestión agroempresarial ficha: 3236515.</p> <p>Participar en reuniones del equipo ejecutor y reuniones programadas por el centro.</p>	<p>1. Pantallazo de uso de formatos actualizados en portafolio del Instructor.</p> <p>2. Fotos participación en reuniones del equipo ejecutor y programadas en el centro.</p> <p>3. pantallazo Lista de asistencia a reuniones programadas en el centro.</p>
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	<p>Evaluar los conocimientos que los aprendices han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI. Programa(s):</p> <p>* tecnólogo de Gestión Empresarial ficha: 3175760.</p> <p>*Tecnólogo de Gestión Administrativa ficha: 3410830.</p> <p>* tecnólogo de Gestión Administrativa ficha: 3315577 y</p> <p>* tecnólogo en gestión agroempresarial ficha: 3236515.</p>	<p>1. Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Programa: tecnólogo de Gestión Empresarial ficha: 3175760.</p> <p>2. Reporte juicios evaluativos Sofía Plus Programa: tecnólogo de Gestión Administrativa ficha: 3410830.</p> <p>3. Reporte juicios evaluativos Sofía Plus Programa: tecnólogo de Gestión Administrativa ficha: 3315577 .</p>
4	Participar en procesos de promoción de los	Apoyar el procedimiento de promoción y divulgación de la III	1. Pantallazo de promoción y



	programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	oferta académica propuesta por el centro en el 2026 del CGAO.	divulgación de la III oferta académica propuesta por el centro en el 2026, a través de redes sociales.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Entrega de informe de ejecución Actividades mes de junio.	1. Entrega Informe de Ejecución de actividades apoyo a la formación mes de junio.
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Conservar y cuidar los equipos de los ambientes y espacios del centro de Gestión Agroempresarial del oriente.	1. Pantallazo carpeta ambiente 204, 208 y 209 del centro de formación. 2. fotografía uso de ambiente reunión de quipo ejecutor.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y	Evaluar los conocimientos que los aprendices han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI. Programa(s): * Gestión Empresarial ficha: 3175760. * Tecnólogo de Gestión Administrativa ficha: 3410830. * Tecnólogo de Gestión Administrativa ficha: 3315577 y * Tecnólogo en gestión agroempresarial ficha: 3236515.	1. Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Programa(s): Gestión Empresarial ficha: 3175760. 2. Tecnólogo de Gestión Administrativa ficha: 3410830. 3. Tecnólogo de Gestión Administrativa ficha: 3315577. 4. Tecnólogo en gestión agroempresarial ficha: 3236515.



	hallazgos en el registro de la información		
8	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se da cumplimiento al reglamento del aprendiz, fomentando el orden y las buenas prácticas durante la formación, exigiendo los uniformes aprobados por la IE y el SENA, para la ejecución de la formación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Captura de pantalla de Registro de inasistencia en Sofía Plus. 2. fotografía de proceso de formación, portando adecuadamente el uniforme aprobado por la IE y el SENA. 3. Fotografía aprendices en comité académico.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Realizar seguimiento de etapa productiva de la ficha 2626886 del programa técnico en apoyo administrativo en salud.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto participación en reuniones de seguimiento etapa productiva. 2. Foto acta 1 seguimiento EP.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Documentos producidos durante el proceso de formación, archivados en el One drive y SECOP II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II. 2. Fotografías de portafolio del instructor.
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Cumplimiento en cuanto a la inducción del sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto de inducción del sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA.



12	El contratista participa en la formulación, ejecución y cierre de los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, conforme a los lineamientos institucionales y del sistema SENNOVA, garantizando el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, el cumplimiento de los objetivos y cronogramas aprobados, la generación de productos y evidencias técnicas verificables, la transferencia y apropiación institucional del conocimiento y la adecuada documentación y reporte de los resultados, los cuales permanecen como propiedad del SENA y fortalecen los procesos de formación y el desarrollo del entorno productivo	Apoyo en la descripción de actividades y entregables, establecimiento de presupuesto y cronograma de ejecución, alcance e impacto y registro en CVLAC del proyecto de investigación: "Mejoramiento Integral de los Procesos Administrativos de Talento Humano y Servicio al Cliente en las MIPYMES del municipio de Vélez." (SIADM).	1. Evidencia fotográfica de participación en reuniones de trabajo de investigación. 2. Pantallazos diploma de participación en la semana de la investigación y el emprendimiento UTS.
----	--	--	--

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. 640928175 de la planilla, Asopagos mes de Mayo (salud, pensión y ARL). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Cordialmente,

DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
Contratista
C.C. No. 63436913

Recibí a satisfacción:

MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9043703 de 2026
Coordinador Académico



Control de Cambios

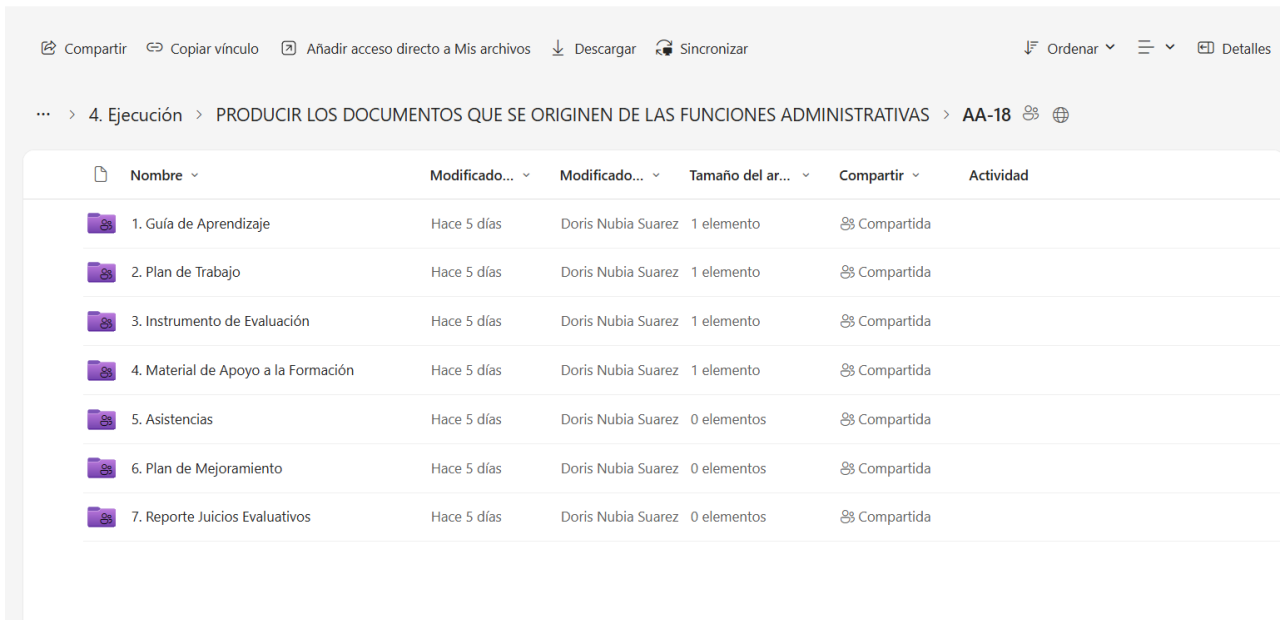
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.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



INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO CO1.PCCNTR. 9043703 MES: DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2026

OBLIGACIÓN 1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y según el objeto contractual:

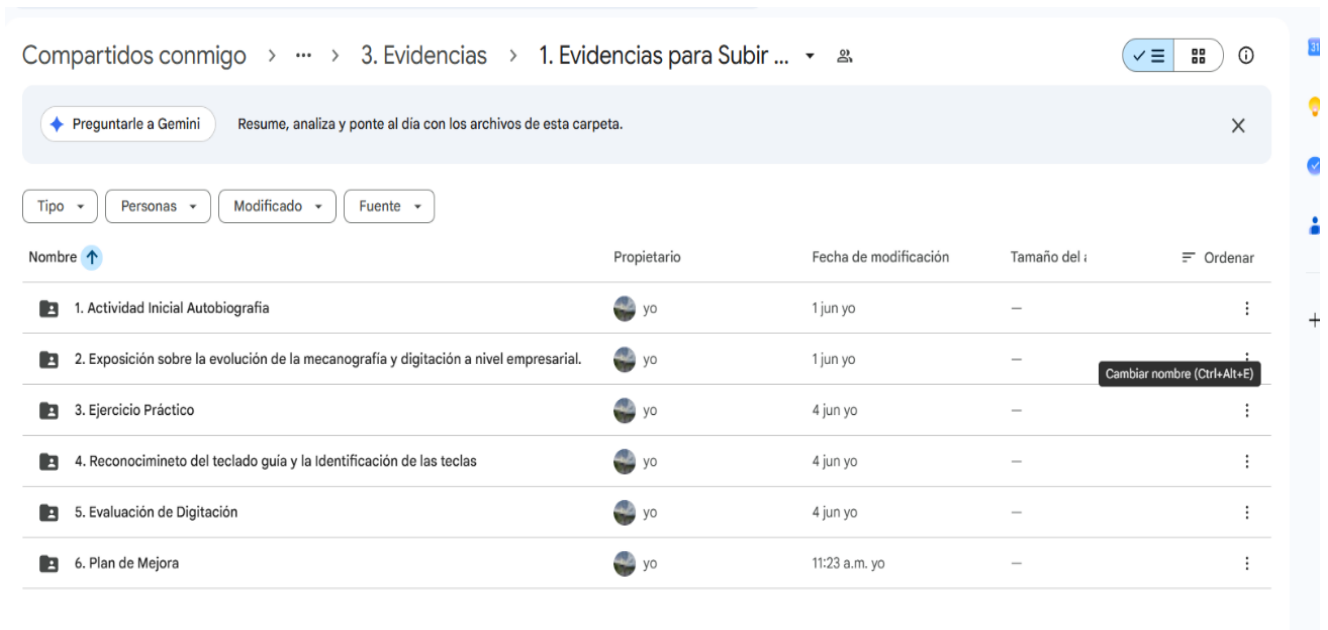
Evidencias: Pantallazos One drive compartido con coordinación de formación, académica
Ficha: 3410830, 3315577, 3175760, y 3236515



Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar Ordenar Detalles

4. Ejecución > PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS > AA-18

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
1. Guía de Aprendizaje	Hace 5 días	Doris Nubia Suarez	1 elemento	Compartida	
2. Plan de Trabajo	Hace 5 días	Doris Nubia Suarez	1 elemento	Compartida	
3. Instrumento de Evaluación	Hace 5 días	Doris Nubia Suarez	1 elemento	Compartida	
4. Material de Apoyo a la Formación	Hace 5 días	Doris Nubia Suarez	1 elemento	Compartida	
5. Asistencias	Hace 5 días	Doris Nubia Suarez	0 elementos	Compartida	
6. Plan de Mejoramiento	Hace 5 días	Doris Nubia Suarez	0 elementos	Compartida	
7. Reporte Juicios Evaluativos	Hace 5 días	Doris Nubia Suarez	0 elementos	Compartida	



Compartidos conmigo > 3. Evidencias > 1. Evidencias para Subir ...

Preguntarle a Gemini Resume, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
1. Actividad Inicial Autobiografía	yo	1 jun yo	—	
2. Exposición sobre la evolución de la mecanografía y digitación a nivel empresarial.	yo	1 jun yo	—	Cambiar nombre (Ctrl+Alt+E)
3. Ejercicio Práctico	yo	4 jun yo	—	
4. Reconocimiento del teclado guía y la identificación de las teclas	yo	4 jun yo	—	
5. Evaluación de Digitación	yo	4 jun yo	—	
6. Plan de Mejora	yo	11:23 a.m. yo	—	



Browser tabs: (8) WhatsApp, Aplicaciones | M365 Copilot, Correo: Doris Nubia Suarez San, AA-1 - OneDrive

Address bar: sena4-my.sharepoint.com/personal/mlobo_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmlobo_sena_edu_co%2FDocuments%2FFPO...

