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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería Junio 16 de 2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. (**4656060871**) de la planilla, **SOI** al mes de **Mayo** decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



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

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

ANEXOS

Obligaciónes

Obligacion Contractual 1

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

	Versión: 04 Código: GFPI-F-134

Fecha de Elaboración	MAYO 17 DE 2026
Denominación del Programa de Formación	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	2712612
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Implementación de controles en la cadena de frío logística
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	233104
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos : MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
	Nombres y Apellidos Regional y Centro de formación

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS	INSPECCIONAR RECURSOS DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE	Cadena de frío, normatividad logística y manuales técnicos.	Inspección de equipos y recursos de la cadena de frío. Aplicación de procedimientos según manual del fabricante.	Inspecciona los recursos de acuerdo con el manual del fabricante. Verifica condiciones de la cadena de frío según normatividad. Aplica procedimientos técnicos en el control de productos refrigerados.	Inspección de equipos utilizados en la cadena de frío. Verificación de condiciones de almacenamiento y transporte. Aplicación de procedimientos técnicos de control logístico.	60	10	Inspección y control de recursos de la cadena de frío aplicando procedimientos técnicos y normatividad vigente.	Estudio de casos. Simulación de procesos logísticos. Aprendizaje basado en proyectos.	SAN PELAYO	GUIAS MATERIAL DE APOYO VIDEOS EXPLICATIVOS HERRAMIENTAS DEprogramacion	MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ	

	Versión: 04 Código: GFPI-F-134

Fecha de Elaboración	MAYO 17 DE 2026
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	2712612
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Sistema de gestión y organización de información administrativa
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	233104
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos :GUSTAVO MANUEL GUSMAN — Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
	Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación

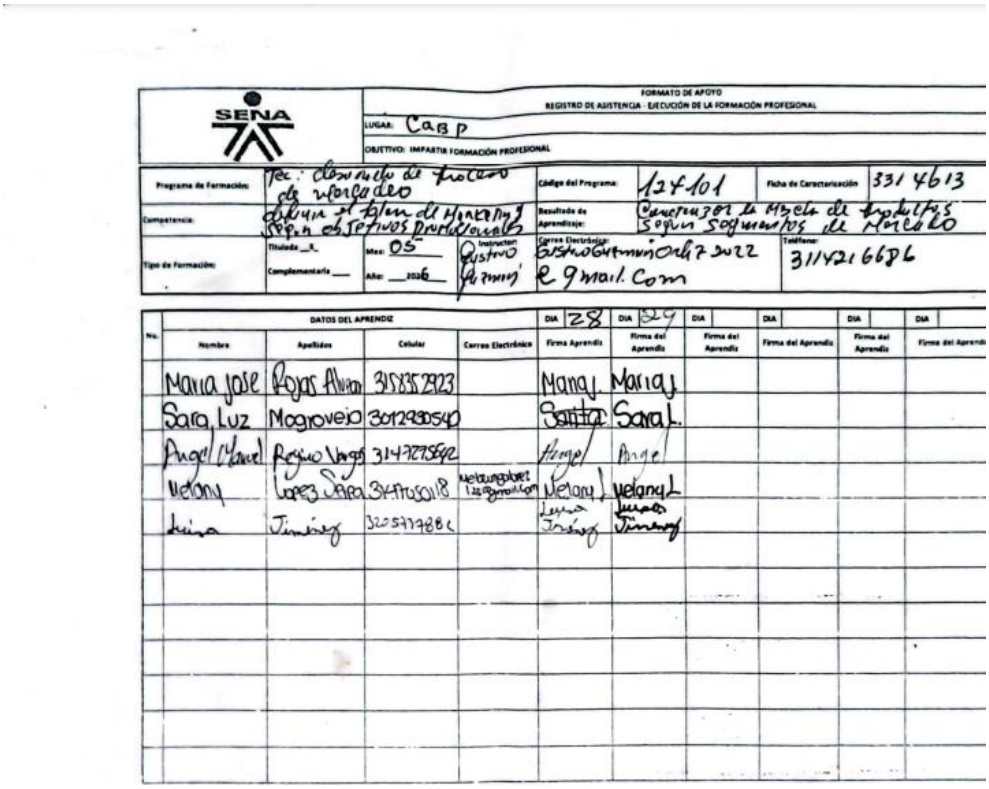
FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	Verificar información de documentos digitales según normativa y procedimiento técnico.	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE	Normativa documental, ética de la información y verificación de documentos digitales.	Verificación, validación y organización de documentos digitales.	Verifica documentos digitales aplicando normativa y principios éticos.	Verificación y validación de información en documentos digitales. Aplicación de normas para revisión de documentos digitales.	40	15	Implementar una función en el lenguaje seleccionado, probarla con diferentes datos y documentar el código.	Verificación correcta de documentos digitales según normativa establecida.		GUIAS MATERIAL DE APOYO VIDEOS EXPLICATIVOS HERRAMIENTAS DEprogramacion	GUSTAVO G	

