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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería Julio 15 de 2026

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

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

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

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

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

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	3176698-COORDINACION EN-SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION **COMPETENCIA:** IMPREMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS **RESULTADOS**: COMUNICAR REQUISITOS NORMATIVOS **3410142-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.** **Competencia:** RAZONAR CUNTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES MATEMATICAS **3314613-DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO** **COMPETENCIA :DEFINIR EL PLAN DE MERCHANDISING** **RAP PLANTEAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS COMERCIALES** **Total** Horas Mes:**160**	**Anexo 1**:Planeacion pedagogica **(3176698-3410142--3314613)** **Anexo2** : Lista de asistencia Fichas**(3234539-3410142--3314613)** **Anexo 3:** Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas **(3234539-3410142--3314613))** **Anexo 4:** Plan cocertado de las fichas **(3234539-3410142--3314613)**
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Se realizó la gestión para la formación Tecnica y /o complementaria	**“No se requirió la actividad”**
3	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma sofia plus	**“No se requirió la actividad”**
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los	En el mes objeto de cobro no se realizó apoyo en la socialización de los programas de formación en las diferentes ofertas Académicas	**“No se requirió la actividad”**

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

	resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.		
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - **GFPI-F-013** para las fichas No. **(3176698-3410142--3314613)** • • • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofiaplus. • Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	**Anexo 5**: Pantallazo del portafolio del instructor(onedrive) **Link**: PORTAFOLIO **https://drive.google.com/drive/u/0/home**
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	En este mes no he participado en proyectos SENOVA.	**"No se requirió la actividad"**
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al	Se reportó las respectivas inasistencias de los	**"No se requirió la actividad"**

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

	6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. (**4659406541**) de la planilla, **SOI** al mes de **JUNIO** decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (51) folios

Cordialmente,



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

Firma
JESUS DAVID SILVA RAMOS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9161767 2026**
A CARGO

ANEXOS

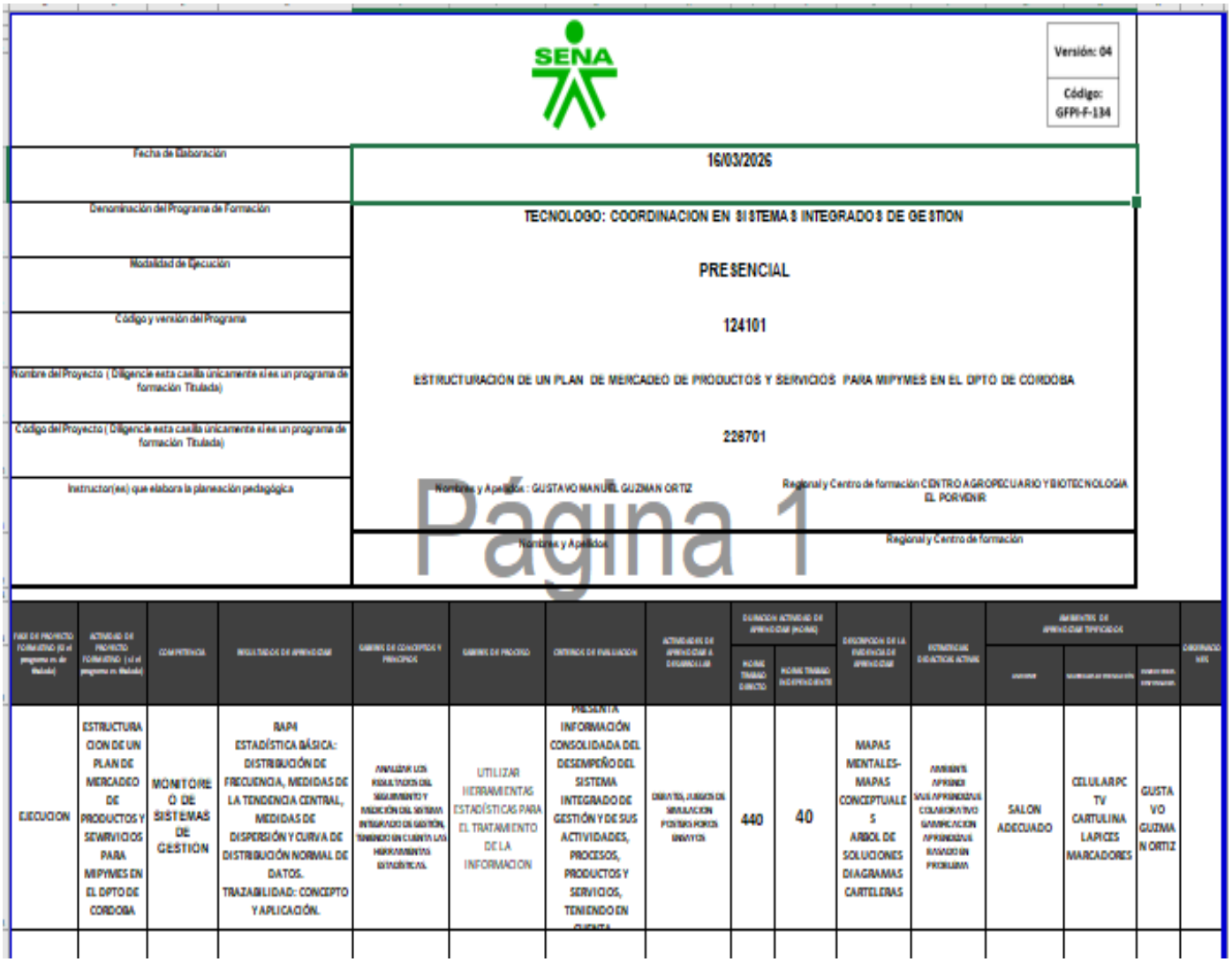
Obligaciónes

Obligacion Contractual 1

Anexo 1: Planeacion pedagogica **(3176698-3314613)**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	ESTRUCTURACION DE UN PLAN DE MERCADEO DE PRODUCTOS Y SEWRVICIOS PARA MIPYMES EN EL DPTO DE CORDOBA	MONITOREO DE SISTEMAS DE GESTION	RAP4 ESTADÍSTICA BÁSICA: DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIA, MEDIDAS DE LA TENDENCIA CENTRAL, MEDIDAS DE DISPERSIÓN Y CURVA DE DISTRIBUCIÓN NORMAL DE DATOS. TRAZABILIDAD: CONCEPTO Y APLICACIÓN.	ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.	UTILIZAR HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION	PRESENTA INFORMACIÓN CONSOLIDADA DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE SUS ACTIVIDADES, PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS, TENIENDO EN CUENTA .	DEBATES, JUEGOS DE SIMULACION POSTERS FOROS ENSAYOS	440	40	MAPAS MENTALES- MAPAS CONCEPTUALES ARBOL DE SOLUCIONES DIAGRAMAS CARTELERAS	AMBIENTE APRENDSAJE APRENDIZAJE COLABORATIVO GAMIFICACION APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMA	SALON ADECUADO	CELULAR PC TV CARTULINA LAPICES MARCADORES	GUSTAVO GUZMAN ORTIZ	