OneDrive interface: **Monica Liliana Lobo Castillo** | Buscar | Ordenar | Detalles

Navigation: ... > 2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN > 4. Ejecución > GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA > AA-1

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
1. Guía de Aprendizaje	Hace 4 días	Doris Nubia Suarez	1 elemento	Compartida	
2. Plan de Trabajo	Hace 4 días	Doris Nubia Suarez	1 elemento	Compartida	
3. Instrumentos de Evaluación	Hace 4 días	Doris Nubia Suarez	1 elemento	Compartida	
4. Material de Apoyo a la Formación	Hace 4 días	Doris Nubia Suarez	5 elementos	Compartida	
5. Registro de Inasistencias	Hace 4 días	Doris Nubia Suarez	0 elementos	Compartida	
6. Plan de Mejoramiento	Hace 4 días	Doris Nubia Suarez	0 elementos	Compartida	
7. Reportes de Juicios Evaluativos	Hace 4 días	Doris Nubia Suarez	0 elementos	Compartida	

Navigation: ... > Ficha 3411242 SIG > 2.EJECUCION DE LA FORMACION > 2. Analisis > Determinación Bases Marco Estratégico > AA-4

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
1. Guía de Aprendizaje	hace 10 horas	Doris Nubia Suarez	1 elemento	Compartida	
2. Plan de Trabajo	hace 10 horas	Doris Nubia Suarez	1 elemento	Compartida	
3. Instrumentos de Evaluación	hace 10 horas	Doris Nubia Suarez	1 elemento	Compartida	
4. Material de Apoyo a la Formación	hace 10 horas	Doris Nubia Suarez	1 elemento	Compartida	
5. Registro de Inasistencias	hace 10 horas	Doris Nubia Suarez	0 elementos	Compartida	
6. Plan de Mejoramiento	hace 10 horas	Doris Nubia Suarez	0 elementos	Compartida	
7. Reportes de Juicios Evaluativos	hace 10 horas	Doris Nubia Suarez	0 elementos	Compartida	



2. Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices






OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.

Evidencias:

1. Pantallazo de uso de formatos actualizados en portafolio del Instructor




PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE


- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en gestión administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115 VERSION 100
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS A LAS MIPYMES DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
- Fase del Proyecto (si aplica): Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): ejecutar las técnicas administrativas en la mipyme del municipio de Vélez
- Competencia: intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
- Resultados de Aprendizaje: evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN



- La presente guía de aprendizaje tiene como propósito fortalecer en el aprendiz las competencias necesarias para evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, en coherencia con las políticas institucionales y los lineamientos estratégicos de la organización.
- En el marco del proyecto formativo, se busca que el aprendiz desarrolle habilidades analíticas, críticas y propositivas que le permitan intervenir de manera técnica y responsable en los procesos de mejoramiento organizacional de las MIPYMES del municipio de Vélez.

GFPI-F-135 V04



- El enfoque metodológico será teórico-práctico, promoviendo el aprendizaje autónomo, el trabajo colaborativo y la aplicación contextualizada del conocimiento en situaciones reales empresariales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)
ACTIVIDAD 5 : Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Apreciados aprendices en esta etapa de aprendizaje; quiero invitarlos a reflexionar sobre los siguientes interrogantes:

- ¿De qué manera he estructurado mi proyecto de vida en los ámbitos personal y profesional, y cómo se articulan mis metas con mis aspiraciones futuras?
- ¿Qué estrategias o mecanismos utilizo para hacer seguimiento al avance de mis objetivos y cómo identifico posibles desviaciones frente a lo planeado?
- ¿Qué acciones alternativas tengo previstas para enfrentar situaciones imprevistas que puedan afectar el logro de mis metas personales y profesionales?

Luego de haber realizado la reflexión anterior los invito a compartir sus pensamientos y socializar sus conclusiones con el grupo.

Ambiente requerido: aula de formación con sillas y mesas suficientes y video beam y pantalla proyección

Estrategias o técnicas didácticas activas: ordenadores gráficos, estudio de caso, análisis de objeto – sistemas, análisis de servicios – procesos, simulaciones, juego de roles, socialización de conceptos, juegos interactivos de asociación o preguntas y respuestas.

Materiales de formación: Computadores, hojas

Material de apoyo: webgrafía referida en la bibliografía

Duración de la actividad: 4 horas directas y 2 horas indirectas.

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

Descripción de la actividad: En esta fase inicial se desarrollará una actividad diagnóstica cuyo propósito es identificar los conocimientos previos de los aprendices frente a los conceptos clave de la temática. A partir de este ejercicio se analizará la diferencia existente entre el nivel actual de comprensión y los resultados de aprendizaje que se esperan alcanzar.

GFPI-F-135 V04

The image displays a grid of 14 screenshots of the 'Guía de Aprendizaje' (Learning Guide) format. Each screenshot shows a different page of the document, which includes:

- Identification of the Learning Guide:** Details about the program (Tecnólogo en gestión administrativa), project name, and learning objectives.
- Presentation:** Introduction to the guide's purpose and the role of the learner.
- Formulation of Learning Activities:** A section for describing specific activities, including their objectives and materials.
- Contextualization and Identification of Necessary Knowledge:** A section for diagnostic activities to assess prior knowledge.
- Tables and Forms:** Several tables and forms are visible, including a table for 'Actividades de aprendizaje' (Learning Activities) with columns for 'Actividad', 'Objetivo', and 'Indicador de logro', and a table for 'Evaluación' (Evaluation).