Obligacion Contractual 1

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

Obligación Contractual 1

Anexo 2: Lista de asistencia Fichas No. **(3314613-3410142-3234539-3176698)**



SENA

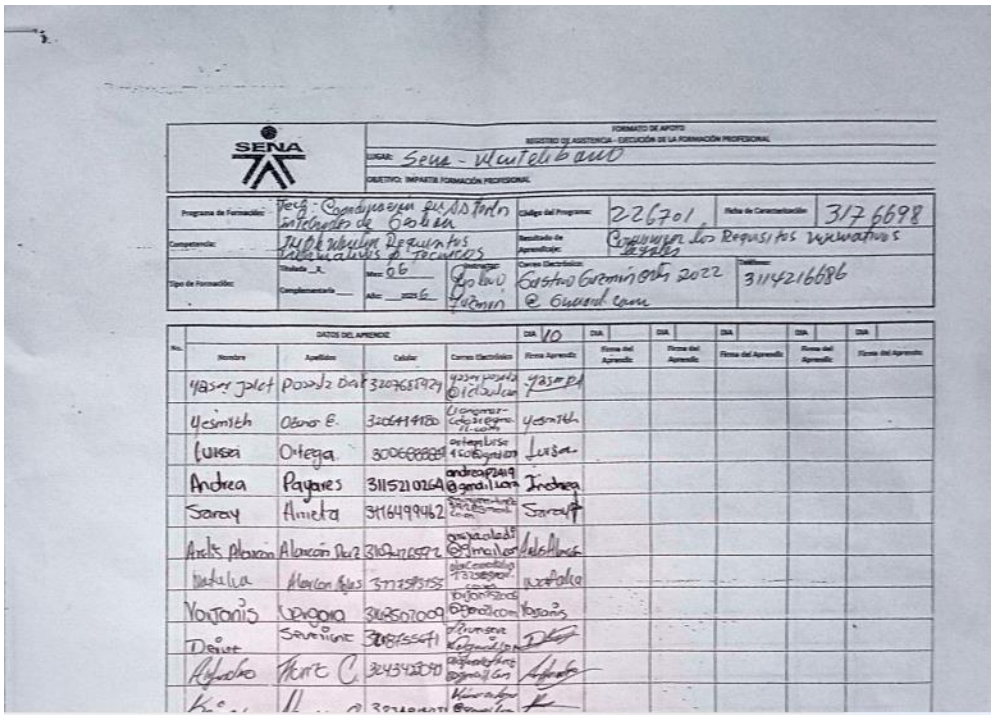
FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABD

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tec. desarrollo de productos de moda	Código del Programa:	124101	Ficha de Caracterización	3314613
Competencia:	Aplicar el plan de Marketing según objetivos profesionales	Resultado de Aprendizaje:	Caracterizar la Mezcla de productos según lineamientos de Mercado		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 05 / Año: 2026	Instructor: Gustavo Martinez	Correo Electrónico: Gustavogmartinez2022@gmail.com	Teléfono: 3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 28	DIA 29	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Maria jose	Rojas Alvarez	3158552923		Maria	Maria				
	Sara Luz	Mogroveio	3012930540		Santiago	Sara L.				
	Angel Manuel	Rojas Vargas	3147275692		Angel	Angel				
	Melany	Lopez Sierra	3147505118	melanysierra12@gmail.com	Melany	Melany L.				
	Luisa	Jimenez	3205479886		Luisa Jimenez	Luisa Jimenez				