ARBOL DE SOLUCIONES



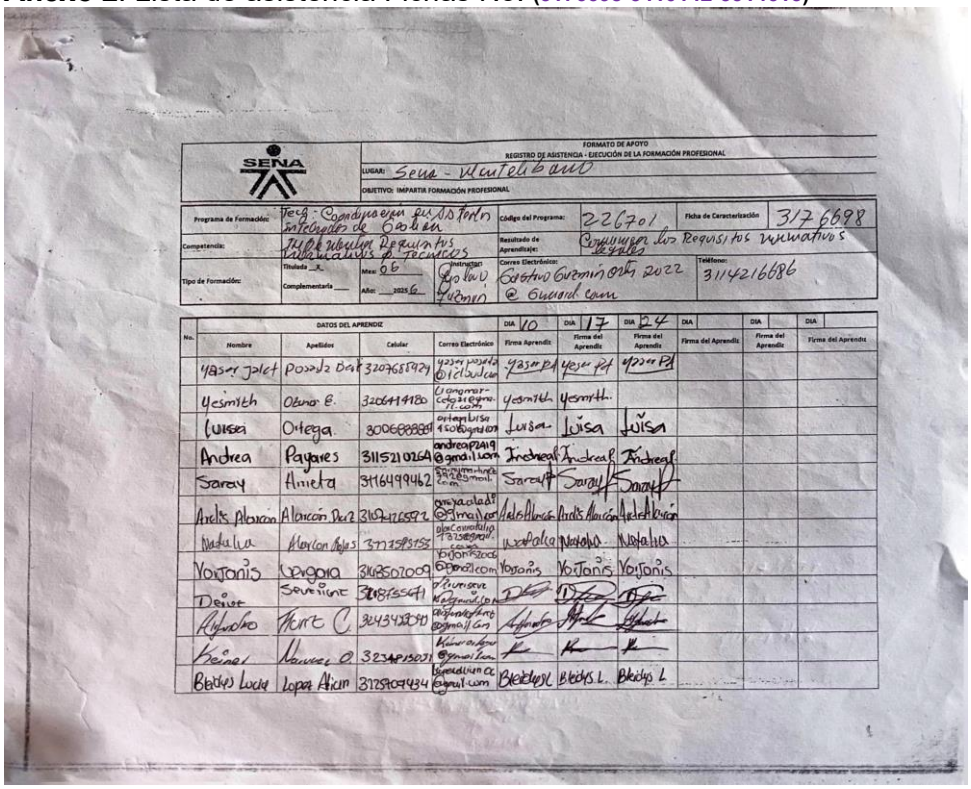
Versión: 04	
Código: GFPI-F-134	
Fecha de Elaboración	16/03/2026
Denominación del Programa de Formación	TECNOLOGO: COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	124101
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla unicamente si es un programa de formación Titulada)	ESTRUCTURACION DE UN PLAN DE MERCADEO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA MIPYMES EN EL DPTO DE CORDOBA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla unicamente si es un programa de formación Titulada)	228701
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos : GUSTAVO MANUEL GUZMAN ORTIZ — Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
	Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación

Página 1

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de tipo titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE CONOCIMIENTOS Y PRINCIPIOS	CRITERIOS DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACION	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACION ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE						
EJECUCION	ESTRUCTURACION DE UN PLAN DE MERCADEO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA MIPYMES EN EL DPTO DE CORDOBA	MONITOREO DE SISTEMAS DE GESTION	RAPI ESTADÍSTICA BÁSICA: DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIA, MEDIDAS DE LA TENDENCIA CENTRAL, MEDIDAS DE DISPERSIÓN Y CURVA DE DISTRIBUCIÓN NORMAL DE DATOS. TRAZABILIDAD: CONCEPTO Y APLICACIÓN.	ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.	UTILIZAR HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION	PRESENTA INFORMACIÓN CONSOLIDADA DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE SUS ACTIVIDADES, PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS, TENIENDO EN CUENTA	DIBUJO, JUEGOS DE SIMULACION POSTERS PORTES ENSAYOS	440	40	MAPAS MENTALES-MAPAS CONCEPTUALES ARBOL DE SOLUCIONES DIAGRAMAS CARTELERAS	AMBIENTE APRENDIZAJE COLABORATIVO GAMIFICACION APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMA	SALON ADECUADO	CELULAR PC TV CARTULINA LAPICES MARCADORES	GUSTAVO GUZMAN ORTIZ	

Obligacion Contractual 1

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

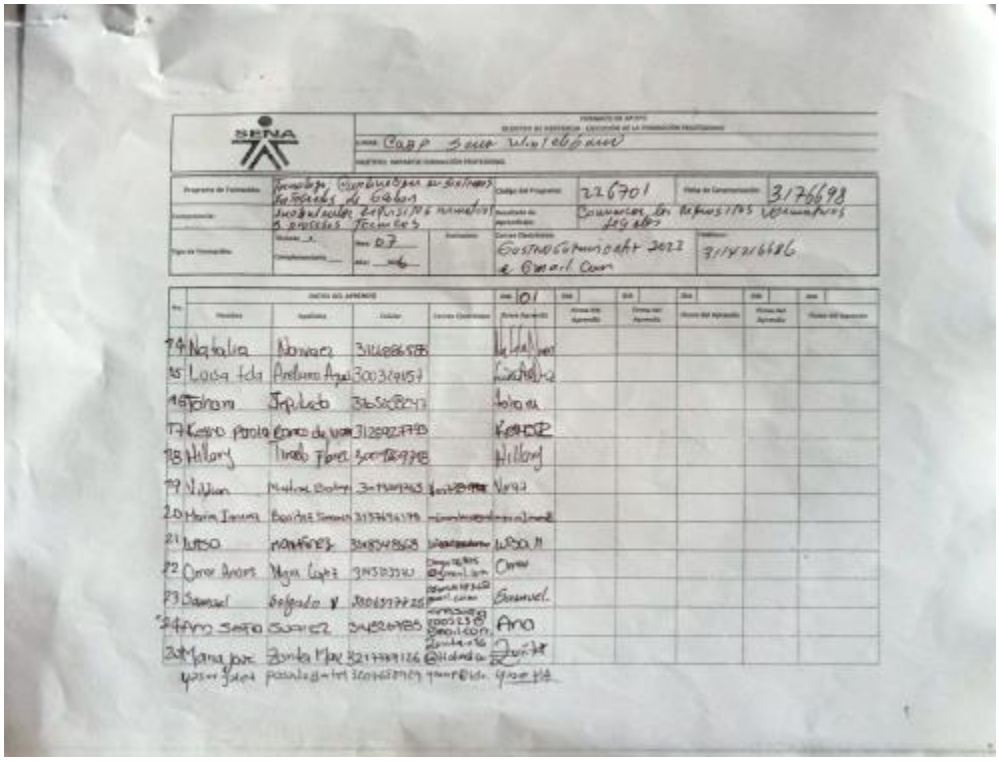


FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Sena - Montelibano
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecg. Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión	Código del Programa:	22670 1	Ficha de Caracterización	3176698
Competencia:	240601046 Aplicar Requisitos Tributarios y Técnicos	Resultado de Aprendizaje:	Cumplir los Requisitos Tributarios		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria	Mes: 06 / Año: 2025	Instructor: Carlos Yesmith	Correo Electrónico: Cristina Guerrero 2022 @ Gmail.com	Teléfono: 3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 10	DIA 17	DIA 24	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Yasser Jolet	Pozzo Diaz	3207685929	yasserpozzo@hotmail.com	Yasser PA	Yasser PA	Yasser PA			
	Yesmith	Otero E.	3206119180	Usuario: Categoría: Correo:	Yesmith	Yesmith				
	Luisa	Ortega	3006888881	ortegaluisa1605@gmail.com	Luisa	Luisa	Luisa			
	Andrea	Payares	3115210264	andreap2419@gmail.com	Andrea P.	Andrea P.	Andrea P.			
	Sarey	Arrieta	3116499462	Sarayarrieta@soy.sena.edu.co	Sarey A	Sarey A	Sarey A			
	Andris Alarcon	Alarcon Perez	3107476582	andresalarcon@hotmail.com	Andris Alarcon	Andris Alarcon	Andris Alarcon			
	Natalia	Alarcon Mejia	3173583755	nataliaalarcon1735@gmail.com	Natalia	Natalia	Natalia			
	Yorjanis	Vergara	3148507009	yorjanis@hotmail.com	Yorjanis	Yorjanis	Yorjanis			
	Deiver	Severiche	3108755471	Deiverseverichevergara@gmail.com	Deiver	Deiver	Deiver			
	Alejandro	Marte C	3043433890	Alejandromarte@gmail.com	Alejandro	Alejandro	Alejandro			
	Keiner	Alvarez O	3234915031	Keineralvarez@gmail.com	Keiner	Keiner	Keiner			
	Blackys Lucia	Lopez Alcin	3128904434	Blackyslucia@gmail.com	Blackys L.	Blackys L.	Blackys L.			