REGIONAL SANTANDER CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE				
LISTA DE CHEQUEO Y/O DE VERIFICACIÓN <small>Documento de Apoyo CGAO N°21</small>				
3. DATOS GENERALES				
Programa de Formación:	Tecnólogo en Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión			
Competencia:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnico			
Proyecto formativo:	IDENTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN BAJO LAS NORMAS ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001, PARA LAS EMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CGAO.			
Actividad de Aprendizaje:	Elaborar propuestas de formulación documentadas del marco estratégico de la organización, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de partes interesadas.			
Evidencia de Desempeño:	Pliegable Planación Estratégica			
Evidencia de Producto:	Plan de Direcciónamiento Estratégico			
critérios de evaluación:				
-Aplica metodologías para el seguimiento y revisión de la información de partes interesadas, marco estratégico, y contexto de la organización, con base en los requisitos establecidos para tal fin.				
-Construye propuestas del marco estratégico, con base en la información del contexto de la organización, necesidades y expectativas de las partes interesadas.				
-Aplica metodologías para el seguimiento y revisión de la información de partes interesadas, marco Estratégico, y contexto de la organización, con base en los requisitos establecidos para tal fin.				
Duración de la evaluación: 4 horas				
Nombre del Aprendiz(a) en formación:				
No. De Ficha de Caracterización: 3411242				
Regional: SANTANDER				
Centro de formación: Centro de Gestión Agroempresarial Del Oriente				
Nombre del instructor (a): DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA				
2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO				
Estimado Aprendiz(a): Le sugiero tener presente la información contenida en este instrumento de Evaluación, el cual realizado para recoger, verificar y valorar una evidencia de producto. Tenga presente instructor(a) algunas recomendaciones:				
<ul style="list-style-type: none"> Diligencie con letra clara los espacios en blanco. Llene los datos de identificación del Aprendiz(a) Esta lista de verificación se aplicará en el Ambiente de aprendizaje 				
3. LISTA DE CHEQUEO (Producto) Objeto- acción- condición E): La lámina fue cortada según las dimensiones establecidas para el proyecto				
No. de Orden	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO- EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1.	Reconoce el concepto de marco estratégico de la organización			
2.	Identifica los elementos del marco estratégico (misión, visión, valores, objetivos)			
3.	Comprende el concepto de partes interesadas (stakeholders)			
4.	Identifica las necesidades y expectativas de las partes interesadas.			

REGIONAL SANTANDER CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE				
LISTA DE CHEQUEO Y/O DE VERIFICACIÓN <small>Documento de Apoyo CGAO N°21</small>				
1.	Presenta documento del marco estratégico estructurado			
2.	Formula la misión de manera clara y coherente			
3.	Formula la visión con proyección estratégica			
4.	Define valores organizacionales pertinentes			
5.	Establece objetivos estratégicos claros y medibles			
6.	Integra necesidades y expectativas de partes interesadas en la propuesta			
7.	Mantiene coherencia entre misión, visión, valores y objetivos			
8.	El documento presenta buena redacción, ortografía y coherencia			
9.	Cumple con normas de presentación (orden, formato, estructura)			
10.	Entrega el producto en el tiempo establecido			
4. EVALUACIÓN				
Observaciones: _____				
Recomendaciones: _____				
Fecha de Valor: _____				
Observaciones del evaluado: _____				
Ciudad y Fecha: Vélez - Marzo 2026		Firma: _____		
		Instructor Doris Nubia Suarez Santamaria		
		Acreditado: _____		

2. Fotos participación en reuniones del equipo ejecutor.





Evidencias: 2. Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Tecnólogo de Gestión Empresarial ficha: 3175760.

38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA EMPRESA SEGÚN ESTÁNDARES DE CERTIFICACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	05/04/2026 20.08 a	CC 63437438 - HEILEN JADITH ARIZA MANTILLA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN	APROBADO	04/05/2026 10.29 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN EL PROGRAMA Y NORMATIVA	APROBADO	04/05/2026 10.29 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA CERTIFICACIÓN SEGÚN ESTÁNDARES Y NORMATIVA	APROBADO	05/04/2026 20.09 a	CC 63437438 - HEILEN JADITH ARIZA MANTILLA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA EMPRESA SEGÚN ESTÁNDARES DE CERTIFICACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	05/04/2026 20.08 a	CC 63437438 - HEILEN JADITH ARIZA MANTILLA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN	APROBADO	04/05/2026 10.29 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN EL PROGRAMA Y NORMATIVA	APROBADO	04/05/2026 10.29 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA CERTIFICACIÓN SEGÚN ESTÁNDARES Y NORMATIVA	APROBADO	05/04/2026 20.09 a	CC 63437438 - HEILEN JADITH ARIZA MANTILLA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA EMPRESA SEGÚN ESTÁNDARES DE CERTIFICACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	13/04/2026 10.02 a	CC 63437438 - HEILEN JADITH ARIZA MANTILLA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN	APROBADO	04/05/2026 10.29 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN EL PROGRAMA Y NORMATIVA	APROBADO	04/05/2026 10.29 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA CERTIFICACIÓN SEGÚN ESTÁNDARES Y NORMATIVA	APROBADO	13/04/2026 10.02 a	CC 63437438 - HEILEN JADITH ARIZA MANTILLA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA EMPRESA SEGÚN ESTÁNDARES DE CERTIFICACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	04/05/2026 10.17 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN	POR EVALUAR	-	-
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN EL PROGRAMA Y NORMATIVA	POR EVALUAR	-	-
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA CERTIFICACIÓN SEGÚN ESTÁNDARES Y NORMATIVA	APROBADO	04/05/2026 10.17 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA EMPRESA SEGÚN ESTÁNDARES DE CERTIFICACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	05/04/2026 20.08 a	CC 63437438 - HEILEN JADITH ARIZA MANTILLA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN	APROBADO	04/05/2026 10.29 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA

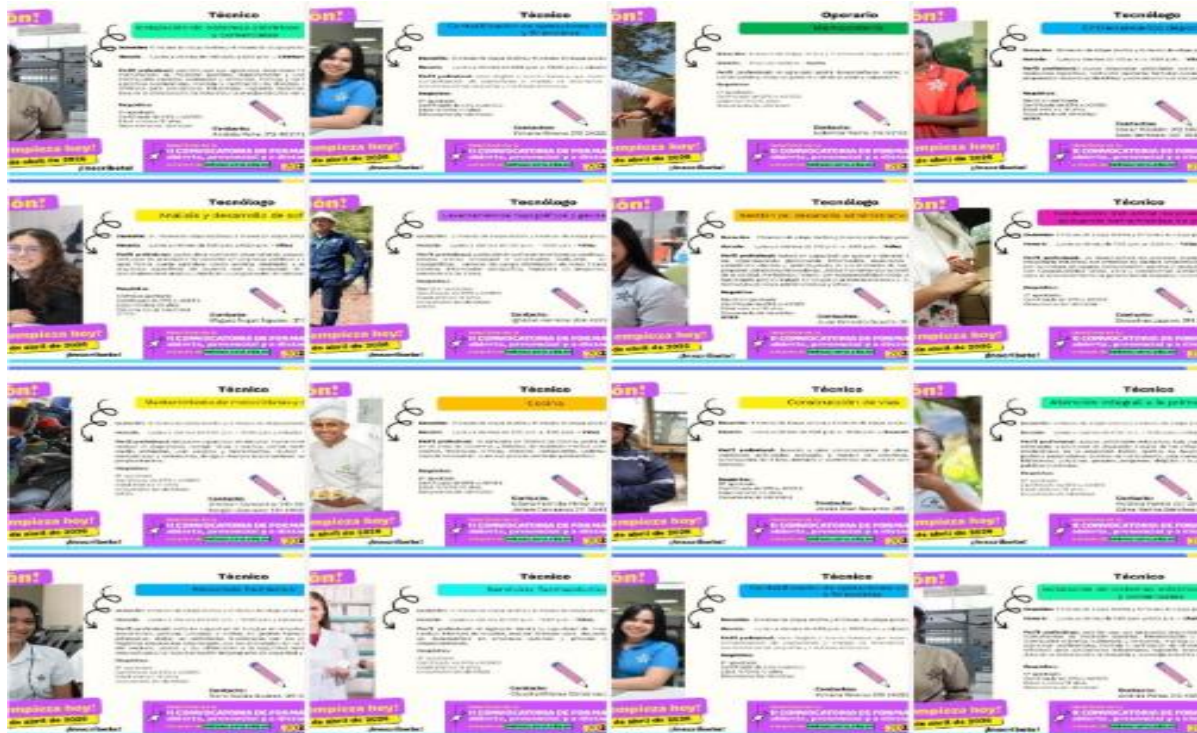
Evidencias: 3. Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. tecnólogo de Gestión Administrativa ficha: 3315577.

Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio e
PINZON MATEUS	EN FORMACION	3379 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADERO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.	277642 - PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO. ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADERO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICAS Y DE	APROBADO	12/12/2025 15.07 a	CC 13959117 - WILLIAM ANTONIO
PINZON MATEUS	EN FORMACION	3379 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADERO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.	277643 - DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADERO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES. REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADERO TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	09/06/2026 14.11 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAR
PINZON MATEUS	EN FORMACION	3379 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADERO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.	277644 - DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADERO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES. LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS	APROBADO	09/06/2026 14.12 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAR
PINZON MATEUS	EN FORMACION	3379 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADERO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.	277645 - DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADERO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON	APROBADO	09/06/2026 14.18 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAR
CORONEL GAONA	EN FORMACION	3379 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADERO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.	277642 - PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO. ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADERO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICAS Y DE	APROBADO	12/12/2025 15.07 a	CC 13959117 - WILLIAM ANTONIO
CORONEL GAONA	EN FORMACION	3379 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADERO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.	277643 - DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADERO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES. REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADERO TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	09/06/2026 14.11 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAR
CORONEL GAONA	EN FORMACION	3379 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADERO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.	277644 - DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADERO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES. LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS	APROBADO	09/06/2026 14.12 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAR
CORONEL GAONA	EN FORMACION	3379 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADERO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.	277645 - DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADERO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON	APROBADO	09/06/2026 14.18 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAR

OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.



1. Pantallazo de promoción y divulgación de la III oferta académica propuesta por el centro en el 2026, a través de redes sociales.



OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

Evidencias:



1. Entrega Informe de Ejecución de actividades mes de Junio

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3315577 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.



TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 3236515 - GESTION AGROEMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Acondicionar producto agrícola según manual técnico

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



- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060102601 SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN, MUESTRA Y MÉTODOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

21060102602 OBTENER DATOS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA, METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS.

21060102603 ANALIZAR DATOS POR MEDIO DE TABLAS Y GRAFICAS DISEÑADAS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

21060102604 EVALUAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA TENIENDO EN CUENTA NORMA TÉCNICA Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 90,00



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 3410830 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.



LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 164,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2026	15/06/2026	DESARROLLO CURRICULAR	16,00
01/06/2026	11/06/2026	PROYECTOS DE INVESTIGACI;N	16,00



OBLIGACIÓN 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.

1. Pantallazo carpeta ambiente 208, y 209 del centro de formación.

IDENTIFICACIÓN DEL AREADANTE: _____
 Antes de hacer uso del aula por favor verifique y diligencie la siguiente información:

FECHA	HORA		No. DE ORDEN	INSTRUCTOR		El aula se encuentra aseada		Las sillas y mesas se encuentran organizadas		El inventario esta completo		OBSERVACIONES
	INGRESO	SALIDA		NOMBRE	FIRMA	Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple	
23/05/26	9:00	5:00	3235581	Juan Ramirez	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25/05/26	7:00	12:00	3410830	Helen Ariza	[Firma]	✓	✓	✓	✓	X	✓	Faltan 1 monitor y mesa en ambiente
26/05/26	7:00	12:00	3410830	Helen Ariza	[Firma]	✓	✓	✓	✓	X	✓	Faltan 1 monitor y mesa en ambiente
26/05/26	8:00	22:00	3315577	Wilmar Antonio Castillo	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta 1 monitor y mesa en ambiente
28/05/26	7:00	12:00	3410830	Helen Ariza	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28/05/26	1:00	6:00	3235642	Estefani Ortiz	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29/05/26	8:00	12:00	3410830	Helen Ariza	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Faltan la escoba nueva
29/05/26	7:00	6:00	3235649	Miguel Egea	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
01/06/26	7:00	12:00	3410830	Doris Nubia Suarez	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2/06/26	7:00	12:00	3410830	Doris Nubia Suarez	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta 1 monitor y mesa en ambiente
03/06/26	7:00	12:00	3410830	Wilmar Castillo	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
03/06/26	7:00	6:00	3410830	Miguel Egea	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
04/06/26	7:00	12:00	3410830	Doris Nubia Suarez	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
04/06/26	1:00	6:00	3235642	Estefani Ortiz	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
05/06/26	7:00	12:00	3410830	Doris Nubia Suarez	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