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

SENA

LUGAR: Sena - Mocoteladero

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecg - Coordinacion de procesos Integrados de Gestion	Código del Programa:	226701	Ficha de Caracterización:	3176698
Competencia:	Implementar Requisitos Normativos y Técnicos	Resultado de Aprendizaje:	Cumplir los Requisitos legales		
Tipo de Formación:	Titulada _X_ / Complementaria ___	Mes: 06 / Año: 2022	Instructor: Gustavo Guzmán	Correo Electrónico: GustavoGuzmanont 2022 @ Gmail. Com	Teléfono: 3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 10	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Yasmin Juliet	Posada Ortiz	3207651929	yasminposada@outlook.com	Yasmin					
	Yesmith	Otero E.	3206414180	Usuario - Código de seguridad	Yesmith					
	Luisa	Ortega	3006888888	ortegaluisa@outlook.com	Luisa					
	Andrea	Pagares	3115210264	andrea12419@gmail.com	Andrea					
	Sarey	Arrieta	3116499462	[illegible]	Sarey					
	Andris Alberto	Alarcón Ruiz	3102116572	andrisalcon@gmail.com	Andris					
	Natalia	Alarcón Rojas	3173585155	alarconrojas@outlook.com	Natalia					
	Yorjanis	Urrego	3148507009	yorjanis@outlook.com	Yorjanis					
	Daniel	Saavedra	3005155471	Usuario Seguridad	Daniel					
	Alfredo	Mora C.	3043428340	alfredomora@gmail.com	Alfredo					
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					

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

SENA

LUGAR: CABP

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecg: Ejecucion de procesos de mejoramiento	Código del Programa:	124101	Ficha de Caracterización:	3314613
Competencia:	Operar el plan de Mejoramiento segun objetivos funcionales	Resultado de Aprendizaje:	Cumplir segun lo pactado de tiempos segun segmentos de mercados		
Tipo de Formación:	Titulada _X_ / Complementaria ___	Mes: 05 / Año: 2022	Instructor: Gustavo Guzmán	Correo Electrónico: GustavoGuzmanont 2022 @ gmail. Com	Teléfono: 3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 07	DIA 08	DIA 14	DIA 15	DIA 21	DIA 22
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Edwin	Vargas	3214719610	[illegible]	Edwin	Edwin	Edwin	Edwin	Edwin	Edwin
	María José	Navarro G.	3022671835	maria@3mic	María	María	María J	María J.	María J.	
	Jeichler	Paternina	3003946744	—	Jeic	Jeic	—	—	—	
	Oscar	Argumedo	3117529726	Oscar	Oscar	Oscar	Oscar	Oscar	—	
	Isaac	Ariza	3002561201	—	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Ana C	Castillo	3143751101	—	Ana C	Ana C	Ana C	Ana C	Ana C	Ana C
	Jose Julian	Mesa	3116922951	Josemesa1A 2019930	Josel	Josel	Josel	Josel	Josel	Josel
	Jesús	Espitia	3173767842	—	Jesús	Jesús	Jesús	Jesus	Jesus	Jesús
	Luis	Gonzalez	3184727341	—	Luis	Luis	Luis	Luis	Luis	Luis
	Sara Luz	Mogrovejo	3007213350	Saramlamo@gmail.com	Sara L	Sara L	Sara L	—	—	Sara L.
	Angie Manuel	Pegino Vega	3147279542	Apegino320@gmail.com	Angel	Angel	Angel	—	—	Angel
	Laury V	Perez L	3218763508	laurysperez@unicesar.edu.co	Laury P	Laury P.	Laury P.	Laury P.	—	Laury P.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Lugar: CaBp

Objetivo: Impartir formación profesional

Programa de Formación	Tcc: desarrollo de software de videojuego	Código del Programa	132101	Ficha de Caracterización	3314613
Competencia	Diseñar el flujo de interfaz según estándares para videojuegos	Resultados de aprendizaje	Construyen la vista de la interfaz según estándares de videojuegos		
Tipo de Formación	Modular ___ Complementaria ___	Mes 05 Año 2022	Jornada Tarde	Nombre Instructor Gustavo Gutierrez	Teléfono 3114216686
				Correo Electrónico Instructor e gmail.com	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				Día 28	Día 29	Día	Día	Día	Día
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Jose Julian	Mesa	3146962951	Mesamejia 2019308	Jose J	Jose J				
	Isaac	Ruiz	3002561201			—				
	Oscar	Argumedo	3117539726		Oscar	—				
	Luis	gonzalez	3107412597		Luis	Luis				
	Jesus	Espitia	3137697343		JES.	—				
	Edier	Vargas	3244711624		Edier	—				
	Lorry	Daza	3218247358		Lorry P.	Lorry P				
	Maria J	Florente	3226718		Maria J	Maria J.				
	Ana C	Castillo	3114755743		Ana C	Ana C				
	Melisa	Garcia P	3218582791		Melisa Garcia	Melisa Garcia.				
	Yania	Ortega	3003408950		Yania	Yania				
	Yesica	Mongo	3242320145		Yesica	—				