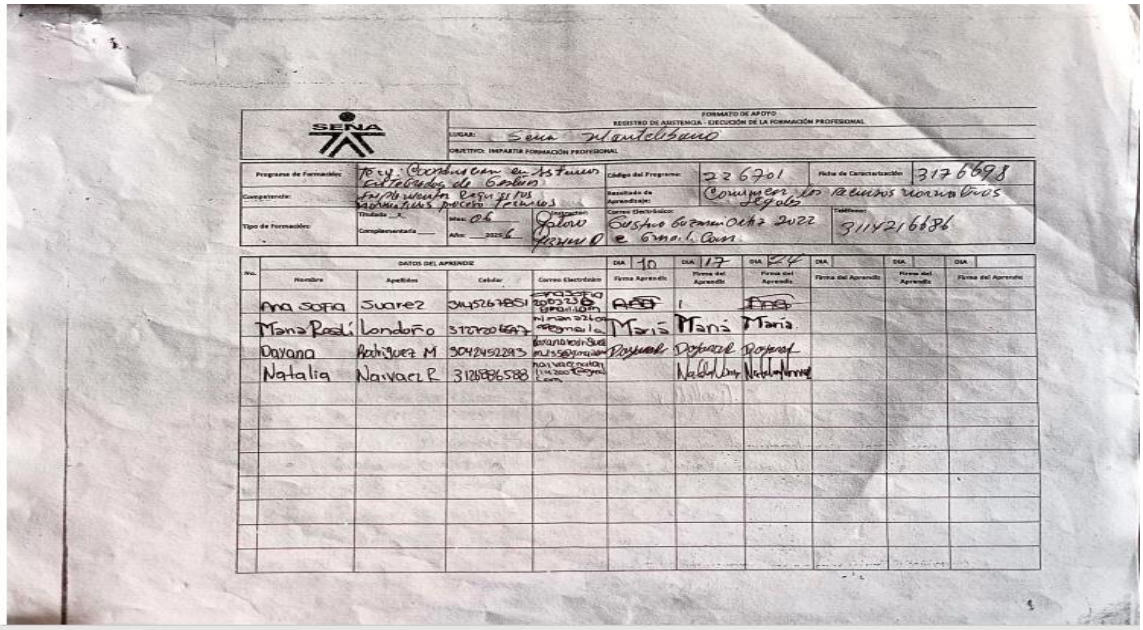




FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tec. auxiliar en Gestión de Cobro	Código del Programa:	228318	Ficha de Caracterización:	3410142
Competencia:	Registrar Cuentas de cobro vencidas	Resultado de Aprendizaje:	Identificar modelos Matemáticos		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria	Mes: 06 / Año: 2022	Jornada: Diurno	Correo Electrónico:	Gustavo Guzman Ortiz 2022 @ Gmail.com
				Teléfono:	3114216686

No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 16 Firma Aprendiz	DIA 23 Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
	Valentina A	Molina G	3183935893		Valentina	Valentina				
	Vivian J	Alvarez	3012548615							
	Karen S.	Vásquez	3136744946		Karen	Karen				
	[illegible]	[illegible]	3116476038							
	Daniel Alberto	[illegible]	3148972488							
	Emanuel	Alzate Mejía	3117336316							
	Camilo	Ortiz Hoyos	3004196278							
	Angel David	[illegible]	3217[illegible]							
	Felix Jose	Angulo [illegible]	3187[illegible]							
	Idaan Antonio	Ricaute Caamaño	3022870930							
	Maria Raul	Suarez Soto	3136035060		Maria S.	Maria S.				
	[illegible]	[illegible]	3116[illegible]							
	Edwin Brian	Hernandez	304[illegible]							
	Nayeth N	Agel Perez	3136899352							
	Jesus Daniel	Duque	3118196951							

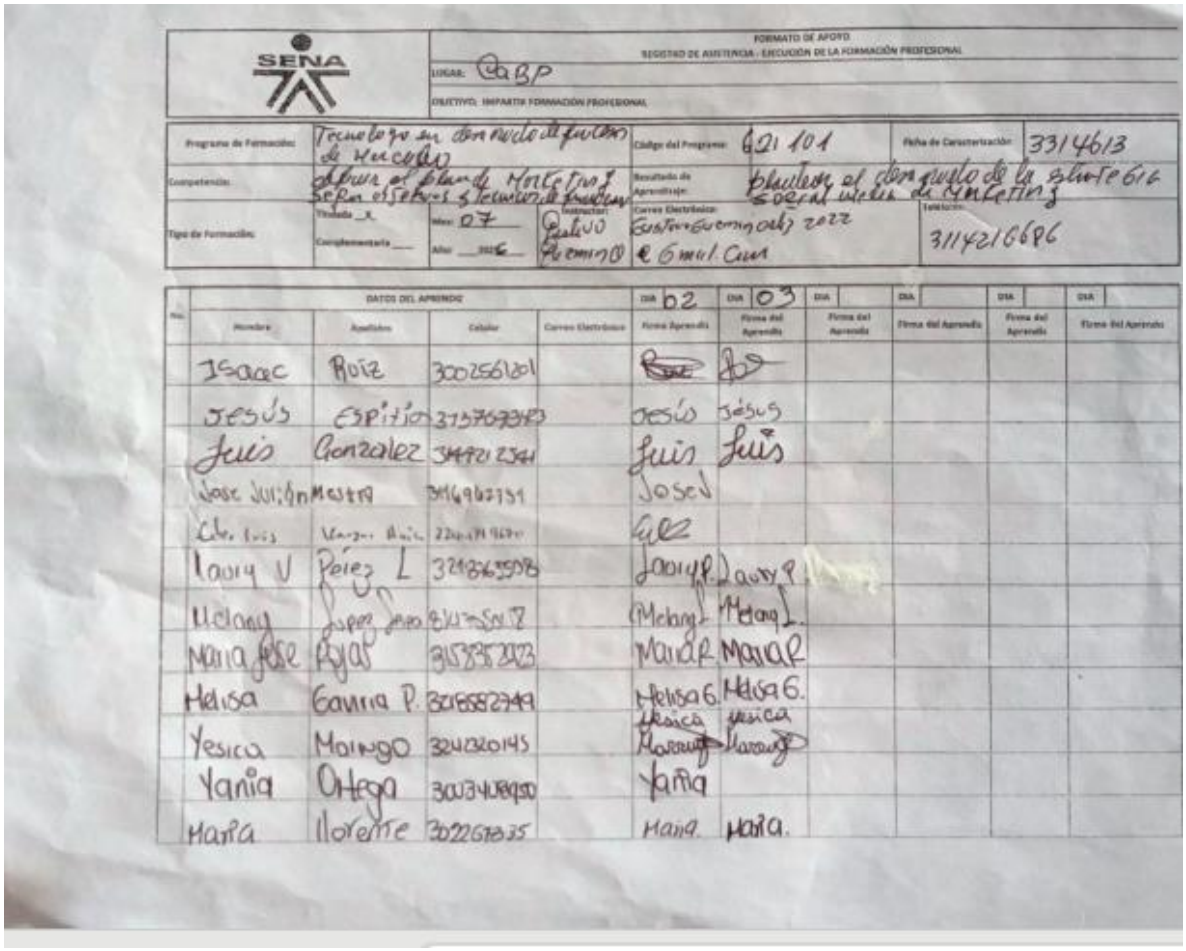


FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tec. Auxiliar en Gestión de Cobro	Código del Programa:	228701	Ficha de Caracterización:	3176698
Competencia:	Registrar las cuentas de cobro vencidas	Resultado de Aprendizaje:	Construir los modelos matemáticos		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria	Mes: 06 / Año: 2022	Jornada: Diurno	Correo Electrónico:	Gustavo Guzman Ortiz 2022 @ Gmail.com
				Teléfono:	3114216686

No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA 10 Firma Aprendiz	DIA 17 Firma del Aprendiz	DIA [illegible] Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz	DIA Firma del Aprendiz
	Ana sofia	Suarez	3145267851							
	Maria Paula	Londoño	3107206673		Maria	Maria	Maria			
	Dayana	Rodriguez M	3042452293		Dayana	Dayana	Dayana			
	Natalia	Navarro R	3126886588			Natalia	Natalia			

Pregunta al Asistente de IA
¿Por qué es importante esta información?