IDENTIFICACIÓN DEL AREADANTE: _____
 Antes de hacer uso del aula por favor verifique y diligencie la siguiente información:

FECHA	HORA		No. DE ORDEN	INSTRUCTOR		El aula se encuentra aseada		Las sillas y mesas se encuentran organizadas		El inventario esta completo		OBSERVACIONES
	INGRESO	SALIDA		NOMBRE	FIRMA	Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple	
1-6-26	6pm	10pm	3315577	Alba Z. Vargas	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2-6-26	7:00	12:00	3235664	Evelio Fulechur	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2-6-26	6pm	10pm	3315577	Alba Z. Vargas	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
03-06-26	13:00	18:00	3492372	Claudia Cárdenas	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Verificado
03-06-26	7:00	22:00	330977	Wilmar Castillo	[Firma]	✓	✓	✓	✓	X	✓	Comprobar la mesa
04-06-26	7	12	3235644	Evelio Fulechur	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15-06-26	6pm	10pm	3315577	Alba Z. Vargas	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bombillos con salida fuera para luz ambiente
5-06-26	7:00	12:00	3235644	Evelio Fulechur	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	sin 2 bombillos
7-06-26	7	12	3235644	Evelio Fulechur	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	sin 2 bombillos
09-06-26	13:00	18:00	3492372	Claudia Cárdenas	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	19 sillas de mesas sucias
07-6-26	17:00	22:00	3315577	Doris Nubia Suarez	[Firma]	X	✓	✓	✓	X	✓	mesa sucia y monitor rayado
10-06-26	13:00	18:00	3492372	Claudia Cárdenas	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Mesas sucias Bombillos no funcionan
10-06-26	18:00	22:00	3315577	Wilmar Castillo	[Firma]	✓	✓	✓	✓	X	✓	
11-06-26	13:00	18:00	3492372	Claudia Cárdenas	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Mesas sucias Bombillos no funcionan
11-6-26	17:00	22:00	3315577	Doris Nubia Suarez	[Firma]	✓	✓	✓	✓	X	✓	comprobar la mesa y monitor
12-06-26	13:00	18:00	3492372	Claudia Cárdenas	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Revisado.
12-6-26	16:00	22:00	3315577	Doris Nubia Suarez	[Firma]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	comprobar el monitor



2. Fotografía uso de ambiente reunión de quipo ejecutor.



OBLIGACIÓN 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Evidencias:

1. Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Programa: Tecnólogo en Gestión administrativa ficha: 3410830.

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> CC 1033098261	ANGIE JULIANA	GARNICA CARO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/> CC 1028964270	NICOLAS	LEMUS LAITON	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/> TI 1055127977	KAREN ELIANA	CHAVARRO ACOSTA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/> TI 1101755860	LAURA VANESSA	SANTOYO MATEUS	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/> TI 1062440183	BRIANDA CAMILA	PEREA DORIA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/> TI 1033103991	KAREN JUANITA	GARNICA CARO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/> CC 1101755502	MARIA CAMILA	GIACON GIACON	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/> TI 1101756286	SHAROL DANIELA	REYES DIAZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/> TI 1101756378	SOEIA ALEJANDRA	GLAVIJO GARVEZ	Formacion



Evidencias: 2. Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Tecnólogo de Gestión Empresarial ficha: 3175760.

38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA EMPRESA SEGÚN ESTÁNDARES DE CERTIFICACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	05/04/2026 20.08 a	CC 63437438 - HEILEN JADITH ARIZA MANTILLA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN	APROBADO	04/05/2026 10.29 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN EL PROGRAMA Y NORMATIVA	APROBADO	04/05/2026 10.29 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA CERTIFICACIÓN SEGÚN ESTÁNDARES Y NORMATIVA	APROBADO	05/04/2026 20.09 a	CC 63437438 - HEILEN JADITH ARIZA MANTILLA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA EMPRESA SEGÚN ESTÁNDARES DE CERTIFICACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	05/04/2026 20.08 a	CC 63437438 - HEILEN JADITH ARIZA MANTILLA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN	APROBADO	04/05/2026 10.29 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN EL PROGRAMA Y NORMATIVA	APROBADO	04/05/2026 10.29 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA CERTIFICACIÓN SEGÚN ESTÁNDARES Y NORMATIVA	APROBADO	05/04/2026 20.09 a	CC 63437438 - HEILEN JADITH ARIZA MANTILLA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA EMPRESA SEGÚN ESTÁNDARES DE CERTIFICACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	13/04/2026 10.02 a	CC 63437438 - HEILEN JADITH ARIZA MANTILLA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN	APROBADO	04/05/2026 10.29 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN EL PROGRAMA Y NORMATIVA	APROBADO	04/05/2026 10.29 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA CERTIFICACIÓN SEGÚN ESTÁNDARES Y NORMATIVA	APROBADO	13/04/2026 10.02 a	CC 63437438 - HEILEN JADITH ARIZA MANTILLA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA EMPRESA SEGÚN ESTÁNDARES DE CERTIFICACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	04/05/2026 10.17 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN	POR EVALUAR	-	-
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572256 - 27040109104ESTIMAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN EL PROGRAMA Y NORMATIVA	POR EVALUAR	-	-
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572257 - 27040109102DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA CERTIFICACIÓN SEGÚN ESTÁNDARES Y NORMATIVA	APROBADO	04/05/2026 10.17 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572254 - 27040109101ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA EMPRESA SEGÚN ESTÁNDARES DE CERTIFICACIÓN Y NORMATIVA	APROBADO	05/04/2026 20.08 a	CC 63437438 - HEILEN JADITH ARIZA MANTILLA
38694 - Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo	572255 - 27040109103IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN	APROBADO	04/05/2026 10.29 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA

Evidencias: 3. Reporte juicios evaluativos Sofía Plus. Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión ficha: 3411242.

