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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 11 de julio del 2026

Señor (a)
LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9176953**
Coordinador académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de JULIO del año 2026.
Referencia: No.**CO1.PCCNTR.9176953** del año 2026

SHIRLY DAISY ELJACH MERCADO, identificado con la cédula de ciudadanía No.52.804.159 de Bogotá, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 37.899.976) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) ocho (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre del 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignadas, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS con ficha No. 3141311 MONITOREO AMBIENTAL con ficha No. 3499755 TECNICAS DE NEGOCIACION con ficha No. 3509936 ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO con ficha No. 3549759. Total Horas Mes: 160	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Ficha No. 3141311, 3499755, 3509936, 3549759 **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha No. 3141311, 3499755, 3509936, 3549759 **Anexo 3**: Plan Concertado Ficha No. 3141311, 3499755, 3509936, 3549759 **Anexo 4**: Listas de Asistencias Ficha No. 3141311, 3499755, 3509936, 3549759. **Anexo 5**: Registro fotográfico en los programas impartidos.
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Participé activamente en la estructuración de la **planeación pedagógica, guía de aprendizaje, plan de trabajo concertado** de los programas asignados, definiendo cronogramas de actividades y asegurando la alineación con los resultados de aprendizaje previstos	**Anexo 6** Evidencias cargadas en el portafolio del instructor ubicadas en el drive.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de	Se realizaron los juicios evaluativos de las fichas No. 3141311 y 3509936.	**Anexo 7**: Evidencias cargadas en el portafolio del instructor ubicadas en el drive.

	aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Se participo en la tercera oferta educativa de la regional Córdoba del Centro agropecuario y de biotecnología "EL PORVENIR" apoyando los programas ofertados en el municipio de Lorica. Se asistió a la tercera jornada de alistamiento del centro agropecuario los días 09 y 10 de Julio. Se apoyo en la matricula de los cursos asignados en la oficina de administración educativa.	**Anexo 8**: Registros fotográficos
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se realizo la organización, actualización y cargue de las **evidencias de formación** en el drive del correo institucional, asegurando que los portafolios de evidencias, listados de asistencia y planes de trabajo cumplan con la codificación y los formatos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad."	**Anexo 9:** Pantallazo del portafolio del instructor (OneDrive) Link: https://tinyurl.com/4yv5kcnj
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se realizó el cargue oportuno en la plataforma **SECOP II** de todos los documentos soporte requeridos para el trámite de pago del mes actual (informe de actividades, certificación de cumplimiento, seguridad social y demás anexos), cumpliendo con los plazos establecidos por la entidad y la normativa legal vigente.	**Anexo 10**: Se reporta en el presente informe los requerimientos de la ejecución del contrato y las actividades concertadas con los aprendices, además de los requerimientos del supervisor de contrato

12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion - Terminacion).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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	85826	MONTERIA-TIERRALTA-MONTERIA	13/06/2026	13/06/2026
2	85826	MONTERIA-PUEBLO NUEVO-MONTERIA	17/06/2026	17/06/2026
3	85826	MONTERIA-TIERRALTA-MONTERIA	18/06/2026	18/06/2026
4	85826	MONTERIA-TIERRALTA-MONTERIA	20/06/2026	20/06/2026
5	85826	MONTERIA-PUEBLO NUEVO-MONTERIA	24/06/2026	24/06/2026
6	85826	MONTERIA-TIERRALTA-MONTERIA	25/06/2026	25/06/2026
7	85826	MONTERIA-TIERRALTA-MONTERIA	27/06/2026	27/06/2026

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 nro. **4655475466** de **BANCOOMEVA** referente al mes de **JUNIO.**

Cordialmente,



SHIRLY ELJACH MERCADO
Contratista
C.C. No. 52.804.159 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

LUIS ERNESTO BARRERA
Supervisor de Contrato No. CO1.PCCNTR. 9176953 del 2026

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.

ANEXOS

Obligación Contractual 1. Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación con ficha No. 3141311, 3499755, 3509936, 3549759

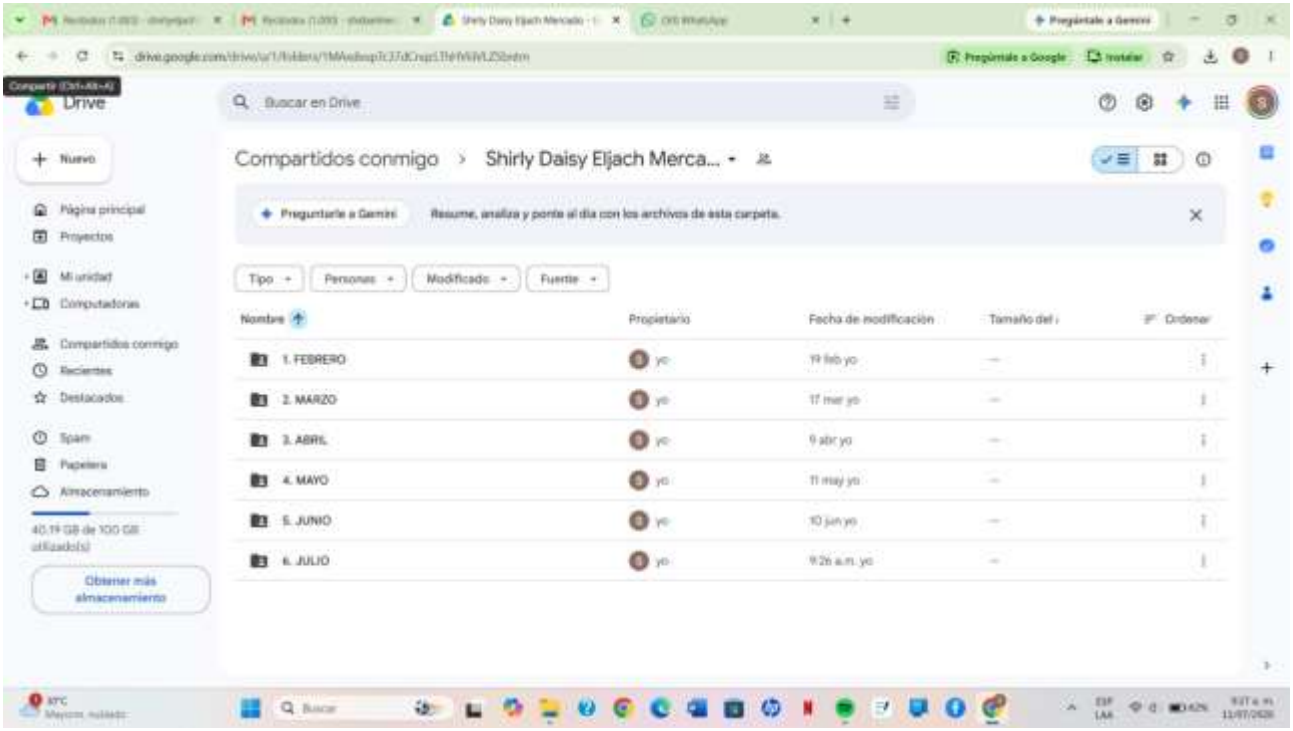
Anexo 1: Planeación Pedagógica Ficha No. 3141311, 3499755, 3509936, 3549759

Anexo 2: Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha No. 3141311, 3499755, 3509936, 3549759

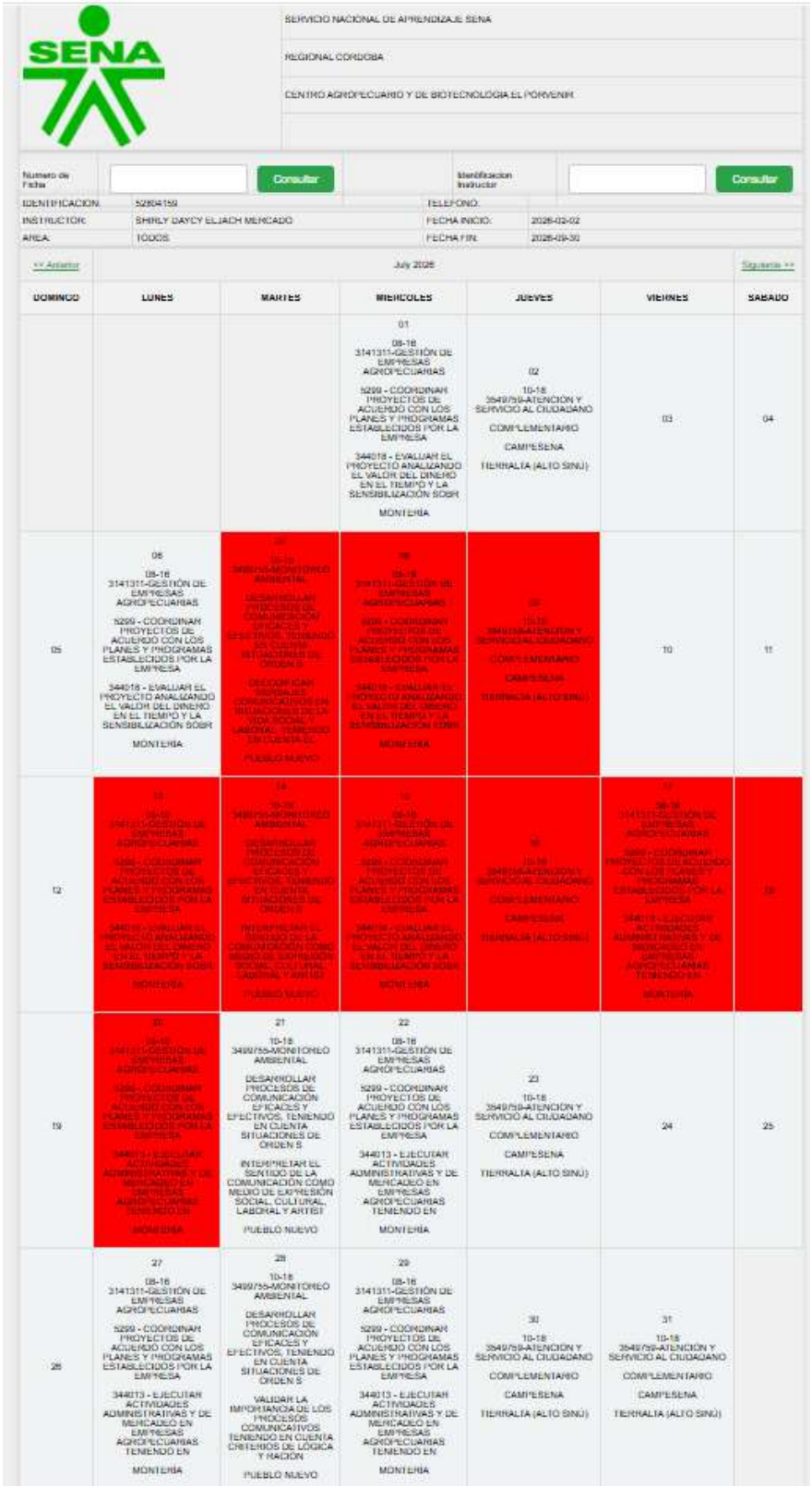
Anexo 3: Plan Concertado Ficha No. 3141311, 3499755, 3509936, 3549759

Anexo 4: Listas de Asistencias Ficha No. 3141311, 3499755, 3509936, 3549759

Obligación Contractual 2, 8 y 11 anexos (6) (9) y (10): pantallazo del portafolio del instructor en DRIVE.



Programación del instructor en OMNIDATOS mes de julio



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL CORDOBA

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Numero de Ficha: Consultar | Identificacion Instructor: Consultar

IDENTIFICACION:	52804159	TELEFONO:	
INSTRUCTOR:	SHIRLY DAYCY ELJACH MERCADO	FECHA INICIO:	2026-02-02
AREA:	TODOS	FECHA FIN:	2026-09-30

<< Anterior | July 2026 | Siguiente >>

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
			01 08-18 3141311-GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA 344018 - EVALUAR EL PROYECTO ANALIZANDO EL VALOR DEL DINERO EN EL TIEMPO Y LA SENSIBILIZACIÓN SOBR MONTERIA	02 10-18 3949758-ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO COMPLEMENTARIO CAMPESENA TIERRALTA (ALTO SINU)	03	04
05	06 08-18 3141311-GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA 344018 - EVALUAR EL PROYECTO ANALIZANDO EL VALOR DEL DINERO EN EL TIEMPO Y LA SENSIBILIZACIÓN SOBR MONTERIA	07 10-18 3499755-MONITOREO AMBIENTAL DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN S DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL PUEBLO NUEVO	08 08-18 3141311-GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA 344018 - EVALUAR EL PROYECTO ANALIZANDO EL VALOR DEL DINERO EN EL TIEMPO Y LA SENSIBILIZACIÓN SOBR MONTERIA	09 10-18 3949758-ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO COMPLEMENTARIO CAMPESENA TIERRALTA (ALTO SINU)	10	11
12	13 08-18 3141311-GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA 344018 - EVALUAR EL PROYECTO ANALIZANDO EL VALOR DEL DINERO EN EL TIEMPO Y LA SENSIBILIZACIÓN SOBR MONTERIA	14 10-18 3499755-MONITOREO AMBIENTAL DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN S INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTIST PUEBLO NUEVO	15 08-18 3141311-GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA 344018 - EVALUAR EL PROYECTO ANALIZANDO EL VALOR DEL DINERO EN EL TIEMPO Y LA SENSIBILIZACIÓN SOBR MONTERIA	16 10-18 3949758-ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO COMPLEMENTARIO CAMPESENA TIERRALTA (ALTO SINU)	17 08-18 3141311-GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA 344013 - EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN MONTERIA	18
19	20 08-18 3141311-GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA 344013 - EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN MONTERIA	21 10-18 3499755-MONITOREO AMBIENTAL DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN S INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTIST PUEBLO NUEVO	22 08-18 3141311-GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA 344013 - EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN MONTERIA	23 10-18 3949758-ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO COMPLEMENTARIO CAMPESENA TIERRALTA (ALTO SINU)	24	25
26	27 08-18 3141311-GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA 344013 - EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN MONTERIA	28 10-18 3499755-MONITOREO AMBIENTAL DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN S VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y HACIÓN PUEBLO NUEVO	29 08-18 3141311-GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA 344013 - EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN MONTERIA	30 10-18 3949758-ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO COMPLEMENTARIO CAMPESENA TIERRALTA (ALTO SINU)	31 10-18 3949758-ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO COMPLEMENTARIO CAMPESENA TIERRALTA (ALTO SINU)	

Obligación Contractual 1. Anexo (5) registro fotográfico ficha No. 3509936





Obligación Contractual 1. Anexo (5) registro fotográfico ficha No. 3499755





Obligación Contractual 1. Anexo (5) registro fotográfico ficha No. 3141311







Obligación Contractual 1. Anexo (5) registro fotográfico ficha No. 3549759



Obligación contractual 4, anexo (8): Se participo en la tercera oferta educativa de la regional Córdoba del Centro agropecuario y de biotecnología “EL PORVENIR” apoyando los programas ofertados en el municipio de Lorica.