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Lugar: CaBp

Objetivo: Impartir formación profesional

Programa de Formación	Tcc: desarrollo de software de videojuego	Código del Programa	132101	Ficha de Caracterización	3314613
Competencia	Diseñar el flujo de interfaz según estándares para videojuegos	Resultados de aprendizaje	Construyen la vista de la interfaz según estándares de videojuegos		
Tipo de Formación	Modular ___ Complementaria ___	Mes 05 Año 2022	Jornada Tarde	Nombre Instructor Gustavo Gutierrez	Teléfono 3114216686
				Correo Electrónico Instructor e gmail.com	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				Día 28	Día 29	Día	Día	Día	Día
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Jose Julian	Mesa	3146962951	Mesamejia 2019308	Jose J	Jose J				
	Isaac	Ruiz	3002561201			—				
	Oscar	Argumedo	3117539726		Oscar	—				
	Luis	gonzalez	3107412597		Luis	Luis				
	Jesus	Espitia	3137697343		JES.	—				
	Edier	Vargas	3244711624		Edier	—				
	Lorry	Daza	3218247358		Lorry P.	Lorry P				
	Maria J	Florente	3226718		Maria J	Maria J.				
	Ana C	Castillo	3114755743		Ana C	Ana C				
	Melisa	Garcia P	3218582791		Melisa Garcia	Melisa Garcia.				
	Yania	Ortega	3003408950		Yania	Yania				
	Yesica	Mongo	3242320145		Yesica	—				



REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

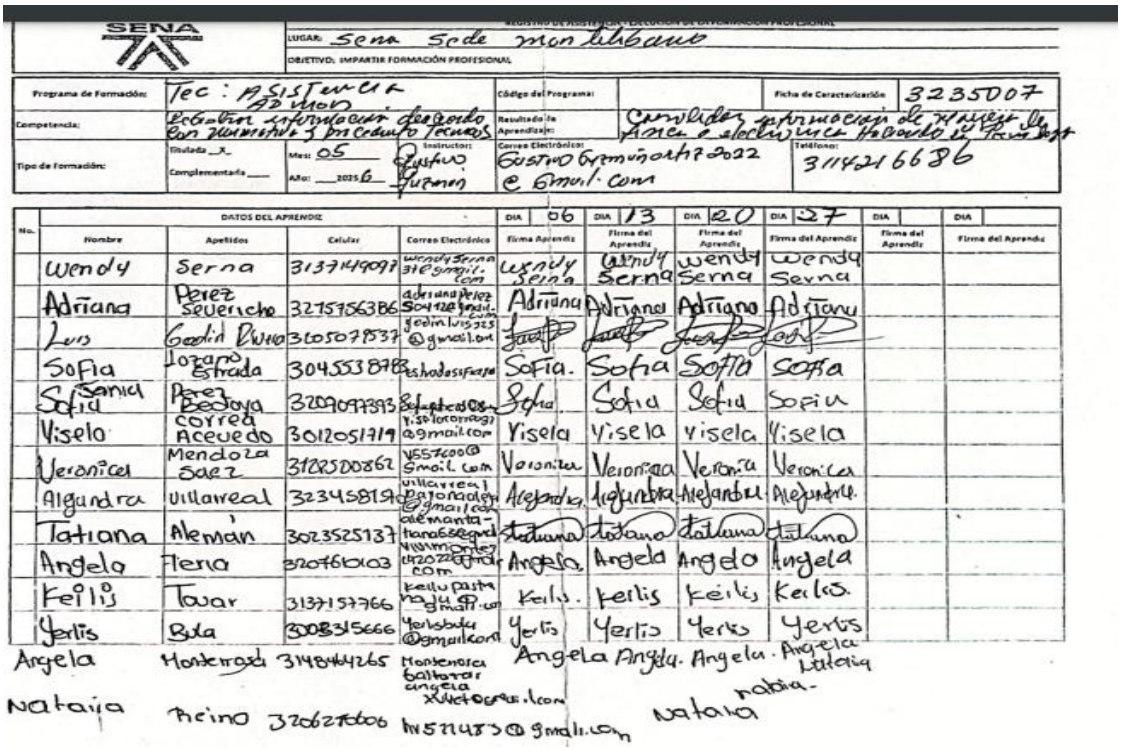
SENA

LUGAR: Sena Sede Montelibano

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tec: Asistencia de Dirección	Código del Programa:		Ficha de Caracterización:	3235007
Competencia:	Realizar informes varios dirigiendo con normativa y protocolos	Resultado de Aprendizaje:	Consolidar información de interés de área e elaborar informe teniendo en cuenta [illegible]		
Tipo de Formación:	Titulada _X_ Complementaria ___	Mes: 05 Año: 2026	Instructor: Gustavo Guzmán	Correos Electrónicos: Gustavo Guzmán arte 2022 @ Gmail.com	Teléfono: 3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 06	DIA 13	DIA 20	DIA 27	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Derly	Betin Salgado	3126444858	[illegible]	Derly Betin	Derly Betin	Derly Betin	Derly Betin		
	Karina	Montenegro Arroyo	3108253476	[illegible]	Karina	Karina	Karina	Karina		
	Juliana	Montenegro Betin	3107528126	[illegible]	Juliana	Juliana	Juliana	Juliana		
	Daniela	Villalobos Agresott	3208943674	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	Paula A	Pizo B.	3127735113	[illegible]	Paula P.	Paula P.	Paula P.	Paula P.		
	Sara	Diaz Quintero	3127091832	[illegible]	Sara	Sara	Sara	Sara		
	Pedro Camilo	Ribon Mata	3234573741	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	Astrid y	Hatoner 61	3001442767	[illegible]	AS	AS	AS	AS		
	Luisa.	Sanguedo	3145574771	[illegible]	Luisa	Luisa	Luisa.	Luisa		
	Wendy	Florez B.	3004294113	[illegible]	Wendy	Wendy	Wendy	Wendy		
	Marina	Garcia Jaramillo	3003706673	[illegible]	Marina	Marina	Marina	Marina		
	Alianys	Perez Meza	3108343048	[illegible]	Alianys	Alianys	Alianys	Alianys		
	Yamili	Salas Paz	3245354472	Salasyamilis 786@gmail.com	Yamili.	Yamili.	Yamili.	Yamili.		



REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

SENA

LUGAR: Sena Sede montelibano

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tec: Asistencia de Dirección	Código del Programa:		Ficha de Caracterización:	3235007
Competencia:	Realizar informes varios dirigiendo con normativa y protocolos	Resultado de Aprendizaje:	Consolidar información de interés de área e elaborar informe teniendo en cuenta [illegible]		
Tipo de Formación:	Titulada _X_ Complementaria ___	Mes: 05 Año: 2026	Instructor: Gustavo Guzmán	Correos Electrónicos: Gustavo Guzmán arte 2022 @ Gmail.com	Teléfono: 3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 06	DIA 13	DIA 20	DIA 27	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Wendy	Serna	3137149097	[illegible]	Wendy Serna	Wendy Serna	Wendy Serna	Wendy Serna		
	Adriana	Perez Severiche	3275956386	[illegible]	Adriana	Adriana	Adriana	Adriana		
	Luis	Godin Ruiz	3105078537	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	Sofia	Lozano Estrada	3045538788	[illegible]	Sofia.	Sofia	Sofia	Sofia		
	Sofia Sanica	Perez Bedoya	3209077393	[illegible]	Sofia.	Sofia	Sofia	Sofia		
	Yisela	Correa Acevedo	3012051719	[illegible]	Yisela	Yisela	Yisela	Yisela		
	Veronica	Mendoza Saez	3128500862	[illegible]	Veronica	Veronica	Veronica	Veronica		
	Alejandra	Villarreal	3234581954	[illegible]	Alejandra	Alejandra	Alejandra	Alejandra		
	Tatiana	Aleman	3023525137	[illegible]	Tatiana	Tatiana	Tatiana	Tatiana		
	Angela	Flerra	3207610103	[illegible]	Angela	Angela	Angela	Angela		
	Keilis	Tovar	3137157766	[illegible]	Keilis.	Keilis	Keilis	Keilis		
	Yerlis	Bula	3008315666	[illegible]	Yerlis	Yerlis	Yerlis	Yerlis		
	Angela	Montenegro	3148464265	[illegible]	Angela	Angela.	Angela.	Angela		
	Nataiya	Arcino	3206276606	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Nataiya		