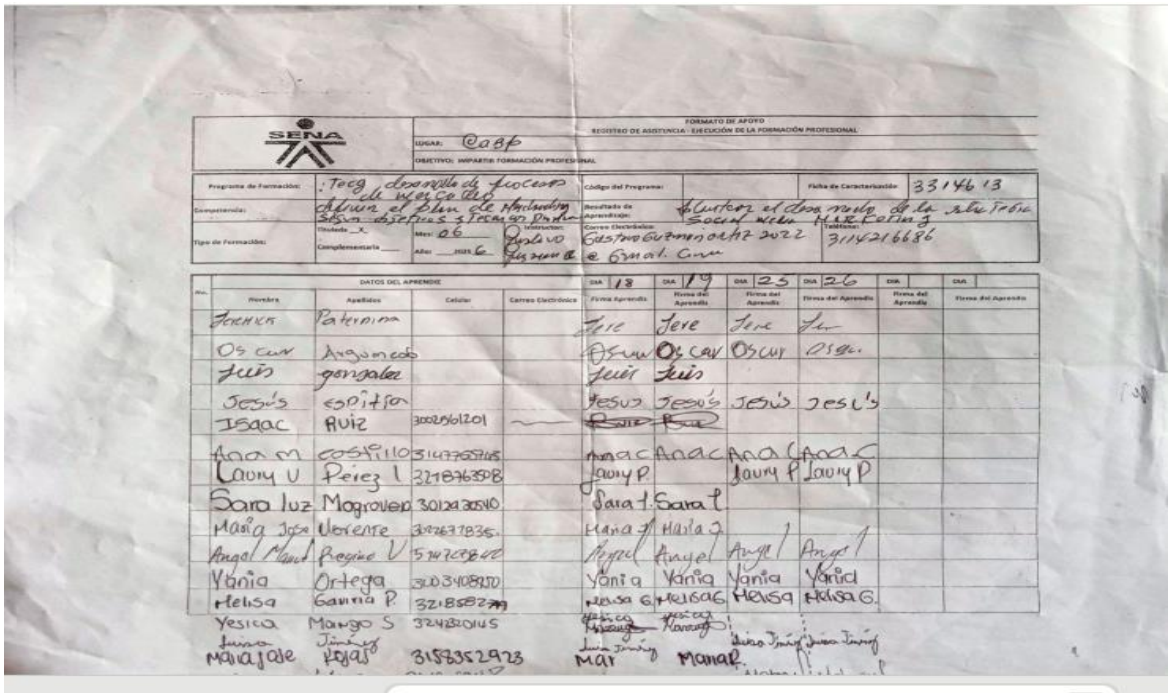
FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecnologo en desarrollo de proceso de Mercadeo	Código del Programa:	621101	Ficha de Caracterización:	3314613
Competencia:	Aplicar el plan de Marketing segun estrategias y tecnicas de mercadeo	Resultado de Aprendizaje:	Plantear el desarrollo de la gestion social segun la normatividad		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 07 / Año: 2022	Instructor: Gustavo Guzman	Correo Electrónico: Gustavoguzman0417@gmail.com	Teléfono: 3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 02	DIA 03	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Isaac	Ruiz	3002561201							
	Jesús	Espitia	3135763783		Jesús	Jesús				
	Luis	Gonzalez	3144212341		Luis	Luis				
	Jose Julian	Mestra	3116963791		Josel					
	Luis				Luis					
	Laury V	Peiez L	3218635978		Laury P.	Laury P.				
	Melany				Melany	Melany				
	Maria Jose	Rojas	3158352923		Mariar	Mariar				
	Melisa	Gamia P.	3216582749		Melisa G.	Melisa G.				
	Yesica	Mango	3242320145		Yesica	Yesica				
	Yania	Ortega	3003408930		Yania					
	Maria	Llorente	3022618635		Maria	Maria				



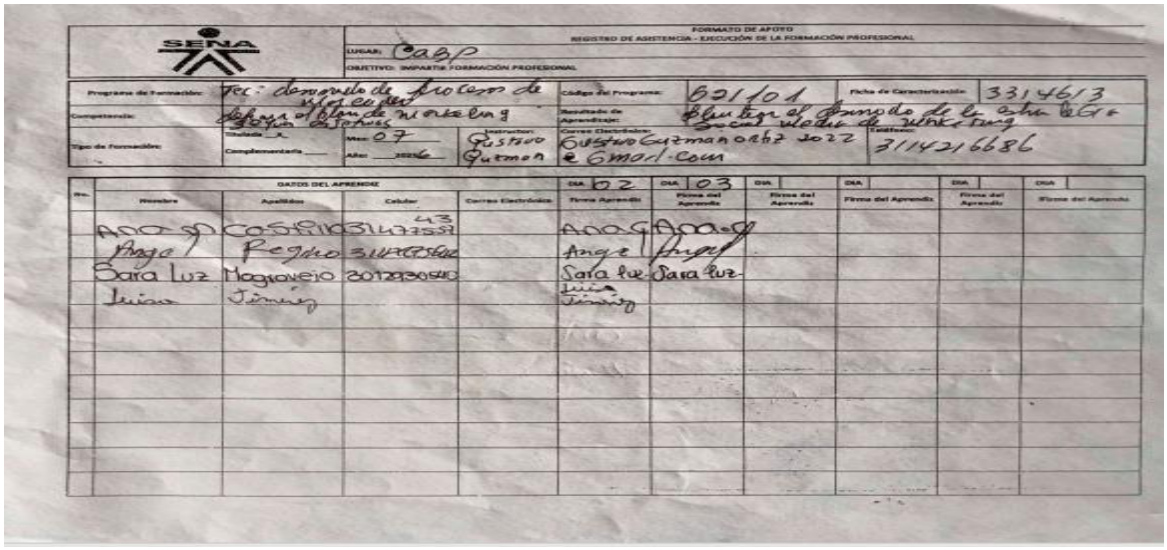
FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecg desarrollo de proceso de Mercadeo	Código del Programa:		Ficha de Caracterización:	3314613
Competencia:	Aplicar el plan de Marketing segun estrategias y tecnicas de mercadeo	Resultado de Aprendizaje:	Plantear el desarrollo de la gestion social segun la normatividad		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: 06 / Año: 2022	Instructor: Gustavo Guzman	Correo Electrónico: Gustavoguzman0417@gmail.com	Teléfono: 3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 18	DIA 19	DIA 25	DIA 26	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Jeremis	Patrimina			Jere	Jere	Jere	Je		
	Oscar	Argumedo			Oscar	Oscar	Oscar	Osg.		
	Luis	gonzalez			Luis	Luis				
	Jesús	espitia			Jesus	Jesús	Jesús	Jesús		
	Isaac	Ruiz	3002561201		Ruiz	Ruiz				
	Ana M	Castillo	3147765145		Anac	Anac	Ana C	Ana C		
	Laury V	Peiez L	3218763898		Laury P.		Laury P.	Laury P.		
	Sara luz	Magroven	3012430540		Sara L.	Sara L.				
	Maria Jose	Llorente	3022618635		Maria J.	Maria J.				
	Angel Manuel	Regino V	3147258642		Angel	Angel	Angel	Angel		
	Yania	Ortega	3003408930		Yania	Yania	Yania	Yania		
	Melisa	Gamia P.	3216582749		Melisa G.	Melisa G.	Melisa	Melisa G.		
	Yesica	Mango S	3242320145		Yesica	Yesica				
	Maria Jose	Rojas	3158352923		Mar	Mariar				