2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/05/2026 10.14 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/05/2026 10.14 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	17/03/2026 9.25 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	17/03/2026 9.26 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	04/05/2026 9.49 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	04/05/2026 9.49 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	17/03/2026 9.25 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	17/03/2026 9.26 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	04/05/2026 9.49 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	04/05/2026 9.49 a	CC 63436913 - DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA



OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

Evidencias: 1. Captura de pantalla de Registro de inasistencia en Sofía Plus.

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3410830 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1033103991 KAREN JUANITA GARNICA CARO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
17/03/2026	20/03/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	15
26/03/2026	26/03/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	5
01/06/2026	01/06/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	5
02/06/2026	02/06/2026	INASISTENCIA JUSTIFICADA- ENVIO FOTO COMO EVIDENCIA QUE ESTABA ENFERMA	5
03/06/2026	04/06/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	10
05/06/2026	05/06/2026	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	5

Página 1 de 1

2. fotografía de proceso de formación, portando adecuadamente el uniforme aprobado por la IE y el SENA.



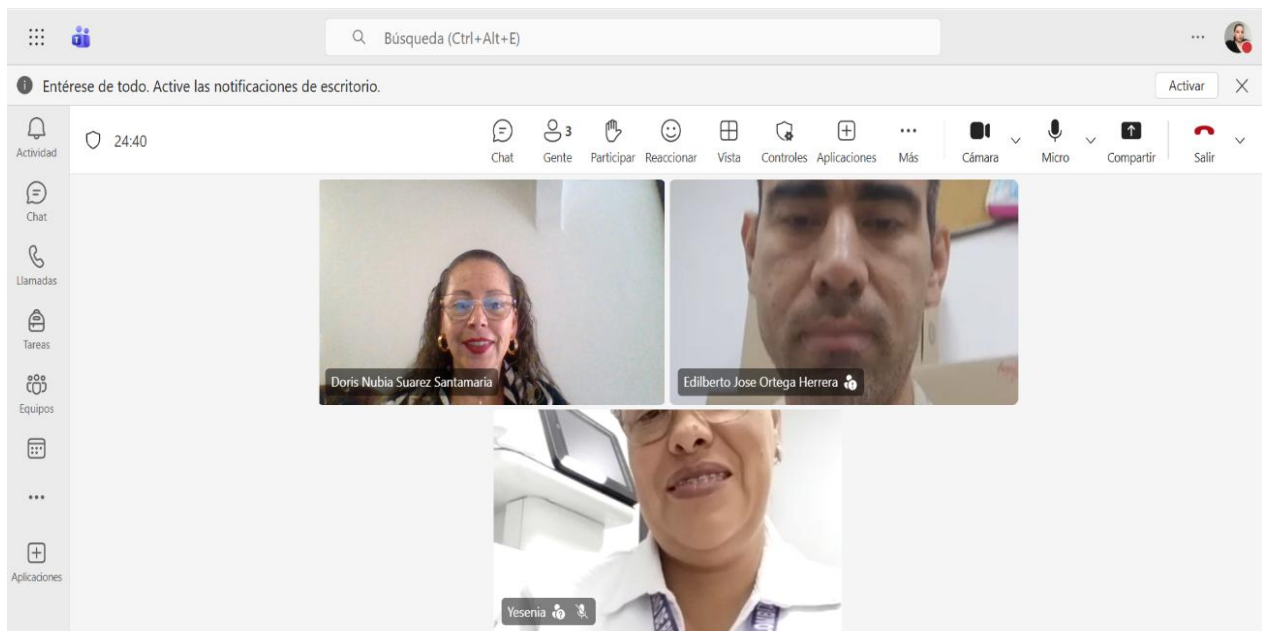


3. Fotografía aprendices en comité académico.



OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. 1.Registro fotográfico participación en reuniones de seguimiento etapa productiva.

1.Foto participación en reuniones de seguimiento etapa productiva.





2. Foto acta 1 seguimiento EP.

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACOMPANIAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA			
CIUDAD Y FECHA:	CARTAGENA, 12 DE MARZO DE 2026	HORA INICIO: 10:00 AM	HORA FIN: 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE:	Virtual. https://teams.microsoft.com/join/767748?p=WLkhOmhBj9BZHqk3BR	CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE:	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> Saludo Lineamientos Etapa Productiva Diligenciamiento Formatos: Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva y Bitácora Fechas de visita seguimiento etapa práctica Envío de informes plataforma. 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Acompañamiento en la Etapa Productiva y concertación de plan de trabajo para el TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD, con número de ficha 2828886 al aprendiz Yesenia Castro Ortiz C.C. 23114401, por parte del instructor DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA en ICFB-Cartagena			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
El instructor DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA saluda al aprendiz Yesenia Castro Ortiz y al Conformador ICFB – Dr. Edilberto José Ortega Herrera , les comunica que ha sido designado por parte de la coordinación académica del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente para realizar seguimiento a la etapa práctica, invita al aprendiz a continuar con su proceso de formación			

y/o innovar para dar solución. Agradece al Conformador por apoyar en esta fase tan relevante en el crecimiento personal y profesional del aprendiz.

2. Lineamientos Etapa Productiva
Luego del saludo de bienvenida e inicio de reunión, se dan a conocer por parte del instructor los lineamientos generales sobre el desarrollo de la etapa productiva al aprendiz **Yesenia Castro Ortiz**, programa **Técnico en Apoyo Administrativo en Salud**, las funciones que puede desempeñar, los horarios de trabajo, las obligaciones del **co-educador**, dentro del proceso formativo, las responsabilidades del aprendiz, la manera de evaluarla y se aclara que la intención de adelantar esta etapa es propiciar en el aprendiz un contacto directo con el sector empresarial para que afiance sus conocimientos y competencias y poder desarrollarlos en un futuro como empresario o empleado.