Obligación contractual 4, anexo (8): Se asistió a la tercera jornada de alistamiento del centro agropecuario los días 09 y 10 de Julio.





Obligación contractual 4, anexo (8): Se apoyo en la matrícula de los cursos asignados en la oficina de administración educativa.





	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**2025**
Denominación del Programa de Formación	**TECNICAS DE NEGOCIACION**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**03000143-V01**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	SHIRLY ELJACH MERCADO **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

ia no controlad

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	
		Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL	EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO, COMPETENCIAS. OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA. RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES DE LA RESPONSABILIDAD. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS, ESTRATEGIAS.	DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.	VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE	Apreciado aprendiz, ingrese al cortometraje "cuesta abajo" que se encuentra en Youtube en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=lbfov7kXDhs. Duración 8 minutos.	8	16	Con el desarrollo de este resultado de aprendizaje usted podrá reconocer sus cualidades emprendedoras e identificar los aspectos por mejorar, para el desarrollo de un espíritu emprendedor.	debate	aula convencional	cuadernos, lapiceros, hojas de block		
			COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.		RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES.	DIAGNÓSTICO PERSONAL.									
			EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.		ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DE OBJETIVOS PERSONALES.	FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA.									
			RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y		RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE LA	APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.									
			ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.		COTIDIANIDAD.	IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD.									
			ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS			APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE									
			POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.			SOLUCIÓN.									

Versión: 04

Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	MONTERIA MARZO 05/2025
Denominación del Programa de Formación	TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	134101 VERSION 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un	EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa	2820694
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**
	Nombres y Apellidos. NEVIS VILLALBA GÓMEZ — **Regional y Centro de formación. Regionál Córdoba**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (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)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES		
ANALISIS	ANALIZAR PROCEDIMIENTOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y ESTADISTICAS PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES	**5299 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA**	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	RA: 21060200101: - EMPRESA. CONCEPTO CLASIFICACIÓN RECURSOS: DEFINICIÓN Y TIPOS.. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO. TIPOS. ÁREAS FUNCIONALES - MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS. CONCEPTOS Y FINALIDAD. - PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN (PLANEAR-ORGANIZAR- DIRECCIONAR-CONTROLAR). - GENERALIDADES ARCHIVÍSTICAS. CONCEPTOS GESTIÓN DOCUMENTAL DOCUMENTO ARCHIVO. CONCEPTO ELEMENTOS. CARACTERÍSTICAS INTERNAS Y EXTERNAS. CARÁCTER SERIADO, UNICIDAD Y OBJETIVIDAD.	RA: 21060200101: - IDENTIFICAR EL ENTORNO EMPRESARIAL INTERPRETAR MANUALES DE FUNCIÓN Y PROCEDIMIENTO. - INTERPRETAR NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA. - IDENTIFICAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS. - IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO.	RA: 21060200101: - APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN. - APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA	**Área de desarrollo Cognitivo:** Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes. .	16	8	Demostraciones Simulación de Situaciones Panel Foro Ensayo Estudio de caso Entrevista Mentefacto Ponencia Pregunta - Respuesta Mesa Redonda Juego de Roles Debate Exposición Sustentación	Ambiente de Formación Ambiente Simulado Biblioteca Empresas Sector Productivo y de Servicios Sala Virtual LMS Taller Ambientes Externos	Láp ices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.	NEVIS VILLALBA	Conocimiento: elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro dMi616dO2e la organización.	
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS		02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	RA: 21060200102: - NORMAS TÉCNICAS Y NORMATIVA SOBRE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES, CORREO Y SERVICIO DE MENSAJERÍA. NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE RECIBO DE DOCUMENTOS. - ÚTILES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO - VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, FUNCIONES Y PROCESOS. - MANUALES DE OPERACIÓN DE EQUIPOS: RELOJ RADICADOR, BALANZAS PARA CORRESPONDENCIA, DESTRUCTOR DE PAPEL. - EQUIPOS O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB. - SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD	RA: 21060200102: - APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO. - RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS. - OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS - RADICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS - ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE NO SON DEL PROCESO DE RECIBO - REGISTRAR LOS DOCUMENTOS	RA: 21060200102: - APLICA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - USA LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS,, ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - DISTRIBUYE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL,	**Área de desarrollo Cognitivo:** Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes. .	16	8					Desempeño: realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos.	
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS		03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	RA: 21060200103: - NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE DESPACHO DE DOCUMENTOS - SERVICIOS POSTALES - NORMATIVA - MARCO, DEFINICIÓN Y ALCANCE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, NORMAS DE ACCESO Y DIFUSIÓN, RELACIÓN DEL DOCUMENTO CON LA INFORMACIÓN. - CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, NORMAS. - IMPORTANCIA DEL REGISTRO Y RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ENVIAR SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - TRAMITE FORMATOS PARA EL ENVÍO DEL DOCUMENTO. - ORGANIZACIÓN	RA: 21060200103: - APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS. - ANALIZAR E INTERPRETAR EL DOCUMENTO DE RECIBIDO. - PRODUCIR DOCUMENTO DE DESPACHO - ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS. - OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y PRODUCIDO. - RADICAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS - REGISTRAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS - DESPACHAR DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICO. - REPORTAR REGISTRO DE	RA: 21060200103: - ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - USA LOS CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - ARCHIVA DOCUMENTOS EN EL CONSECUTIVO DE ACUERDO CON ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	**Área de desarrollo Cognitivo:** Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes. .	12	4						
EJECUCION	EFECTUAR ACCIONES DE APOYO A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A MYPIMES Y EMPRENDIMIENTOS		04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	BAP 21060200104: - NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS - CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTOS DI GITAL Y FÍSICO ELEMENTOS DE CONSERVACIÓN	RA: 21060200104: - INTERPRETAR LA NORMA TÉCNICA, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES, DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.	RA. 21060200104: - APLICA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LOS DOCUMENTOS.	**Área de desarrollo procedimental:** Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.	12	4				NEVIS VILLALBA	Producto: elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	
EVALUACION	RECONOCER EN LA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS LOS AVANCES TRAS LA APLICACIÓN DE LAS MEJORAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y EL IMPACTO ESPERADO		05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	RA: 21060200105: -FORMATOS PARA EL REGISTRO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS. REPORTES DE MENSAJERÍA.	RA:: 21060200105: -VERIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA LA EMPRESA. -VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS POR LA EMPRESA -VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS - VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL CONSECUTIVO	RA: 21060200105: APLICA EN EL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTO, LAS TÉCNICAS, LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	**Área de desarrollo procedimental:** Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.	6	2						
EVALUACION	RECONOCER EN LA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS LOS AVANCES TRAS LA APLICACIÓN DE LAS MEJORAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y EL IMPACTO ESPERADO		06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	RA: 21060200106: -NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES	RA: 21060200106: -ELABORAR INFORMES DE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS. -MODIFICAR LOS DOCUMENTOS Y TEXTOS REDACTADOS -PRESENTAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS MENSAJES		**Área de desarrollo procedimental:** Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.	6	2						

	Código: GFPI-F-134
	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública ☐	Pública Clasificada ☐	Pública Reservada ☐

Copia no control

Fecha de Elaboración	10/07/2026
Denominación del Programa de Formación	MONITOREO AMBIENTAL
Modalidad de Formación	PRESENCIAL Y A DISTANCIA
Código y versión del Programa de Formación	222301 V1
Nombre del Proyecto Formativo (no aplica para complementaria)	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
Código del Proyecto (no aplica para complementaria)	2005306
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: SHIRLY EJLACH MERCADO Regional y Centro de formación: CORDOBA- CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA "EL PORVENIR"

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	
ANÁLISIS/DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y REALIZAR INVENTARIO DE MAQUINARIA E INSUMOS DISPONIBLES EN EL MUNICIPIO	PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN.	USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.- ORGANIZAR LA INFORMACION.	Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática.	Según la norma técnica colombiana defina: •¿Qué es una carta? •Características de redacción y presentación de una carta •Utilización de la carta •Clases de cartas u oficios	12	8		Mesa redonda:	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta, colores,	SHIRLY EJLACH MERCADO	
ANÁLISIS/DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y REALIZAR INVENTARIO DE MAQUINARIA E INSUMOS DISPONIBLES EN EL MUNICIPIO	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL,	INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. •	REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES	INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.	Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones.	•En grupos creen un cuento cuya base sea LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN y organizar una dramatización del mismo. La Dramatización debe durar 5 minutos aproximadamente.	6	2		JUEGOS DE ROLES	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta,	SHIRLY EJLACH MERCADO	
ANÁLISIS/DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y REALIZAR INVENTARIO DE MAQUINARIA E INSUMOS DISPONIBLES EN EL MUNICIPIO	PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.	COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.	CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES- UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.	Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla.	Transferencia del conocimiento (aplicación en el proyecto formativo)	12	8		Exposición:	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta, colores,	SHIRLY EJLACH MERCADO	
ANÁLISIS/DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y REALIZAR INVENTARIO DE MAQUINARIA E INSUMOS DISPONIBLES EN EL MUNICIPIO	PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS, CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES.	RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA- MANTENER LA ATENCIÓ	Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.	Leer alguno de los siguientes libros amar o depender de Walter Riso. Cuestión de Dignidad de Walter Riso y la ética para amador de Fernando Savater y presentar un informe sobre las enseñanzas del mismo en su vida.	6	2		Lectura comentada	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta, colores,	SHIRLY EJLACH MERCADO	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICAS DE NEGOCIACION
- Código del Programa de Formación: 62330028
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y
- POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
- Resultados de Aprendizaje:
  - ✓ Realizar el proceso de venta de productos y servicios aplicando técnicas de argumentación y cierre de ventas siguiendo procedimientos para negociar un producto o servicio en un mercado especifico , conforme a las políticas de ventas y los términos de negociación
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

La presente guía tiene como propósito fortalecer las competencias del aprendiz en el proceso de negociación de productos y servicios, aplicando técnicas de venta, argumentación, manejo de objeciones y cierre efectivo, conforme a las condiciones del mercado y las políticas organizacionales.

En el entorno empresarial actual, la negociación se convierte en una herramienta estratégica para alcanzar acuerdos beneficiosos entre las partes, garantizando la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los objetivos comerciales de la empresa.

Durante el desarrollo de esta guía, el aprendiz aplicará principios de mercadeo, comunicación efectiva, ética comercial y normatividad contractual, fortaleciendo su perfil profesional y sus habilidades comerciales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Visualizo un video relacionado con técnicas de negociación comercial disponible en la plataforma YouTube
Posteriormente respondo los siguientes interrogantes:

- ¿Qué factores influyen en una negociación exitosa?
- ¿Cuál es la importancia del manejo de objeciones?
- ¿Cómo influyen las habilidades comunicativas en el cierre de ventas?

Esta actividad tendrá una duración de dos (2) horas.
Ambiente de formación: Ambiente de aprendizaje asignado.
Materiales de formación: Computador, video beam, celulares, hojas de papel, marcadores, lapiceros.

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

ACTIVIDAD:
Identificar conocimientos previos sobre proceso de ventas y negociación.
ORIENTACIONES:
Con los siguientes términos aportados por el instructor (Cliente, Mercado, Producto, Precio, Negociación), elaboro un mapa conceptual donde establezco la relación entre ellos.
Posteriormente socializo el resultado con mis compañeros y el instructor realizará aclaraciones pertinentes.
Duración: dos (2) horas.

3.3 Actividades de apropiación:

ACTIVIDAD DE CONOCIMIENTO

ACTIVIDAD:

Definir conceptos relacionados con el proceso de venta y negociación.

ORIENTACIONES:

Realizamos lectura del material de apoyo enviado por el instructor sobre:

- Principios de mercadeo
- Fases de la venta

- Técnicas de venta
- Comunicación verbal y no verbal
- Manejo de objeciones
- Elementos de un contrato comercial

Luego elaboramos un cuadro comparativo donde identifiquemos:

- Técnicas de acercamiento
- Estrategias de presentación
- Tipos de acuerdos comerciales
- Términos de negociación (precio, pedidos, formas de pago, márgenes, gastos de envío)

Duración: seis (6) horas.

Esta actividad será evidencia de conocimiento.

3.3.2 ACTIVIDAD PROCEDIMENTAL

ACTIVIDAD 1:

Preparar y presentar una estrategia de venta para un producto o servicio.

ORIENTACIONES:

En grupos previamente conformados:

1. Seleccionamos un producto o servicio.
2. Identificamos el perfil del cliente potencial.
3. Estructuramos argumentos basados en beneficios, calidad-precio y valor agregado.
4. Planteamos información sobre garantías y servicio postventa.
5. Simulamos el proceso de negociación aplicando técnicas de manejo de objeciones.
6. Realizamos el cierre de la venta considerando necesidades del cliente y objetivos de la empresa.

Duración: diez (10) horas.

Se tendrá en cuenta como evidencia de producto.

3.3.3 ACTIVIDAD VALORATIVA ACTITUDINAL

ACTIVIDAD:

Reconocer la importancia de la ética y la responsabilidad en la negociación comercial.

ORIENTACIONES:

Elaboro un texto corto respondiendo:

- ¿Qué papel cumple la ética en la negociación?
- ¿Cómo influyen las cualidades personales del vendedor en el cierre de ventas?
- ¿Qué consecuencias puede tener una negociación deshonesta?

Posteriormente socializamos las respuestas con los compañeros y el instructor realiza retroalimentación.

Duración: tres (3) horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

ACTIVIDAD:
Simulación integral del proceso de negociación comercial.
ORIENTACIONES:
De manera individual o en parejas:

1. Contacto un cliente potencial según perfil definido.
2. Presento el producto aplicando técnicas de argumentación.
3. Manejo objeciones planteadas.
4. Establezco términos de negociación (precio, forma de pago, plazos, descuentos).
5. Elaboro un documento básico de acuerdo comercial considerando elementos legales y contractuales.