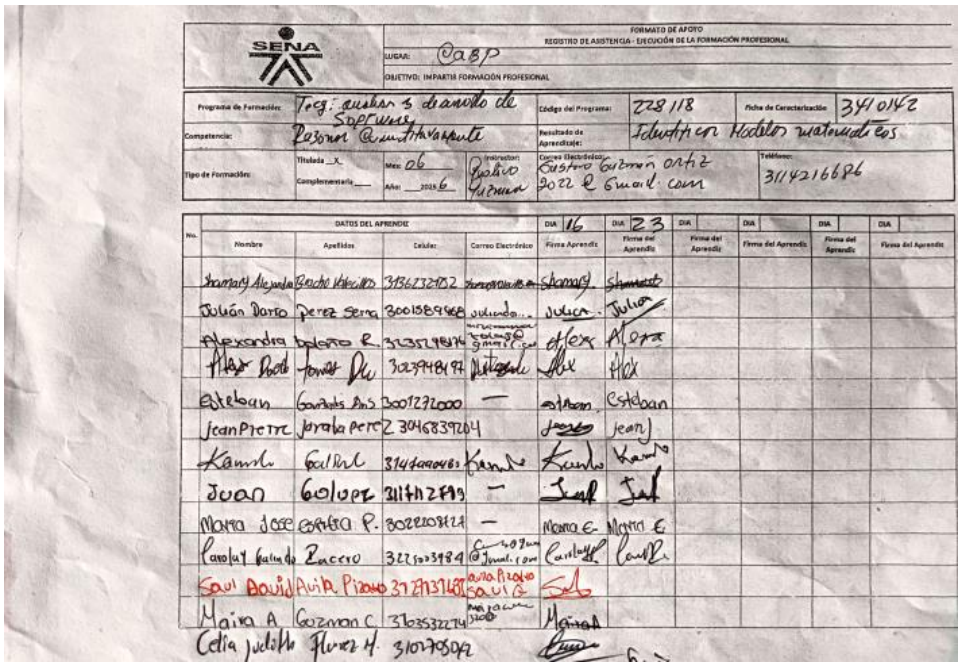


FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tec: desarrollo de proceso de	Código del Programa:	601101	Ficha de Caracterización:	3314613
Competencia:	Interpretar el plan de Trabajo	Resultado de Aprendizaje:	Elaborar el manual de la calidad		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria	Mes: 07 / Año: 2026	Instructor: Gustavo Guzman	Correo Electrónico: Gustavo Guzman ortiz 2022 @ Gmail.com	Teléfono: 3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 02	DIA 03	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Ana Sofia	Cossio	3146773543		Ana S	Ana S				
	Angie	Pedro	3114216686		Angie	Angie				
	Sara Luz	Magroveio	3012930540		Sara Luz	Sara Luz				
	Luisa	Jimenez			Luisa					



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

LUGAR: CABP
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tec: analisis y desarrollo de Softwares	Código del Programa:	228118	Ficha de Caracterización:	3410142
Competencia:	Razonar cuantitativamente	Resultado de Aprendizaje:	Identificar Modelos matematicos		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria	Mes: 06 / Año: 2026	Instructor: Gustavo Guzman	Correo Electrónico: Gustavo Guzman ortiz 2022 @ Gmail.com	Teléfono: 3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 16	DIA 23	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Shamary Alejandra	Rincon Valencia	3136232052		Shamary	Shamary				
	Julian Dario	Perez Serna	3001589468	julinda...	Julian	Julian				
	Alexandra	Loaiza R.	3135279874		Alexa	Alexa				
	Alex Rodolfo	Tovar Du	3023948197		Alex	Alex				
	Esteban	Gonzalez Ros	3001272000	—	Esteban	Esteban				
	JeanPierre	Jaramillo Perez	3046839204		Jean	Jean				
	Kamila	Gallo	3144000483		Kamila	Kamila				
	Juan	Golupe	3117172893	—	Juan	Juan				
	Maria Jose	Correa P.	3022208124	—	Maria C	Maria C				
	Carolay	Rincon	3225003984	@Jamil.com	Carolay	Carolay				
	Saul David	Avila Pizano	3127137461	avila.pizano@sena.edu.co	Saul					
	Maira A	Guzman C	3163532274		Maira					
	Celia Judith	Florez H.	3107705042							

Obligacion Contractual 1

Anexo 3: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas (3314613-3176698)

PROCESO GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE



- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Desarrollo de Procesos de Mercadeo
- Código del Programa de Formación: 621101 V1
- Nombre del Proyecto: Estructuración de un Plan de Mercadeo de productos y servicios para Mipymes
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto: Evaluar el plan de mercadeo teniendo en cuenta las condiciones del mercado y políticas de la organización
- Competencia

260101050 Definir el plan de merchandising segun el objetivo y tecnicas de la promocion

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

TECNICOS

- 26010100901 Seleccionar técnica de evaluación de estrategias para el plan de mercadeo según políticas de la organización
- 26010100902 Validar los resultados del plan de mercadeo de acuerdo con objetivos propuestos por la organización

TRASVERSALES

- 23010130701 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- 23010130702 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

GGVV

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación**: Manejo de información para sistemas de gestión
- **Código del programa de formación**: 135401
- **Nombre del proyecto**: Fortalecer la administración de la información, implementando sistemas de gestión documental en las mipymes.
- **Fase del proyecto**: Análisis.
- **Actividad de proyecto**: AP1. Documentar procesos, de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
- **Competencias**:

  Monitoreo De

  Sistemas De

  Gestion

  - 220601043 - Implementar requisitos normativos de acuerdo con parámetros técnicos.
  - 220601042 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
  - 260101067 - Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación.

  Clave:

  - 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- **Resultados de aprendizaje**:
- **Analizar resultados de**

  seguimiento y medicion del

  sistema integrado de

  gestion , teniendo encuenta

  las herramientas

  estadisticas

  - 220601042-01 - Identificar los tipos de documentos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la organización.
  - 260101067-02 - Seleccionar los datos basados en los métodos de estadística.

  Claves:

  - 240202501-01- Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación**: Manejo de información para sistemas de gestión
- **Código del programa de formación**: 135401
- **Nombre del proyecto:** Fortalecer la administración de la información, implementando sistemas de gestión documental en las mipymes.
- **Fase del proyecto:** Análisis.
- **Actividad de proyecto:** AP1. Documentar procesos, de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
- **Competencias: Técnicas:**
  - 220601043 - Implementar requisitos normativos de acuerdo con parámetros técnicos.
  - 220601042 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
  - 260101067 - Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación.

Clave:

  - 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

- **Resultados de aprendizaje: Técnicas:**
  - 220601043-01 - Identificar requisitos normativos aplicables según métodos de análisis, criterios técnicos vigentes del sistema de gestión.
  - 220601042-01 - Identificar los tipos de documentos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la organización.
  - 260101067-02 - Seleccionar los datos basados en los métodos de estadística.

Claves:

  - 240202501-01- Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

- **Duración de la guía**: 208 horas

  Técnico: 160 horas

  Clave: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, sea bienvenido al presente proceso de formación, en el cual se abordarán diferentes elementos relacionados con la documentación y el procesamiento de datos de acuerdo con los requerimientos de un sistema de gestión para las organizaciones. Es importante tener en cuenta que el presente material tiene como objetivo la generación de competencias que aporten a los procesos de gestión documental y análisis de datos estadísticos.

Las organizaciones en la actualidad, afrontan diferentes desafíos relacionados con el procesamiento de información que es sensible para la toma de decisiones, motivo por el cual, los sistemas de gestión se constituyen en herramientas fundamentales para la categorización documental, así como también la organización de grandes flujos de datos, con el fin de facilitar su procesamiento y posterior análisis, garantizando trazabilidad y confiabilidad de la información que es generada a nivel interno y externo; de esta forma, es posible dar cumplimiento a requerimientos de carácter legal y aportar a la eficacia en la gestión.

Por otra parte, se presenta el inglés como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social, se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las 4 habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas en esta guía, contará con el acompañamiento de los instructores asignados al programa, los cuales de forma continua y permanente lo orientarán con las pautas necesarias para el logro de las actividades de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico. Los instructores programarán encuentros de asesoría virtual, para brindar orientaciones específicas relacionadas con las temáticas a desarrollar en las actividades. Es importante que organice su tiempo, dada la exigencia que demanda la realización de esta guía de aprendizaje. No olvide revisar y explorar los materiales de estudio del programa.

Por consiguiente, se presentan cada una de las acciones de aprendizaje que le permitirán desarrollar lo anteriormente mencionado.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias planteadas en la fase de análisis del proyecto formativo: Fortalecer la administración de la información, implementando sistemas de gestión documental en las mipymes.

Se invita al aprendiz a realizar las siguientes acciones:

- Actualización de los datos personales.
- Lea el documento “Información del programa”, le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso.
- Lea el documento “Cronograma”, le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar, le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Lea el presente documento “Guía de aprendizaje”, le orientará en el desarrollo de las actividades.

- Adicionalmente, realice la presentación en el foro social de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

• Actividad de reflexión inicial

La gestión documental es un proceso vital para las organizaciones en la actualidad, y para comprender la utilidad de su aplicación se invita a observar el siguiente video:

Información documentada: https://www.youtube.com/watch?v=w-ej13qUZSk Al finalizar el video, reflexione sobre las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son los principales beneficios respecto a la documentación?
- ¿Cómo aporta la documentación a la eficiencia en la organización?
- ¿Cuál es la utilidad de las herramientas gráficas para la gestión documental?
- ¿Por qué se dice que la elaboración de la documentación no debería ser un fin?

Recuerde: este ejercicio tiene como finalidad encaminarle y motivarle en la elaboración de las evidencias que se plantean para esta guía de aprendizaje; por tal razón, no es calificable, pero sí es el punto de inicio para lo que se le solicitará en las demás evidencias.

3.1 Actividad de aprendizaje de la competencia Implementar requisitos normativos de acuerdo con parámetros técnicos (220601043)

Los requisitos normativos no deben verse de forma coercitiva en las organizaciones sino, por el contrario, como herramientas que brindan lineamientos que aseguran un buen funcionamiento en las organizaciones, porque por medio de la regulación, se establecen en los sistemas de gestión estándares que ayudan a garantizar el cumplimiento de la misión y visión de las empresas, garantizando su sostenibilidad en el tiempo.

3.1.1 Actividad de aprendizaje GA1-220601043-AA1 - Desarrollar actividades de gestión documental, según requisitos técnicos y normativos.

La presente actividad permitirá aplicar el conocimiento adquirido por el aprendiz, respondiendo una serie de evidencias que contienen unas actividades que corresponden a los sistemas de gestión documental aplicando requisitos técnicos y normativos vistos durante su proceso de formación.

Duración: 64 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Identificación de los requisitos normativos".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA1-220601043-AA1-EV01. Mapa mental - ¿Qué es una matriz legal?**

Una matriz para la gestión de la información documental ayuda a detectar y conceptualizar diagramas de flujo y clasificaciones finales de la información, lo que permite a la organización especificar de manera óptima su ubicación, y de esta forma tener un control total de los procesos que allí se desarrollan y se ejecutan.

Por otro lado, un mapa mental es una herramienta que permite plasmar el conocimiento sobre un tema específico por medio de un diagrama, tomando un tema central y de ahí escribir o dibujar las ideas principales que permiten una mayor comprensión y apropiación del conocimiento.

Para el desarrollo del mapa mental tenga en cuenta los siguientes criterios:

- Qué es una matriz para la gestión de la información documentada.
- Para qué sirve la matriz para la gestión de la información documentada.
- Qué matrices que hacen parte del SGC en una organización.

Si tiene dudas sobre cómo realizar un mapa mental y las herramientas a utilizar, lo invitamos a ver el **Anexo_Guia_para_hacer_mapa_mental** y el video **Técnicas de estudio: cómo hacer mapas mentales** en el enlace https://www.youtube.com/watch?v=kTyKNCy3mTo

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** mapa mental que explique qué es una matriz para la gestión de la información documentada.
- **Extensión:** 1 página.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa mental - ¿Qué es una matriz legal? GA1-220601043-AA1-EV01.**

- **Evidencia GA1-220601043-AA1-EV02. Elaboración de la matriz legal de la empresa.**

La matriz de indicadores es la encargada de registrar los datos y muestra el estado de una actividad y/o si se requieren medir las características específicas y observables para demostrar los cambios.

En la matriz se maneja la base de datos completa, de todos los indicadores de gestión que maneja la organización, permitiendo la ubicación de cada uno de ellos, si se requiere la consulta para la toma de decisiones.

Elabore una matriz de indicadores de la empresa objeto de estudio del proyecto formativo, donde debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El área o proceso que tiene el indicador.
2. Luego el nombre del indicador que usa el área.
3. Después, identificar la frecuencia de medición, sea mensual, bimensual, semestral y demás, que tiene el indicador.
4. Identificar la fuente de información, es decir, de dónde sacan los datos para hacer la medición.

5. Identificar cómo realizan el cálculo de resultados para sacar el nivel de cumplimiento de la medición, es decir, la fórmula.
6. Para finalizar, identificar la meta del indicador, es decir, el nivel de cumplimiento aceptado en porcentaje.

Se comparte el video **Matriz de indicadores de gestión,** como apoyo para la elaboración de la matriz, en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=E8fyPJ1kxJc&t=28s

Recuerde:

- Deben estar todos los procesos de la empresa, es decir, gestión humana, producción, financiera y demás.
- Debe contener los procesos, frecuencias, fuentes de datos, fórmulas de medición y metas.

Herramienta para la elaboración:

- Excel.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** matriz de indicadores de la empresa objeto de estudio en el proyecto formativo.
- **Formato:** Excel.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Elaboración de la matriz legal de la empresa. GA1-220601043-AA1-EV02.**

- **Evidencia GA1-220601043-AA1-EV03. Elaboración matriz de gestión documental.**

La gestión documental de la empresa es el proceso de administración de los datos, sean físicos o magnéticos, de la organización, así como las técnicas, criterios y normativas para la custodia y presentación de la información.

Por otro lado, la matriz legal de la gestión documental, es el registro en el cual reposan todas leyes y normalización que aplican para las empresas, según su actividad económica, enfocada en la custodia y manejo de la información.

Actividad:

Elaborar la matriz legal de la gestión documental de la empresa objeto de estudio del proyecto formativo.

Para el desarrollo de la matriz legal de la gestión documental de la empresa objeto de estudio del proyecto formativo, tenga en cuenta los siguientes criterios:

- Deben participar máximo 3 integrantes.
- Deben citar como mínimo 50 requisitos legales, sean normas, leyes, decretos y demás, que apliquen a la organización con enfoque de gestión documental.

- Utilizarán el formato establecido en el **Anexo_Requisitos_legales_para_gestion_documental** y no podrá contener espacios en blanco.
- La normatividad debe ser aplicable a la empresa objeto de estudio del proyecto formativo.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** matriz legal de la gestión documental de la empresa objeto de estudio del proyecto formativo, desarrollada en el **Anexo_Requisitos_legales_para_gestion_documental.**
- **Formato:** Excel.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Elaboración matriz de gestión documental. GA1-220601043-AA1-EV03.**

- **Evidencia GA1-220601043-AA1-EV04. Cuestionario.**

Presente un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar el contenido temático del componente formativo, el cual consta de treinta preguntas.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario. GA1-220601043-AA1-EV04.**

3.2 Actividad de aprendizaje de la competencia Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos (220601042)

La siguiente actividad permitirá evidenciar el nivel de apropiación de los criterios y conceptos, relacionados con la documentación, así como su utilidad y aplicación en las organizaciones; para ello es necesario realizar una revisión previa del material del componente, así como de la ley general de archivo.

3.2.1 Actividad de aprendizaje GA1-220601042-AA1 - Reconocer y apropiar la ley de archivo y los criterios para la documentación y codificación documental, y el diseño de procesos, con base en los requerimientos organizacionales.

En la actividad se abordarán algunos conceptos básicos relacionados con la ley general de archivo, así como también los criterios establecidos para la documentación, de acuerdo con los procesos organizacionales; de esta forma, es posible sentar las bases para el cumplimiento de los requerimientos legales y de la gestión de las organizaciones.

Duración: 48 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Documentos y procesos de la información documentada".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA1-220601042-AA1-EV01. Infografía - Descripción de actividades de un procedimiento documental.**

La presente evidencia tiene como objetivo verificar la comprensión de la importancia, así como también los procesos de gestión documental, para lo que el aprendiz realizará una infografía, valiéndose de una de las plantillas disponibles en la herramienta Canva (https://www.canva.com/es_mx/infografias/plantillas/); dicha infografía deberá presentar los principales elementos de un proceso de documentación, incluyendo tipificación de documentos, codificación, caracterización de procesos y gestión de la documentación en la organización; para hacerlo, deberá valerse del material disponible en el componente formativo.

Tenga en cuenta que, para la realización de su infografía, es necesario cumplir con los siguientes criterios:

- Explorar previamente el material formativo.
- Asociar los elementos a través de una secuencia lógica.
- Ser concreto en la presentación de la información.
- Valerse de la creatividad.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** infografía sobre la gestión documental.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Infografía - Descripción de actividades de un procedimiento documental. GA1- 220601042-AA1-EV01.**

- **Evidencia GA1-220601042-AA1-EV02. Codificación documental y diseño de procesos y diagramas de flujo.**

La presente evidencia deberá ser realizada en grupos de trabajo de máximo 3 aprendices, definidos por el instructor. Los equipos deberán elegir una organización real en la que puedan realizar un reconocimiento en el campo que les permita diseñar un mapa de procesos; posteriormente, deberán realizar una caracterización de uno de los procesos que componen el mapa, en el que se evidencien los diferentes elementos que lo componen y, para esto, se valdrán de entrevistas con los involucrados en el proceso. Posteriormente, realizarán un diagrama de flujo en el que se muestren las diferentes fases e interacciones del proceso caracterizado y también identificarán las necesidades de documentación del mismo.

Una vez realizada la fase diagnóstica y disponiendo del diagrama de flujo, deberán diseñar y codificar al menos tres de los documentos relacionados con el proceso, cumpliendo con los criterios necesarios para tal fin; para hacerlo, deberán revisar previamente el material disponible en el componente.

Para la entrega de la evidencia, los equipos deberán cumplir con la siguiente estructura:

- Portada.
- Introducción.

- Objetivos.
- Presentación de la organización elegida (máximo 1 página).
- Descripción de la fase diagnóstica (involucrados, instrumentos utilizados, principales hallazgos).
- Diseño de mapa de procesos.
- Criterios para la selección del proceso a caracterizar.
- Diagrama del proceso.
- Necesidades de documentación.
- Diseño y codificación de los documentos (3 documentos).
- Conclusiones del ejercicio.

Para conocer qué es y cómo se elabora un diagrama de flujo, lo invitamos a ver el

Anexo_Guia_para_elaborar_diagrama_de flujo.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento informe con la estructura relacionada.
- **Extensión:** 15 páginas máximo.
- **Formato:** PDF o Word**.**
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Codificación documental y diseño de procesos y diagramas de flujo. GA1- 220601042-AA1-EV02.**

- **Evidencia GA1-220601042-AA1-EV03. Cuestionario.**

Presente un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar el contenido temático del componente formativo, el cual consta de quince preguntas.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario. GA1-220601042-AA1-EV03.**

3.3 Actividad de aprendizaje de la competencia Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación (260101067)

La presente actividad tiene como objetivo verificar la apropiación de los conceptos, así como el afianzar la competencia para el procesamiento de datos y su presentación con base en criterios estadísticos. Es importante que el aprendiz realice un acercamiento a los contenidos disponibles en el componente.

3.3.1 Actividad de aprendizaje GA1-260101067-AA1 - Procesar datos, de acuerdo con la aplicación de métodos estadísticos.

La presente actividad permite evidenciar la competencia para el procesamiento de datos, que le permita al aprendiz hacer uso de los métodos estadísticos, con el fin de ponerlos en práctica en escenarios organizacionales, teniendo en cuenta su utilidad, con base en ejercicios puntuales, en los que se entregarán unas series de datos y se plantearán unas preguntas relacionadas con los mismos.

Duración: 48 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Recolección de información y bases de datos".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA1-260101067-AA1-EV01. Tablas con variables seleccionadas para clasificación de datos.**

Con base en la información entregada a continuación, el aprendiz procesará los datos disponibles con el fin de dar respuesta a lo solicitado.

1. Una tienda de ropa está implementando un proceso de análisis con respecto al tiempo que tardan sus clientes en los vestidores, con el fin de tomar decisiones relacionadas con la ampliación de dicha área. A continuación, se presentan los datos referentes a la cantidad de minutos que permaneció una serie de clientes en el vestidor, durante un periodo de 2 horas:

4 5 5 1 7 4 4 3 6 5

3 2 4 4 3 6 6 4 5 5

6 4 3 3 4 5 4 3 2 4

5 2 4 7 3 6 2 2 4 1

2 1 3 7 3 1 5 1 7 2

4 4 2 4 5 3 6 3 5 3

Con base en los datos aportados, se solicita:

- Obtener la tabla de frecuencias para ese conjunto de datos e interpretarla.
- Obtener la tabla de frecuencias ascendentes y descendentes.
- Calcular el tiempo medio de permanencia de los clientes en el vestidor.
- Con base en los resultados, determine la pertinencia de ampliar la capacidad de los vestidores, teniendo en cuenta que en la actualidad, la tienda dispone de 4 vestidores.

2. Un fabricante de llantas para automóviles ha realizado seguimiento al rendimiento de una referencia específica de sus llantas, en kilómetros recorridos, hasta la ocurrencia de algún inconveniente (pinchazo o llanta reventada). Los concesionarios le han proporcionado los siguientes datos:

52.452	50.432	37.748	51.831	73.808	61.065	35.807	57.277
48.698	65.854	75.850	36.949	75.548	69.010	61.477	65.585
44.411	41.886	34.754	59.888	59.449	67.632	89.116	69.483
63.692	70.003	65.996	55.989	49.677	46.502	67.467	64.398
84.588	40.709	50.238	61.390	85.720	45.313	46.724	61.752
55.643	55.912	46.681	66.519	59.168	66.313	35.884	28.625
47.012	71.360	78.635	41.715	72.635	41.463	48.996	48.172
79.426	67.662	53.324	49.011	29.480	41.128	30.252	33.412
48.240	57.884	55.257	84.656	48.662	10.504	60.951	38.420
74.239	60.727	56.155	86.070	90.565	53.751	76.580	68.629
51.179	74.582	58.708	48.035	67.124	41.830	61.030	58.267
61.979	43.068	41.539	62.215	51.269	82.919	34.182	37.654
80.502	35.342	44.719	37.402				

Con base en los datos disponibles, se solicita:

- Construir una tabla de frecuencias con base en los datos proporcionados y analizarla.

- Graficar el histograma de frecuencias relativas, no acumuladas y acumuladas.
- Calcular las principales medidas de tendencia central e interpretarlas.
- Calcular las medidas de dispersión más importantes e interpretarlas.
- Analizar la asimetría y el apuntamiento de la distribución de frecuencias resultantes.

- Si el fabricante quiere proponer un kilometraje para realizar el cambio de llantas, ¿qué valor propondría para que solo 3 de cada 10 vehículos hayan tenido un evento de llanta pinchada o reventada, antes de dicho kilometraje?

Para la entrega de la evidencia, se debe cumplir con la siguiente estructura:

- Portada.
- Introducción.
- Desarrollo del taller.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento con la solución del taller.
- **Formato:** PDF o Word.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Tablas con variables seleccionadas para clasificación de datos. GA1-260101067- AA1-EV01.**

- **Evidencia GA1-260101067-AA1-EV02. Procesamiento de datos.**

En complemento a la evidencia anterior, y con el fin de fortalecer la habilidad para la presentación de informes con el resultado del procesamiento, el aprendiz deberá realizar una presentación dinámica en la que presente los resultados del procesamiento de datos (tablas de frecuencia, medidas de tendencia y dispersión, histogramas, etc.), deberá hacerlo de manera creativa, e incluir los análisis resultantes y las recomendaciones que faciliten a la gerencia, la toma de decisiones.

Para realizar la entrega, se valdrá de una herramienta de presentaciones dinámicas, como PowToon. Una vez realizado, presentará el enlace en un documento que incluya la siguiente estructura:

- Portada.
- Introducción.
- Enlace de la presentación.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento que incluya el enlace de la presentación realizada.
- **Formato:** PDF o Word**.**
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Procesamiento de datos. GA1-260101067-AA1-EV02.**

Obligacion Contractual 1

Anexo 4: Plan cocertado de las fichas (**3410142-3314613**)

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

TECNOLOGO EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
3410142

GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFOIL PERSONAL

GUSTAVO MANUEL GUZMAN ORTIZ

APELLIDOS	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
Cruz Medina	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		5-abr-26	X	
Oviedo Cermeño	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		5-abr-26		
Bravo Morales	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		5-abr-26		
Luna Mendoza	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		5-abr-26		
Bolaños Rolleh	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		5-abr-26		
Espitia Peñeta	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		5-abr-26		
Cermeño Arteaga	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		5-abr-26		
Guzman Casarrubia	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		5-abr-26		
Navarro Montiel	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		12-may-26		
Alvarez Polo	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		12-may-26		
Florez Montiel	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		12-may-26		
Argel Perez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		12-may-26		
Molina Garces	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		12-may-26		
Galindo Florez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		12-may-26		
Diaz Moloina	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		12-may-26		
Arroyo Osorio	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		12-may-26		
Bracho Valecillos	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		12-may-26		
Suarez Espitia	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		12-may-26		
Vasquez Ricardo	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		12-may-26		

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

NOMBRES	APELLIDOS	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
			Física	Digital		SI	No
Lina Sofia	pastrana Lopez	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	X			X	
Dulce Valeria	Florez Galvan	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	X				
Angel Manuel	regino vargas	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	x				
Jeremick Yesid	Paternina Arango	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	x				
Oscar Antonio	Argumedo Gonzalez	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	x				
Jesus David	Espitia Martinez	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	x				
Sara Luz	Mogrovejo Lamar	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	x				
Luis David	Kerguelen Osuna	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	x				
Maria Jose	Rojas Alvear	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	x				
Eder Luis	Vargas Avila	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	x				
Yesica Paola	Marrugo Suarez	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	x				
Jose Julian	Mestra Blanquicet	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	x				
Karol Melissa	Espitia Contreras	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	x				
Issac David	Ruiz Nisperuza	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	x				
Diana Milena	Coronado Martinez	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	x				
Eder David	Jimenez Montes	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	x				
Maria Jose	LLorente Garcia	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	x				
Carlos Miguel	Morelos Cebellos	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	x				
Katty Vanessa	Martinez Mora	MAPA CONCEPTUAL O RESUMEN, TALLERE	x				

Obligacion Contractual 9 **JUICIO EVALUATIVO**

Reporte de Juicios de Evaluación

0	0
Ficha de Caracterización:	3314613
Cógigo:	1241+C4:G17
Versión:	1
Denominación:	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/10/2025
Fecha Fin:	08/02/2028
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación:	9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	609605 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	POR EVALUAR		-

						REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN			
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	3413 - Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción	610727 - RA3. SELECCIONAR LA ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN COMERCIAL TENIENDO EN CUENTA CONDICIONES DEL MERCADO. 144H	POR EVALUAR		-
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	3413 - Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción	610728 - RA1. CARACTERIZAR LA MEZCLA DE PRODUCTOS SEGÚN SEGMENTO DE MERCADO. 240H	APROBADO	01/07/2026 6.34 a	CC 78021822 - GUSTAVO MANUEL GUZMAN ORTIZ

CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	3413 - Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción	610729 - RA2. PLANTEAR EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA MARKETING DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL SEGMENTO DE MERCADO. 96H	POR EVALUAR		-
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	3413 - Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción	610730 - RA4. APLICAR ACCIONES DEL PLAN DE MERCHANDISING EN EL CANAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE MERCADEO Y NORMATIVA. 192H	POR EVALUAR		-
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	610735 - RA3. ESTABLECER EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTEGRAL DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR. 96H	POR EVALUAR		-
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y	610736 - RA1. ESTRUCTURAR EL BRIEF DE COMUNICACI	APROBADO	07/12/2025 14.20 a	CC 50935659 - MAUREN PATRICI

					estrategia corporativa	ÓN SEGÚN ESPECIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPORTAMIENTO DEL SEGMENTO. 96H			A GOMEZ NEGRETTE
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	3416 - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	610737 - RA2. ESTABLECER EL PLAN DE ACCIÓN DE ENDOMARKETING DE ACUERDO CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA. 96H	APROBADO	29/04/2026 9.56 a	CC 50846720 - MABEL DAMARIS MIRANDA PADILLA
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	610740 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	POR EVALUAR		-
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	610741 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORM	POR EVALUAR		-

						ACIÓN DE CONFLICTOS.			
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	610742 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	POR EVALUAR		-
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	610743 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	POR EVALUAR		-
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	610723 - RA APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO	APROBADO	09/12/2025 19.26 a	CC 50922596 - ZULAY SUSANA ALCALA JIMENEZ

						CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.			
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	610791 - RA3 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	POR EVALUAR		-
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	610792 - RA2 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	POR EVALUAR		-
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	610793 - RA4 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	610794 - RA1 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE	POR EVALUAR		-

						ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.			
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	610744 - RA1 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. 48H	POR EVALUAR		-
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	610745 - RA2 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS. 96H	POR EVALUAR		-

CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	610746 - RA3 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES. 96H	POR EVALUAR		-
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	610747 - RA5 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN. 48H	POR EVALUAR		-
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS	610748 - RA6 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL	POR EVALUAR		-

					CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN. 48H			
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	610749 - RA4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA. 48H	POR EVALUAR		-
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	610771 - RA4 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL	POR EVALUAR		-

						CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.			
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	610772 - RA1 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.	POR EVALUAR		-
CC	1003084300	JEREMICK YESID	PATERNINA ARANGO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	610773 - RA2 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR		-

Obligacion Contractual 10

Anexo 6: Capture de pantalla del portafolio del instructor.