SENA

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

LUGAR: Sena - Montelibano

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecn - Coordinación en SST en Entornos de Gestión	Código del Programa:	226701	Ficha de Caracterización	3176698
Competencia:	Implementar Requisitos Normativos y Técnicos	Resultado de Aprendizaje:	Cumplimiento los Requisitos Normativos legales		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 06 / Año: 2023	Instructor: Gustavo Guzmán	Correo Electrónico: Gustavo Guzmán orth 2022 @ Gmail.com	Teléfono: 3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 10	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Yasser Jalet	Posada Dal	3207685924	yasser posada @ icloud.com	Yasser P					
	Yesmyth	Otero B.	3206414180	Uangmar-celo2@gmail.com	Yesmyth					
	Luisa	Ortega.	3006888881	ortegaluisa1508@gmail.com	Luisa.					
	Andrea	Pagares	3115210264	andreap2419@gmail.com	Andrea					
	Saray	Almeda	3116499462	Sarayalmeda1212@gmail.com	Saray					
	Arelis Alarcón	Alarcón Diaz	3104726592	arayacalad@gmail.com	Arelis Alarcón					
	Madeline	Alarcon Mejos	3777585153	alexcarvajalino1313@gmail.com	Madeline					
	Yorjanis	Vergara	3148502009	Yorjanis2004@hotmail.com	Yorjanis					
	Deiver	Severiche	3108755671	deiverseverichevasquez@gmail.com	Deiver					
	Alfredo	Ferre C.	3243423040	alfredoferre@gmail.com	Alfredo					
	Keiner	Navarro O.	3234913031	Keinerarroyo@gmail.com	Keiner					
	Beatriz Lucia	Lopez Alean	3125704434	lucialean@gmail.com	Beatriz					

SENA

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

LUGAR: Sena - Montelibano

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecn - Coordinación en SST en Entornos de Gestión	Código del Programa:	226701	Ficha de Caracterización	3176698
Competencia:	Implementar Requisitos Normativos y Técnicos	Resultado de Aprendizaje:	Cumplimiento los Requisitos Normativos legales		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 06 / Año: 2023	Instructor: Gustavo Guzmán	Correo Electrónico: Gustavo Guzmán orth 2022 @ Gmail.com	Teléfono: 3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 10	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Yasser Jalet	Posada Dal	3207685924	yasser posada @ icloud.com	Yasser P					
	Yesmyth	Otero B.	3206414180	Uangmar-celo2@gmail.com	Yesmyth					
	Luisa	Ortega.	3006888881	ortegaluisa1508@gmail.com	Luisa.					
	Andrea	Pagares	3115210264	andreap2419@gmail.com	Andrea					
	Saray	Almeda	3116499462	Sarayalmeda1212@gmail.com	Saray					
	Arelis Alarcón	Alarcón Diaz	3104726592	arayacalad@gmail.com	Arelis Alarcón					
	Madeline	Alarcon Mejos	3777585153	alexcarvajalino1313@gmail.com	Madeline					
	Yorjanis	Vergara	3148502009	Yorjanis2004@hotmail.com	Yorjanis					
	Deiver	Severiche	3108755671	deiverseverichevasquez@gmail.com	Deiver					
	Alfredo	Ferre C.	3243423040	alfredoferre@gmail.com	Alfredo					
	Keiner	Navarro O.	3234913031	Keinerarroyo@gmail.com	Keiner					
	Beatriz Lucia	Lopez Alean	3125704434	lucialean@gmail.com	Beatriz					

Obligacion Contractual 1

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa:** 3234539
- **Nombre del Proyecto:** Sistema de gestión y organización de información administrativa
- **Código del Proyecto:** (Por definir)
- **Competencia**: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **Resultado de Aprendizaje:** Verificar la información de los documentos digitales teniendo en cuenta principios éticos y normatividad vigente
- **Duración de la Guía:** 60 horas

PRESENTACIÓN

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

FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Actividad de Introducción a la Gestión Documental Digital

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

Descripción:

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

Ejercicio en Cuaderno:

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

2. Actividad de Investigación sobre Normatividad y Ética

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

Descripción:

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

Actividad de Investigación:

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

3. Actividad Práctica de Verificación Documental

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

Descripción:

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

Ejercicio Práctico:

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

4. Actividad de Organización de Archivos Digitales

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

Descripción:

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

Taller:

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

5. Actividad de Análisis de Casos

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

Descripción:

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

Ejercicio en Cuaderno:

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

6. Actividad de Consolidación

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

Descripción:

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

Evidencia Final:

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

AMBIENTE REQUERIDO

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

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
GUSTAVO Instructor	Formación Profesional	Mayo 2026	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

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

2. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

Descripción:

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

Reflexione sobre las siguientes preguntas:

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

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

Evidencia:

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

Ambiente Requerido:

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

Duración:

- 4 Horas.

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Saberes Previos

Descripción:

Actividad 1. Diagnóstico Inicial

Desarrolle un cuestionario diagnóstico sobre conocimientos relacionados con:

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

Actividad 2. Análisis de Redes Sociales

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

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

Actividad 3. Socialización de Experiencias

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

Evidencia:

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

Ambiente Requerido:

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

Duración:

- 8 Horas.

3.3 Actividades de Apropiación del Conocimiento (Teorización)

Descripción:

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

Materiales de Formación:

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

Actividades Propuestas

Actividad 1. Mapa Conceptual

Elabore un mapa conceptual sobre:

- Marketing digital.
- Social Media Marketing.

- Buyer Persona.
- Engagement.
- Branding digital.

Actividad 2. Taller de Segmentación de Mercado

Desarrolle un taller donde identifique:

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

Actividad 3. Investigación Aplicada

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

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

Actividad 4. Diseño de Contenido

Diseñe ejemplos de:

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

Evidencia:

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

Ambiente Requerido:

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

Duración:

- 18 Horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento (Práctica y Aplicación)

Descripción:

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

Actividades Propuestas

Actividad 1. Diagnóstico del Mercado

Realice un análisis inicial del negocio o marca seleccionada identificando:

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

Actividad 2. Diseño de Estrategia Digital

Plantee una estrategia de Social Media Marketing que incluya:

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

Actividad 3. Creación de Calendario de Contenidos

Diseñe un cronograma de publicaciones con:

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

Actividad 4. Elaboración de Piezas Publicitarias

Diseñe piezas gráficas y promocionales para redes sociales:

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

Actividad 5. Medición y Evaluación

Establezca indicadores de seguimiento para evaluar:

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

Actividad 6. Sustentación de la Estrategia

Realice la presentación formal de la estrategia diseñada explicando:

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

Evidencias

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

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

Ambiente Requerido:

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

Duración:

- 26 Horas.

3.5 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos

Descripción:

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

Taller Práctico

Analice campañas digitales identificando:

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

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

Actividad Complementaria

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

Evidencia:

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

- Estrategia propuesta.
- Simulación de atención digital.

Ambiente Requerido:

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

Duración:

- 8 Horas.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

5. MATERIALES DE FORMACIÓN

Materiales Devolutivos:

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

Materiales Consumibles:

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

Software y Herramientas:

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

6. AMBIENTES DE APRENDIZAJE

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

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

8. CONTROL DE CAMBIOS

(Diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

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

2. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

Descripción:

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

Reflexione sobre las siguientes preguntas:

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

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

Evidencia:

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

Ambiente Requerido:

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

Duración:

- 4 Horas.

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Saberes Previos

Descripción:

Actividad 1. Diagnóstico Inicial

Desarrolle un cuestionario diagnóstico sobre conocimientos relacionados con:

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

Actividad 2. Análisis de Redes Sociales

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

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

Actividad 3. Socialización de Experiencias

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

Evidencia:

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

Ambiente Requerido:

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

Duración:

- 8 Horas.

3.3 Actividades de Apropiación del Conocimiento (Teorización)

Descripción:

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

Materiales de Formación:

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

Actividades Propuestas

Actividad 1. Mapa Conceptual

Elabore un mapa conceptual sobre:

- Marketing digital.
- Social Media Marketing.

- Buyer Persona.
- Engagement.
- Branding digital.

Actividad 2. Taller de Segmentación de Mercado

Desarrolle un taller donde identifique:

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

Actividad 3. Investigación Aplicada

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

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

Actividad 4. Diseño de Contenido

Diseñe ejemplos de:

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

Evidencia:

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

Ambiente Requerido:

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

Duración:

- 18 Horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento (Práctica y Aplicación)

Descripción:

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

Actividades Propuestas

Actividad 1. Diagnóstico del Mercado

Realice un análisis inicial del negocio o marca seleccionada identificando:

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

Actividad 2. Diseño de Estrategia Digital

Plantee una estrategia de Social Media Marketing que incluya:

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

Actividad 3. Creación de Calendario de Contenidos

Diseñe un cronograma de publicaciones con:

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

Actividad 4. Elaboración de Piezas Publicitarias

Diseñe piezas gráficas y promocionales para redes sociales:

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

Actividad 5. Medición y Evaluación

Establezca indicadores de seguimiento para evaluar:

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

Actividad 6. Sustentación de la Estrategia

Realice la presentación formal de la estrategia diseñada explicando:

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

Evidencias

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

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

Ambiente Requerido:

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

Duración:

- 26 Horas.

3.5 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos

Descripción:

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

Taller Práctico

Analice campañas digitales identificando:

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

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

Actividad Complementaria

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

Evidencia:

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

- Estrategia propuesta.
- Simulación de atención digital.

Ambiente Requerido:

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

Duración:

- 8 Horas.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

5. MATERIALES DE FORMACIÓN

Materiales Devolutivos:

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

Materiales Consumibles:

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

Software y Herramientas:

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

6. AMBIENTES DE APRENDIZAJE

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

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

8. CONTROL DE CAMBIOS

(Diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

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

Obligacion Contractual 1

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

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

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

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

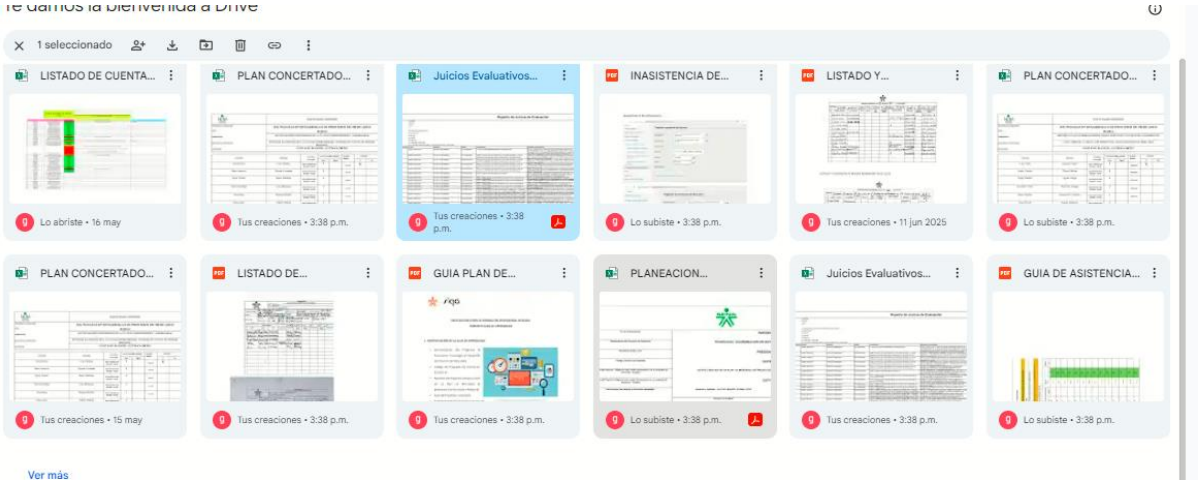
SENA	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNOLOGO EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
FICHA	3314613
COMPETENCIA	DEFINIR EL PLAN DE MERCHANDISING SEGUN OBJETIVOS Y TECNICAS DE LA PROMOCION
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CARACTERIZAR LA MEZCLA DE PRODUCTOS SEGUN SEGMENTO DE MERCADEO
INSTRUCTOR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

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

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

Obligacion Contractual 10

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


1 seleccionado
LISTADO DE CUENTA...
Lo abriste • 16 may
PLAN CONCERTADO...
Tus creaciones • 3:38 p.m.
Juicios Evaluativos...
Tus creaciones • 3:38 p.m.
INASISTENCIA DE...
Lo subiste • 3:38 p.m.
LISTADO Y...
Tus creaciones • 11 jun 2025
PLAN CONCERTADO...
Lo subiste • 3:38 p.m.
PLAN CONCERTADO...
Tus creaciones • 15 may
LISTADO DE...
Tus creaciones • 3:38 p.m.
GUIA PLAN DE...
Tus creaciones • 3:38 p.m.
PLANEACION...
Lo subiste • 3:38 p.m.
Juicios Evaluativos...
Tus creaciones • 3:38 p.m.
GUIA DE ASISTENCIA...
Lo subiste • 3:38 p.m.
Ver más