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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, junio del 2026

Señor (a)
Andrea Patiño Villarraga
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9048647
Coordinador Académico Sede Comercio y Servicios
Formación Profesional Integral
Pitalito, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9048647 de 2026

Andrea Gómez Trujillo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1083910663, 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: Un (1) pago por los días del mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747). b) Nueve (9) pagos mensuales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL

CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497). c) y un (1) pago por los días del mes de diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749).

Plazo: Será hasta el 15 del mes de diciembre del 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral en el área objeto del contrato, de acuerdo con la asignación de grupos de los programas de formación titulada y/o complementaria, en modalidad presencial y/o virtual, del Centro de Formación, en las jornadas diurna, nocturna y de fin de semana, conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación – SIGA del SENA, definidos y documentados por la Entidad en la plataforma Compromiso.	Se cargó el programador (Drive), de la presente vigencia con, ID ficha, competencia, resultado, fecha de inicio, fecha de fin para cada día y/o designación. Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la coordinación académica, y con las horas asignadas y programadas en OneDrive.	**Anexos Obligación 1** • Pantallazos Programador. • Reporte de Horas SENA SOFIA PLUS mes de mayo.

		Realicé alistamiento de instrumentos para la FPI para los siguientes programas: **ID 3404023- Gestión Asistencia administrativa**. **COMPETENCIA**: Producir documentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. Inicio: 21/04/2026 Fecha Fin: 28/05/2026 Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la coordinación académica, y con las horas asignadas y programados en SOFIA Plus para la ejecución de la FPI. Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la coordinación académica, y con las horas asignadas.	
2	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina en un plazo máximo de ocho (8) días calendario después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se anexa los juicios evaluativos de los raps evaluados del titulado Asistencia administrativa 3404023 así como las	**Anexos Obligación 2.** • Planeación pedagógica • Juicios evaluados – inducción.

		planeaciones pedagógicas.	
3	Reportar de manera oportuna las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz, aportando las actas de equipo ejecutor y los respectivos soportes para los casos de reintegros, traslados, aplazamientos y deserciones.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se requirió la actividad.
4	Realizar actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico dentro de los procesos formativos, en función de la formación profesional integral de los programas relacionados, aportando a la generación y apropiación del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el grupo de investigación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
5	Liderar y/o apoyar el proceso de inducción institucional de los aprendices, de manera trimestral o cuando sea requerido por la coordinación académica asignada, aplicando rigurosamente el procedimiento y los formatos establecidos para este fin, asegurando la adecuada contextualización y orientación de los aprendices en su proceso formativo.	Se relaciona las evidencias fotográficas de los días de inducción a los nuevos aprendices de Gestión Administrativa ID 3488746.	**Anexos Obligación 5.** • Evidencias fotográficas de los días de inducción • Listado de Asistencia participantes al proceso de inducción.
6	Realizar, cuando sea asignado, el seguimiento y la evaluación de la etapa productiva del aprendiz de manera oportuna, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Etapa Productiva del Proceso Formativo, implementando los formatos vigentes de planeación, seguimiento y evaluación disponibles en la plataforma COMPROMISO para las diferentes alternativas de desarrollo de la etapa productiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
7	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.

	de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.		
8	Participar activamente en las actividades de apoyo a la formación, tales como bienestar al aprendiz, competitividad, emprendimiento, divulgación de la oferta regular, ofertas especiales y de formación complementaria, así como en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización u otros a los que sea convocado por el Centro de Formación.	Divulgación III oferta presencial del centro de formación.	**Anexos Obligación 8.** • Evidencias fotográficas de la divulgación en redes sociales.
9	Participar activamente en los procesos de autoevaluación y/o de registro calificado, de acuerdo con la asignación realizada por la coordinación académica y conforme a su área de desempeño profesional, para los programas de nivel tecnológico, acatando las directrices y orientaciones impartidas desde la coordinación de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
10	Reportar con la debida antelación a su supervisor de contrato y/o a la coordinación académica asignada cualquier cambio en los horarios o en los ambientes de formación, con el fin de contar con la autorización previa correspondiente, en el marco del objeto contractual.	Correo con solicitud de día compensatorio por día de jurado de votación.	**Anexos Obligación 10.** • Pantallazo de correo enviado a la coordinación académica.
11	Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral manteniendo actualizado el Portafolio del Instructor, incorporando los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, de conformidad con la guía de los procesos formativos. Como mínimo, el portafolio deberá contener los siguientes soportes: Plan de trabajo concertado con el aprendiz, conforme a la guía de procesos formativos, Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, Actas que contengan los planes de mejoramiento académico de los aprendices que lo	Se cargo portafolio del instructor en el espacio designado por la coordinación académica, realizando actualizaciones permanentes acorde a cada sesión de formación.	**Anexos Obligación 11.** • Guías de aprendizaje de la ficha **Gestión Administrativa 3488746** Competencia: “Intervenir en los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la

	requieran, Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva (si aplica), Bitácora del aprendiz en etapa productiva (si aplica), registro de inasistencias debidamente diligenciado en el aplicativo SOFIA Plus.		función administrativa”. • Pantallazos Portafolio del instructor en OneDrive • Plan de trabajo • Inasistencias (No se presentaron para el presente mes)
12	Participar activamente en las acciones de acompañamiento técnico, pedagógico, orientadas al mejoramiento continuo del rol del instructor en la Formación Profesional Integral, sin afectar la asignación y atención de los grupos a su cargo.	Curso de pedagogía “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativa” con el instructor Jhony Chavez.	**Anexos Obligación 12.** • Evidencia fotografía de las sesiones de formación.
13	Aplicar y participar en el proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o en su actualización conforme a las directrices institucionales vigentes.	Se relaciona certificación de la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” con nivel AVANZADO.	**Anexos Obligación 13.** • Pantallazos de la certificación del instructor.
14	Vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes del SENA o de terceros entregados para la ejecución del contrato, llevando control actualizado del inventario, conforme a los procedimientos establecidos en la plataforma Compromiso, y reportar novedades cuando, cuando aplique.	Se verificó, reportó y documentó de manera oportuna el estado de la infraestructura de los ambientes, del mobiliario y de los equipos/herramientas empleadas antes, durante y después del proceso formativo.	**Anexos Obligación 14** • Pantallazos ambientes de la bitácora del ambiente de formación.
15	Participar en la formulación y ejecución de proyectos formativos y/o técnicos cuando sea requerido, de acuerdo con su área de especialidad y la programación académica establecida.	se relaciona evidencia del proyecto formativo que se desarrolló en conjunto con la	**Anexos Obligación 15** • Evidencia relacionada de proyecto formativo del técnico

		coordinadora Andrea Patiño para el técnico asistencia administrativa. Oporapa.	Asistencia administrativa.
16	En el marco del objeto contractual, apoyar la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las necesidades de la Entidad; participar en la evaluación de propuestas dentro de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras; y brindar apoyo a la supervisión de contratos cuando sea requerido por razones de idoneidad, conforme a la normatividad vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
17	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO.	**Anexos Obligación 17** • Informe GC en el formato GCCON-F-087 V2, entregado para el pago de las actividades mes de junio de 2026, con las respectivas evidencias según las obligaciones ejecutadas en el presente mes.
18	Las demás de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Asistencia al evento institucional “Entre Café y Huilensidad desde la apertura hasta el cierre.	**Anexos Obligación 18.** • Evidencia fotográfica de asistencia al evento.

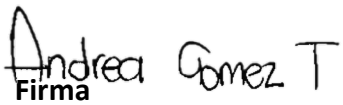
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados.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

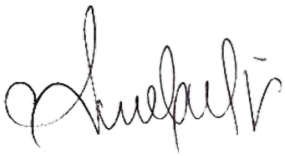
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	43826	Oporapa Huila	07 – 05 - 2026	28 – 05 - 2026

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 No. 37330179 Operador Asopagos referente al mes de mayo.

Cordialmente,



Firma
Johana Andrea Gómez Trujillo
Contratista
C.C. No. 1.083.910.663



Andrea Patiño Villarraga

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9048647

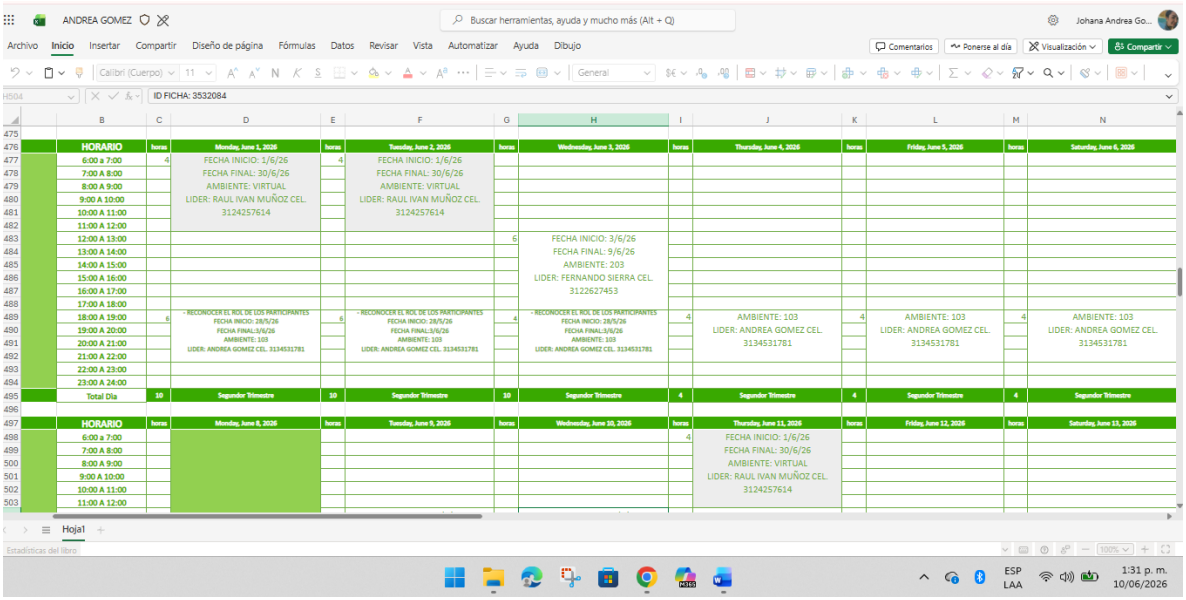
Coordinador Académico Sede Comercio y Servicios

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.

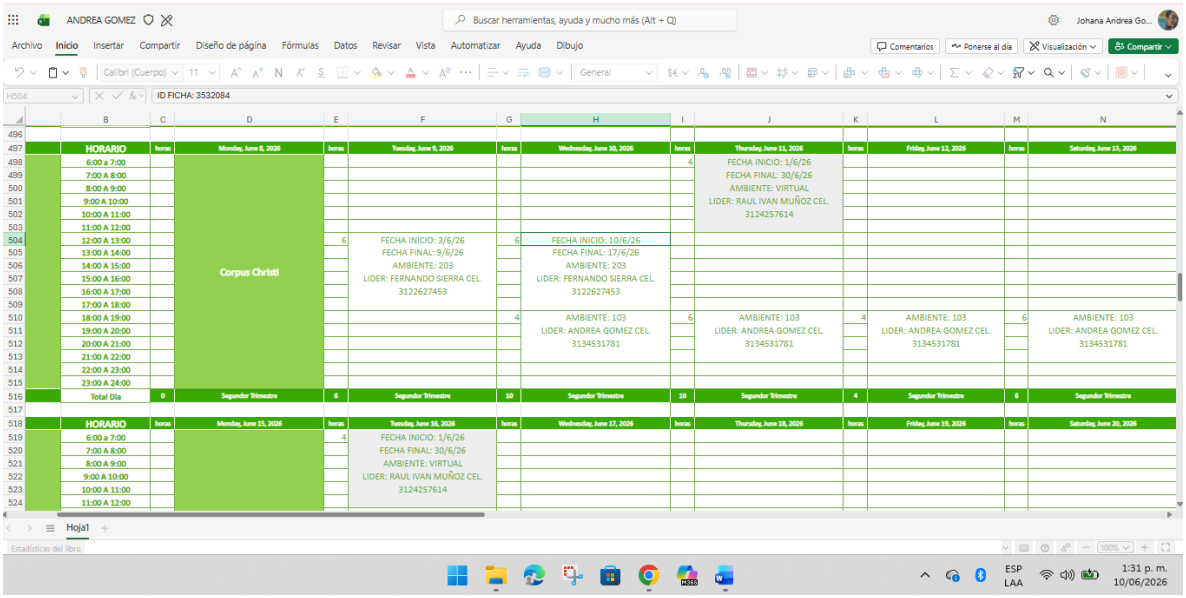
OBLIGACION 1

- **PANTALLAZOS – PROGRAMADOR**
- **HORAS EN SOFÍA PLUS JUNIO.**



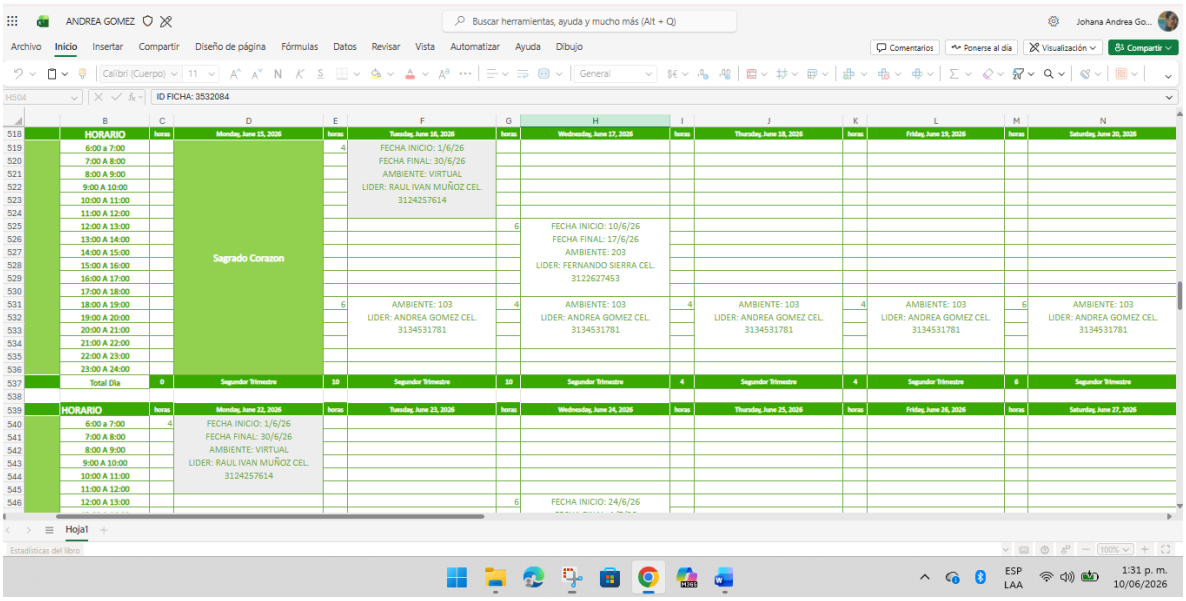
HORARIO	horas	Monday, June 1, 2026	horas	Tuesday, June 2, 2026	horas	Wednesday, June 3, 2026	horas	Thursday, June 4, 2026	horas	Friday, June 5, 2026	horas	Saturday, June 6, 2026
6:00 a 7:00	4	FECHA INICIO: 1/6/26 FECHA FINAL: 30/6/26 AMBIENTE: VIRTUAL LIDER: RAUL IVAN MUÑOZ CEL. 3124257614	4	FECHA INICIO: 1/6/26 FECHA FINAL: 30/6/26 AMBIENTE: VIRTUAL LIDER: RAUL IVAN MUÑOZ CEL. 3124257614								
7:00 A 8:00												
8:00 A 9:00												
9:00 A 10:00												
10:00 A 11:00												
11:00 A 12:00												
12:00 A 13:00						6	FECHA INICIO: 3/6/26 FECHA FINAL: 9/6/26 AMBIENTE: 203 LIDER: FERNANDO SIERRA CEL. 3122627453					
13:00 A 14:00												
14:00 A 15:00												
15:00 A 16:00												
16:00 A 17:00												
17:00 A 18:00												
18:00 A 19:00	6	- RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES FECHA INICIO: 28/5/26 FECHA FINAL:3/6/26 AMBIENTE: 103 LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781	6	- RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES FECHA INICIO: 28/5/26 FECHA FINAL:3/6/26 AMBIENTE: 103 LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781	4	- RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES FECHA INICIO: 28/5/26 FECHA FINAL:3/6/26 AMBIENTE: 103 LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781	4	AMBIENTE: 103 LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781	4	AMBIENTE: 103 LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781	4	AMBIENTE: 103 LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781
19:00 A 20:00												
20:00 A 21:00												
21:00 A 22:00												
22:00 A 23:00												
23:00 A 24:00												
Total Dia	10	Segundo Trimestre	10	Segundo Trimestre	10	Segundo Trimestre	4	Segundo Trimestre	4	Segundo Trimestre	4	Segundo Trimestre

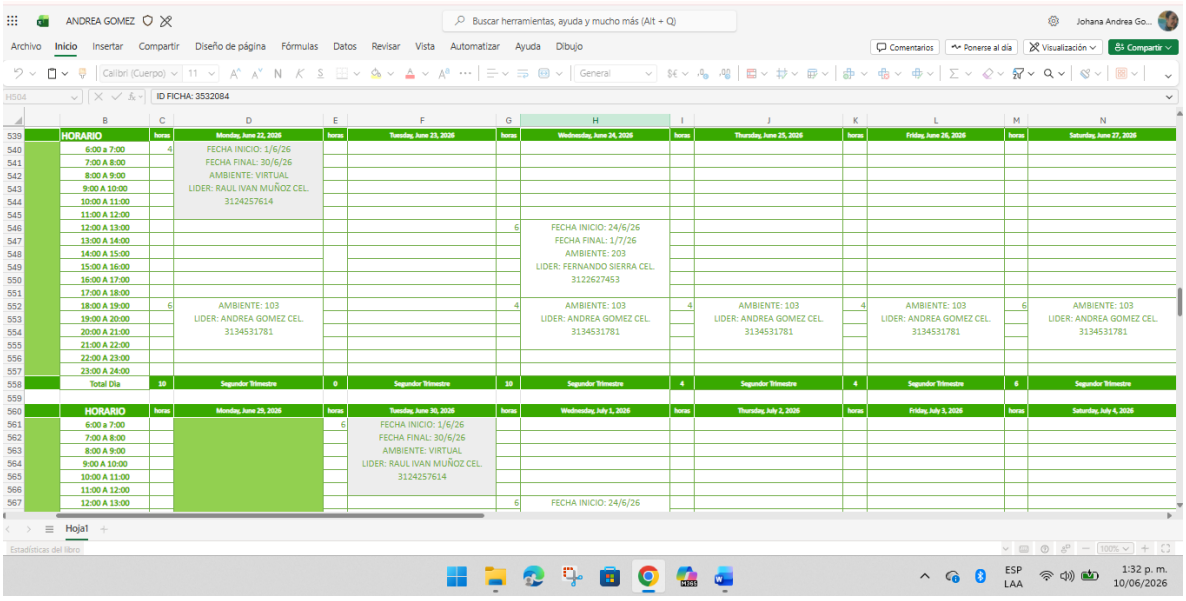
HORARIO	horas	Monday, June 8, 2026	horas	Tuesday, June 9, 2026	horas	Wednesday, June 10, 2026	horas	Thursday, June 11, 2026	horas	Friday, June 12, 2026	horas	Saturday, June 13, 2026
6:00 a 7:00							4	FECHA INICIO: 1/6/26 FECHA FINAL: 30/6/26 AMBIENTE: VIRTUAL LIDER: RAUL IVAN MUÑOZ CEL. 3124257614				
7:00 A 8:00												
8:00 A 9:00												
9:00 A 10:00												
10:00 A 11:00												
11:00 A 12:00												

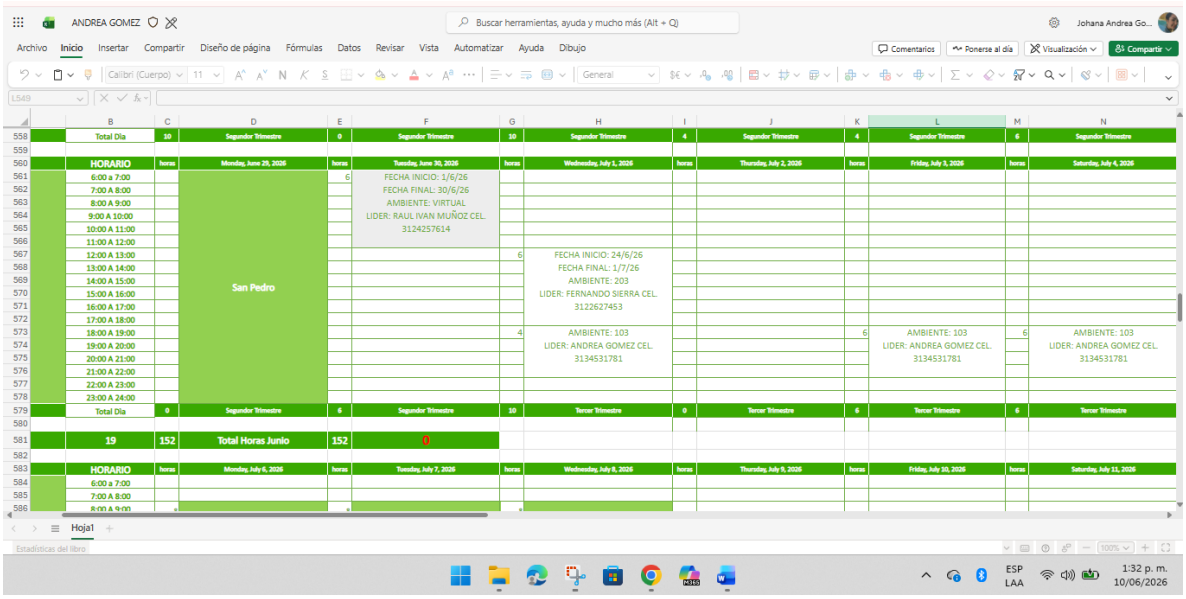


HORARIO	horas	Monday, June 8, 2026	horas	Tuesday, June 9, 2026	horas	Wednesday, June 10, 2026	horas	Thursday, June 11, 2026	horas	Friday, June 12, 2026	horas	Saturday, June 13, 2026
6:00 a 7:00		Corpus Christi					4	FECHA INICIO: 1/6/26 FECHA FINAL: 30/6/26 AMBIENTE: VIRTUAL LIDER: RAUL IVAN MUÑOZ CEL. 3124257614				
7:00 A 8:00												
8:00 A 9:00												
9:00 A 10:00												
10:00 A 11:00												
11:00 A 12:00												
12:00 A 13:00			6	FECHA INICIO: 3/6/26 FECHA FINAL: 9/6/26 AMBIENTE: 203 LIDER: FERNANDO SIERRA CEL. 3122627453	6	FECHA INICIO: 10/6/26 FECHA FINAL: 17/6/26 AMBIENTE: 203 LIDER: FERNANDO SIERRA CEL. 3122627453						
13:00 A 14:00												
14:00 A 15:00												
15:00 A 16:00												
16:00 A 17:00												
17:00 A 18:00												
18:00 A 19:00					4	AMBIENTE: 103 LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781	6	AMBIENTE: 103 LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781	4	AMBIENTE: 103 LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781	6	AMBIENTE: 103 LIDER: ANDREA GOMEZ CEL. 3134531781
19:00 A 20:00												
20:00 A 21:00												
21:00 A 22:00												
22:00 A 23:00												
23:00 A 24:00												
Total Dia	0	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	10	Segundo Trimestre	10	Segundo Trimestre	4	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre

HORARIO	horas	Monday, June 15, 2026	horas	Tuesday, June 16, 2026	horas	Wednesday, June 17, 2026	horas	Thursday, June 18, 2026	horas	Friday, June 19, 2026	horas	Saturday, June 20, 2026
6:00 a 7:00			4	FECHA INICIO: 1/6/26 FECHA FINAL: 30/6/26 AMBIENTE: VIRTUAL LIDER: RAUL IVAN MUÑOZ CEL. 3124257614								
7:00 A 8:00												
8:00 A 9:00												
9:00 A 10:00												
10:00 A 11:00												
11:00 A 12:00												


ANDREA GOMEZ
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Johana Andrea Go...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios Ponerse al día Visualización Compartir
ID FICHA: 3532084
Sagrado Corazon
Hoja1
ESP LAA
1:31 p. m. 10/06/2026


ANDREA GOMEZ
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Johana Andrea Go...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios Ponerse al día Visualización Compartir
ID FICHA: 3532084
Hoja1
ESP LAA
1:32 p. m. 10/06/2026



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

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

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3404023 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	68,00

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
01/05/2026	31/05/2026	OTROS	84,00

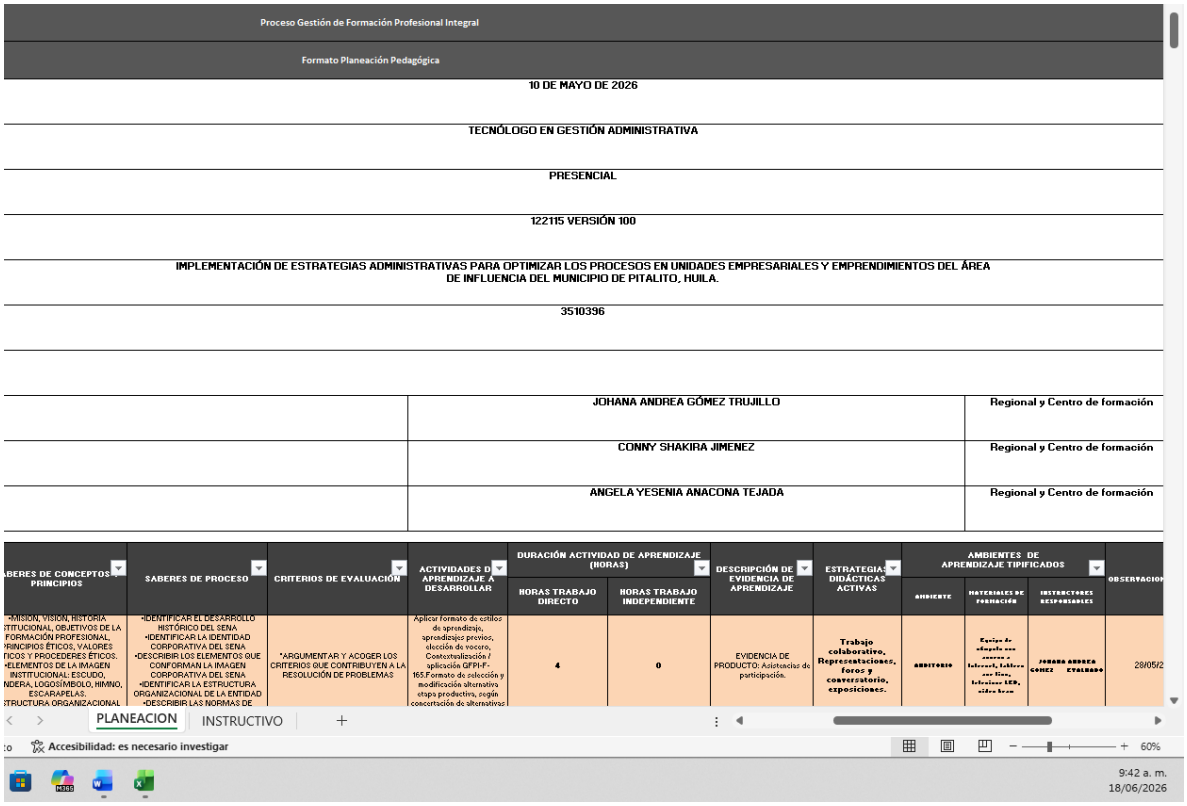
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	84,00

INSTRUCTOR: JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

OBLIGACION 2

- **PLANEACIÓN PEDAGÓGICA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ID 3488746**



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

10 DE MAYO DE 2026

TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PRESENCIAL

122115 VERSIÓN 100

IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS EN UNIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTOS DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL MUNICIPIO DE PITALITO, HUILA.

3510396

	JOHANA ANDREA GÓMEZ TRUJILLO	Regional y Centro de formación
	CONNY SHAKIRA JIMENEZ	Regional y Centro de formación
	ANGELA YESENIA ANACONA TEJADA	Regional y Centro de formación

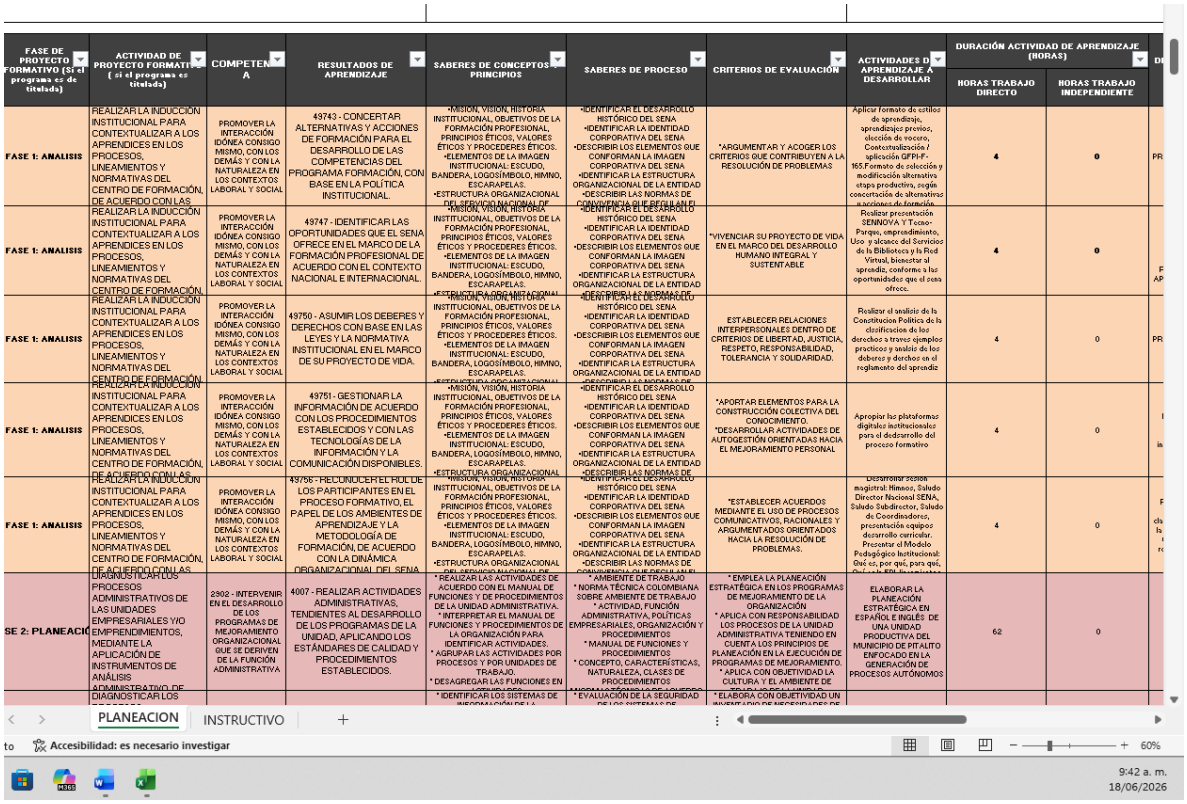
ABERES DE CONCEPTOS PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES D APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACION
				HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
•MISION, VISION, HISTORIA TITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ICOS Y PROCEDERES ÉTICOS. •ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, NDERA, LOGOSÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. STRUCTURA ORGANIZACIONAL	•IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA •IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA •DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA •IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD •DESCRIBIR LAS NORMAS DE	*ARGUMENTAR Y ACOGER LOS CRITERIOS QUE CONTRIBUYEN A LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Aplicar formato de estilos de aprendizaje, aprendizajes previos, elección de rasgos, Contextualización / aplicación GFPI-F-165 Formato de selección y modificación alternativa etapa productiva, según concertación de alternativas	4	0	EVIDENCIA DE PRODUCTO: Asistencia de participación.	Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	AMBITORIO	Equipo de cómputo con acceso a Internet, Libros en línea, televisor LED, video beam	JOHANA ANDREA GOMEZ EVALUADO	28/05/2

PLANEACION | INSTRUCTIVO

Accesibilidad: es necesario investigar

60%

9:42 a. m.
18/06/2026



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)	
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE
FASE 1: ANALISIS	REALIZAR LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL PARA CONTEXTUALIZAR A LOS APRENDICES EN LOS PROCESOS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVAS DEL CENTRO DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	•MISION, VISION, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS. •ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGOSÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. •ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE	•IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA •IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA •DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA •IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD •DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL	*ARGUMENTAR Y ACOGER LOS CRITERIOS QUE CONTRIBUYEN A LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Aplicar formato de estilos de aprendizaje, aprendizajes previos, elección de vocero, Contextualización / aplicación GFPI-F-165.Formato de selección y modificación alternativa etapa productiva, según concertación de alternativas y acciones de formación.	4	0
FASE 1: ANALISIS	REALIZAR LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL PARA CONTEXTUALIZAR A LOS APRENDICES EN LOS PROCESOS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVAS DEL CENTRO DE FORMACIÓN,	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	•MISION, VISION, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS. •ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGOSÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. •ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	•IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA •IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA •DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA •IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD •DESCRIBIR LAS NORMAS DE	*VIVENCIAR SU PROYECTO DE VIDA EN EL MARCO DEL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y SUSTENTABLE	Realizar presentación SENNOVA Y Tecno-Parque, emprendimiento, Uso y alcance del Servicios de la Biblioteca y la Red Virtual, bienestar al aprendiz, conforme a las oportunidades que el sena ofrece.	4	0
FASE 1: ANALISIS	REALIZAR LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL PARA CONTEXTUALIZAR A LOS APRENDICES EN LOS PROCESOS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVAS DEL CENTRO DE FORMACIÓN,	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	•MISION, VISION, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS. •ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGOSÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. •ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	•IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA •IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA •DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA •IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD •DESCRIBIR LAS NORMAS DE	ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES DENTRO DE CRITERIOS DE LIBERTAD, JUSTICIA, RESPETO, RESPONSABILIDAD, TOLERANCIA Y SOLIDARIDAD.	Realizar el analisis de la Constitucion Politica de la clasificacion de los derechos a traves ejemplos practicos y analisis de los deberes y derchos en el reglamento del aprendiz	4	0
FASE 1: ANALISIS	REALIZAR LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL PARA CONTEXTUALIZAR A LOS APRENDICES EN LOS PROCESOS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVAS DEL CENTRO DE FORMACIÓN,	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	•MISION, VISION, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS. •ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGOSÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. •ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	•IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA •IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA •DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA •IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD •DESCRIBIR LAS NORMAS DE	*APORTAR ELEMENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO. *DESARROLLAR ACTIVIDADES DE AUTOGESTIÓN ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO PERSONAL	Apropiar las plataformas digitales institucionales para el desdarrollo del proceso formativo	4	0
FASE 1: ANALISIS	REALIZAR LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL PARA CONTEXTUALIZAR A LOS APRENDICES EN LOS PROCESOS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVAS DEL CENTRO DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	•MISION, VISION, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS. •ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGOSÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. •ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	•IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA •IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA •DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA •IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD •DESCRIBIR LAS NORMAS DE	*ESTABLECER ACUERDOS MEDIANTE EL USO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, RACIONALES Y ARGUMENTADOS ORIENTADOS HACIA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	Desarrollar sesion magistral: Himnos, Saludo Director Nacional SENA, Saludo Subdirector, Saludo de Coordinadores, presentación equipos desarrollo curricular. Presentar el Modelo Pedagógico Institucional: Qué es, por qué, para qué,	4	0
SE 2: PLANEACIÓ	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES EMPRESARIALES Y/O EMPRENDIMIENTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO, DE	2302 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	* REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. * INTERPRETAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ACTIVIDADES. * AGRUPAR LAS ACTIVIDADES POR PROCESOS Y POR UNIDADES DE TRABAJO. * DESAGREGAR LAS FUNCIONES EN	* AMBIENTE DE TRABAJO * NORMA TÉCNICA COLOMBIANA SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO * ACTIVIDAD, FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, POLÍTICAS EMPRESARIALES, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS * MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS * CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NATURALEZA, CLASES DE PROCEDIMIENTOS	* EMPLEA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN * APLICA CON RESPONSABILIDAD LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO. * APLICA CON OBJETIVIDAD LA CULTURA Y EL AMBIENTE DE	ELABORAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN ESPAÑOL E INGLÉS DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA DEL MUNICIPIO DE PITALITO ENFOCADO EN LA GENERACIÓN DE PROCESOS AUTÓNOMOS	62	0

PLANEACION | INSTRUCTIVO

Accesibilidad: es necesario investigar

60%

9:42 a. m.
18/06/2026

E 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			
Y ACOGER LOS ONTRIBUYEN A LA E PROBLEMAS	Aplicar formato de estilos de aprendizaje, aprendizajes previos, elección de vocero, Contextualización / aplicación GFPI-F-165.Formato de selección y modificación alternativa etapa productiva, según concertación de alternativas y acciones de formción.	4	0	EVIDENCIA DE PRODUCTO: Asistencias de participación.	Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	AUDITORIO	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam	JOHANA ANDREA GOMEZ EVALUADO	28/05/2026	3/06/2026	
ROYECTO DE VIDA EL DESARROLLO L Y SUSTENTABLE	Realizar presentación SENNOVA Y Tecno-Parque, emprendimiento, Uso y alcance del Servicios de la Biblioteca y la Red Virtual, bienestar al aprendiz, conforme a las oportunidades que el sena ofrece.	4	0	EVIDENCIA DE PRODUCTO: IDENTIFICACIÓN DE ESTILOS DE APRENDIZAJE, RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS.	Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	AUDITORIO	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam	JOHANA ANDREA GOMEZ EVALUADO	28/05/2026	3/06/2026	
RELACIONES LES DENTRO DE ERTAD, JUSTICIA, PONSABILIDAD, Y SOLIDARIDAD.	Realizar el analisis de la Constitucion Politica de la clasificacion de los derechos a traves ejemplos practicos y analisis de los deberes y derchos en el reglamento del aprendiz	4	0	EVIDENCIA DE PRODUCTO: Asistencias de participación.	Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	AUDITORIO	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam	JOHANA ANDREA GOMEZ EVALUADO	28/05/2026	3/06/2026	
MENTOS PARA LA COLECTIVA DEL MIENTO. ACTIVIDADES DE IENTADAS HACIA NTO PERSONAL	Apropiar las plataformas digitales institucionales para el desdarrollo del proceso formativo	4	0	Realizar documento de apropiacion de las herramientas digitales insticucionales del SENA.	Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	AUDITORIO	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam	JOHANA ANDREA GOMEZ EVALUADO	28/05/2026	3/06/2026	
R ACUERDOS O DE PROCESOS S, RACIONALES Y OS ORIENTADOS SOLUCIÓN DE EMAS.	Desarrollar sesion magistral: Himnos, Saludo Director Nacional SENA, Saludo Subdirector, Saludo de Coordinadores, presentación equipos desarrollo curricular. Presentar el Modelo Pedagógico Institucional: Qué es, por qué, para qué, Qué es la FPI, lineamientos, objetivos	4	0	Realizar presentacion en Power Point sobre la clasificacion de derechos en la Constitucion Politica de Colombia y analisis del reglamentos del aprendiz	Trabajo colaborativo, Representaciones, foros y conversatorio, exposiciones.	AUDITORIO	Equipo de cómputo con acceso a Internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam	JOHANA ANDREA GOMEZ EVALUADO	28/05/2026	3/06/2026	
PLANEACIÓN LOS PROGRAMAS MIENTO DE LA IZACIÓN	ELABORAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN										

- **JUICIOS EVALUATIVOS - GESTIÓN ADMINISTRATIVA ID 3488746**

Fecha del Reporte:	18/06/2026
Ficha de Caracterización:	3488746
Cógigo:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	28/05/2026
Fecha Fin:	27/05/2028
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación:	9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1080936666	EDWARD ANDRES	CASTRILLON GUACA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CON DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONT
CC	1080936666	EDWARD ANDRES	CASTRILLON GUACA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CON DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONT
CC	1080936666	EDWARD ANDRES	CASTRILLON GUACA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CON DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONT
CC	1080936666	EDWARD ANDRES	CASTRILLON GUACA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CON DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONT
CC	1080936666	EDWARD ANDRES	CASTRILLON GUACA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CON DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONT

valuación

Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
ERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA LLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, N LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	12/06/2026 10.11 a	CC 1083910663 - JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO
TIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL A FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL ACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO	12/06/2026 10.11 a	CC 1083910663 - JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO
MIR ACTITUDES CRITICAS , ARGUMENTATIVAS Y AS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE RODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	12/06/2026 10.12 a	CC 1083910663 - JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO
IONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS NTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA N Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO	12/06/2026 10.13 a	CC 1083910663 - JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO
NOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA A DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO	12/06/2026 10.13 a	CC 1083910663 - JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO

OBLIGACION 5

- **EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LOS DÍAS DE INDUCCION**
- **REGISTRO DE ASISTENCIA**






Iphone 15 Pro max
1/06/2026, 8:07 p.m.


SENA
Iphone 15 Pro max
2/06/2026, 6:35 p.m.


Timemark
Foto 100% Real
R3PD1B3B4MYWGK Timemark Verified
18:52
03 de jun 2026
Mié
7-29 Avenida 8, Pitalito 417030, Huila
Código de Foto: R3PD1B3B4MYWGK


SENA
Iphone 15 Pro max
2/06/2026, 6:35 p.m.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
Formato de Asistencia

CIUDAD Y FECHA: Pitalito Huila.
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión Administrativa ID: 3488746 — Ambiente: Aula Virtual
COMPETENCIA/RAP: Inducción: Concertar alternativas identificar oportunidades.
Código: FPI-FO-04 : V 2 Documento No Controlado

No. DE FICHA: 3488746. HORARIO DE LA FORMACION: 6:00 PM 10-PM
TIPO DE FORMACIÓN: TITULADA: X COMPLEMENTARIA: Periodo de Ejecución. Fecha de inicio: Fecha final:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5.	OBSERVACIONES
1	Angela Dayana Bermeo	1083920883						
2	Angel David Prada B	1083912049						
3	Sharyk Mendez Paladinez	1083881122	Sharyk	Sharyk	Sharyk	Sharyk	Sharyk Mendez	
4	Juan David Ordoñez	1083884864						
5	Vanessa Vargas	1007316025	Vanessa Vargas	Vanessa Vargas	Vanessa Vargas	Vanessa Vargas	Vanessa Vargas	
6	Sandra Castañeda	46434647						
7	Jessica Bernal	1012346932						
8	Viviana Guzman	1022949392	Viviana.	Viviana	Viviana	Viviana		
9	Nicolle Sofia Garcia	1083848834	Nicolle Garcia	Nicolle Garcia	Nicolle Garcia	Nicolle Garcia	Nicolle Garcia	
10	Angie Lorena Herrera M.	1079975820	Angie H.M	Angie H.M	Angie H.M	Angie H.M.	Angie H. M.	
11	Eduard Andres Castellón	1082436666						
12	Carlos Andres Guillermo	1276949						
13	Nestor Leonel Zuñiga	1005855466						
14	Cristina Zamora Bravo	1118366557	Cristina Zamora	Cristina Zamora	Cristina Zamora	Cristina Zamora	Cristina Zamora	
15	Natalia Cuesada Losada.	1081644056						
16	Manuel Stevens Flores Yusa	1075315226						
17	Miguel Angel Hernandez Tomas	1078267767	Miguel Angel H.	Miguel Angel H.	Miguel Angel H.	Miguel Angel H.	Miguel Angel H.	
18	German Cabrera Cay	1083857302	German cabrera	German cabrera	German cabrera	German cabrera		
19	Brisny Andrea Vargas G.	1082772174	Brisny Gómez	Brisny Gómez	Brisny Gómez	Brisny Gómez	Brisny Gómez.	
20	Nerdi Viviana Vargas G.	1007249699	Viviana Gomez	Viviana Gomez	Viviana Gomez	Viviana Gomez	Viviana Gomez	
21	Yarcesi Trujillo Valencia	1144625456	Marcesi Trujillo	Marcesi Trujillo	Marcesi Trujillo	Marcesi Trujillo	Marcesi Trujillo V.	
22	Michel Andrea Chavez	1144626012	Michel Chavez	Michel Chavez	Michel Chavez	Michel Chavez	Michel Chavez	
23	Paula Alirio Montoya	1106393913						
24	Katherin Cerón Correa	1193.959.863	Katherin Cerón C	Katherin Cerón C	Katherin Cerón C	Katherin Cerón C	Katherin Cerón C.	
25	Heidy Katiana Yara C.	1075238966	Heidy Yara	Heidy Yara	Heidy Yara	Heidy Yara		

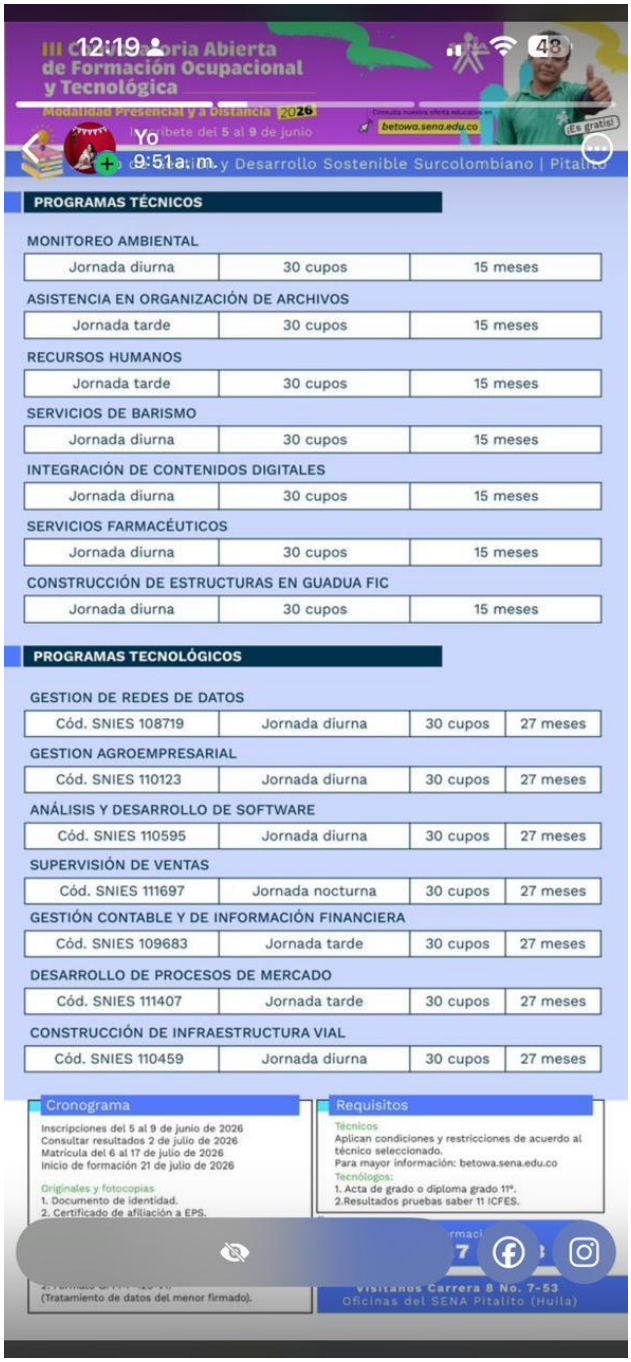
Andrea Gómez T.
Nombre del Instructor

Andrea Gómez T.
Firma del Instructor

AVISO DE PROTECCION DE DATOS En mi calidad de titular de información personal, actuando libre y voluntariamente, al diligenciar los datos aquí solicitados, autorizo al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, con correo electrónico servicioalcliente@sena.edu.co, para que realice el tratamiento de mi información personal, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y a lo previsto en el numeral 3 y el parágrafo del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013. En todo caso en cualquier momento el titular de la información podrá revocar su consentimiento y ejercer su derecho a la supresión de datos personales consagrado en la Ley 1581 de 2012.

OBLIGACION 8

- **DIVULGACIÓN EN REDES DE III OFERTA**




12:19
48
Yo
2 h · Ver en Facebook
SENA
MARISOL CARVAJAL BERMEO
Instructora SENA Pitalito
Si hoy vendes
Ver más estados →

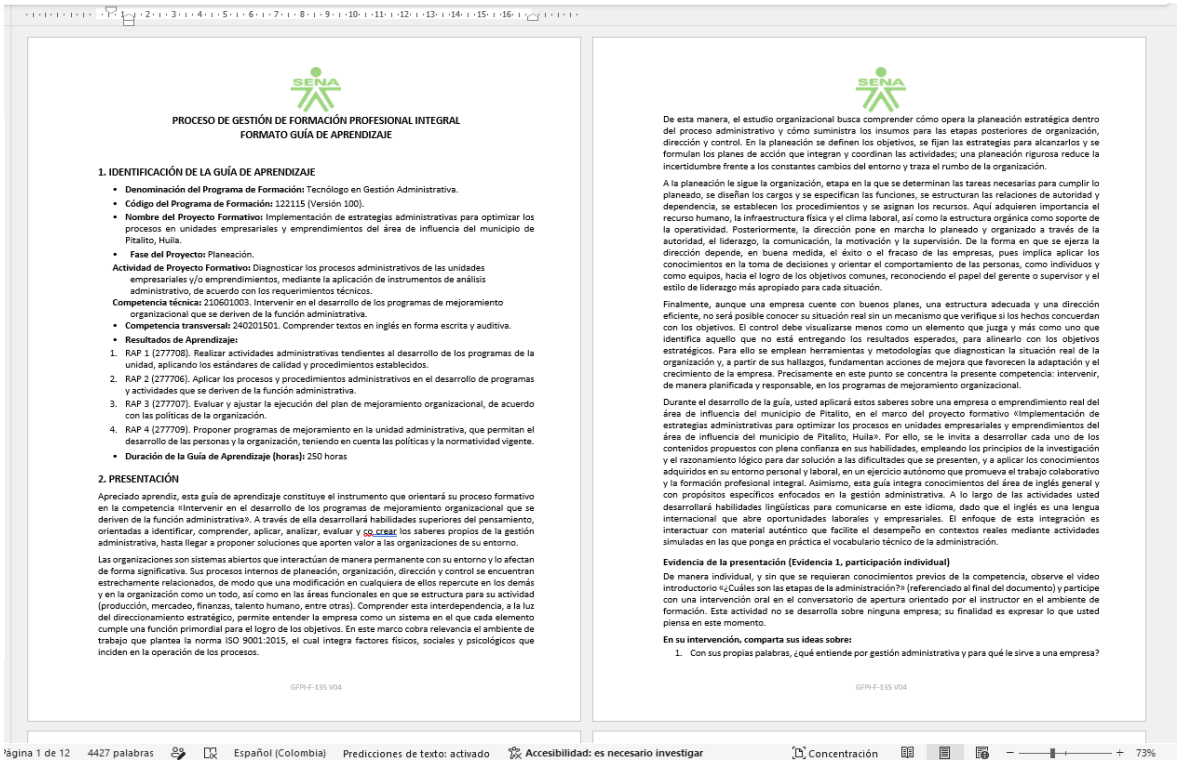
OBLIGACION 10

- **EVIDENCIA DE CORREO A LA COODINACIÓN ACADEMICA POR DÍA COMPENSATORIO**



OBLIGACION 11

- **GUIAS DE APRENDIZAJE ID FICHA 3488746**
- **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR ONE DRIVE**
- **PLAN DE TRABAJO**



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 (Versión 100).
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Implementación de estrategias administrativas para optimizar los procesos en unidades empresariales y emprendimientos del área de influencia del municipio de Pitalito, Huila.
- **Fase del Proyecto:** Planeación.

Actividad de Proyecto Formativo: Diagnosticar los procesos administrativos de las unidades empresariales y/o emprendimientos, mediante la aplicación de instrumentos de análisis administrativo, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
Competencia técnica: 210601003. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

- **Competencia transversal:** 240201501. Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- **Resultados de Aprendizaje:**

1. RAP 1 (277708). Realizar actividades administrativas tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
2. RAP 2 (277706). Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas y actividades que se deriven de la función administrativa.
3. RAP 3 (277707). Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
4. RAP 4 (277709). Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 250 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, esta guía de aprendizaje constituye el instrumento que orientará su proceso formativo en la competencia «Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa». A través de ella desarrollará habilidades superiores del pensamiento, orientadas a identificar, comprender, aplicar, analizar, evaluar y co crear los saberes propios de la gestión administrativa, hasta llegar a proponer soluciones que aporten valor a las organizaciones de su entorno.

Las organizaciones son sistemas abiertos que interactúan de manera permanente con su entorno y lo afectan de forma significativa. Sus procesos internos de planeación, organización, dirección y control se encuentran estrechamente relacionados, de modo que una modificación en cualquiera de ellos repercute en los demás y en la organización como un todo, así como en las áreas funcionales en que se estructura para su actividad (producción, mercadeo, finanzas, talento humano, entre otras). Comprender esta interdependencia, a la luz del direccionamiento estratégico, permite entender la empresa como un sistema en el que cada elemento cumple una función primordial para el logro de los objetivos. En este marco cobra relevancia el ambiente de trabajo que plantea la norma ISO 9001:2015, el cual integra factores físicos, sociales y psicológicos que inciden en la operación de los procesos.

GFPI-F-135 V04

De esta manera, el estudio organizacional busca comprender cómo opera la planeación estratégica dentro del proceso administrativo y cómo suministra los insumos para las etapas posteriores de organización, dirección y control. En la planeación se definen los objetivos, se fijan las estrategias para alcanzarlos y se formulan los planes de acción que integran y coordinan las actividades; una planeación rigurosa reduce la incertidumbre frente a los constantes cambios del entorno y traza el rumbo de la organización.

A la planeación le sigue la organización, etapa en la que se determinan las tareas necesarias para cumplir lo planeado, se diseñan los cargos y se especifican las funciones, se estructuran las relaciones de autoridad y dependencia, se establecen los procedimientos y se asignan los recursos. Aquí adquieren importancia el recurso humano, la infraestructura física y el clima laboral, así como la estructura orgánica como soporte de la operatividad. Posteriormente, la dirección pone en marcha lo planeado y organizado a través de la autoridad, el liderazgo, la comunicación, la motivación y la supervisión. De la forma en que se ejerza la dirección depende, en buena medida, el éxito o el fracaso de las empresas, pues implica aplicar los conocimientos en la toma de decisiones y orientar el comportamiento de las personas, como individuos y como equipos, hacia el logro de los objetivos comunes, reconociendo el papel del gerente o supervisor y el estilo de liderazgo más apropiado para cada situación.

Finalmente, aunque una empresa cuente con buenos planes, una estructura adecuada y una dirección eficiente, no será posible conocer su situación real sin un mecanismo que verifique si los hechos concuerdan con los objetivos. El control debe visualizarse menos como un elemento que juzga y más como uno que identifica aquello que no está entregando los resultados esperados, para alinearlo con los objetivos estratégicos. Para ello se emplean herramientas y metodologías que diagnostican la situación real de la organización y, a partir de sus hallazgos, fundamentan acciones de mejora que favorecen la adaptación y el crecimiento de la empresa. Precisamente en este punto se concentra la presente competencia: intervenir, de manera planificada y responsable, en los programas de mejoramiento organizacional.

Durante el desarrollo de la guía, usted aplicará estos saberes sobre una empresa o emprendimiento real del área de influencia del municipio de Pitalito, en el marco del proyecto formativo «Implementación de estrategias administrativas para optimizar los procesos en unidades empresariales y emprendimientos del área de influencia del municipio de Pitalito, Huila». Por ello, se le invita a desarrollar cada uno de los contenidos propuestos con plena confianza en sus habilidades, empleando los principios de la investigación y el razonamiento lógico para dar solución a las dificultades que se presenten, y a aplicar los conocimientos adquiridos en su entorno personal y laboral, en un ejercicio autónomo que promueva el trabajo colaborativo y la formación profesional integral. Asimismo, esta guía integra conocimientos del área de inglés general y con propósitos específicos enfocados en la gestión administrativa. A lo largo de las actividades usted desarrollará habilidades lingüísticas para comunicarse en este idioma, dado que el inglés es una lengua internacional que abre oportunidades laborales y empresariales. El enfoque de esta integración es interactuar con material auténtico que facilite el desempeño en contextos reales mediante actividades simuladas en las que ponga en práctica el vocabulario técnico de la administración.

Evidencia de la presentación (Evidencia 1, participación individual)

De manera individual, y sin que se requieran conocimientos previos de la competencia, observe el video introductorio «¿Cuáles son las etapas de la administración?» (referenciado al final del documento) y participe con una intervención oral en el conversatorio de apertura orientado por el instructor en el ambiente de formación. Esta actividad no se desarrolla sobre ninguna empresa; su finalidad es expresar lo que usted piensa en este momento.

En su intervención, comparta sus ideas sobre:

1. Con sus propias palabras, ¿qué entiende por gestión administrativa y para qué le sirve a una empresa?

GFPI-F-135 V04

Página 1 de 12 4427 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 73%

2. Piense en un negocio o emprendimiento que conozca. ¿Qué proceso considera que podría funcionar mejor y por qué?

Ambiente requerido: Ambiente de formación del CGDSS.

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento. Intervención oral individual en el conversatorio de apertura.

Duración de la actividad: 4 horas

«La eficiencia consiste en hacer las cosas correctamente; la eficacia, en hacer las cosas correctas.»
Peter F. Drucker

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de las actividades

El proceso formativo es presencial y se desarrolla en cuatro momentos: la reflexión inicial, la contextualización, la apropiación y la transferencia. Cada resultado de aprendizaje (RAP) se desarrolla en una actividad robusta sobre la empresa de formación. En cada actividad se explica cómo desarrollarla; el paso a paso detallado, con las bases para elaborar cada producto, se encuentra en el instructivo que se indica (Instructivos 1 a 4, anexos al final del documento), y el material de apoyo (videos, lecturas y normatividad) se relaciona en los referentes, al final del documento.

3.1 Actividades de reflexión inicial

Todas las organizaciones compiten por recursos, mercados, clientes, talento, imagen y prestigio dentro de un entorno dinámico marcado por cambios veloces en los mercados, la tecnología y la sociedad. Antes de iniciar el estudio de la competencia, conviene activar los saberes previos y motivar la mirada crítica sobre las dinámicas que llevan a una empresa al éxito o al fracaso. Esta actividad es individual y no se trabaja sobre la empresa de formación.

Observe el video «¿Por qué el 80 por ciento de las empresas fracasan?» (referenciado al final del documento) y participe en una nube de palabras en el tablero y en el conversatorio orientado por el instructor en el ambiente de formación, en torno a preguntas como: ¿qué factores hacen fracasar a una empresa en sus primeras etapas?, ¿qué papel cumple el trabajo colaborativo?, ¿cómo se relaciona la lengua inglesa con la proyección internacional de una empresa?

Ambiente requerido: Ambiente de formación del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano (CGDSS) con video proyector.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Conversatorio dirigido, lluvia de ideas y nube de palabras en el tablero.

Materiales de formación: Video proyector y computadores del ambiente de formación.

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento. Participación individual en la nube de palabras y en el conversatorio de apertura.

Duración de la actividad: 6 horas

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

El mundo actual es una sociedad de organizaciones: la educación, el trabajo, la salud y casi todos los aspectos de la vida cotidiana dependen de ellas. Comprender la organización y su relación con el entorno es el primer paso para intervenir con criterio en su mejoramiento. Esta actividad prepara el terreno para los cuatro

GFPI-F-135 V04

resultados de aprendizaje: en equipo seleccionará la unidad empresarial o emprendimiento sobre el cual trabajará durante toda la competencia.

Actividad de contextualización. Selección, reconocimiento y presentación de la unidad empresarial.

Desarrollo de la actividad:

De forma colaborativa y presencial, realice lo siguiente:

1. Conformen el equipo de trabajo y seleccionen una unidad empresarial o emprendimiento real del área de influencia de Pitalito; gestionen el acercamiento mediante una carta de presentación.
2. Realicen una visita de reconocimiento y un sondeo de saberes previos sobre qué es el proceso administrativo, la planeación, la matriz DOFA, la cultura organizacional y la calidad.
3. Consulten esos conceptos y preparen una presentación grupal en la que socialicen la empresa seleccionada (razón social, actividad económica, tamaño y ubicación) y los conceptos consultados.

Ambiente requerido: Ambiente de formación del CGDSS y ambiente empresarial (visita de reconocimiento).

Estrategias o técnicas didácticas activas: Sondeo, consulta dirigida, trabajo colaborativo y presentación grupal (sustentación oral).

Materiales de formación: Computadores del ambiente de formación, video proyector y material de consulta.

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento. Presentación grupal de la empresa seleccionada y de los conceptos consultados.

Duración de la actividad: 12 horas

3.3 Actividades de apropiación

Este momento reúne dos actividades sobre la empresa de formación: la primera desarrolla la totalidad del RAP 1 (diagnóstico, organización y planeación de la unidad administrativa) y la segunda desarrolla la totalidad del RAP 2 (coordinación, comunicación y ejecución de programas).

Actividad 1 (RAP 1). Diagnóstico, organización y planeación de la unidad administrativa.

La organización es un sistema en interacción con su entorno. En esta actividad el equipo aplica la teoría de las organizaciones para conocer, organizar y planear la unidad administrativa de la empresa. La evidencia es de conocimiento: los temas se consultan y se sustentan mediante presentaciones grupales.

Desarrollo de la actividad:

En equipo, y de manera presencial, desarrollará la actividad en cinco fases. Primero fundamentará la teoría de las organizaciones (mediante un mapa conceptual) y la sustentará en una presentación grupal. Luego diagnosticará la función administrativa de la empresa elaborando una matriz DOFA y describiendo su cultura y sus estándares de calidad. Después organizará la unidad mediante el organigrama, la departamentalización y el manual de funciones de un cargo. Por último, formulará la planeación (misión, visión, objetivos, políticas y recursos) y evaluará el ambiente de trabajo frente a la norma ISO 9001:2015. Cada bloque se sustenta con una presentación grupal.

Para desarrollar esta actividad, **el aprendiz debe consultar el Instructivo 1** (anexo al final del documento), que contiene el paso a paso y las bases para elaborar cada producto. El material de apoyo se relaciona al final del documento, en los referentes.

Ambiente requerido: Ambiente de formación del CGDSS, ambiente empresarial y sala de cómputo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mapa conceptual, taller de diagnóstico, organigrama en Canva, presentaciones grupales (sustentación) y trabajo colaborativo.

GFPI-F-135 V04

Materiales de formación: Computadores del ambiente de formación, video proyector y plantillas digitales.

Componente en inglés: Rotular el organigrama con las áreas y los cargos en inglés y expresar la misión de la empresa en inglés durante la presentación.

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento. Presentaciones grupales (sustentación) de diagnóstico, organización y planeación, con apoyo de los materiales elaborados (ver Instructivo 1).

Duración de la actividad: 54 horas (38 de trabajo directo y 16 de trabajo autónomo).

Actividad 2 (RAP 2). Coordinación, comunicación y ejecución de programas.

Organizada la unidad administrativa, la dirección coordina, lidera y comunica la ejecución de los programas. La evidencia es de desempeño: el equipo demuestra la coordinación y la comunicación mediante una dramatización y una presentación grupal del plan operativo.

Desarrollo de la actividad:

En equipo desarrollará la actividad en cinco fases. Consultará los conceptos de coordinación y concertación; formulará un plan operativo para un programa de la empresa y lo sustentará en una presentación grupal; representará la coordinación, el liderazgo y la motivación del equipo en una dramatización (juego de roles); elaborará un informe de avance conforme a la GTC 185 y lo transformará en un pódcast que incluye un segmento en inglés; y cerrará con una ruleta de preguntas sobre los conceptos trabajados.

Para desarrollar esta actividad, **el aprendiz debe consultar el Instructivo 2** (anexo al final del documento), que contiene el paso a paso y las bases para elaborar cada producto. El material de apoyo se relaciona al final del documento, en los referentes.

Ambiente requerido: Ambiente de formación del CGDSS y sala de cómputo con equipos de grabación de audio.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles (dramatización), presentación grupal del plan operativo, pódcast, ruleta de preguntas y trabajo colaborativo.

Materiales de formación: Computadores del ambiente de formación, micrófonos o dispositivos de grabación y video proyector.

Componente en inglés: Incluir en el pódcast un saludo y un mensaje breve de coordinación del equipo en inglés (business communication).

Evidencias de aprendizaje: Desempeño. Dramatización de la coordinación y pódcast del plan operativo, con presentación grupal del plan operativo (ver Instructivo 2).

Duración de la actividad: 50 horas (35 de trabajo directo y 15 de trabajo autónomo).

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Las dos actividades finales se desarrollan sobre la empresa de formación: con la primera se evalúa y ajusta la ejecución del plan de mejoramiento (RAP 3) y con la segunda se propone el programa de mejoramiento organizacional (RAP 4), producto integrador del proyecto formativo.

Actividad 3 (RAP 3). Evaluación, plan de contingencia y auditoría de la información.

El control regula y mide las actividades para que coincidan con lo planeado; cuando los hechos se desvían, es necesario ajustar. La evidencia es de desempeño: el equipo demuestra la auditoría de la seguridad de la información mediante una simulación (juego de roles).

Desarrollo de la actividad:

En equipo desarrollará la actividad en cinco fases. Identificará los activos de información de la empresa y elaborará una matriz de riesgos y costos; estudiará la metodología de auditoría y simulará una auditoría de la seguridad de la información mediante un juego de roles, relacionando los hallazgos con la Ley 1273 de 2009; formulará un plan de contingencia; evaluará los programas y proyectos para proponer los ajustes; y elaborará una infografía con términos de seguridad en inglés.

Para desarrollar esta actividad, **el aprendiz debe consultar el Instructivo 3** (anexo al final del documento), que contiene el paso a paso y las bases para elaborar cada producto. El material de apoyo se relaciona al final del documento, en los referentes.

Ambiente requerido: Ambiente de formación del CGDSS, ambiente empresarial y sala de cómputo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso, simulación (juego de roles de auditoría) y trabajo colaborativo.

Materiales de formación: Computadores del ambiente de formación, video proyector y plantillas digitales de matriz de riesgos.

Componente en inglés: Elaborar una infografía con diez términos de seguridad de la información en inglés con su definición.

Evidencias de aprendizaje: Desempeño. Simulación (juego de roles) de la auditoría de la información y registro del plan de contingencia (ver Instructivo 3).

Duración de la actividad: 48 horas

Actividad 4 (RAP 4). Propuesta del programa de mejoramiento organizacional (producto integrador).

La actividad final integra todo el proceso. El equipo articula los avances de los RAP 1, 2 y 3 y, fundamentado en la planeación estratégica y en un modelo gerencial, formula el programa de mejoramiento como proyecto. Es la evidencia más robusta de la competencia y es de tipo producto.

Desarrollo de la actividad:

En equipo desarrollará la actividad en seis fases. Consolidará en un dossier los avances de los RAP 1, 2 y 3; seleccionará y justificará un modelo gerencial pertinente; elaborará el análisis estratégico mediante las matrices MEFI, MEFE, PEYEA e IE; construirá una base de datos y el inventario documental conforme a la legislación; formulará el programa de mejoramiento como proyecto, con objetivos, cronograma, recursos e indicadores de gestión; y sustentará la propuesta en una feria empresarial con un pitch en inglés.

Para desarrollar esta actividad, **el aprendiz debe consultar el Instructivo 4** (anexo al final del documento), que contiene el paso a paso y las bases para elaborar cada producto. El material de apoyo se relaciona al final del documento, en los referentes.

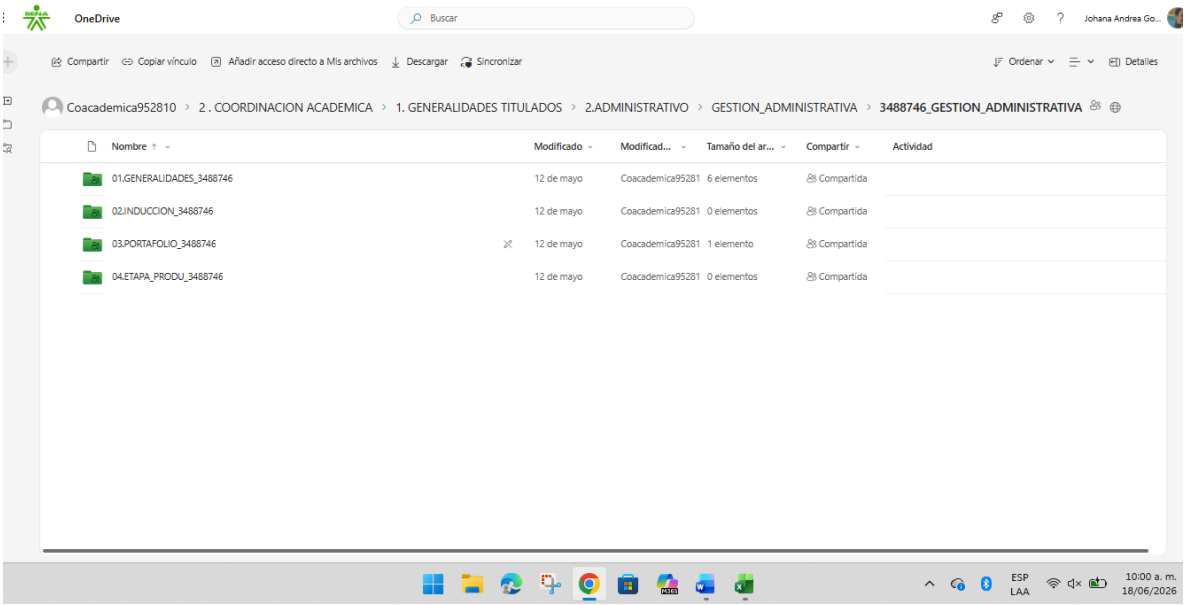
Ambiente requerido: Ambiente de formación del CGDSS, ambiente empresarial, biblioteca y sala de cómputo.

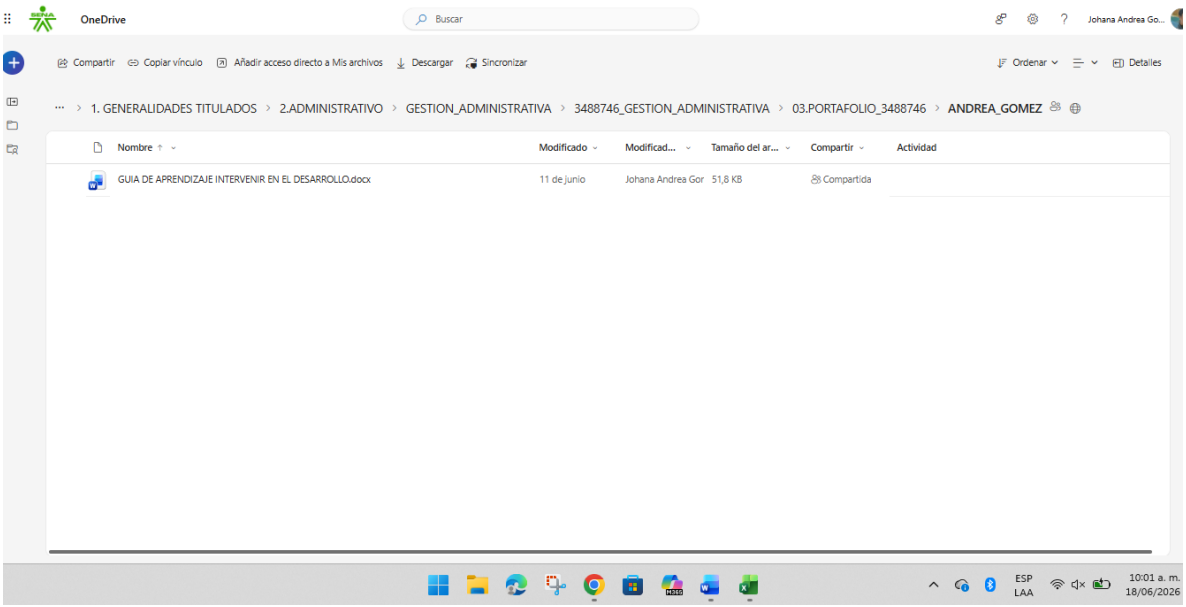
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en proyectos, feria empresarial, presentación grupal (sustentación) y trabajo colaborativo.

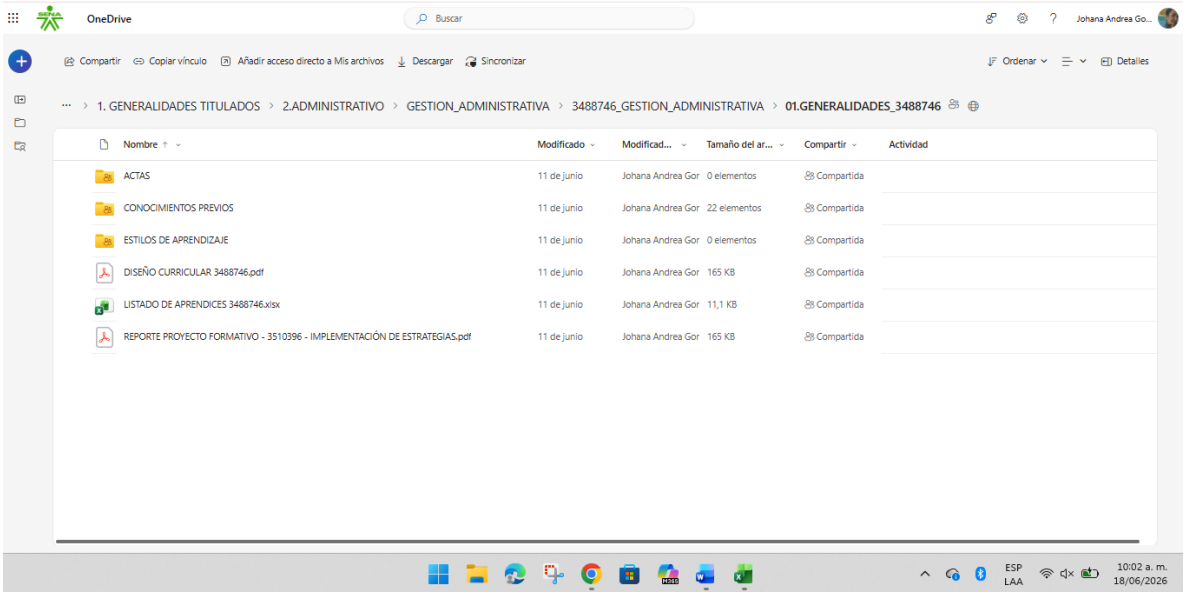
Materiales de formación: Computadores del ambiente de formación, video proyector y plantillas digitales de matrices y de base de datos.

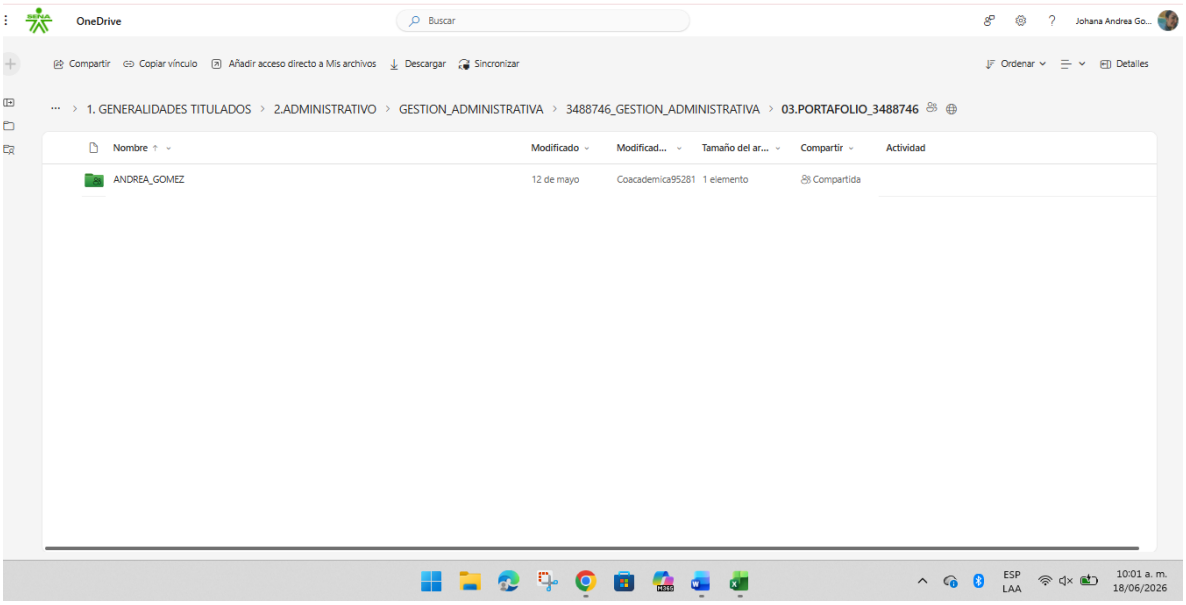
Componente en inglés: Preparar y presentar, en la feria, un pitch de un minuto en inglés (elevator pitch) que resuma la propuesta.

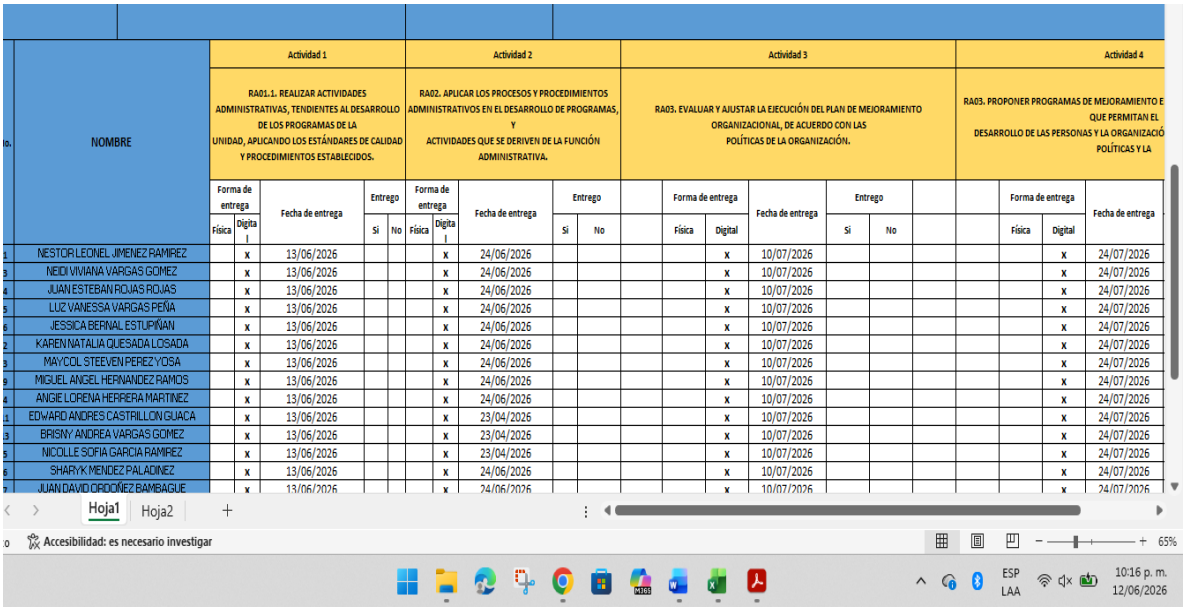
Evidencias de aprendizaje: Producto. Propuesta del programa de mejoramiento organizacional que integra los avances de los RAP 1, 2 y 3, con base de datos y sustentación en feria empresarial (ver Instructivo 4).




OneDrive
Buscar
Johana Andrea Go...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
1. GENERALIDADES TITULADOS › 2.ADMINISTRATIVO › GESTION_ADMINISTRATIVA › 3488746_GESTION_ADMINISTRATIVA › 03.PORTAFOLIO_3488746 › ANDREA_GOMEZ
Nombre
Modificado
Modificad...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
GUIA DE APRENDIZAJE INTERVENIR EN EL DESARROLLO.docx
11 de junio
Johana Andrea Gor
51,8 KB
Compartida
ESP
LAA
10:01 a. m.
18/06/2026


OneDrive
Buscar
Johana Andrea Go...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
1. GENERALIDADES TITULADOS › 2.ADMINISTRATIVO › GESTION_ADMINISTRATIVA › 3488746_GESTION_ADMINISTRATIVA › 01.GENERALIDADES_3488746
Nombre
Modificado
Modificad...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
ACTAS
11 de junio
Johana Andrea Gor
0 elementos
Compartida
CONOCIMIENTOS PREVIOS
11 de junio
Johana Andrea Gor
22 elementos
Compartida
ESTILOS DE APRENDIZAJE
11 de junio
Johana Andrea Gor
0 elementos
Compartida
DISEÑO CURRICULAR 3488746.pdf
11 de junio
Johana Andrea Gor
165 KB
Compartida
LISTADO DE APRENDICES 3488746.xlsx
11 de junio
Johana Andrea Gor
11,1 KB
Compartida
REPORTE PROYECTO FORMATIVO - 3510396 - IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS.pdf
11 de junio
Johana Andrea Gor
165 KB
Compartida
ESP
LAA
10:02 a. m.
18/06/2026



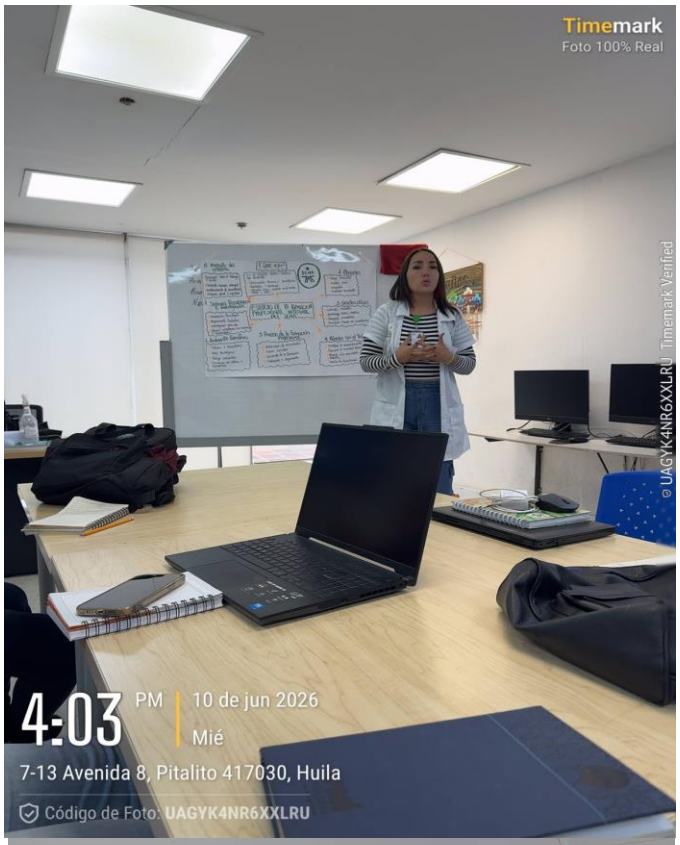


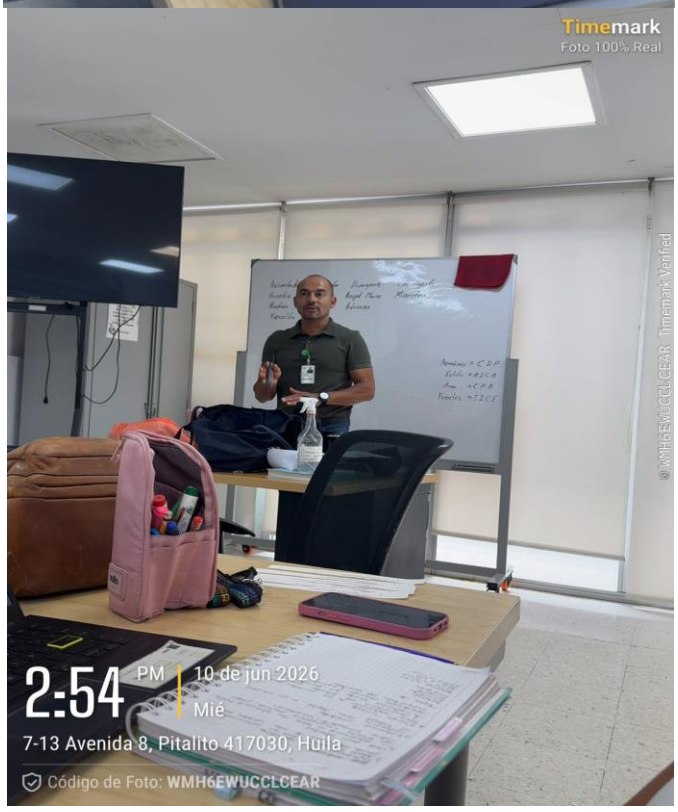
No.	NOMBRE	Actividad 1					Actividad 2					Actividad 3					Actividad 4				
		RA01.1. REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.					RA02. APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.					RA03. EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.					RA03. PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO E QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓ POLÍTICAS Y LA				
		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fecha de entrega		
		Física	Digital		Si	No	Física	Digital		Si	No	Física	Digital		Si	No	Física	Digital			
1	NESTOR LEONEL JIMENEZ RAMIREZ		x	13/06/2026				x	24/06/2026				x	10/07/2026				x	24/07/2026		
3	NEIDI VIVIANA VARGAS GOMEZ		x	13/06/2026				x	24/06/2026				x	10/07/2026				x	24/07/2026		
4	JUAN ESTEBAN ROJAS ROJAS		x	13/06/2026				x	24/06/2026				x	10/07/2026				x	24/07/2026		
5	LUZ VANESSA VARGAS PEÑA		x	13/06/2026				x	24/06/2026				x	10/07/2026				x	24/07/2026		
6	JESSICA BERNAL ESTUPIÑAN		x	13/06/2026				x	24/06/2026				x	10/07/2026				x	24/07/2026		
2	KAREN NATALIA QUESADA LOSADA		x	13/06/2026				x	24/06/2026				x	10/07/2026				x	24/07/2026		
3	MAYCOL STEEVEN PEREZ YOSA		x	13/06/2026				x	24/06/2026				x	10/07/2026				x	24/07/2026		
9	MIGUEL ANGEL HERNANDEZ RAMOS		x	13/06/2026				x	24/06/2026				x	10/07/2026				x	24/07/2026		
4	ANGIE LORENA HERRERA MARTINEZ		x	13/06/2026				x	24/06/2026				x	10/07/2026				x	24/07/2026		
1	EDWARD ANDRES CASTRILLON GUACA		x	13/06/2026				x	23/04/2026				x	10/07/2026				x	24/07/2026		
3	BRISNY ANDREA VARGAS GOMEZ		x	13/06/2026				x	23/04/2026				x	10/07/2026				x	24/07/2026		
5	NICOLLE SOFIA GARCIA RAMIREZ		x	13/06/2026				x	23/04/2026				x	10/07/2026				x	24/07/2026		
6	SHARYK MENDEZ PALADINEZ		x	13/06/2026				x	24/06/2026				x	10/07/2026				x	24/07/2026		
7	JUAN DAVID ORDOÑEZ BAMBAGUE		x	13/06/2026				x	24/06/2026				x	10/07/2026				x	24/07/2026		

OBLIGACIÓN 12

- **CURSO DE PEDAGOGÍA**




Timemark
Foto 100% Real
© UAGYK4NR6XXLRU Timemark Verified
4:03 PM
10 de jun 2026
Mié
7-13 Avenida 8, Pitalito 417030, Huila
Código de Foto: UAGYK4NR6XXLRU


Timemark
Foto 100% Real
© WMH6EWUCCLCEAR Timemark Verified
2:54 PM
10 de jun 2026
Mié
7-13 Avenida 8, Pitalito 417030, Huila
Código de Foto: WMH6EWUCCLCEAR

OBLIGACIÓN 13

- **NORMA "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"**

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JOHANA ANDREA GOMEZ TRUJILLO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1083910663

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PITALITO. A los veintiocho (28) días del mes de Octubre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

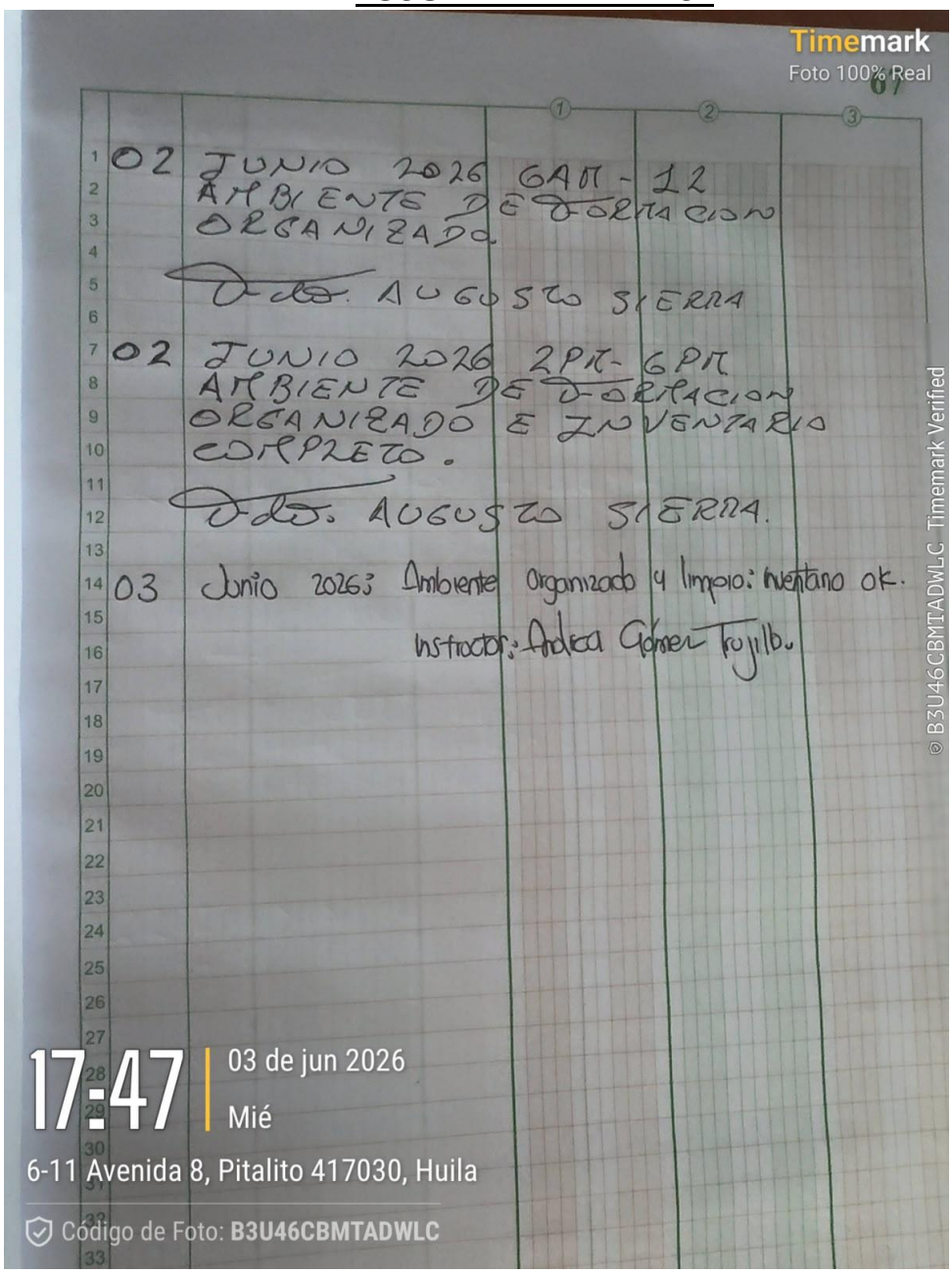
2599131 - 28/10/2025
No Y FECHA REGISTRO

GABRIEL FERNANDO TORRES PRIETO
Subdirector CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952800240201056252CC1083910663C

OBLIGACIÓN 14

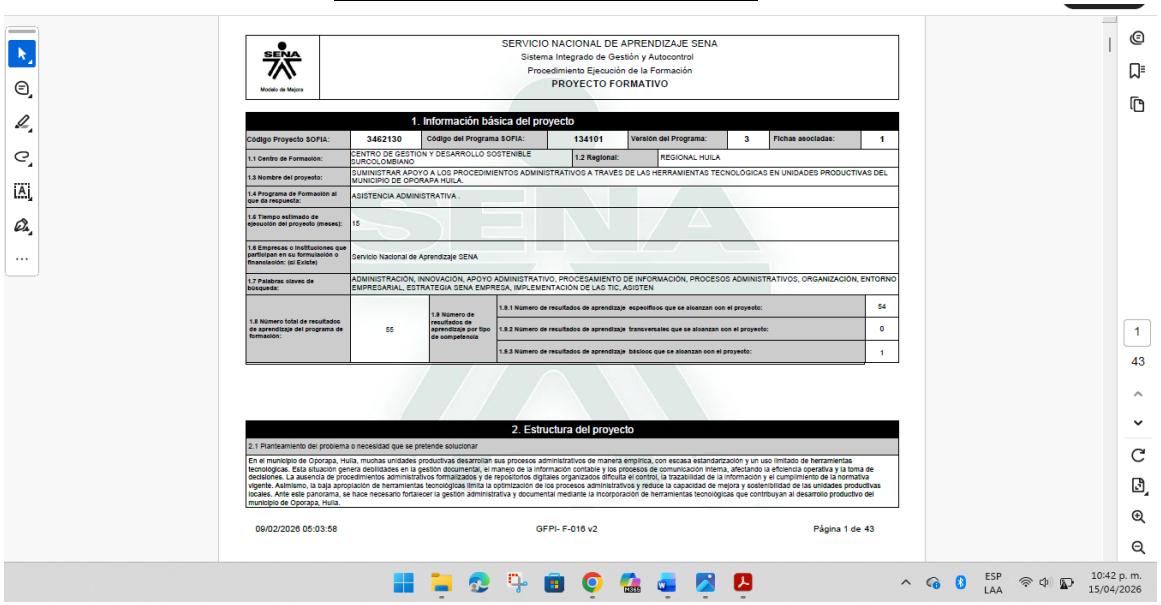
- **“USO DE AMBIENTES”**



Timemark
Foto 100% Real
AMBIENTE DE FORMACION
ORGANIZADO.
Junio 2026 2pm- 6pm
AMBIENTE DE FORMACION
ORGANIZADO E INVENTARIO
CORRECTO.
Junio 2026 Ambiente Organizado y limpio: inventario ok.
Instructor: Andrea Gomez Trujillo.
17:47
03 de jun 2026
Mié
6-11 Avenida 8, Pitalito 417030, Huila
Código de Foto: L2T6N26T3YC2MH
L2T6N26T3YC2MH Timemark Verified

OBLIGACIÓN 15

- **“PROYECTO FORMATIVO”**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

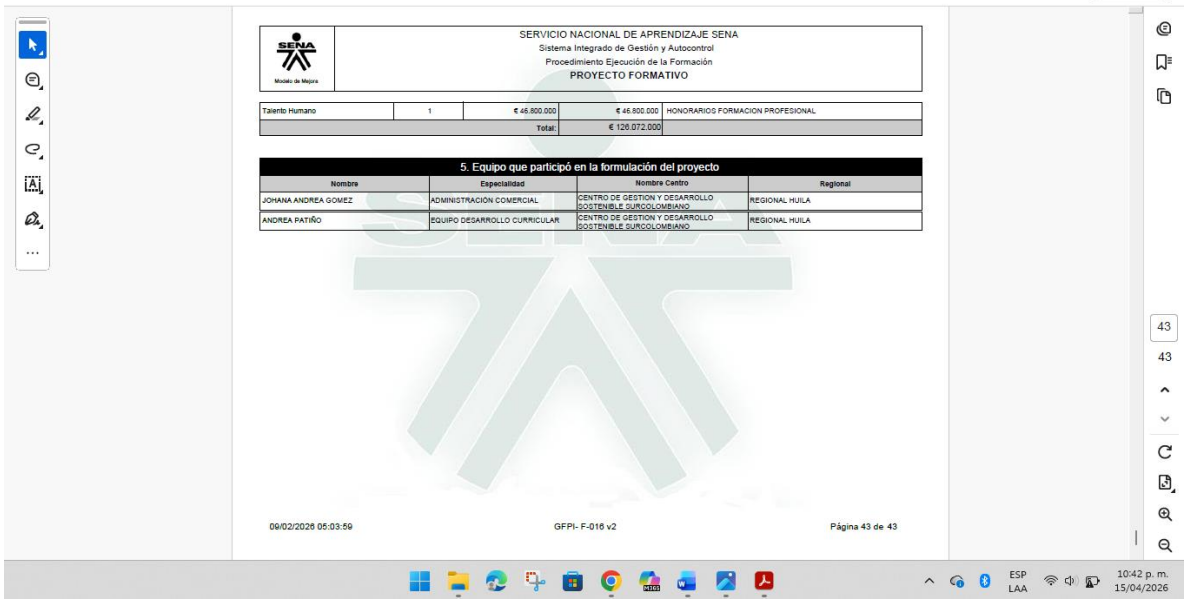
Codigo Proyecto SOFIA:	3462130	Código del Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	3	Fichas asociadas:	1
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO	1.2 Regional:	REGIONAL HUILA				
1.3 Nombre del proyecto:	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE OPORAPA HUILA.						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .						
1.6 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15						
1.8 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	ADMINISTRACIÓN, INNOVACIÓN, APOYO ADMINISTRATIVO, PROCESAMIENTO DE INFORMACION, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ORGANIZACIÓN, ENTORNO EMPRESARIAL, ESTRATEGIA SENA EMPRESA, IMPLEMENTACION DE LAS TIC, ASISTEN						
1.5 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	55	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	54			
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0			
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1			

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

En el municipio de Oporapa, Huila, muchas unidades productivas desarrollan sus procesos administrativos de manera empírica, con escasa estandarización y un uso limitado de herramientas tecnológicas. Esta situación genera debilidades en la gestión documental, el manejo de la información contable y los procesos de comunicación interna, afectando la eficiencia operativa y la toma de decisiones. La ausencia de procedimientos administrativos formalizados y de repositorios digitales organizados dificulta el control, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa vigente. Asimismo, la baja apropiación de herramientas tecnológicas limita la optimización de los procesos administrativos y reduce la capacidad de mejora y sostenibilidad de las unidades productivas locales. Ante este panorama, se hace necesario fortalecer la gestión administrativa y documental mediante la incorporación de herramientas tecnológicas que contribuyan al desarrollo productivo del municipio de Oporapa, Huila.

09/02/2026 05:03:58 GFPI- F-016 v2 Página 1 de 43



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

Talento Humano	1	$ 46.800.000	$ 46.800.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 126.072.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
JOHANA ANDREA GOMEZ	ADMINISTRACIÓN COMERCIAL	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO	REGIONAL HUILA
ANDREA PATIÑO	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO	REGIONAL HUILA

09/02/2026 05:03:59 GFPI- F-016 v2 Página 43 de 43

OBLIGACIÓN 18

- **“ASISTENCIA EVENTO ENTRE CAFÉ Y HUILENSIDAD”**