Finalmente, presento informe escrito donde registre:

- Estrategia utilizada
- Tipo de acuerdo comercial
- Términos establecidos
- Resultados obtenidos

Duración: diecisiete (17) horas.
Esta actividad será evidencia de desempeño.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Seguir procedimientos para negociar un producto o servicio en un	Evidencia de conocimiento: Cuadro comparativo	**Identifica correctamente fases y técnicas**	**Observación**

		mercado específico.	de técnicas de venta Evidencias de de desempeño: Simulación de negociación Evidencias de Producto: Informe de negociación	**Informe de negociación** **Establece términos conforme a políticas**	**Observación directa** **Valoración documental**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Negociación: Proceso mediante el cual dos o más partes buscan llegar a un acuerdo.**
- **Argumentación: Presentación de razones y beneficios para persuadir al cliente.**
- **Objeción: Duda o resistencia expresada por el cliente.**
- **Cierre de venta: Etapa final del proceso comercial donde se concreta el acuerdo.**
- **Contrato comercial: Documento legal que formaliza un acuerdo entre partes.**

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- **Kotler, P. & Keller, K. Dirección de Marketing.**
- **Stanton, W. Fundamentos de Marketing.**
- **Código de Comercio Colombiano.**
- **Material de apoyo institucional SENA.**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**SHIRLY ELJACH**	**INSTRUCTORA**	**CABP**	**16/02/2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO**
- Código del Programa de Formación: 09120002 version 3
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: **ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA**
- Resultados de Aprendizaje:

✓ Prestar atención y servicios al ciudadano, de acuerdo con las funciones de la entidad, políticas y programas definidos por el Estado.

✓ Verificar el cumplimiento de los derechos y deberes del ciudadano para satisfacer sus necesidades y requerimientos de acuerdo con la normativa, políticas, planes y programas definidos por el Estado colombiano.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

La atención y el servicio al ciudadano constituyen uno de los pilares fundamentales de la gestión pública en Colombia. Las entidades estatales tienen la responsabilidad de garantizar una atención eficiente, transparente, oportuna, incluyente y con calidad, permitiendo a los ciudadanos acceder a los servicios, programas y beneficios que ofrece el Estado.

El fortalecimiento de la cultura del servicio requiere servidores públicos y colaboradores comprometidos con los principios de respeto, igualdad, transparencia, participación ciudadana y mejoramiento continuo, promoviendo relaciones basadas en la confianza y la satisfacción del ciudadano.

Durante el desarrollo de esta guía, el aprendiz fortalecerá conocimientos sobre la organización del Estado colombiano, las funciones de las entidades públicas, la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, los protocolos de atención, la comunicación efectiva, los diferentes canales de servicio, la gestión de PQRSDF, los derechos de petición y la evaluación de la calidad del servicio.

Las actividades propuestas permitirán desarrollar competencias mediante el análisis de situaciones reales, simulaciones, estudios de caso, consultas bibliográficas y ejercicios prácticos que fortalecerán el desempeño laboral en cualquier entidad pública o privada que preste servicios al ciudadano.

Se recomienda al aprendiz organizar un plan de trabajo que contemple tiempos de estudio, actividades individuales y colaborativas, así como la recopilación de las evidencias que harán parte de su portafolio de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Observe las siguientes situaciones de atención al ciudadano (presentadas por el instructor mediante imágenes o videos) y responda las preguntas propuestas.

Situación 1

Un ciudadano llega a una entidad pública solicitando información sobre un subsidio. El funcionario no lo saluda, responde de manera poco amable y lo envía a otra oficina sin ofrecer orientación.

Situación 2

Una ciudadana presenta una petición escrita para solicitar una certificación. La entidad no responde dentro del término legal establecido.

Situación 3

Un adulto mayor requiere atención prioritaria, pero debe esperar el mismo turno que los demás usuarios.

Situación 4

Un ciudadano presenta una PQRSDF por medio del portal web de una entidad pública.

Actividades

Después de analizar las situaciones anteriores responda:

1. ¿Qué errores identifica en cada caso?
2. ¿Qué derechos del ciudadano considera que fueron vulnerados?

3. ¿Cómo debería actuar el servidor público?
4. ¿Qué principios del servicio al ciudadano se aplican en cada situación?
5. ¿Qué acciones implementaría para mejorar la calidad del servicio?

Posteriormente socialice sus respuestas con el grupo y participe en una plenaria dirigida por el instructor.

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

Consulte los siguientes recursos audiovisuales
Atención y Servicio al Ciudadano – Función Pública
https://www.youtube.com/results?search_query=servicio+al+ciudadano+funcion+publica
Política Nacional de Servicio al Ciudadano
https://www.youtube.com/results?search_query=politica+nacional+de+servicio+al+ciudadano
Derecho de Petición – Ley 1755 de 2015
https://www.youtube.com/results?search_query=ley+1755+de+2015+derecho+de+peticion
PQRSDF
https://www.youtube.com/results?search_query=PQRSDF+Colombia
Comunicación Asertiva
https://www.youtube.com/results?search_query=comunicacion+asertiva+servicio+al+cliente

Después de observar los videos responda:

1. ¿Qué es el Estado colombiano y cuáles son sus principales fines?
2. ¿Cuál es la diferencia entre atención al ciudadano y servicio al ciudadano?
3. ¿Qué funciones cumple un servidor público?
4. ¿Qué canales de atención utilizan actualmente las entidades públicas?
5. ¿Qué es una PQRSDF?
6. ¿Cuáles son los derechos y deberes del ciudadano?
7. ¿Qué importancia tiene la comunicación verbal y no verbal durante la atención?
8. ¿Qué significa prestar un servicio con calidad?
9. ¿Qué papel desempeña la Política Nacional de Servicio al Ciudadano?
10. ¿Qué normas regulan el derecho de petición en Colombia?
11. ¿Qué importancia tiene la participación ciudadana en la gestión pública?
12. ¿Cómo contribuyen las normas ISO 9001 y la NTC GP 1000 al mejoramiento de los servicios?
13. ¿Qué estrategias utilizaría para atender adecuadamente a un ciudadano inconforme?
14. ¿Cuál considera que es el principal reto de las entidades públicas en materia de atención al ciudadano?

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad de investigación

Cada aprendiz deberá seleccionar una entidad pública (Alcaldía, Gobernación, SENA, DIAN, EPS, Superintendencias, entre otras) e identificar:

- Misión.
- Visión.
- Funciones.
- Portafolio de servicios.
- Canales de atención.
- Horarios de atención.
- Procedimiento para radicar una PQRSDF.
- Protocolo de atención al ciudadano.
- Carta de trato digno al ciudadano.

La información será socializada mediante una presentación corta en el ambiente de aprendizaje.

Ambiente requerido

- Aula de formación.
- Sala de sistemas con acceso a internet.
- Plataforma LMS.
- Video beam.
- Computadores.
- Biblioteca física o virtual.

Materiales

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1755 de 2015.
- Manual de Atención al Ciudadano.
- Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
- Guías institucionales.
- Videos.
- Cuaderno.
- Marcadores.

- Hojas de trabajo.
- Computador con acceso a internet.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (Conceptualización y Teorización)

En esta etapa el aprendiz deberá fortalecer los conocimientos adquiridos mediante la consulta de la bibliografía, el análisis de la normatividad vigente y el desarrollo de actividades prácticas relacionadas con la atención y el servicio al ciudadano.
Se recomienda consultar el material de apoyo suministrado por el instructor, así como los documentos publicados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Nacional de Planeación y el Portal Único del Estado Colombiano.

Actividad 1. Organización del Estado Colombiano
Realice una consulta sobre:
- Concepto de Estado.
- Fines esenciales del Estado.
- Principios de la función administrativa.
- Organización del Estado Colombiano.
- Rama Ejecutiva.
- Rama Legislativa.
- Rama Judicial.
- Organismos de Control.
- Organismos Autónomos.

Posteriormente elabore un mapa conceptual utilizando una herramienta digital (Canva, CmapTools, Mindomo o PowerPoint).

Actividad 2. Atención y Servicio al Ciudadano
Después de consultar el material bibliográfico responda:
1. ¿Qué diferencia existe entre atención y servicio al ciudadano?
2. ¿Qué significa calidad en el servicio?
3. ¿Cuáles son las características de un excelente servidor público?
4. ¿Qué principios orientan la atención al ciudadano?
5. ¿Qué canales de atención existen actualmente?

Finalmente diseñe una infografía donde explique cada uno de estos conceptos.

Actividad 3. Comunicación Efectiva
Realice una dramatización en grupos donde se representen dos situaciones:
Caso 1
Una atención inadecuada al ciudadano.
Caso 2
Una atención excelente aplicando:
- Comunicación verbal.
- Comunicación no verbal.

- Escucha activa.
- Empatía.
- Lenguaje corporal.
- Comunicación asertiva.
- Protocolo institucional.

El instructor realizará la retroalimentación de cada representación.

Actividad 4. Derechos y Deberes del Ciudadano

Investigue:

- Derechos fundamentales relacionados con la atención.
- Derechos de petición.
- Deberes ciudadanos.
- Carta de trato digno.

Posteriormente elabore un cuadro comparativo.

Actividad 5. PQRSDF

Seleccione una entidad pública.

Identifique:

- Procedimiento para presentar una PQRSDF.
- Tiempo de respuesta.
- Dependencia responsable.
- Normatividad aplicable.
- Medios para radicación.

Construya un diagrama de flujo del procedimiento.

Actividad 6. Calidad del Servicio

Analice los siguientes temas:

- ISO 9001.
- NTC GP 1000.
- MIPG.
- Política Nacional de Servicio al Ciudadano.

Después responda:

- ¿Cómo contribuyen estas normas al mejoramiento institucional?
- ¿Qué beneficios generan para el ciudadano?

Actividad 7. Portafolio de Servicios

Seleccione una entidad pública.

Investigue:

- Misión.
- Visión.
- Objetivos.
- Servicios ofrecidos.

- Horarios.
- Canales.
- Usuarios.
- Cobertura.

Realice una exposición utilizando diapositivas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Durante esta fase el aprendiz aplicará los conocimientos adquiridos mediante situaciones reales o simuladas de atención al ciudadano.

Proyecto Integrador
"Fortalecimiento de la Atención al Ciudadano"
Cada equipo de trabajo deberá seleccionar una entidad pública del municipio o departamento. Con base en ella desarrollarán el siguiente proyecto.
Fase 1
Diagnóstico institucional
Identificar:

- Tipo de entidad.
- Misión.
- Visión.
- Funciones.
- Portafolio de servicios.
- Canales de atención.
- Horarios.

Fase 2
Caracterización del servicio
Identificar:

- Usuarios internos.
- Usuarios externos.
- Procedimientos de atención.
- Derechos del ciudadano.
- Deberes del ciudadano.

Fase 3
Simulación
Realizar un Role Play donde se desarrollen situaciones como:

- Solicitud de información.
- Presentación de una PQRSDF.
- Derecho de petición.
- Atención preferencial.
- Atención telefónica.
- Atención virtual.

- Atención presencial.

Cada integrante deberá asumir un rol diferente.

Fase 4

Propuesta de mejoramiento

Diseñar una propuesta que incluya:

- Estrategias para mejorar la atención.
- Mejoramiento de canales.
- Capacitación del personal.
- Protocolos de servicio.
- Estrategias de comunicación.
- Indicadores de satisfacción.

Actividad Individual

Elabore un informe donde responda:

1. ¿Qué importancia tiene el servicio al ciudadano dentro de la administración pública?
2. ¿Cuáles son los principales problemas encontrados durante la investigación?
3. ¿Qué acciones implementaría para mejorar la calidad del servicio?
4. ¿Qué aprendizajes obtuvo durante el desarrollo de la guía?

Ambiente requerido

- Aula de formación.
- Sala de informática.
- Plataforma LMS.
- Computadores.
- Video Beam.
- Internet.
- Biblioteca.

Materiales

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1755 de 2015.
- Manual de Atención al Ciudadano.
- Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
- Guías del DAFP.
- Cartillas de Integridad.
- Marcadores.
- Papel periódico.
- Computador.
- Internet.
- Plataforma Territorium.
-

Recursos Audiovisuales Recomendados

Departamento Administrativo de la Función Pública

- https://www.youtube.com/@FuncionPublicaGov

Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

- https://www.youtube.com/@ESAPColombia

SENA

- https://www.youtube.com/@SENAComunica

Ley 1755 de 2015 – Derecho de Petición

- https://www.youtube.com/results?search_query=Ley+1755+de+2015

PQRSDF

- https://www.youtube.com/results?search_query=PQRSDF+Colombia

Comunicación Asertiva

- https://www.youtube.com/results?search_query=Comunicacion+Asertiva+Servicio+al+Cliente

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
			Evidencias de Conocimiento: - Evaluación escrita sobre atención y servicio al ciudadano. - Talleres individuales y grupales. - Resolución de cuestionarios sobre normatividad, PQRSDF, Derecho de Petición, canales de atención y	-Reconoce las funciones de las entidades públicas. - Identifica los diferentes canales de atención al ciudadano. - Aplica correctamente los protocolos de servicio. - Emplea comunicación verbal y no verbal de manera adecuada. - Identifica los	**Técnicas:** - Formulación de preguntas. - Observación directa. - Talleres. - Estudio de casos. - Exposición. - Simulación (Role Play). **Instrumentos:** - Lista de chequeo. - Guía de observación. - Taller escrito. - Cuestionario. - Rúbrica de

			protocolos de servicio**.** **Evidencias de Desempeño:** **-** Simulación de atención presencial, telefónica y virtual. - Aplicación de protocolos de servicio. - Desarrollo de estudios de caso. - Participación en mesas de trabajo y exposiciones**.** **Evidencias de Producto:** **-** Informe de investigación de una entidad pública. - Mapa conceptual. - Infografía. - Diagrama de flujo del procedimiento PQRSDF. - Presentación del proyecto integrador. - Elaboración de lista de chequeo para evaluar la	derechos y deberes del ciudadano. - Aplica la normatividad vigente durante la atención. - Gestiona adecuadamente una PQRSDF. - Evalúa la calidad del servicio mediante indicadores. - Propone acciones de mejoramiento para fortalecer la atención al ciudadano.	exposición. - Lista de verificación del desempeño. - Evaluación escrita.

			calidad del servicio.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Resultado de aprendizaje: Expresión de lo que el aprendiz sabe, comprende y es capaz de realizar al finalizar el proceso formativo.
1. Atención al ciudadano: Conjunto de actividades desarrolladas por las entidades para orientar, informar y atender las necesidades de los ciudadanos.
2. Servicio al ciudadano: Proceso mediante el cual las entidades públicas garantizan el acceso oportuno, eficiente y transparente a los servicios del Estado.
3. PQRSDF: Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones presentadas por los ciudadanos ante una entidad.
4. Derecho de petición: Derecho fundamental que permite solicitar información o realizar peticiones respetuosas ante las autoridades.
5. Protocolo de atención: Conjunto de normas y procedimientos que orientan la prestación del servicio al ciudadano.
6. Comunicación asertiva: Forma de comunicación basada en el respeto, la empatía y la claridad.
7. Escucha activa: Técnica de comunicación que consiste en escuchar atentamente al ciudadano para comprender sus necesidades.
8. Canal de atención: Medio por el cual una entidad presta sus servicios (presencial, telefónico, virtual o escrito).
9. Calidad del servicio: Nivel de satisfacción alcanzado mediante la prestación eficiente de los servicios.
10. Participación ciudadana: Derecho de los ciudadanos a intervenir en las decisiones de la administración pública.
11. Portafolio de servicios: Conjunto de programas, trámites y servicios ofrecidos por una entidad.
12. Funcionario público: Persona vinculada a una entidad estatal para ejercer funciones públicas conforme a la ley.
13. Usuario: Persona que solicita o recibe un servicio de una entidad pública o privada.
14. Momento de verdad: Instante en el que el ciudadano interactúa con la entidad y forma una percepción del servicio recibido.
15. Triángulo del servicio: Modelo que integra estrategia, personal y sistemas para garantizar un servicio de calidad.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 1755 de 2015. Derecho Fundamental de Petición.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000.
- Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).
- Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Materiales de formación en Atención y Servicio al Ciudadano.

ENLACES DE APOYO
Función Pública
https://www.funcionpublica.gov.co/
Portal Único del Estado Colombiano
https://www.gov.co/
Departamento Nacional de Planeación
https://www.dnp.gov.co/
Escuela Superior de Administración Pública
https://www.esap.edu.co/
Videos recomendados
Servicio al Ciudadano
https://www.youtube.com/results?search_query=Servicio+al+Ciudadano+Funci%C3%B3n+P%C3%BAblica
Derecho de Petición
https://www.youtube.com/results?search_query=Ley+1755+de+2015
PQRSDF
https://www.youtube.com/results?search_query=PQRSDF+Colombia
Comunicación Asertiva
https://www.youtube.com/results?search_query=Comunicacion+Asertiva+Servicio+al+Cliente
Atención al Usuario
https://www.youtube.com/results?search_query=Atencion+al+usuario+SENA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**SHIRLY ELJACH MERCADO**	**INSTRUCTORA**	**CABP**	**01/07/2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**
- Código del Programa de Formación: **723105**
- Nombre del Proyecto Formativo: **DIRECCIONAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AGROPECUARIOS**
- Fase del Proyecto: **PLANEACION**
- Actividad de Proyecto Formativo: **ESTRUCTURAR ACTIVIDADES Y ESTUDIO DE MERCADO DEL SISTEMA PRODUCTIVO AGROPECUARIO A ESTABLECER**
- Competencia: **COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA**
- Resultados de Aprendizaje:
  - ✓ **Formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos de acuerdo con las observaciones y problemas tecnológicos surgidos en los sistemas productivos agropecuarios, presentadas en informes periódicos de acuerdo con la política empresarial**.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: **80 Horas**

2. PRESENTACIÓN

La presente guía de aprendizaje tiene como propósito orientar al aprendiz en el desarrollo de competencias necesarias para la **formulación de la etapa de factibilidad de proyectos agropecuarios o agroindustriales**, integrando los estudios de mercado, técnico, organizacional, legal y financiero, bajo criterios de sostenibilidad económica, social y ambiental.

El fortalecimiento de estas capacidades permitirá a los aprendices analizar el entorno productivo, identificar oportunidades de negocio, estructurar proyectos viables y tomar decisiones fundamentadas mediante la aplicación de herramientas técnicas, administrativas y financieras. Asimismo, se promueve el uso de tecnologías de la información, el cumplimiento de la normatividad vigente y la adopción de principios éticos y de seguridad y salud en el trabajo.

El desarrollo de esta guía fomenta el pensamiento crítico, el trabajo colaborativo y la innovación, contribuyendo al crecimiento sostenible del sector agropecuario y agroindustrial.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Actividad 1: Importancia de los proyectos agropecuarios sostenibles
Orientaciones:

1. Observe un video o analice un caso de éxito sobre proyectos agropecuarios sostenibles en Colombia.
2. Responda de manera individual los siguientes interrogantes:
    - ¿Cuál es la importancia de formular proyectos agropecuarios para el desarrollo regional?
    - ¿Qué factores influyen en la viabilidad de un proyecto productivo?
    - ¿Cómo contribuye la sostenibilidad a la permanencia del proyecto?
3. Socialice las conclusiones con el grupo.

Duración: 8 horas
Evidencias: Reflexión escrita y participación en la socialización.
Ambiente de formación: Aula de aprendizaje o entorno virtual.
Materiales: Computador, proyector, internet, cartulinas, marcadores y guías de trabajo.

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

Orientaciones:

1. Realice el reconocimiento del entorno agropecuario o agroindustrial de la región.

2. Elabore un **diagnóstico estratégico (DOFA)** que permita identificar oportunidades de proyectos productivos.
3. Identifique una idea de proyecto basada en las necesidades detectadas.
4. Socialice los resultados con el grupo.

Duración: 12 horas

Evidencias: Informe de diagnóstico y matriz DOFA.

Tipo de evidencia: Conocimiento y producto.

3.3 Actividades de Apropiación del Conocimiento

3.3.1 Actividad de Conocimiento

Actividad 3: Formulación de estudios de factibilidad

Orientaciones:

1. Investigue y documente los componentes de la etapa de factibilidad:
    - **Estudio de mercado:** demanda, oferta, precios, proveedores y canales de comercialización.
    - **Estudio técnico:** tamaño, localización, procesos productivos, tecnología y sostenibilidad.
    - **Estudio organizacional y legal:** estructura organizacional, organigrama y requisitos legales.
    - **Estudio financiero:** costos, ingresos, presupuestos, flujo de caja y estados financieros.
2. Utilice herramientas informáticas (hojas de cálculo) para el análisis de la información.

Duración: 24 horas

Evidencia: Documento técnico con los estudios de factibilidad.

Tipo de evidencia: Producto.

3.3.2 Actividad Procedimental

Actividad 4: Evaluación financiera del proyecto

Orientaciones:

1. Aplique métodos de evaluación financiera como:
    - Valor Presente Neto (VPN)
    - Tasa Interna de Retorno (TIR)
    - Relación Beneficio-Costo (RBC)
2. Realice el análisis de sensibilidad del flujo financiero.
3. Identifique posibles fuentes de financiación del entorno.

Duración: 16 horas

Evidencias: Informe financiero y hojas de cálculo.

Tipo de evidencia: Producto y desempeño.

3.3.3 Actividad Valorativa Actitudinal

Actividad 5: Ética y sostenibilidad en la formulación de proyectos

Orientaciones:

1. Elabore un ensayo reflexivo sobre la importancia de la ética, la responsabilidad social y la sostenibilidad ambiental en los proyectos agropecuarios.
2. Socialice sus conclusiones con el grupo.

Duración: 8 horas

Evidencia: Ensayo reflexivo.

Tipo de evidencia: Desempeño actitudinal.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad 6: Presentación integral del proyecto

Orientaciones:

1. Consolide la formulación del proyecto en los formatos institucionales.
2. Presente el proyecto ante un panel evaluador o jurado académico.
3. Sustente la viabilidad técnica, financiera, organizacional y ambiental del proyecto.
4. Registre la información utilizando software requerido.

Duración: 12 horas

Evidencias: Documento final del proyecto y presentación oral.

Tipo de evidencia: Desempeño y producto.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeacion	Estructurar actividades y estudio de mercado del sistema productivo agropecuario a establecer	**Evidencias de conocimiento:** Diagnóstico del entorno	**Informe DOFA**	**Identifica oportunidades de proyectos**	**Observación:** **Lista de chequeo**
		Evidencias de desempeño: Formulación de estudios	**Documento de factibilidad**	**Estructura correctamente los estudios**	**Valoración de producto:** **Rubrica**
		Evidencias de producto: Presentación del proyecto	**Documento de factibilidad**	**Argumenta la viabilidad del proyecto**	**Observación:** **Lista de chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Factibilidad: Análisis que determina la viabilidad de un proyecto desde diferentes perspectivas.**
- **Estudio de Mercado: Evaluación de la oferta, demanda y condiciones de comercialización de un producto.**
- **Estudio Técnico: Determina los requerimientos productivos y tecnológicos del proyecto.**
- **VPN (Valor Presente Neto): Indicador financiero que mide la rentabilidad del proyecto.**
- **TIR (Tasa Interna de Retorno): Tasa de descuento que iguala los flujos de ingresos y egresos.**
- **Relación Beneficio-Costo (RBC): Indicador que compara los beneficios con los costos del proyecto.**
- **Sostenibilidad: Capacidad de un proyecto para mantenerse en el tiempo sin comprometer los recursos futuros.**

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- **Baca Urbina, G. (2013). *Evaluación de Proyectos*. McGraw-Hill.**
- **Sapag Chain, N., & Sapag Chain, R. (2014). *Preparación y Evaluación de Proyectos*. McGraw-Hill.**
- **Constitución Política de Colombia (1991).**
- **Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de Colombia.**
- **SENA. Lineamientos para el Diseño Curricular.**
- **FAO (Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**SHIRLY ELJACH MERCADO**	**Instructora**	**CABP**	**01/04/2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

ROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **MONITOREO AMBIENTAL**
- Código del Programa de Formación: 222301 VERSION 1
- Nombre del Proyecto Formativo: **DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL**
- Fase del Proyecto: **ANALISIS**
- Actividad de Proyecto Formativo: **VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO AMBIENTAL.**
- Competencia: **DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.**
- Resultados de Aprendizaje:

    - ✓ Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
    - ✓ Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
    - ✓ Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
    - ✓ Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

Para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, es fundamental la educación en principios y valores éticos orientados a la formación de aprendices libres, pensadores, críticos constructivos, innovadores, de objetivos definidos, solidarios, con sentido de alteridad y con una alta responsabilidad social y medio ambiental.

En este sentido, la presente guía de aprendizaje busca fortalecer la formación del SER de cada uno de los y las aprendices de la formación titulada del SENA. Contiene una serie de actividades que, bajo la orientación de los instructores, pretende desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta

situaciones de orden social, personal y productivo.

Participe en cada una de estas actividades activamente, y mantenga una actitud motivada y dinámica de modo que su experiencia de aprendizaje sea lo más significativa posible para usted y para sus compañeros.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Estimados aprendices, desde ahora es necesario que ustedes entiendan la importancia de la comunicación. Por eso, es ineludible que se pregunte, antes de entrar en materia, ¿qué es la comunicación? Sin lugar a duda, si ustedes lo piensan, es un ejercicio diario que realizamos con el fin de establecer relaciones asertivas en nuestro entorno.

Se muestra la comunicación como una función innata de las personas, permitiendo desarrollar los aspectos más importantes del ser humano, analizando, reflexionando y gestando la importancia de la comunicación en todos sus ámbitos y aspectos. Para ustedes, como aprendices, es un proceso que les permitirá desenvolverse en las empresas y destacarse en cualquier grupo de trabajo ya que quien sabe comunicarse siempre estará a la vanguardia, siempre será el primero.

Así, es necesario que en esta guía estemos dispuestos a aprender y a discutir nuestros puntos de vista. A través de las diferentes actividades creara un crecimiento intelectual y una base en las acciones de la comunicación creando un mejoramiento en el léxico y en el desarrollo de trabajos escritos, permitiendo un desarrollo de expresiones y acciones concretas a la hora de desenvolverse en el entorno social y laboral.

Querido aprendiz lo invito a visualizar el siguiente video: Comunicación asertiva: los 5 pasos

https://www.youtube.com/watch?v=itBLSKocD4o

Describa 5 pasos que se deben seguir para establecer una comunicación asertiva y establezca lo que se debe hacer en cada caso y lo que no.

1. **Establece los hechos.**
   Se habla únicamente de lo q ha ocurrido sin recurrir a los prejuicios
   - Lo que se debe hacer: Decir solamente lo que paso
   - Lo q no se debe hacer: Hablar sobre errores pasados o prejuicios siempre así

2. **Cuenta tú historia.**
   Hablar de los hechos desde el punto de vista propio

- Lo que se debe hacer: Explicar la situación
- Lo que se debe hacer: Insultar por lo sucedido

3. **Pregunta por la versión del otro.**
   Preguntar a la otra persona implica lo sucedido
   - Lo que se debe hacer: Pedir una explicación de que paso
   - Lo que no se debe hacer: Adelantarse a los hechos

4. **Habla cuidadosamente.**
   Evitar las conclusiones que posiblemente sean equivocadas
   - Lo que se debe hacer: Aclarar la situación con una buena comunicación
   - Lo que no se debe hacer: Tomas una situación apresurada

5. **Propone que considere la situación.**
   Buscar una situación asertiva
   - Lo que se debe hacer: Dar una solución a un pago para que no se pierda el dinero
   - Lo que no se puede hacer: Se le informo el despido por los errores cometidos.

3.1 Actividad de compresión lectora

Leer en clase la lectura que le entregó el instructor, realizar el taller escrito de la lectura y socializar sus respuestas con los demás compañeros de formación.

LA COMUNICACIÓN

Es el proceso mediante el cual, los seres humanos establecemos relaciones. Comunicarse "es una necesidad del ser humano". Las palabras que estás leyendo en este instante no tendrían ningún interés sin que un destinatario las estuviese leyendo en este momento. Estas palabras no serían importantes sin que un autor desease comunicarlas a otras personas.

¿Podrías estar, sin hablar con nadie durante varios días o meses o años? La respuesta es no. La vida en sociedad requiere comunicarse. Todos necesitamos expresar lingüísticamente nuestros sentimientos, nuestras ideas, nuestras opiniones, lo que observamos y del mismo modo queremos saber lo que sienten, lo que piensan, lo que observan. Esta necesidad explica que los seres humanos intercambiamos información.

https://www.youtube.com/watch?v=7hXCbQUXj-c

3.2.ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN.

La comunicación es el proceso de transferencia de información desde un emisor a un destinatario. En el pro ceso comunicativo intervienen los siguientes elementos:

Emisor: produce y emite el mensaje con una determinada intención.

Receptor: recibe el mensaje y tiene la capacidad de comprenderlo, porque conoce el sistema de comunicación o código empleado.

Mensaje: es la información transmitida. Consta de un conjunto de signos combinados según ciertas reglas conocidas por el emisor y receptor.

Código: es el sistema de signos utilizado en la comunicación; es decir, el conjunto de signos y las reglas. La lengua española, las señales de tránsito son códigos.

Situación: Toda comunicación se produce en unas determinadas circunstancias (un lugar, un tiempo, en presencia de unas personas, entre otros.

Otros elementos son el **Referente:** tema o realidad de la que trata el mensaje y el canal o medio de trasmisión, que puede ser sonoro, visual, etc.

https://www.youtube.com/watch?v=JIfPh-1TojQ

3.2 Actividad para identificar los elementos de la comunicación

En las hojas entregadas por el instructor, identicar los elementos de la comunicación que se ven en la imagen y colocar dos ejemplos de procesos comunicacionales que se desarrollen en el trabajo o en la familia. Socializar los dos ejemplos con sus compañeros.

4 FUNCIONES DEL LENGUAJE.

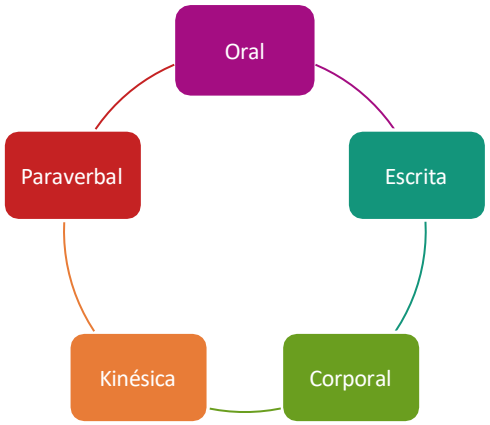
La función de los actos de comunicación depende de la intención comunicativa del emisor, que puede, por ejemplo, manifestar su estado de ánimo, pedirle al receptor que haga alguna cosa, trasmitir una información o varias de estas cosas a la vez.

Las funciones del lenguaje suelen clasificarse en relación con los elementos de la comunicación que desem peñan un papel más relevante en los distintos mensajes y son las siguientes:

FUNCIÓN	ELEMENTO	INTENCIÓN	EJEMPLOS

EXPRESIVA	Emisor	Expresar opiniones o estado de ánimo	¡Qué frío hace!
POÉTICA	Mensaje	Llamar la atención sobre la forma del mensaje y conseguir la belleza de la expresión	Dime con quién andas y te diré quién eres
APELATIVA	Receptor	Buscar alguna respuesta del receptor	Acércate, por favor.
FÁTICA	Canal	Asegurarse de que el medio de comunicación funciona bien.	¿Se oye bien?
METALINGUISTICA	Código	Tratar del lenguaje mismo.	De es una preposición.
REPRESENTATIVA	Referente	Informar.	Se ha puesto el sol.

4.1 FORMAS DE COMUNICAR



El éxito en la trasmisión de la información se basa en el dominio del arte de comunicar y la utilización de las técnicas adecuadas.

Para comunicar eficazmente es absolutamente necesario tomar la decisión de intercambio, que le aporte el beneficio que está buscando; ya sea mediante las piezas publicitarias o las actuaciones del interlocutor. El dominio de las técnicas y de las habilidades de comunicación se elige como un aspecto fundamental para conquistar los mercados o un público en especial.

Comunicación verbal: Comunicación que se da mediante el uso de la voz y las palabras adecuadas. Puede ser interactiva.

Comunicación no verbal o para verbal

Constituida por todos los otros medios que tiene el ser humano para comunicarse. El servicio tiene la característica de ser presencial e interactivo, entonces, cobra aun mayor importancia el hecho de no solo comunicar a través de palabras, sino también a través del lenguaje corporal.

El lenguaje corporal está constituido por gestos, postura, tono e inflexiones de voz, modales, etc.

En muchos estudios se ha comprobado que el mensaje se comunica mucho más por el impacto del lenguaje corporal que a través del contenido y significado de las palabras, por lo que debe ser cuidado al momento de expresarnos.

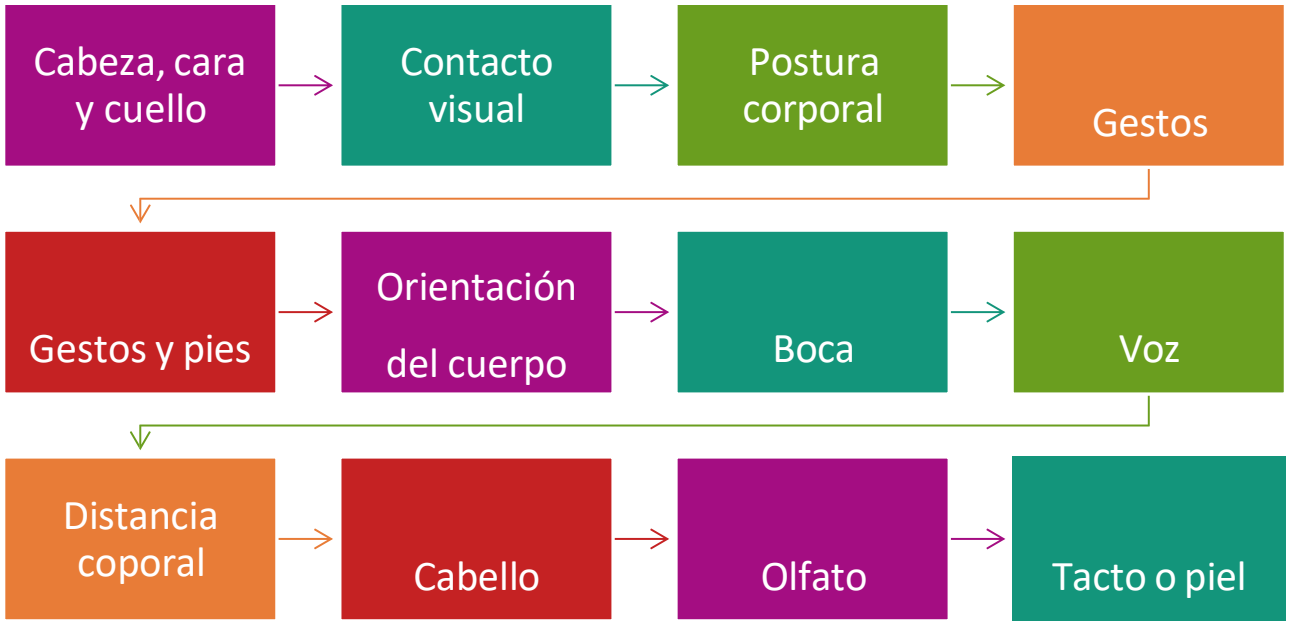
4.2 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

COMUNICACIÓN ASERTIVA.

La comunicación asertiva implica responder sin agresividad, respetando a la otra persona, al mismo tiempo que te niegas a hacer algo que no deseas hacer o que consideras injusto. No levantas la voz, no muestras ira, y tratas de resolver el conflicto teniendo en cuenta los deseos de ambas partes, buscando compromisos y soluciones, en vez de pretender simplemente salirte con la tuya.

5 COMUNICACIÓN CORPORAL O KINÈSICA.

La comunicación no verbal integra un conjunto de códigos que intervienen en nuestra vida diaria, emitiendo de forma permanente signos que inciden en la percepción de la gente.
El mapa del lenguaje, la comunicación no verbal es aquella que se produce por cualquier medio que no sea el idioma, esta comunicación puede realizarse a través de:



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

2.1 IMAGEN CORPORAL

¿Qué es la imagen corporal? La imagen corporal es lo que sientes y piensas cuando te miras a ti mismo. Es también cómo te imaginas que te ven otras personas.

La manera en que te sientes con respecto a todo tu cuerpo (p. ej., su físico, y piernas, nariz, abdomen, el color de la piel y el color o la textura del cabello) cumple una función muy importante en la imagen corporal.

2.2 EXPRESIÓN ORAL

Dentro del ámbito de la comunicación humana, no hay dudas de que la expresión oral es y ha sido siempre de gran importancia para los individuos. La pervivencia de esta forma de comunicación por sobre otras demuestran que es entonces una de las capacidades del hombre más importantes y útiles para la convivencia en sociedad. Mientras que, a lo largo de la historia, el ser humano contó siempre con la posibilidad de expresarse oralmente, no se puede decir lo mismo de otras formas y tecnologías de la comunicación que llevan existiendo relativamente corto tiempo en comparación.

Estrategias y factores clave en la expresión oral

En este sentido, se han desarrollado en los últimos tiempos, numerosas técnicas de exposición que permiten al individuo atrapar al público con sus discursos y persuadirlo en materia de ideas.

Voz

La voz es el sonido que sale al exterior una vez que el aire es expelido desde los pulmones y que al salir de la

laringe hace que las cuerdas vocales vibren. La voz es importante a instancias de la expresión oral porque siempre la imagen auditiva impacta a cualquier audiencia. Sin lugar a duda a través de la voz es posible transmitir sentimientos y actitudes.

Postura

La postura es la relación de las posiciones que implican todas las articulaciones de nuestro cuerpo y la correlación entre las extremidades con el tronco y viceversa. Poniéndolo en términos más simples, la postura es la posición de nuestro cuerpo respecto del espacio circundante y la relación de la persona con ella. Cabe destacarse que además la postura se encuentra asociada a factores culturales, profesionales, hereditarios, a los hábitos, entre otros.

Entonces por todas las implicancias que puede tener la postura es importante que el orador establezca a través de ella cercanía con su auditorio o interlocutor. Se aconseja siempre evitar la rigidez corporal y por el contrario, exhibir serenidad y dinamismo a través de la postura del cuerpo.

Dicción

La dicción consiste en la manera de emplear las palabras de un idioma para conformar oraciones, mientras tanto, se considerará como buena dicción cuando la utilización de palabras y su combinación sea correcta y satisfactoria con respecto al idioma en cuestión. Por caso, el hablante deberá disponer de un buen dominio de la lengua porque de lo contrario se le complicará expresarse de manera oral y hacerse entender. Mientras tanto dentro de ese buen manejo se incluye la correcta pronunciación de las palabras, cuestión que sin dudas es imprescindible para comprender el mensaje.

Fluidez

La fluidez por su parte es la capacidad que dispone un individuo para expresarse con corrección y naturalidad, ya sea en su idioma materno o también con su segunda lengua, en caso de que halla. O sea, la fluidez es la posibilidad de hablar de manera continua y ello obviamente es funcional e imprescindible para que la expresión oral sea efectiva.

Volumen y ritmo

Será importante manejar el volumen y el ritmo en la expresión oral dado que son claves a la hora de transmitir de modo correcto un mensaje. La intensidad de la voz y la conservación de la armonía y de una acentuación correcta.

Claridad y coherencia

Ambas son condiciones también relevantes porque ayudan positivamente a expresarnos de una mera precisa y siguiendo la lógica. Como está probado, cuando no existen ni claridad ni coherencia los mensajes no convencen, no cumplen con su cometido y por supuesto eso afectará la comunicación.

Mirada

Mantener un contacto ocular constante con el público será esencial para que la audiencia se sienta implicada. La mirada es de todos los elementos no verbales el más importante y uno de los que más comunica cosas. Comúnmente la gente se siente incómoda cuando del otro lado tiene un interlocutor que no la mira a los ojos, eso suele generar desconfianza y sin dudas afectará la llegada efectiva del mensaje.

El ser humano aprende mucho más fácil viendo las cosas por eso nos gusta la televisión, si lo has notado, recuerdas con mucha facilidad los detalles de un programa de televisión que viste hace unos días que un texto que leíste hace poco, por eso quiero que te aproveches ahora mismo de Internet y busques los discursos de personajes famosos para que aprendas cómo hablar en público acertadamente. SEGUIR el enlace: Todos tenemos una imagen corporal. Todos tenemos sentimientos con respecto a nuestra apariencia. Además, tenemos pensamientos y sentimientos sobre lo que las otras personas piensan sobre nuestra apariencia. Nuestra imagen corporal general puede variar de muy positiva a muy negativa. Quizá te sientes bien con respecto a algunas partes de tu cuerpo o tu apariencia, pero no con respecto a otras; eso es totalmente normal. La imagen corporal también es la manera en la que te sientes en tu cuerpo: si te sientes fuerte, capaz, atractivo y en control.

https://www.youtube.com/watch?v=PmFuykM643c

- ✓ Realizar mapa conceptual sobre las Técnicas para Hablar en Público.

3. HABILIDADES COMUNICATIVAS PARA LA VIDA.

AUTOCONOCIMIENTO	EMPATIA	COMUNICACIÓN ASERTIVA	RELACIONES INTERPERSONALES	TOMA DE DECISIONES
MANEJO DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS	**PENSAMIENTO CREATIVO**	**PENSAMIENTO CRÍTICO**	**MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTO**	**MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS**

3.1 HABILIDADES SOCIALES

Toda habilidad social es un comportamiento o tipo de pensamiento que lleva a resolver una situación social de manera efectiva, es decir, aceptable para el propio sujeto y para el contexto social en el que está.
Así, las habilidades sociales han sido vistas como comportamientos o pensamientos que son instrumentales para resolver conflictos, situaciones o tareas sociales.

¿Por qué es importante Para usted aprender a escribir de manera correcta?

3.2 COMUNICACIÓN ESCRITA.
Es aquella que, en el momento de iniciarse, emisor y receptor no tienen necesariamente que coincidir en el espacio y en el tiempo.

Se percibe a través de la visión, pues las palabras se leen y, por ende, se utiliza el sentido de la vista. Esto causa una mayor concentración del lector, pues para entender la idea planteada debe analizar el contenido y evaluar las formas de la escritura o el sentido que tiene ésta.

Hay un proceso denominado holístico, que quiere decir que la vista analiza cada una de las partes que va leyendo, sea un texto horizontal o vertical, que implica una comprensión del receptor. La escritura posee un mayor nivel de elaboración que la comunicación oral, pues se tiende a tener más cuidado de las palabras que se plasman. Asimismo, existe la posibilidad de borrar y arreglar las faltas o ideas mal planteadas, según lo

considere el emisor.
Son importantes los elementos de acentuación, pues le darán sentido a la lectura; pausas, interrogaciones, tildes, comas, etc. Existe la posibilidad de relectura, que el destinatario o lector revise las veces que desee el documento o escrito, pues este tipo de comunicación permanece en el tiempo (salvo que sea destruido).
No hay una interacción instantánea o directa entre emisor y receptor. El soporte verbal que es la base en esta comunicación es la escritura, las palabras. Eso no implica que el texto no pueda llevar gráficos, dibujos o diseños, pero lo primordial será el léxico escrito.

3.3 CÓMO ESCRIBIR UNA CARTA.

Aquí hay unas pautas correctas para todo tipo de redacción:

- **Cuidado la ortografía**. Los errores de ortografía distorsionan el efecto que queremos transmitir, el subconsciente los capta y la imagen de rechazo se crea de forma irreversible.
- **Los signos de puntuación**: Aunque parezca mentira, un exceso de comas hace más difícil la lectura de una carta. Se recarga la información y se logra un efecto de pesadez en su lectura, debemos por tanto usar los signos de puntuación en su justa medida.

- **La tipografía**. Se trata del conjunto de caracteres que usamos al redactar nuestros documentos. Los programas tipo Word nos hacen más fácil el utilizar diversas tipografías. La imagen corporativa debe utilizar siempre la misma tipografía para todos los textos.

- **Alineación**: Una buena alineación facilita la correcta lectura y la hace agradable a la vista. Se trata de cuidar la estética y la uniformidad de los escritos. Se recomienda la justificación del margen derecho para no crear una imagen de desorden. Es también recomendable usar el **doble espaciado** entre líneas.

- **Utilizar negritas, subrayados y cursivas** solo para destacar aquellas palabras relevantes de la carta, sin abusar para no caer en excesivas frases que recargan el contenido.

    - Se ha de conocer que por norma habitual un párrafo corto invita a leer de manera más agradable que un párrafo largo.

    - Es importante saber de antemano el tipo de cliente o la base de datos específica a la que vamos a enviar nuestras cartas. Cuanto mejor conozcamos el público, mejor sabremos cómo enfocar la redacción.

    - Es conveniente por tanto dividir en grupos específicos nuestra base de datos de clientes. Y a partir de entonces, crear una estrategia de comunicaciones diferentes para cada grupo.

    - Y para finalizar, debemos poner en orden las ideas y datos informativos de modo que nos facilite la redacción:

Una Introducción

El objetivo: Que capte nuestra atención
El contenido: La información por la ponemos en contacto, adaptada al grupo específico.
El desenlace: Resto de información secundaria.
Una despedida cordial: adaptada también al tipo de personas dirigidas

Con la aplicación de estas pautas vamos a conseguir documentos comerciales útiles, que lograran captar el interés de nuestro público y de posibles futuros clientes.

Es también importante destacarnos del resto de nuestros competidores mediante nuestro toque personal, algún comentario gracioso o que destaque que nos haga especiales, aquí entra en juego nuestra capacidad para la creatividad. Alguna frase o eslogan como "SI USTED LO NECESITA NOSOTROS LO TENEMOS"...

ACTIVIDAD 1: Según la norma técnica colombiana defina:

- ¿Qué es una carta?
- Características de redacción y presentación de una carta
- Utilización de la carta
- Clases de cartas u oficios
- Partes de la carta

ACTIVIDAD 2: Teniendo en cuenta la Guía técnica Colombiana Icontec:

- Realizar un ejemplo de los pasos a seguir, de los aspectos generales para las comunicaciones mediante un oficio dirigido al coordinador Misional del SENA, donde solicite un curso complementario sobre desarrollo de Software y por qué lo necesitan. Esta actividad se desarrollará de forma individual y/o grupal.

ACTIVIDAD 3: Participa activamente de la presentación del curso de comunicación y Asertividad

ACTIVIDAD 4: Diseñar un breve ensayo utilizando tecnicismos de su área. ¿Cree usted que la comunidad del siglo XXI está al borde del abismo?

ACTIVIDAD 5: Leer alguno de los siguientes libros amar o depender de Walter Riso. Cuestión de Dignidad de Walter Riso y la ética para amador de Fernando Savater y presentar un informe sobre las enseñanzas del mismo en su vida.

- Reflexionar y socializar sobre mi desarrollo humano integral

- En grupos creen un cuento cuya base sea LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÒN y organizar una dramatización del mismo. La Dramatización debe durar 5 minutos aproximadamente.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Verificacion	verificar el cumplimiento de los procedimientos de monitoreo ambiental.		**Evidencias de Conocimiento:** Conceptualización de Comunicación Tipos decomunicación Imagen Corporal Expresión oral Habilidades sociales **Evidencias de Desempeño y producto**: Determinar los procedimientos necesarios para identificar que es comunicación, habilidades comunicacionales, expresión oral, imagen corporal y habilidades sociales. Desarrollar los Talleres.	Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante y oyente para retroalimentar el proceso. Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Interpreta	Lista de chequeo aplicada a las propuestas de conceptualización y la aplicabilidad en el Ambiente de formación de la apropiación y desarrollo de las habilidades comunicacionales evidenciados en el grupo. Lista de chequeo aplicada a apropiar las actitudes necesarias para interactuar en los contextos productivo y social de manera asertiva.

				mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación: Proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra. Los procesos de comunicación son interacciones mediadas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de signos y tienen unas reglas semióticas comunes.

Información: La información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. ...

Comunicación asertiva: Expresa con claridad lo que piensa, siente o necesita, teniendo en cuenta los derechos, sentimientos y valores de sus interlocutores.

Comunicación afectiva: Es un proceso mediante el cual las personas intercambian mensajes, estos mensajes se elaboran con signos de distinta índole las palabras atizadas tanto habladas como escritas, los gestos las miradas movimientos corporales entre otros deben estar relacionados con el auditorio a quien se le habla, el tipo de cultura que se puede encontrar hablando siempre clara y sencilla no usar palabras muy técnicas y rebuscadas.

Habilidades sociales: Son un conjunto de capacidades que permiten el desarrollo de un repertorio de acciones y conductas que hacen que las personas se desenvuelvan eficazmente en lo social a través de las siguientes citas bibliográficas podrán consultar e investigar los temas tratados en esta Guía de Aprendizaje.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

A través de las siguientes citas bibliográficas podrán consultar e investigar los temas tratados en esta Guía de Aprendizaje.

Video de comunicación
https://www.youtube.com/watch?v=JIfPh-1TojQ

Video los elementos de la comunicación
https://www.youtube.com/watch?v=JIfPh-1TojQ

Comunicación asertiva
https://www.youtube.com/watch?v=PmFuykM643c

Fundamentos de la comunicación
Fundamentos_de_comunicacion.pdf

Desarrollo Humano Integral
http://www.banrepcultural.org/node/6442
5

Aprendizaje en el SENA
https://sites.google.com/a/misena.edu.co/aprendizaje-en-el-sena/estrategias-didacticas/aprendizaje-autonomo

Comunicación asertiva
Pico, Laura y Rodríguez, Cecilia. Trabajo
Colaborativo.
http://bibliotecadigital.educ.ar/articles/read/280
Cómo hablar en público en solo seis pasos.
http://dominelaoratoria.com/blog/como-hablar-en-publico-en-solo-6-pasos.html#more-383

Habilidades para la vida.
http://habilidadesparalavida.net/habilidades.php

Expresión oral
http://www.definicionabc.com/comunicacion/expresion-oral.php

Cómo escribir una carta
http://www.modelo-carta.com/como-redactar-una-carta.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**RICHARD DORIA ESCORCIA**	**Instructor**	**CABP**	**29/04/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**SHIRLY ELJACH**	**INSTRUCTORA**	**CABP**	**10/07/26**	**Ajustes de actualizacion**

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNICAS DE NEGOCIACION
FICHA	3509936
COMPETENCIA	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Realizar el proceso de venta de productos y servicios aplicando técnicas de argumentación y cierre de ventas siguiendo procedimientos para negociar un producto o servicio en un mercado especifico , conforme a las políticas de ventas y los términos de negociación
INSTRUCTOR	SHIRLY ELJACH MERCADO

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
CARLOS RAUL SALAZAR TUIRAN	REALIZAR ACTIVIDADES SANITARIAS SEGÚN PLAN, NORMATIVIDAD VIGENTE Y RECOMENDACIÓN TÉCNICA	X		29/05/2026	X	
CRISTIAN CAMILO MARTINEZ PEREZ		X			X	
EIDER DAVID ARANGO SALGADO		X			X	
ELIECER DAVID FLOREZ HOYOS		X			X	
EYVIS YALENA MACEA OVIEDO		X			X	
HEIDYS DAYANA REYES FLOREZ		X			X	
IVAN ANDRES JURADO REYNEL		X			X	
JESUS DAVID PASTRANA ALTAMIRANDA		X			X	
JHOJAN DAVID ARRIETA REYES		X			X	
JOSE HERNANDEZ		X			X	
KRIZTI LEHT DOMICO DOMICO		X			X	
LUIS DANIEL RAMOS PEREZ		X			X	
LUIS SEBASTIAN VARGAS CELESTINO		X			X	
MARIA FERNANDA MIRANDA BLANQUICETT		X			X	
MEIKER STILL ARGUMEDO DAVID		X			X	
MIGUEL ANGEL MARTINEZ HERRERA		X			X	
NATALIA ENAMORADO QUINTANA		X			X	
NEIDER ANTONIO PRADO GONZALEZ		X			X	
ORLEIDYS SOFIA CASTILLO AVILA		X			X	
ROBER JOHAN HERAZO GALVAN		X			X	
SAMUEL DARIO TORDECILLA MARTINEZ		X			X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNICAS DE NEGOCIACION
FICHA	3509936
COMPETENCIA	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Realizar el proceso de venta de productos y servicios aplicando técnicas de argumentación y cierre de ventas siguiendo procedimientos para negociar un producto o servicio en un mercado especifico , conforme a las políticas de ventas y los términos de negociación
INSTRUCTOR	SHIRLY ELJACH MERCADO

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
SHARIT SOFIA TORRES CASTRO		X			X	
SHEYLA PEREZ TOMAS		X			X	
THALIANA MORALES MARTINEZ		X			X	
VALERY MENDOZA MONTES		X			X	
WILLINTON MANUEL SAPIA CUÑAPA		X			X	
YAIRA YULIANA VACA GONZALEZ		X			x	
YAKELINE TORRES CIRO		X			X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO**
FICHA	3549759
COMPETENCIA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
RESULTADO DE APRENDIZAJE	PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.
INSTRUCTOR	SHIRLY ELJACH MERCADO

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
CARLOS RAUL SALAZAR TUIRAN	Realizar un protocolo de servicio al ciudadano con los conceptos y pricipios desarrollados durante los encuntros formativos	X		9/07/2026	X	
JOSE ARMANDO HERNANDEZ CAUSIL		X		9/07/2026	X	
ROBER JOHAN HERAZO GALVAN		X		9/07/2026	X	
ELIZABETH JOHANA DIAZ MARTINEZ		X		9/07/2026	X	
JESUS DAVID PASTRANA ALTAMIRANDA		X		9/07/2026	X	
CRISTIAN CAMILO MARTINEZ PEREZ		X		9/07/2026	X	
MARIA FERNANDA MIRANDA BALQUICETT		X		9/07/2026	X	
YAKELINE TORRES CIRO		X		9/07/2026	X	
EYVIS YALENA MACEA OVIEDO		X		9/07/2026	X	
NATALY SOFIA CORTES RAMOS		X		9/07/2026	X	
VALERY MENDOZA MONTES		X		9/07/2026	X	
STEISY SOFIA SANCEZ CUADRADO		X		9/07/2026	X	
NATALIA ENAMORADO QUINTANA		X		9/07/2026	X	
MIGUEL ANGEL MARTINEZ HERRERA		X		9/07/2026	X	
SAMUEL DARIO TORDECILLA MARTINEZ		X		9/07/2026	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**
FICHA	3141311
COMPETENCIA	**COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO**
INSTRUCTOR	**SHIRLY ELJACH MERCADO**

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ADRIAN DAVID ORTEGA FLOREZ	TALLER: FORMULAR PROPUESTAS PARA MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS		X	2/07/2026	X	
JAIDER MENDEZ HERNANDEZ			X	2/07/2026	X	
MARIA FERNANDA VEGA MADERA			X	2/07/2026	x	
LUIS DAVID LEON TORDECILLA			X	2/07/2026	x	
GABY SOFIA NEGRETE PEREZ			X	2/07/2026	X	
LINA MARCELA PALACIOS SIERRA			X	2/07/2026	X	
SALVADOR DIAZ CUITIVA			X	2/07/2026	X	
KEVIN DANIEL GUERRA SANCHEZ			X	2/07/2026	X	
SANTIAGO DIAZ CUITIVA			X	2/07/2026	X	
YULY YULISA SANCHEZ OVIEDO			X	2/07/2026	X	
SEBASTIAN YANES COGOLLO			X	2/07/2026	X	
KAREN YULIETH EMERY VILORIA			X	2/07/2026	X	
LUIS FERNANDO PAEZ CELESTINO			X	2/07/2026	X	
NEIDER LUIS ORTIZ CORDERO			X	2/07/2026	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**
FICHA	3141311
COMPETENCIA	**COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO**
INSTRUCTOR	**SHIRLY ELJACH MERCADO**

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MONITOREO AMBIENTAL
FICHA	3499755
COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN S
RESULTADO DE APRENDIZAJE	DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA E
INSTRUCTOR	SHIRLY ELJACH MERCADO

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGÓ	
		Físico	Digital		Sí	No
LEIDY PAOLA	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
IVAN ANDRES	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
KELY JOHANA	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
PAOLA ANDREA	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	X	
JOSE ANDRES	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
YESICA PAOLA	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
JULIANA	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
MELISSA MICETH	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
JAYANI	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026		x
LILIANA	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
ANA MICHEL	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MONITOREO AMBIENTAL
FICHA	3499755
COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN S
RESULTADO DE APRENDIZAJE	DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA E
INSTRUCTOR	SHIRLY ELJACH MERCADO

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGÓ	
		Físico	Digital		Sí	No
MARNOLIS ISABEL	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
ELISABETH	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
ALEXANDRA	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026		x
SARA LUCIA	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
ALEJANDRO	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
MARIA CAROLINA	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
DAIRO MANUEL	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
SANDRA PATRICIA	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
HECTOR ADRIAN	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
YULIETH PAOLA	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
VALERIA	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MONITOREO AMBIENTAL
FICHA	3499755
COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN S
RESULTADO DE APRENDIZAJE	DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA E
INSTRUCTOR	SHIRLY ELJACH MERCADO

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGÓ	
		Físico	Digital		Sí	No
CAROL VANESA	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
ANDREA	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
ANY DARIENA	TALLER: QUE ES LA COMUNICACIÓN? TIPOS DE COMUNICACIÓN....	x		miércoles, 24 de junio de 2026	x	
						x

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MONITOREO AMBIENTAL
FICHA	3499755
COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN S
RESULTADO DE APRENDIZAJE	DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA E
INSTRUCTOR	SHIRLY ELIACH MERCADO

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGÓ**	
		Físico	**Digital**		**Sí**	**No**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:	TECNICAS DE NEGOCIACION	FECHA DE INICIO DEL CURSO: 13/06/26	HORARIO:	LUGAR: Tierralta
N° DE FICHA:	3509936	INSTRUCTOR: Shirly Elyach	FECHA FIN DEL CURSO: 27/06/26	

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 13/06		Fecha (D/M/AA) 18/06		Fecha (D/M/AA) 20/06		Fecha (D/M/AA) 25/06		Fecha (D/M/AA) 27/06	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1065425525	Jorge garces V.										
2	1073 999 138	Leiner Martinez										
3		Wilder Esther										
4	1073446263	Esther Sibaja										
5	1062970706	Brayan Martinez										
6	1073996070	Osneider Arrieta										
7	1073996809	Elvis Acero										
8	1073435366	Yolis Beltran										
9	1073 998 772	Luis Daniel										
10	1073 999 263	Esther Sibaja										
11	1073 998 116	Yan Carlos										
12	1073 990 991	Diomar Barbosa										
13	1073 997 727	Alexander Gomez										
16												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

OBSERVACIONES:	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
	Shirly Elyach	Shirly Elyach	Shirly Elyach	Shirly Elyach	Shirly Elyach
	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR

*		
	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*		
	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:	ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO		FECHA DE INICIO DEL CURSO: 02/07/26		HORARIO:		LUGAR: TIERRALTA		
N° DE FICHA:	3549759	INSTRUCTOR: Shirly Eljuch M	FECHA FIN DEL CURSO: 31/07/26						

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 02/07		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1073999151	Brainer Suarez		Brainer								
2		Natalia Enamorado		Natalia								
3	1073999054	Steisy Sanchez		Steisy								
4	1077935058	Robert Hernandez		Robert								
5	1035777004	Carlos Salazar		Carlos								
6	1138084855	Santiago Perez S		~~Carlos~~								
7		Luis Sebastian Vargas		Luis Sebastian								
8	1073999509	Neider Prado		Neider Prado								
9	1073994485	Cristian Martinez		Cristian								
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

OBSERVACIONES:	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
	Shirly Eljuch				
	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR

*		
	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*		
	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CamperSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA: GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
FICHA: 3141311
INSTRUCTOR: SHIRLY ELJACH.
FECHA DE INICIO DEL CURSO: 09-12-24
FECHA FIN DEL CURSO: 08-12-26.
LUGAR: Montería CABP.

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 30-06-2026	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) 1-07-2026	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) 06-07-2026	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz
1	1073981299	Santiago Diaz C.										
2	1067762272	Jaider Mendez										
3	1077437883	Luis David Leon										
4	1077980314	Akider Ortiz Cordero										
5	1071432332	Gaby Sofia Negrete	Gaby S		Gaby S.		Gaby S.					
6	1062471745	Adrian Ortega	Adrian O.				Adrian O					
7	1068011383	Karen Gineth Villamil	Karen E.V		Karen E.V.		Karen E.V					
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

OBSERVACIONES:

FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR

SIN EXCUSA	SE
CON EXCUSA	CE

RETARDO	R
ASISTENCIA	✓

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESINA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampoSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA: GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
FICHA DE INICIO DEL CURSO: 09-12-24
HORARIO:
LUGAR: Montería CABP
Nº DE FICHA: 3141311
INSTRUCTOR: SHIRLY ELJACH.
FECHA FIN DEL CURSO: 08-12-26

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	12-06-2026	16-06-2026	19-06-2026	23-06-2026	26-06-2026
			Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz
1	1071431883	Luis David León	Luis León	Luis León	Luis León	Luis León	Luis León
2	1062427745	Adrián Ortega Flores	Adrian O.	Adrian O.	Adrian O.	Adrian O.	
3	1073991299	Santiago Díaz C.	Santiago	[illegible]	Santiago	Santiago	Santiago
4	1067162271	Jaider Mendez	Jaider Mendez	Jaider Mendez	Jaider Mendez	Jaider Mendez	Jaider Mendez
5	1073980374	Neider Luis O.					
6	1068811383	Karen Yurley Villeria	Karen G.V.	Karen E.	Karen E	Karen E	Karen E.
7	1071432732	Gaby Sofia Negrete	Gaby S.	Gaby S.	Gaby S	Gaby S.	Gaby S.
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

OBSERVACIONES:

FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR

SIN EXCUSA	SE
CON EXCUSA	CE

RETARDO	R
ASISTENCIA	✓

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta complementaria de asistencia formativa en el marco de la estrategia CampoSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2021

PROGRAMA: MONITOREO AMBIENTAL
Nº DE FICHA: 3499755
INSTRUCTOR: SHIRLY D. EIJACH
FECHA DE INICIO DEL CURSO: 27-04-26
FECHA FIN DEL CURSO: 18-05-27
LUGAR: Pueblo nuevo

No	DOCUMENTO	APRENDIZ	17-06-26	24-06-26	07-07-2026		
			Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz
1	1.003 359 657	Jose Andres Rosario	Jose Rosario	José Andres R. R.	José Andres R. R.		
2	1067285725	Andrea Bernal	Andrea	Andrea	Andrea		
3	1067287845	Valeria Romero Rosario	Valeria R	Valeria R	Valeria R		
4	1.1706327	Daiva Mendoza					
5	1067283823	Hamelin Verona C	Hamelin Verona	Hamelin Verona	Hamelin Verona		
6	1133819131	Sandra Arguedo	Sandra Arguedo	Sandra Arguedo	Sandra Arguedo		
7	1063249698	Elizabeth villadiego	Elizabeth V.	Elizabeth villadiego	Elizabeth villadiego		
8	1064288244	Karol Mendoza Hoyos	Karol	Karol	Karol		
9	1063283759	Anarmichel Estelo Solis	Ana Estelo	Ana Estelo	Ana Estelo		
10	1066132248	Juliana Alvarado	Juliana	Juliana	Juliana		
11	1.062822709	Juliana Ariel Bruce	Juliana				
12	1003559269	Paola Urango Cortes	Paola Urango	Paola Urango	Paola Urango		
13	1.063287696	Melissa Oviedo Hoyos	Melissa Oviedo	Melissa Oviedo	Melissa Oviedo		
14	1003362021	Yesica Roqueme	Yesica Roqueme	yesica Roqueme	yesica Roqueme		
15	1003537205	Jenly Cuello Alvarez	Jenly cuello	Jenly Cuello	Jenly Cuello		
16	1003357946	Ivana Tallon Sierra					
17	1067290664	Maria Carolina Lopez P	Maria Lopez P				
18	1067287107	Yulietth Pertuz		Yulietth Pertuz	Yulietth Pertuz		
19	1067285095	Alexandra Vaona		Alexandra V	Alexandra V		
20	1067263271	Liliana Roqueme					

OBSERVACIONES:

	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR

SIN ESCUELA	SE
CON ESCUELA	CE

RETARDO	R
ASISTENCIA	✓

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Alistamiento

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Cristhian Cogollo	1067924476		Si		CABP	[illegible]	3107221707	Si	
	Maria Alejandra G	1067939665		X		CABP	[illegible]	3106849498	X	
	Alex Orozco G.	7386549		X		CABP	[illegible]	3215473532	X	
	Maria Jose Soto M	1067939336		X		CABP	[illegible]	3195199891	Si	
	Sandra Zuluaga	50884087		X		CABP	[illegible]	3141832462	X	
	Berto Ortega S	26203792		X		CABP	[illegible]	3502394009	X	
	Eliana Durango P	1067880358		X		CABP	[illegible]	3007120226	Si	
	Yamith Santamaria	30685200		X		CABP	[illegible]	3205107643	Si	
	William Curtidor	1052780023063		X		CABP	[illegible]	3126541705	X	
	Marcela Negrete M	34989493		X		CABP	[illegible]	3205184812	✓	
	Fabio Horta M	4552.7.995		X		CABP	[illegible]	3160504673	Si	
	Julissa Arrieta	1062426025		X		CABP	[illegible]	3005477098	Sí	
	Jabi Lopez B	1063145410		X		CABP	[illegible]	3204838878	S.	
	Shirly Elorch	52884154		X		CABP	[illegible]	3104194403	Si	
	Roque Garcia	7851899		X		CABP	[illegible]	3152186205	Si	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Alistamiento

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Angelo Arroyo	6618692		Si		CABP	Alenaro.arroyo@gmail.com	3242345452		
	Mauren Gómez	50935609		X		CABP	Mauren.gomez@	3014476149	Si	
	Hernaldi Arrieta	1122818043		X		LABP	Hdarrieta@sena.edu.co	3008578114		
	Angie Tessa P	1067916812		X		CABP	andreissa@hotmail.com	3222585849		
	Gabriel Ramirez	73096597		X		CABP	gabrielantonioramirezluna@9.net.com	73096597		
	Elis Almanza	50958810		X		CABP	eblmanza@sena	3104571884		
	ANDRES JARA	1.061 884.190		X		CABP	andresjaramillo@gmail.com	3215009741		
	Tonny Luna	10.967111		X		CABP	Tonnyolluna@hotmail.com	3103605232		
	Fernando Badagui	1064985335		X		CABP	ingfer7@gmail.com	3013977512		
	Kenner Jhon Ochoa	1063138119		X		CABP	Kennerjhon@gmail.com	3737755779		
	Ruben Furnieles	78026344		X		CABP	rfurnielesm@sena.edu.co	3135478771		
	Alonso Acosta	1076602?		X		CABP	aacostalo@sena.edu.co	3004681432	Si	
	Edwin Alvarez	78772935		X		CABP	ejoseva@hotmail.com	3168110614	Si	
	Jesus David Montiel	1069493526		X		CABP	jmontiel@sena.edu.co	3106403998	Si	
	Mariadel Soto	1064995529		X		CABP	Mjsotaro@gmail.com	3126917826	Si	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Alistamiento.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Zhirley Gaitt	50938579		X		CABP	Zhirley@gmail.com	3106001836	Si	
	Carlos Ravelo	3479705		X		CABP	carlosravelo@hotmail.com	3103896429	Si	
	Deby Yepez	1067860992		X		CABP	deyepez04@gmail.com	3147965832	si	
	Oneida Noriega	50926109		X		CABP	oneidanoriega@sena.edu.co	3008025146	Si	
	Salen Solano	1067870529		X		CABP	ssolano9@gmail.com	3023877617	Si	
	Didian Soto T	1067851937		X		CABP	dsoto@sena.edu.co	3128027860	Si	
	Ciro Montero	74084627		X		CABP	cmontero@sena.edu.	3186706924	Si	
	Georgi Benitez	64698714		X		CABP	gbenitezs@sena.edu.	3164744942		
	Melissa Zabala	1062956401		X		CABP	mel.zabalago.rob@gm	3122776624	SI	
	Yenny Benavides	1067883962		X		CABP	mbenavides@sena.edu	3008393050		
	Juana Diego Feliz H	1002998218		X		CABP	juanadiegofeliz@gmail.com	3137880209	SI	
	Juan Duente	1065374785		X		CABP	jduente@sena	3173423834		
	YORLENTE AGUADO	50917462		X		CABP	yorle6672@gmail.	3012602454	Si	
	LUISA MARTINEZ	1068669895		X		CABP	luisamartinezpaba@	3023048900	SI	LUISA MARTINEZ
	SERGIO OROZCO	1032385140		X		CABP	sergiooroz1@sena.edu.co	3225288316	Si	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Jornada de alistamiento

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jorge Espitia Del V	1067846347		x		CABP	Jlespita@sena.edu.co	3013666598	x	
	Gabriel Carlett V	1067863728		X		CABP	gabrielcarlettesmail.com	3228569457	X	
	Arleth Montiel	30565106		x		CABP	arlethmontiel@gmail.com	3116559432	x	
	Stella Rodriguez	50926682		x		CABP	sarodriguez@sena.edu.co	3008216560		
	Esteban Figueroa	10932363		X		C.A.B.P	adfigueroa@sena.edu	3103666362	X	
	LORENA CENE	1067821192		X		CABP	LORISA32@GMA	3117585248	X	
	Diego Madera	1067961633		X		CABP	Dimovi0804@hotmail	3134422373	X	Diego Madera
	Berenice Carrillo	22422246		x		CABP.	berenice231758@hot	3174214587	X	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Acompañamiento a la formación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
	Manuela [illegible]	1061693978		SI			[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X			[illegible]	[illegible]	SI	
	Diego Madera V	1061961633		X			[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X			[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	1061660[illegible]		X			[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X			[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X			[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X			[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X			[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X			[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X			[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X			[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X			[illegible]	[illegible]	SI	

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Alistamiento

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Dayana Violeth	1003095950		X		CABP	DayanaVioleth	3137741531	X	
	Genny Puentes	52953433		X		CABP		30833812	X	
	Geny Rodriguez	26229120		X		CABP		3103648887	X	
	Eiman Miguel Villalobos	1067887908		X		CABP		3002274837	X	
	Jorge Espitia Del Valle	1067846347		X		CABP		3013666878	X	
	Carlotha Vele	34.970	765	X		CABP		3103898479	X	
	Arleth Montiel	30565106		X		CABP		31165943	X	
	Judith Jimenez	1066726792		X		CABP		3222115544	✓	
	William Curtidor	7602076		X		CABP		3126541405	✓	
	Ruben Fuentes	76026544		X		CABP		3135478774	✓	
	[illegible]	5079762		X		CABP		3012606	✓	
	[illegible]	3068[illegible]		X		CADP		3126197587	✓	
	Berenice Ferretti	22422284		X		CABP		3174314587	✓	
	LUISA MARTINEZ	1068667895		X		CABP		3023048900	✓	
	Jesus David Martinez	1064493576		X		CABP		3106903598	✓	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Alistamiento

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Orito Nom M.	5092610[illegible]		X		CABP	[illegible]	300202[illegible]	X	[illegible]
	Dilian [illegible] T.	1067811937		X		CABP	[illegible]	3[illegible]027360	X	[illegible]
	Salen Stano	1067870329		X		CABP	[illegible]	3203973167	X	[illegible]
	Hanuela Nogales M.	34989493		X		CABP	[illegible]	320519[illegible]	X	[illegible]
	Stela Rodriguez R	[illegible]		X		CABP	[illegible]	[illegible]	X	[illegible]
	ANDRES JOSE	1.007.884.140		X		CABP	[illegible]	321[illegible]	X	[illegible]
	Tony Luna H	10967111		X		CABP	[illegible]	3203[illegible]	X	[illegible]
	Pedro Hoyos	45523995		X		CABP	[illegible]	3160[illegible]	X	[illegible]
	Carlos Ruiz	78019472		X		CABP	[illegible]	3008[illegible]	X	[illegible]
	Roque Garcia	78715855		X		CABP	[illegible]	3[illegible]	X	[illegible]
	Odisseu Arteta	1062406925		X		CABP	[illegible]	3005[illegible]	X	[illegible]
	EDWIN NAVAS	78 702935		X		CABP	[illegible]	3[illegible]	X	[illegible]
	Jessica Peter	50926514		X		CABP	[illegible]	[illegible]	X	[illegible]
	Jorge Orozco	1032395140		X		CABP	[illegible]	[illegible]	X	[illegible]
	Yurima Cebollo	1067[illegible]		X		CABP	[illegible]	3[illegible]	X	[illegible]

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SHIRLY DAISY ELJACH MERCADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3141311 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS, DESARROLLANDO COMPETENCIAS GERENCIALES INTEGRALES APOYÁNDOSE EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

EVALUAR EL PROYECTO ANALIZANDO EL VALOR DEL DINERO EN EL TIEMPO Y LA SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL COSTO Y LA CANTIDAD A PRODUCIR CON BASE EN INDICADORES FINANCIEROS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3499755 - MONITOREO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

- VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3549759 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: SHIRLY DAISY ELJACH MERCADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

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

Usuario que Genera Reporte:	MHndelaesp	NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 5 de junio de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	85826	**Fecha Solicitud**	2026-06-04	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-023-911510 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-06-05	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	Formación			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

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

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

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 1566035429378378625
Entidad: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Unidad Organizacional: Persona Juridica
Hora de firma: 2026/06/05 16:34:54 -05:00

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

				2026-06-13	2026-06-13	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / TIERRALTA	0,5	No	50								
				2026-06-13	2026-06-13	CORDOBA / TIERRALTA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2026-06-17	2026-06-17	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / PUEBLO NUEVO	0,5	No	50								
				2026-06-17	2026-06-17	CORDOBA / PUEBLO NUEVO	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2026-06-18	2026-06-18	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / TIERRALTA	0,5	No	50								
				2026-06-18	2026-06-18	CORDOBA / TIERRALTA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								

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

SHIRLY DAISY ELJACH MERCADO	CC: 52804159	Instructor	Autorizada	2026-06-20	2026-06-20	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / TIERRALTA	0,5	No	50	7	4.737.497,00	138.214,00	967.498,00	474.000,00	1.441.498,00	Impartir formación
				2026-06-20	2026-06-20	CORDOBA / TIERRALTA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2026-06-24	2026-06-24	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / PUEBLO NUEVO	0,5	No	50							
				2026-06-24	2026-06-24	CORDOBA / PUEBLO NUEVO	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2026-06-25	2026-06-25	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / TIERRALTA	0,5	No	50							
				2026-06-25	2026-06-25	CORDOBA / TIERRALTA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2026-06-27	2026-06-27	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / TIERRALTA	0,5	No	50							

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

				2026-06-27	2026-06-27	CORDOBA / TIERRALTA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
													Totales Solicitud de Comisión	**967.498,00**	**474.000,00**	**1.441.498,00**

OBJETO DE LA COMISIÓN
Impartir formación

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

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

Firma Responsable

Verificado Por:	KEILA LUZ DIAZ VELASQUEZ	Fecha Verificación:	05/06/2026 8:58:53

Firmado digitalmente por:
Nombre: NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
Cédula de ciudadanía: 78739488
Usuario SIIF: MHndelaesp
5/06/2026 4:35:13 p. m.

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

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Montería 03 de julio del 2026

PRESENTADO A: NELSON DE LA ESPRIELLA - SUBDIRECTOR (E)

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
85826	13 junio 2026	27 junio 2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO: Tierralta Pueblo Nuevo	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR, CORDOBA	**OTRA: (ciudad)**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formación profesional integral programa CampeSena 2026.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
Impartir formación profesional integral del programa CampeSena
Fichas 3509936 del programa "Técnicas de negociación" y 3499755 del programa "Monitoreo ambiental"

RESULTADOS:
01 Realizar el proceso de venta de productos y servicios aplicando técnicas de argumentación y cierre de ventas siguiendo procedimientos para negociar un producto o servicio en un mercado especifico, conforme a las políticas de ventas y los términos de negociación.
02 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos

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

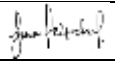
1. Listado de asistencia, Tiquetes, Registro fotográfico de las sesiones.

COMPROMISOS

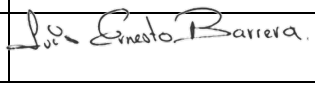
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Impartir formación profesional integral programa CampeSena Desarrollo de actividades asignadas de acuerdo con los resultados de aprendizaje.	Shirly Daisy Eljach Mercado Instructor programa CampeSena Aprendices	13 - 27 junio 2026

CONCLUSIÓNES: Se impartió formación en atención programa CampeSena.
Ficha 3509936 **municipio** Tierralta - **Ficha** 3499755 **municipio** Pueblo Nuevo

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
SHIRLY DAISY ELJACH MERCADO	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADÉMICO	LUIS ERNESTO BARRERA	

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $ 23000

TIQUETE

Origen	Destino
Montería	Tierralta

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°
13	06	26		

NOMBRE: Shirly Eljuch

FIRMA DESPACHADOR: Cesar

139091

TIPOGRAFÍA GRÁFICAS LORICA / TEL: 773 5966

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $ 23 000

TIQUETE

Origen	Destino
Tierralta	Montería

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
13	06	26		

NOMBRE: SHIRLY ELJACH

FIRMA DESPACHADOR: Juan

20015

J.o Litografía Nit 1067874332-5 Cel 3106937012 Juan Obagi

Monteriana de Transporte
MONTRA S.A.S
NIT:800.060.272-5
Calle 37 N°. 1B-42 Tel: 782 4785 Montería- Córdoba

TARIFA $ 26000

TIQUETE

Origen	Destino
Montería	Pueblo Nuevo

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
17	06	26		

NOMBRE: Shirly Eljuch

FIRMA DESPACHADOR: Luis

35903

J.o Litografía Nit 1067874332-5 Cel 3106937012 Juan Obagi

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $ 26000

TIQUETE

Origen	Destino
Pueblo Nuevo	Montería

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°
17	06	26		

NOMBRE: Shirly Eljuch M

FIRMA DESPACHADOR: Jorge

292564

TIPOGRAFÍA GRÁFICAS LORICA / TEL: 773 5966

COOPERATIVA TUCURA
NIT. 891.000.746-9
Terminal de Transporte Local 16A
Montería - Córdoba
VIGILADO SUPERTRANSPORTE

TARIFA $ 23.000

TIQUETE DE VIAJE

ORIGEN:	DESTINO:
Montería	Tierralta

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº.
19	06	26		

NOMBRE: Shirly E.M

FIRMA DESPACHADOR: Jose

Nº 92983

Impresos JR Calle 33 No. 5-84 Montería

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $ 23.000

TIQUETE

Origen	Destino
Tierralta	Montería

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
18	06	26		

NOMBRE: Shirly Eljuch

FIRMA DESPACHADOR: Dano

83622

J.o Litografía Nit 1067874332-5 Cel 3106937012 Juan Obagi

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $23.000

TIQUETE

Origen: Montemi | Destino: Tierralta

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°
20	06	26		

NOMBRE: Shirly Eljuch

FIRMA DESPACHADOR: Pedro

139092

TIPOGRAFÍA GRÁFICAS LORICA / TEL: 773 5966

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $23000

TIQUETE

Origen: TIERRALTA | Destino: MONTERIA

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
20	06	26		

NOMBRE: Shirly Eljuch

FIRMA DESPACHADOR: Mario

890016

J.o Litografía Nit 1067874332-5 Cel 3106937012 Juan Obagi

Monteriana de Transporte
MONTRA S.A.S
NIT:800.060.272-5
Calle 37 N°. 1B-42 Tel: 782 4785 Montería- Córdoba

TARIFA $ 26000

TIQUETE

Origen: Montemi | Destino: Pueblo Nuevo

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
24	06	26		

NOMBRE: Shirly Eljach

FIRMA DESPACHADOR: Juan

35931

J.o Litografía Nit 1067874332-5 Cel 3106937012 Juan Obagi

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $ 26000

TIQUETE

Origen: Pueblo Nuevo | Destino: Montería

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
24	05	2026		

NOMBRE: SHIRLY ELJACH

FIRMA DESPACHADOR: Juan

890015

J.o Litografía Nit 1067874332-5 Cel 3106937012 Juan Obagi

COOPERATIVA TUCURA
NIT. 891.000.746-9
Terminal de Transporte Local 16A
Montería - Córdoba
VIGILADO SUPERTRANSPORTE

TARIFA $23 000

TIQUETE DE VIAJE

ORIGEN: Montemi | DESTINO: Tierralta

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº.
25	06	26		

NOMBRE: Shirly Eljuch

FIRMA DESPACHADOR: Mam

Nº 92987

Impresos JR Calle 33 No. 5-84 Montería

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $ 23000

TIQUETE

Origen: Tierralta | Destino: Montería

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°
25	06	26		

NOMBRE: Shirly Eljach M

FIRMA DESPACHADOR: jose

292565

TIPOGRAFÍA GRÁFICAS LORICA / TEL: 773 5966

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $ 23.000

TIQUETE

Origen: Montem | Destino: Tierralta

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
27	06	26		

NOMBRE: Shirly Eljuch

FIRMA DESPACHADOR: jose

20016

J.o Litografía Nit 1067874332-5 Cel 3106937012 Juan Obagi

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B-42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA $ 23 000

TIQUETE

Origen: Tierralta | Destino: Montemi

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
27	06	26		

NOMBRE: SHIRLY ELJACH

FIRMA DESPACHADOR: Manuel

83623

J.o Litografía Nit 1067874332-5 Cel 3106937012 Juan Obagi

	Versión: 02
	Código: GRF-F-057

COMISIONES DE SERVICIOS

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - FUNCIONARIOS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**MONTERIA 17 MARZO 2026**	**Código Regional :**	**23**
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	SHIRLY DAISY ELJACH MERCADO	**Código Centro:**	**911510**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	52804159	**Fecha de elaboración:**	**3/06/2026**

En desarrollo de la comisión No. _85826__durante los días__13, 17, 18, 20, 24, 25 y 27__del mes de ___JUNIO___de_2026__se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
13/06/2026	TIERRALTA - BARRIO NUEVO ORIENTE - TIERRALTA	MOTO	20000
17/06/2026	PUEBLO NUEVO - VEREDA EL VARAL - PUEBLO NUEVO	MOTO	20000
18/06/2026	TIERRALTA - BARRIO NUEVO ORIENTE - TIERRALTA	MOTO	20000
20/06/2026	TIERRALTA - BARRIO NUEVO ORIENTE - TIERRALTA	MOTO	20000
24/06/2026	PUEBLO NUEVO - VEREDA EL VARAL - PUEBLO NUEVO	MOTO	20000
25/06/2026	TIERRALTA - BARRIO NUEVO ORIENTE - TIERRALTA	MOTO	20000
27/06/2026	TIERRALTA - BARRIO NUEVO ORIENTE - TIERRALTA		20000
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	**140000**

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

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

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

COMISIONADO FUNCIONARIO		JEFE INMEDIATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	Shirly Daisy Eljach Mercado	**Nombre completo:**	LUIS ERNESTO BARRERA	**Nombre completo:**	NELSON DE LA ESPRIELLA
Cargo:	INSTRUCTOR	**Cargo:**	COORDINADOR ACADEMICO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR(E)
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

13 DE JUNIO



17 DE JUNIO



18 DE JUNIO



20 DE JUNIO



24 DE JUNIO



25 DE JUNIO



27 DE JUNIO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:	TECNICAS DE NEGOCIACION	FECHA DE INICIO DEL CURSO: 13/06/26	HORARIO:	LUGAR: Tierralta
N° DE FICHA:	3509936	INSTRUCTOR: Shirly Elyach	FECHA FIN DEL CURSO: 27/06/26	

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 13/06		Fecha (D/M/AA) 18/06		Fecha (D/M/AA) 20/06		Fecha (D/M/AA) 25/06		Fecha (D/M/AA) 27/06	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1065425525	Jorge garces V.										
2	1073 999 138	Leiner Martinez										
3		Wilder Esther										
4	1073446263	Esther Sibaja										
5	1062970706	Brayan Martinez										
6	1073996070	Osneider Arrieta										
7	1073996809	Elvis Acero										
8	1073435366	Yolis Beltran										
9	1073 998 772	Luis Daniel										
10	1073 999 263	Esther Sibaja										
11	1073 998 116	Yan Carlos										
12	1073 990 991	Diomar Barbosa										
13	1073 997 727	Alexander Gomez										
16												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

OBSERVACIONES:	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
	Shirly Elyach	Shirly Elyach	Shirly Elyach	Shirly Elyach	Shirly Elyach
	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR

*		
	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*		
	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampoSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:

Nº DE FICHA: 3499755

INSTRUCTOR: SHIRLY D. EJIACH.

FECHA DE INICIO DEL CURSO: 27-04-26 HORARIO:

FECHA FIN DEL CURSO: 18-05-27

LUGAR: Pueblo nuevo

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 17-06-26		Fecha (D/M/AA) 24-06-26		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1.003.369 657	Jose Andres Rosario		Jose. Rosario.		José Andres R. R.						
2	1067285725	Andrea Bernxal		Andrea		Andrea						
3	1067287845	Valeria Romero Rosario		Valeria R		Valeria R						
4	77706327	Dairo mendoza										
5	1067283823	Hamolis Verona C		Hamolis Verona		Hamolis Verona						
6	1133819131	Sandra Arguedo		Sandra Ayuto		Sandra Ayuto.						
7	1067284698	Elizabeth Valladiego		Elizabeth V.		Elizabeth Valladiego						
8	1067283744	Karol Mendoza Hoyos		Karol M.		Karol M.						
9	1067283759	Anaricel Sotelo Solis		Ana Sotelo		Ana Sotelo						
10	1066132268	Juliana Alvarado		Juliana		Juliana						
11	1.067832709	Juliana Diaz Brack		Juliana Diaz B.								
12	1003559264	Paola urango cortes		Paola Urango		Paola Urango.						
13	1.067.282616	Melissa Oviedo Hoyos		Melissa Buedo		Melissa Oviedo						
14	1003362021	Yesica Roqueme		Yesica Roqueme		Yesica Roqueme						
15	1003337205	Leidy Cuello Alvarez		Leidy cuello		Leidy Cuello A.						
16	1003357946	Ivana Tallon Sierra										
17	1067290664	Maria Carolina Lopez P.		Maria Lopez P								
18	1067287107	Yulieth Pertuz				Yulieth Pertuz						
19	1067285095	Alexandra Vaona				Alexandra V						
20	1069253271	Juliana Roqueme.										

OBSERVACIONES:

	FIRMA	NOMBRE DEL INSTRUCTOR
	Shirly Ejiach	
	Shirly Ejiach	

*		
	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*		
	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