El Instructor manifiesta que es importante definir las actividades a desarrollar, que cumplan con lo lineado en nuestro Reglamento del Aprendiz vigente, que reza: "La etapa productiva del programa de formación es aquella en la cual el Aprendiz **SENA** aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores. La etapa productiva debe permitirle al aprendiz 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.", por tanto, las tareas a realizar deben estar de acuerdo con este precepto. De igual forma es esencial resaltar que los deberes y derechos contemplados en el Reglamento siguen vigentes en el desarrollo de la etapa productiva, por lo que aspectos significativos como la puntualidad, el respeto, el compromiso y la actitud de aprendizaje continuo son la clave para el éxito de toda acción. Le comenta al aprendiz que el jefe inmediato ahora será su **Coformador**, en esta fase del proceso de formación, en otras palabras, será su instructor, por tanto, su comportamiento en este escenario debe ser mejor que en el ambiente de formación convencional. Al **Coformador**, le expresa que el aprendiz desarrolla esta fase en este ambiente real con el fin de afianzar sus conocimientos, habilidades y destrezas, por lo que debe ser tenida en cuenta esta circunstancia para la asignación de responsabilidades.

Dentro de la presentación de evidencias están las pactadas en el formato de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, que son de obligatorio cumplimiento para alcanzar el desarrollo completo del proceso y el cual

OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.

Evidencias:

1. Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II

Aumentar el contraste | UTC-5 19:24:01 | DORIS NUBIA SUAREZ

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Cancelar | < Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	001	17/02/2026 10:29:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	18/02/2026 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	466.506 COP	Pagado Detalle
Pago 002	002	28/02/2026 4:24:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	19/02/2026 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.665.060 COP	Pagado Detalle
Pago 003	003	31/03/2026 10:13:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	19/03/2026 2:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.665.060 COP	Pagado Detalle
Pago 004	004	30/04/2026 9:46:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	17/04/2026 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.665.060 COP	Pagado Detalle
Pago 005	005	12 días de tiempo transcurrido (14/03/2026 8:41:00 AM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	25 días de tiempo transcurrido (19/03/2026 12:00:00 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.665.060 COP	Pagado Detalle

Crear



2. Fotografías de portafolio del instructor

Compartidos conmigo > ... > 3. Evidencias > 1. Evidencias para Subir ...

Preguntarle a Gemini Resume, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del	Ordenar
1. Actividad Inicial Autobiografía	yo	1 jun yo	-	
2. Exposición sobre la evolución de la mecanografía y digitación a nivel empresarial.	yo	1 jun yo	-	Cambiar nombre (Ctrl+Alt+E)
3. Ejercicio Práctico	yo	4 jun yo	-	
4. Reconocimineto del teclado guía y la Identificación de las teclas	yo	4 jun yo	-	
5. Evaluación de Digitación	yo	4 jun yo	-	
6. Plan de Mejora	yo	11:23 a.m. yo	-	

Monica Liliana Lobo Castillo

... > 2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN > 4. Ejecución > GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA > AA-1

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
1. Guia de Aprendizaje	Hace 4 días	Doris Nubia Suarez	1 elemento	Compartida	
2. Plan de Trabajo	Hace 4 días	Doris Nubia Suarez	1 elemento	Compartida	
3. Instrumentos de Evaluación	Hace 4 días	Doris Nubia Suarez	1 elemento	Compartida	
4. Material de Apoyo a la Formación	Hace 4 días	Doris Nubia Suarez	5 elementos	Compartida	
5. Registro de Inasistencias	Hace 4 días	Doris Nubia Suarez	0 elementos	Compartida	
6. Plan de Mejoramiento	Hace 4 días	Doris Nubia Suarez	0 elementos	Compartida	
7. Reportes de Juicios Evaluativos	Hace 4 días	Doris Nubia Suarez	0 elementos	Compartida	

... > 2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN > 4. Ejecución > GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA > AA-1

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
AA-1	Hace 4 días	Doris Nubia Suarez	7 elementos	Compartida	

9:25 18/02/2026



OBLIGACIÓN 11. Cumplimiento en cuanto a la valoración de los conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

Evidencias:

1. Foto de inducción del sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA







OBLIGACIÓN 12. El contratista participa en la formulación, ejecución y cierre de los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, conforme a los lineamientos institucionales y del sistema SENNOVA, garantizando el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, el cumplimiento de los objetivos y cronogramas aprobados, la generación de productos y evidencias técnicas verificables, la transferencia y apropiación institucional del conocimiento y la adecuada documentación y reporte de los resultados, los cuales permanecen como propiedad del SENA y fortalecen los procesos de formación y el desarrollo del entorno productivo.



1. Evidencia fotográfica de participación en reuniones de trabajo de investigación.



2. Pantallazo formato de participación en investigación.

Versión 1		Servicio Nacional de Aprendizaje SENA		 
Fecha Act. Junio de 2019		Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente FORMATO TIPO DE ACTIVIDAD ADICIONAL Proyectos de Investigación Aplicada		
Documento de Apoyo No. 78				
Fechas		Nombre del Instructor:		No. Documento:
INICIO: 1-jun	FIN: 30-jun	Doris Nubia Suarez Santamaria		63436913
		Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Administrativa		No. Ficha: 3410830
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD: ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE CAPACIDAD INSTALADA DEL SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN SIADM				
ACTIVIDADES DESARROLLADAS				CANTIDAD DE HORAS
Informe bimensual y Manuales revisadas (1 por instructor)				16
TOTAL HORAS				16
 FREDY ALONSO ZAFRA SERRANO Vo.Bo. LÍDER SENNOVA		 MARTHA RUEDA MONCADA Autorización COORDINACIÓN ACADÉMICA		

DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA
 C.C. No. 63.436.913 de Vélez
 Contrato CO1.PCCNTR. 9043703

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3315577 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 3236515 - GESTION AGROEMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Acondicionar producto agrícola según manual técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO 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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- 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.

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

• **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

24020152901 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

24020152902 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

24020152903 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

24020152904 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo

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

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060102601 SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN, MUESTRA Y MÉTODOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

21060102602 OBTENER DATOS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA, METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS.

21060102603 ANALIZAR DATOS POR MEDIO DE TABLAS Y GRAFICAS DISEÑADAS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

21060102604 EVALUAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA TENIENDO EN CUENTA NORMA TÉCNICA Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 90,00

DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 3410830 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS

LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 164,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2026	15/06/2026	DESARROLLO CURRICULAR	16,00
01/06/2026	11/06/2026	PROYECTOS DE INVESTIGACI¿N	16,00

INSTRUCTOR: DORIS NUBIA SUAREZ SANTAMARIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE