



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 26 de julio del 2026

Señor

Henry Alirio Mejía Zuluaga
SUPERVISOR CONTRATO NO. 9116357 del 2026
Coordinador Académico de Programas Especiales
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación - CIAA
Rionegro, Antioquia

Asunto: Segundo informe mensual de ejecución contractual mes de **julio** del año 2026

Referencia: CONTRATO NO. 9116357 del 2026

Laura Valentina Castro Palacio, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.040.051.714**, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS MCTE. (\$ 47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$ 4.263.747), b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$ 4.737.497) cada uno. c) Un último pago para el mes de diciembre por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. (\$ 473.750).

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre de 2026.



Objeto: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA, ASIGNADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.	Alistamiento de cada ficha para orientar formación profesional integral	-Proyecto formativo -Programa de formación -Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo -Formato Guía de Aprendizaje – actualizadas
2	Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA	Orientación, asesoría y acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje	-Pantallazo Agenda del Instructor (Drive y Sofia Plus) -Guías de aprendizaje actualizadas - Drive - Asem Administrativo - Carpeta 11. Proyectos Formativos y Guías de Aprendizaje -Bitácora de clase -Registro de asistencia -Registro fotográfico (3 fichas)
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	Seguimiento etapa productiva	-Correo de activación etapa productiva Fichas grado 11 -Carpeta 17. GOR-F-084 Acta Socialización Inicio Etapa Productiva -Carpeta 18. Plantilla Alternativa Etapa Práctica -Carpeta 19. GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva



4	Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.	Actualización de los formatos respectivos de cada ficha dentro de los plazos proporcionados por la Coordinación Académica	-Portafolio del instructor drive -Pantallazo y link
5	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.	Se notifican las novedades a la coordinación académica Se realizan las deserciones pendientes a julio 2026	- Actas y/o correos sobre novedades de los aprendices (deserciones) - Reporte de deserciones por fichas asignadas
6	Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	Diligenciar los formatos establecidos por el procedimiento de ejecución de la FPI Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.	-Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje -Reporte de juicios evaluativos -Portafolio del instructor drive -Pantallazo y link
7	Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según	Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha.	-Portafolio del instructor drive por ficha intervenida. -Pantallazo y link



	el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.		
8	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral	Ejecución de actividades asignadas por el equipo ejecutor.	-Acta de equipo ejecutor del 30 de junio al 03 de julio del 2026 - Link de actualización de Proyecto formativo y guías de aprendizaje Drive - Asem Administrativo - Carpeta 11. Proyectos Formativos y Guías de Aprendizaje
9	Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.	Se actualizan proyectos formativos Participación en equipos de investigación (si aplica)	Evidencia de proyecto Actas de equipos de investigación (si aplica)
10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	Certificado de la norma mencionada. Si aplica o evidencia que está en proceso de realizarla
11	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada. Lista de chequeo de buenas prácticas ambientales.
12	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El Carnet se entrega el ultimo día de vigencia de contrato 03/12/2026	No aplica



13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Aportar Los Reportes de antecedentes, según lo estipulado en el numeral 6.2 Verificación de antecedentes del informe de supervisión. Mirar Excel "Reporte de antecedentes Cuatrimestral - Informe Secop II"	Se sube archivo con consolidado de Reportes de: 1. Certificado Antecedentes disciplinarios del Consejo o Colegio que regule la profesión se encuentre vigente - Debe tener vigencia no mayor a 30 días. 2. Certificado Procuraduría no mayor a 30 días 3. Certificado Contraloría no mayor a 30 días 4. Certificado Medidas Correctivas no mayor a 30 días 5. Certificado Antecedentes Judiciales no mayor a 30 días 6. Certificación de consulta al REDAM - No mayor a 30 días Según lo estipulado en el numeral 6.2 Verificación de antecedentes del informe de supervisión Ruta Secop: - Numeral 7: Ejecución del contrato - Documentos de ejecución del contrato - Cargar nuevo
----	--	---	---

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



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

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **86111394** por operador **Enlace Operativo** correspondiente al **mes de junio**.

Cordialmente,

Laura V. Castro.

Laura Valentina Castro Palacio

Contratista

C.C. No. 1040051714

Recibí a satisfacción:

Henry Alirio Mejía Zuluaga

C.C. No. 70385820

Coordinador Académico de Programas Especiales

Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación - CIAA



Rionegro, Antioquia
SUPERVISOR CONTRATO NO. 9116357

EVIDENCIAS MES: JULIO

Obligación 1. Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.

BPO (BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS)

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN COMERCIO Y VENTAS	
1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING	
1.2. Código Programa:	135326	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 27/07/2016 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapas LECTIVAS:	1320 horas
	Etapas PRODUCTIVAS:	880 horas
	Total:	2200 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
The purpose of creating this technical program is to integrate and support the strategic plan SENA 2014-2018, The Government Plan and the current needs of the Business Process Outsourcing Industry. This technical program is focused on the integration of fields which are posing major educational and economic challenges in Colombia. Foremost, the Business Process Outsourcing Industry has gained importance for the global economy in recent years, offering efficient and innovative solutions for companies which aim to reduce		



4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	260102001
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ASSISTANCE TO THE CUSTOMER'S REQUIREMENTS IN THEIR NATIVE LANGUAGE AND IN ENGLISH.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	298 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
STRUCTURE THE PROCESS FOR PROVIDING THE SERVICE ACCORDING TO THE PROCEDURES, THE USER AND THE INDUSTRY NEEDS IN THEIR NATIVE LANGUAGE AND IN ENGLISH.	
TO INTERACT IN AN EFFECTIVE WAY WITH THE USER ACCORDING TO TECHNOLOGIES OF ASSERTIVE COMMUNICATION AND THE CONTEXT IN THE NATIVE LANGUAGE AND ENGLISHMAN.	
OPTIMIZE THE COMMUNICATION PROCESS ACCORDING TO THE QUALITY STANDARDS.	
CHECK THE COMMUNICATION FLOW IN THE BUSINESS PROCESS CONTEXT IN ACCORDANCE WITH QUALITY STANDARDS.	

PROYECTO PRODUCTIVO

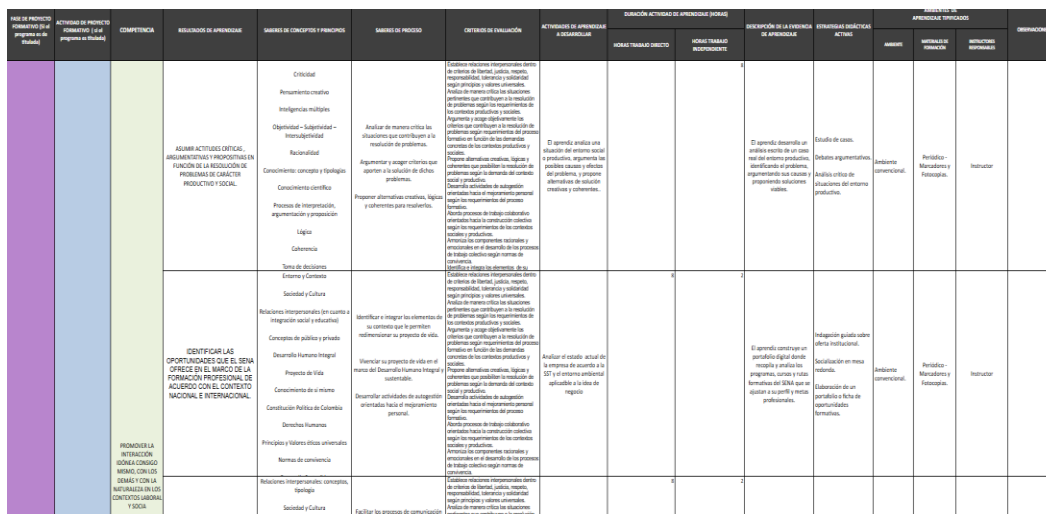
SENA		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral		Documento no Controlado Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación	
Plantilla Proyecto Formativo					
1. Información básica del proyecto					
Código del Programa de Formación	135326	Versión del Programa	1	Fichas Asociadas	
1.1 Centro de Formación	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	1.2 Regional	ANTIOQUIA		
1.3 Nombre del Proyecto Formativo	Optimización de los servicios bilingües de atención al cliente y soporte empresarial BPO para organizaciones y usuarios de los municipios de influencia del CIAA.				
1.4 Programa de Formación al que da respuesta	Bilingual Expert on Business Process Outsourcing				
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses)	24 MESES				
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)					
1.7 Palabras claves de búsqueda	BPO, Outsourcing, Inhouse, Procesos de negocios, Call Center, contact center, servicio a cliente, customer care, ventas, sales, servicio técnico.				
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	54	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	20	
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	14	
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje claves que se alcanzan con el proyecto:	8	
2. Estructura del Proyecto					
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar					
En el contexto actual de globalización, transformación digital y crecimiento de la economía de servicios, el sector de Business Process Outsourcing (BPO) se ha consolidado como uno de los principales generadores de empleo y competitividad en diferentes regiones del mundo. Este sector demanda talento humano con competencias bilingües, habilidades comunicativas, dominio tecnológico y capacidad para atender procesos empresariales orientados al cliente en entornos internacionales. Según la asociación colombiana de tercerización de procesos y servicios, el sector BPO en Colombia ha presentado un crecimiento sostenido durante los últimos años, impulsado principalmente por la exportación de servicios, la atención multicanal y el fortalecimiento del bilingüismo como ventaja competitiva (Asobancaria & BPO, 2023). En Colombia, el fortalecimiento de competencias en inglés se ha convertido en una prioridad para mejorar la competitividad laboral y responder a las exigencias de mercados globalizados. El Ministerio de Educación Nacional (2022) plantea que el bilingüismo constituye una herramienta estratégica para ampliar oportunidades académicas, laborales y empresariales, especialmente en regiones que buscan consolidar procesos de desarrollo económico y conexión con mercados internacionales. Sin embargo, diversos diagnósticos nacionales evidencian que aún persisten brechas significativas en el dominio del inglés y en las competencias comunicativas de los estudiantes de educación media y técnica, lo que limita su acceso a empleos de calidad en sectores como el BPO. En el caso del Oriente Antioqueño, particularmente en los municipios pertenecientes al CIAA, se evidencia un crecimiento progresivo de actividades empresariales, tecnológicas y de servicios asociados a procesos de tercerización y atención al cliente. La ubicación estratégica de la región, su cercanía con el Valle de Aburrá y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica han favorecido la llegada de empresas que demandan personal con capacidades bilingües y competencias en soporte empresarial. No obstante, las instituciones educativas de la región enfrentan dificultades relacionadas con la insuficiente formación práctica en inglés, limitadas estrategias pedagógicas orientadas al contexto empresarial y escasa articulación entre la formación académica y las necesidades reales del sector productivo. Se evidencia la necesidad de implementar acciones formativas que permitan fortalecer las competencias bilingües y tecnológicas de los estudiantes, así como la articulación con el sector empresarial, a través de la implementación de programas de formación profesional, capacitación, servicio técnico y gestión de los recursos humanos.					



3. Planeación del Proyecto						
3.1 Fases Del Proyecto	3.2 Actividades Del Proyecto	3.2.1 Tiempos (Meses)	3.3. Resultados de Aprendizaje Componente Técnico	3.4. Resultados de Aprendizaje Transversal y/o Clave		
			3.3.1 Competencia	3.3.2. Resultado de Aprendizaje	3.4.1 Competencia	
ANÁLISIS	AP1: CONTEXTUALIZAR LA FPI DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	0,25			IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	
				240201500- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA.	
				-TRAIN TECHNICALLY, WITH QUALITY AND MATURITY TO APPRENTICE, TO ACHIEVE ACHIEVE CONSISTENCY BETWEEN WHAT HE THINKS, WHAT HE SAYS AND WHAT HE DOES.	ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	
					GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	
					CONCRETAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACION, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	
	AP2: ANALIZAR LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y SOPORTE EMPRESARIAL EN EL SECTOR BPO.	2,75	240201600- INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.- EFFECTIVE COMMUNICATION SKILLS IN ENGLISH B2 LEVEL	RECOGNIZE THE PARAMETERS OF THE B2 LEVEL TO INTERACT ACCORDING TO THE EMPLOYMENT CONTEXT.	240201501- COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA MAKE READING AND COMPREHENSION IN ENGLISH, ALLOWING RECOGNIZED HIMSELF	REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS
			240201600- INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.- EFFECTIVE COMMUNICATION SKILLS IN ENGLISH B2 LEVEL	STRUCTURE HIS THINKING IN THE ENGLISH LANGUAGE ACCORDING TO THE PARAMETERS OF THE LEVEL B2 AND THE WORK CONTEXT.	240201501- COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA MAKE READING AND COMPREHENSION IN ENGLISH, ALLOWING RECOGNIZED HIMSELF	COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS
			260101041- VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES- SELL PRODUCTS AND SERVICES IN THEIR NATIVE LANGUAGE AND ENGLISH.	MAXIMIZE THE SELECTION OF SALES TECHNIQUES ACCORDING TO THE OBSERVED IMPACT.	240201501- COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA MAKE READING AND COMPREHENSION IN ENGLISH, ALLOWING RECOGNIZED HIMSELF	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA.
					240201501- COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA MAKE READING AND	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES.

EVALUACIÓN	AP6: REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS BILINGÜES APLICADOS.	2	260102001- DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD- ASSISTANCE TO THE CUSTOMER'S REQUIREMENTS IN THEIR NATIVE LANGUAGE AND IN	CHECK THE COMMUNICATION FLOW IN THE BUSINESS PROCESS CONTEXT IN ACCORDANCE WITH QUALITY STANDARDS.	240201500- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.
			240201600- INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS: -EFFECTIVE COMMUNICATION SKILLS IN ENGLISH B2 LEVEL	IMPROVE THE COMMUNICATION BY MEANS OF CORRECTIVE AND PREVENTIVE EVALUATION PROCESSES.	-TRAIN TECHNICALLY, WITH QUALITY AND MATURITY TO APPRENTICE, TO ACHIEVE ACHIEVE	FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS
			260102004- PROVEER SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONTACT CENTER BPO O INHOUSE, SEGÚN SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS.- SPECIALIZED ASSISTANCE TO REQUESTS AND REQUIREMENT IN ENGLISH NATIVE LANGUAGE.	VERIFY THE CULTURAL COMPATIBILITY OF THE COMMUNICATION USING THE PARAMETERS OF THE B2 LEVEL	210201501- EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.
			260102010- TRAMITAR QUEJAS, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE- CUSTOMER MANAGEMENT	GENERATE A CORRECTIVE PLAN, BASED ON INDICATORS AND METRICS OF QUALITY THAT NEEDS		PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
			260101041- VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES- SELL	NALYZE THE INTERACTION PROCEDURE ACCORDING TO INDICATORS AND METRICS OF QUALITY.		PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA
				ASSESS THE PROCEDURE, PROTOCOL AND ETIQUETTES OF THE INTERACTION ACCORDING TO INDICATORS AND QUALITY METRICS.		
				EVALUATE THE IMPACT OF THE TECHNIQUE EMPLOYED ACCORDING TO THE SERVICE INDICATORS.		
	AP7: APLICAR LOS CONOCIMIENTOS EN CONTEXTOS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO.	6	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN		

PLANEACIÓN PEDAGÓGICA



GUÍAS DE APRENDIZAJE



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia:
- Resultados de Aprendizaje:
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz.
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

GFP-F-135 V04

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación:

Materiales de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

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

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación:

Materiales de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación:

Materiales de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

GFP-F-135 V04

3.4 Actividades de Transferencia al Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación:

Materiales de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS
Construye o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).

GFP-F-135 V04

ASESORÍA COMERCIAL

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN COMERCIO Y VENTAS	
1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASESORIA COMERCIAL	
1.2. Código Programa:	631101	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 24/09/2021 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapas Lectivas:	1344 horas
	Etapas Productivas:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
Actualmente, el aumento de la renta y servicios finales producidos por la economía y la dotación de recursos técnicos, cada vez más acelerada de la producción mundial; han generado una serie de cambios respecto a la comercialización de productos y servicios, no solo en cuanto a conceptualización, sino, en términos de fondo. Conceptos como la globalización, competitividad, hiperconectividad, diferenciación, etc., han originado la producción a gran escala, representando un abatimiento en los costos para las MIPYMES (Llamas, 2004).		

PROYECTO PRODUCTIVO



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

1. Información básica del proyecto				
Código Proyecto SOFIA:	2436205	Código del Programa SOFIA:	631101	Versión del Programa:
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUIA	
1.3 Nombre del proyecto:	DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE MARKETING Y MERCADEO PARA EL FORTALECIMIENTO DE SOLUCIONES COMERCIALES A LAS MIPYMES DEL ORIENTE DE ANTIOQUIA			
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASESORIA COMERCIAL			
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24			
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si existe)	SENA - Centro de la Innovación, La agroindustria y la Aviación e Instituciones Educativas del Oriente de Antioquia			
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Proceso Administrativo: Planeación, Organización, dirección y control, Areas de la administración: Administrativa, Mercadeo, Productiva, Económica y legal, Servicio al cliente, comunicación.			
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	50	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia:	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	49
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1

2. Estructura del proyecto
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar
"Preocupa observar cómo en tantas gerencias de mercadeo, se sigue confundiendo lo que es el marketing con las ventas, e incluso con la publicidad, las promociones y/o las investigaciones del mercado, sumado a que quienes son nombrados para orientar las actividades que generan y mantienen los mercados, son en su mayoría, personas sin la experiencia que se requiere para competir en las circunstancias actuales; por lo que se ve la necesidad de crear estrategias comerciales que beneficien el sector empresarial, potencializar los programas comerciales y de asesoría en ventas para que crezca la economía colombiana, y lograr los niveles de competitividad y participación de mercados que se desean y que serían no ideales, sino adecuados y necesarios, de manera que permita competir, con un fuerte posicionamiento competitivo."

22/02/2022 08:41:06

GFPI- F-016 v2

Página 1 de 12

PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

										Versión: 02	
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral										Código: GFPI-F-134	
Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo											
Fecha de Elaboración:		3 de marzo de 2023									
Denominación del Programa de Formación		Técnico en Asesoría comercial									
Modalidad de Ejecución		Presencial									
Código y versión del Programa		Código: 631101 Versión: 2									
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		Diseño de herramientas de marketing y mercadeo para el fortalecimiento de soluciones comerciales a las mipymes del oriente de Antioquia									
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		2436205									
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica		Alexander Valencia García Franceline Morales - Yeimer Tobón									
		Antioquia - Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación									
		Antioquia - Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación									
FASE DE PROYECTO (Si el programa es de Titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (Si el programa es de Titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE HORAS TRABAJADAS O INDEPENDIENTE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTUALES	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES	
			Seleccionar criterios para la caracterización de clientes potenciales, de acuerdo con segmento de mercado. Prospeccionar clientes potenciales según el producto o servicio de la organización.	Observar los videos, defina con sus palabras los siguientes conceptos.	36	Exposición grupos colaborativa y trabajo en equipo	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, formularios, fotografías	Administra datos de empresas, formularios de proyectos.	Aplica correctivos acciones Preventivas y de mejora en la producción del servicio de acuerdo con las estándares de calidad establecidos. Identifica conceptos de seguridad y salud en el trabajo.	Responde a cuestionarios, pruebas orales y escritas de conceptos, cultura, protocolos, manuales de servicio a clientes.
			Seleccionar criterios para la caracterización de clientes potenciales, de acuerdo con segmento de mercado. Prospeccionar clientes potenciales según el producto o servicio de la organización.	Realiza las siguientes actividades por equipo colaborativo de trabajo: Para los servicios de instalación y mantenimiento de equipos.			Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, formularios, fotografías	Administra datos de empresas, formularios de proyectos.	Realiza los ajustes requeridos en la ejecución de los eventos correspondientes a las pruebas.	Responde a cuestionarios, pruebas orales y escritas de conceptos, cultura, protocolos, manuales de servicio a clientes.

GUÍAS

https://drive.google.com/drive/folders/1_p8lss1dQ7My_A9ZZ_8py4mgRrRnyfoq?usp=drive_link

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROYECTO PRODUCTIVO



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

1. Información básica del proyecto							
Código Proyecto SOFIA:	2433743	Código del Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	2	Fichas asociadas:	1
1.1 Centro de Formación:		CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN		1.2 Regional:			REGIONAL ANTIOQUIA
1.3 Nombre del proyecto: MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.							
1.4 Programa de Formación al que de respuesta: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.							
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses): 24							
1.6 Empresas o Instituciones que participan en su formulación o financiación (el Exite): SENA Riocrego ASEM							
1.7 Palabras claves de búsqueda: Asistencia administrativa, unidades productivas, empresa, procesos, planeación, investigación, sectores económicos, MIPYMES							
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:		60	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia:				
			1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	58			
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0			
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1			

2. Estructura del proyecto	
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar: ¿Como contribuir al mejoramiento de la competitividad y el desarrollo empresarial de las MIPYMES del oriente antioqueño a partir del uso de herramientas de gestión administrativa? Una de las realidades de las MIPYMES del oriente antioqueño, es que carecen de un sistema estructurado para el desarrollo organizacional, se ven afectadas las diversas áreas funcionales y por ende su productividad y crecimiento, situación que amenaza el equilibrio empresarial y su permanencia en el sector productivo. Es así, como esta situación dificulta la construcción de una visión empresarial, innovadora, competitiva y de pensamiento estratégico y en consecuencia se afecta la gestión y su resultado en el cumplimiento de sus objetivos empresariales. La falta de habilidades y destrezas, manejo de del Brouchure para proponer y ejecutar estrategias organizativas que promuevan la calidad y el mejoramiento de los procesos, condición generada por el empujamiento y por la promoción inadecuada del sistema de emprendimiento del Estado. Igualmente, se hace evidente el hecho que en las Mipymes se presentan dificultades en el desempeño de las funciones de los cargos, debido a la polifuncionalidad de estos y la falta de claridad en el alcance de los mismos.	

22/02/2022 08:45:06

GFPI- F-016 v2

Página 1 de 18

PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Denominación del Programa de Formación				TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA									
Modalidad de Ejecución				PRESENCIAL									
Código y versión del Programa				Código: 134101 Versión: 2									
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)				MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.									
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)				2433743									
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica				Nombres y Apellidos JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI, JUAN FERNANDO MUÑOZ, ALEXANDER VALENCIA, GERMAN MAURICIO CARDONA, CAROL MELINA ARANA OSORIO, JOHN FREDY FLOREZ ROLDAN									
FASE DE PROYECTO (Si el programa es de Titulada)				PLANEAÇÃO									
ACTIVIDAD DE PROYECTO (Si el programa es titulada)				SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.									
COMPETENCIA				Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal.									
RESULTADOS DE APRENDIZAJE				Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado									
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR				Identificar la problemática en su entorno y estructurar el proyecto formativo. Observar los videos propuestos, consultar y responder el cuestionario propuesto sobre sector SPO, Innovación y Marketing Digital.									
DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)				HORAS TRABAJO DIRECTO: 6 HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE: 4									
ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS				TRABAJO DE CAMPO EQUIPO COLABORATIVO									
AMBIENTES DE APRENDIZAJE TÍPICOS				AMBIENTE: AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTAD ORES Y CONEXIÓN A INTERNET									
MÉTODOS DE FORMACIÓN				PAPEL, PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS									
RECURSOS MATERIALES				ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS									
CRITERIOS DE EVALUACIÓN				Determina las causas y efectos de un problema y sus posibles soluciones. Aplica modelos de negocio donde se les explica el formato para planear su proyecto									
DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE				A través de una investigación de trabajo de campo se comienza a determinar su idea de negocio donde se les explica el formato para planear su proyecto									
OBSERVACIONES													

GUÍAS

https://drive.google.com/drive/folders/1NsAr3ss86DuvwrhCxPi9QuV-vy-27UAA?usp=drive_link

Nota: Las guías se encuentran actualizadas en las carpetas de Drive.

<https://drive.google.com/drive/folders/1VmEPDqbC3bG0cmxBejKr1jWLVe3vf0mJ>

Nuevo

Página principal

Proyectos

Mi unidad

Computadoras

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento

7.75 GB de 15 GB utilizado(s)

Obtener más almacenamiento

Buscar en Drive

Compartidos conmigo > DOCUMENTOS ADMIN... > GUIAS DE APRENDIZAJ...

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

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
ASESORIA COMERCIAL	formacionmauriciomacia...	6 feb	—	
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	formacionmauriciomacia...	6 feb	—	
BUSINESS PROCESS OUTSOURCING (BPO)	yo	6 feb yo	—	
OPERACIONES LOGISTICAS	formacionmauriciomacia...	6 feb	—	
RECURSOS HUMANOS	formacionmauriciomacia...	6 feb	—	

Obligación 2. Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA

Evidencia

Agenda DRIVE

JULIO							
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES			
		1 RECESO I E - JORNADA DE DESARROLLO CURRICULAR EQUIPOS EJECUTORES	2 RECESO I E - JORNADA DE DESARROLLO CURRICULAR EQUIPOS EJECUTORES	3 RECESO I E - JORNADA DE DESARROLLO CURRICULAR EQUIPOS EJECUTORES		TOTAL HORAS SEMANA	0
6	7	8	9	10			
MUNICIPIO: La Ceja I.E: María Josefa Marulanda Programa: ASESORIA COMERCIAL N° de Ficha: 3431200 Horario: 7:00 am - 11: 00 am Competencia: VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE Resultado: EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 10C48H Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos MUNICIPIO: Rionegro HORAS AL DIA	MUNICIPIO: Guarne I.E: La Inmaculada Concepción Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA N° de Ficha: 3431293 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa RESULTADO DE APRENDIZAJE: CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos MUNICIPIO: Rionegro HORAS AL DIA	MUNICIPIO: GUARNE I.E: ROMERAL Programa: TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL N° de Ficha: 3189984 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm Competencia: VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE Resultado: DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos HORAS AL DIA	MUNICIPIO: El Peñol I.E: León Xil Programa: ASESORIA COMERCIAL N° de Ficha: 3431209 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm Competencia: SERVICIO AL CLIENTE Resultado: DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos HORAS AL DIA	MUNICIPIO: Rionegro I.E: Concejo Municipal El Porvenir Programa: Biligual Expert on Business Process (BPO) N° de Ficha: 3433055 Horario: 1:00 pm -5:00 pm Competencia: INTRODUCCIÓN AL BPO Resultado: Identificar conceptos iniciales del Bpo Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos HORAS AL DIA		TOTAL HORAS SEMANA	0
MUNICIPIO: La Ceja I.E: María Josefa Marulanda Programa: ASESORIA COMERCIAL N° de Ficha: 3431200 Horario: 7:00 am - 11: 00 am Competencia: VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE Resultado: EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 10C48H Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos MUNICIPIO: Rionegro HORAS AL DIA	MUNICIPIO: Guarne I.E: La Inmaculada Concepción Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA N° de Ficha: 3431293 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa RESULTADO DE APRENDIZAJE: CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos MUNICIPIO: Rionegro HORAS AL DIA	MUNICIPIO: GUARNE I.E: ROMERAL Programa: TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL N° de Ficha: 3189984 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm Competencia: VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE Resultado: DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos HORAS AL DIA	MUNICIPIO: El Peñol I.E: León Xil Programa: ASESORIA COMERCIAL N° de Ficha: 3431209 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm Competencia: SERVICIO AL CLIENTE Resultado: DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos HORAS AL DIA	MUNICIPIO: Rionegro I.E: Concejo Municipal El Porvenir Programa: Biligual Expert on Business Process (BPO) N° de Ficha: 3433055 Horario: 1:00 pm -5:00 pm Competencia: INTRODUCCIÓN AL BPO Resultado: Identificar conceptos iniciales del Bpo Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos HORAS AL DIA		TOTAL HORAS SEMANA	0
MUNICIPIO: La Ceja I.E: María Josefa Marulanda Programa: ASESORIA COMERCIAL N° de Ficha: 3431200 Horario: 7:00 am - 11: 00 am Competencia: VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE Resultado: EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 10C48H Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos MUNICIPIO: Rionegro HORAS AL DIA	MUNICIPIO: Guarne I.E: La Inmaculada Concepción Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA N° de Ficha: 3431293 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa RESULTADO DE APRENDIZAJE: CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos MUNICIPIO: Rionegro HORAS AL DIA	MUNICIPIO: GUARNE I.E: ROMERAL Programa: TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL N° de Ficha: 3189984 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm Competencia: VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE Resultado: DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos HORAS AL DIA	MUNICIPIO: El Peñol I.E: León Xil Programa: ASESORIA COMERCIAL N° de Ficha: 3431209 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm Competencia: SERVICIO AL CLIENTE Resultado: DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos HORAS AL DIA	MUNICIPIO: Rionegro I.E: Concejo Municipal El Porvenir Programa: Biligual Expert on Business Process (BPO) N° de Ficha: 3433055 Horario: 1:00 pm -5:00 pm Competencia: INTRODUCCIÓN AL BPO Resultado: Identificar conceptos iniciales del Bpo Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos HORAS AL DIA		TOTAL HORAS SEMANA	0
MUNICIPIO: La Ceja I.E: María Josefa Marulanda Programa: ASESORIA COMERCIAL N° de Ficha: 3431200 Horario: 7:00 am - 11: 00 am Competencia: VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE Resultado: EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 10C48H Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos MUNICIPIO: Rionegro HORAS AL DIA	MUNICIPIO: Guarne I.E: La Inmaculada Concepción Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA N° de Ficha: 3431293 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa RESULTADO DE APRENDIZAJE: CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos MUNICIPIO: Rionegro HORAS AL DIA	MUNICIPIO: GUARNE I.E: ROMERAL Programa: TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL N° de Ficha: 3189984 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm Competencia: VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE Resultado: DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos HORAS AL DIA	MUNICIPIO: El Peñol I.E: León Xil Programa: ASESORIA COMERCIAL N° de Ficha: 3431209 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm Competencia: SERVICIO AL CLIENTE Resultado: DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos HORAS AL DIA	MUNICIPIO: Rionegro I.E: Concejo Municipal El Porvenir Programa: Biligual Expert on Business Process (BPO) N° de Ficha: 3433055 Horario: 1:00 pm -5:00 pm Competencia: INTRODUCCIÓN AL BPO Resultado: Identificar conceptos iniciales del Bpo Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos HORAS AL DIA		TOTAL HORAS SEMANA	0



27	28	29	30	31		
MUNICIPIO: La Ceja I.E: María Josefa Marulanda Programa: ASESORIA COMERCIAL N° de Ficha: 3431200 Horario: 7:00 am - 11: 00 am Competencia: VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE Resultado: EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 1C/48H Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos MUNICIPIO: Rionegro HORAS AL DÍA	MUNICIPIO: Guarne I.E: La Inmaculada Concepción Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA N° de Ficha: 3431293 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa RESULTADO DE APRENDIZAJE: CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos HORAS AL DÍA	MUNICIPIO: GUARNE I.E: ROMERAL Programa: TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL N° de Ficha: 3189984 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm Competencia: VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE Resultado: DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos HORAS AL DÍA	MUNICIPIO: El Peñol I.E: León XIII Programa: ASESORIA COMERCIAL N° de Ficha: 3431209 Horario: 1:30 pm - 5:30 pm Competencia: SERVICIO AL CLIENTE Resultado: DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos HORAS AL DÍA	MUNICIPIO: Rionegro I.E: Concejo Municipal El Porvenir Programa: Bilingual Expert on Business Process (BPO) N° de Ficha: 3433055 Horario: 1:00 pm - 5:00 pm Competencia: INTRODUCCIÓN AL BPO Resultado: Identificar conceptos iniciales del Bpo. Actividad de aprendizaje: Contextualización e identificación de conocimientos HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA	0

Agenda SOFÍA

La programación de los jueves no esta completa debido a que se espera definir horario con la instructora nueva.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO DOMINGO
29/06/26	30/06/26	01/07/26 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME 17:59 - 23:00: Disponible	02/07/26 06:00 - 23:00: Disponible	03/07/26 06:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 11:59: (3433055)ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROTOCOLOS Y AMBIENTES SIMULADOS PARA LA ATENCIÓN Y SOPORTE EMPRESARIAL BPO BILINGÜE.	04/07/26 06:00 - 23:00: Disponible 05/07/26
06/07/26 06:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 11:59: (3163921)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA	07/07/26 06:00 - 11:59: (3431293)AP2: ELABORAR HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS CONFORME A PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS 11:59 - 12:00: Disponible 12:00 - 17:59: (3431293)AP2:	08/07/26 06:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 11:59: (3189984)FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO	09/07/26 06:00 - 23:00: Disponible	10/07/26 06:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 11:59: (3433055)ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROTOCOLOS Y AMBIENTES SIMULADOS PARA LA ATENCIÓN Y SOPORTE EMPRESARIAL BPO BILINGÜE.	11/07/26 06:00 - 23:00: Disponible 12/07/26
13/07/26 06:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 11:59: (3163921)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA	14/07/26 06:00 - 11:59: (3431293)AP2: ELABORAR HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS CONFORME A PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS 11:59 - 12:00: Disponible 12:00 - 17:59: (3431293)AP2:	15/07/26 06:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 11:59: (3189984)FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO	16/07/26 06:00 - 23:00: Disponible	17/07/26 06:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 11:59: (3433055)ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROTOCOLOS Y AMBIENTES SIMULADOS PARA LA ATENCIÓN Y SOPORTE EMPRESARIAL BPO BILINGÜE.	18/07/26 06:00 - 23:00: Disponible 19/07/26
20/07/26 06:00 - 23:00: Disponible	21/07/26 06:00 - 11:59: (3431293)AP2: ELABORAR HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS CONFORME A PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS 11:59 - 12:00: Disponible 12:00 - 17:59: (3431293)AP2:	22/07/26 06:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 11:59: (3189984)FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO	23/07/26 06:00 - 23:00: Disponible	24/07/26 06:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 11:59: (3433055)ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROTOCOLOS Y AMBIENTES SIMULADOS PARA LA ATENCIÓN Y SOPORTE EMPRESARIAL BPO BILINGÜE.	25/07/26 06:00 - 23:00: Disponible 26/07/26
27/07/26 06:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 11:59: (3163921)IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA	28/07/26 06:00 - 11:59: (3431293)AP2: ELABORAR HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS CONFORME A PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS 11:59 - 12:00: Disponible 12:00 - 17:59: (3431293)AP2:	29/07/26 06:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 11:59: (3189984)FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO	30/07/26 06:00 - 23:00: Disponible	31/07/26 06:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 11:59: (3433055)ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROTOCOLOS Y AMBIENTES SIMULADOS PARA LA ATENCIÓN Y SOPORTE EMPRESARIAL BPO BILINGÜE.	01/08/26 06:00 - 23:00: Disponible 02/08/26

GUÍAS

Nota: Las guías se encuentran actualizadas en las carpetas de Drive.

<https://drive.google.com/drive/folders/1VmEPDqbC3bG0cmxBejKr1jWLVe3vf0mJ>

DRIVE



ASEM-

ADMINISTRATIVO

CARPETA

11:

https://drive.google.com/drive/folders/1Y_Nwu9ErxlzNAHciZvGWYGAKcCoX7Dvn

Drive interface showing the 'Guías de Aprendizaje' folder. The folder contains four documents:

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
GFPI-F-135_GUIA_DE_APRENDIZAJE_COMPRENDER ...	yo	8:29 p.m. yo	664 KB	
GFPI-F-135_GUIA_DE_APRENDIZAJE_INTRODUCCIÓ...	yo	8:29 p.m. yo	347 KB	
GFPI-F-135_GUIA_DE_DAR RESPUESTA A LOS REQUE...	yo	8:29 p.m. yo	522 KB	
GFPI-F-135_V4_GUIA_DE_APRENDIZAJE-FACILITAR L...	yo	8:29 p.m. yo	58 KB	

Drive interface showing the 'Proyecto Formativo' folder. The folder contains two documents:

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSO...	formacionmauriciomacia...	7 may 2025	111 KB	
Reporte Proyecto Formativo - 3070940 - ARTICULAC...	formacionmauriciomacia...	19 mar	58 KB	

BITACORA



COLOMBIA
MINISTERIO DEL TRABAJO
SENA

NÚMERO DE FICHA: 3431209 FECHA: 11/07/26 HORA: 1:30- 5:30 MUNICIPIO: EL

CONCEJO/PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASESORIA COMERCIAL

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:
DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE MARKETING Y MERCADEO PARA EL FORTALECIMIENTO DE SOLUCIONES COMERCIALES A LAS MIPYMES DEL ORIENTE DE ANTIOQUIA.

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO:

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR:
FOMENTAR LA CULTURA EMPRENDEDORA

RESULTADO A DESARROLLAR:
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE: GESTIÓN MATRÍCULA

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. LISTA DE ASISTENCIA
2. BITÁCORA
3. FOTOS

COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN:

PADLET CAPITULO 3 "PLAYLIST" EMPRENDIMIENTO.

COLOMBIA
MINISTERIO DEL TRABAJO
SENA

OBSERVACIONES: SIN NOVEDADES

APRENDICES QUE NO ASISTIERON:

RESPONSABLE DE LA BITÁCORA:
Laura V. Castro.

REVISIÓN DE BITÁCORA:
Valeria.

LISTADOS DE ASISTENCIA

Mayoma.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)	No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	1	Isabella Ruiz A.	1038944804					paulinacampog24@gmail.com	314944336		Isabella R.
	2	Paulina Acampo G.	1040042268					paulinacampog24@gmail.com	3216396800		Paulina Garcia
	3	Milena Bedoya M.	1040040376					milena.bedoyamontes2@gmail.com	3236544466		Milena M.
	4	Dulce Maria Roman	1040040289					romarcelad@gmail.com	3118798110		Dulce R.
	5	Julian Ramirez	1039310036					juliancamibramier@gmail.com	3165426139		Julian R.
	6	Alejandro Acampo	1040041754					ad05448473@gmail.com	3125242872		Alejandro A.V.
	7	Daniel Lopez C.	1040041626					daniel.lopez.d@gmail.com	3226423461		Daniel L.
	7	Juliana Bolas O.	1060694978					planovalentina1403@gmail.com	3102002606		Juliana.
	4	Juliana Osorio	1040041549					juliosorio084@gmail.com	3106860991		Juli Osorio
	8	Nicole Andrea Villeda	1076946193						3196023671		Nicole andrea v.l.
	1	Maria Jose Valencia G.	1030939110						3002413896		Mari Valencia G.
	2	Emmanuel Obato	1020308055						820678706		Emmanuel C.
	7	Jeronimo Bedoya H.	1020308325						3198325		Bedoya H.
	5	Guadalupe C.	1040040696					lupecardonaa1832@gmail.com	3122955014		Guadalupe C.
	3	Susana Patricia Castro	1040878408					julianagarcia160820@gmail.com	3016815197		Susana Patricia Castro

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.

CS Scanned with CamScanner

GOR-F-085 V02



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.

GOR-F-085 V02



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.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202									
OBJETIVO (S)									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN
16	Melises Enríquez	1235254878						320195499	✓
17	Eduar Torres Jimenez	7066548548						322647881	✓
18	Monzela Rave	1021808351					santamamane198@gmail.com	3203607340	✓
19	Samara Giacari	1038913412					notoksonm104@gmail.com	3247414251	✓
20	Ariana Duran V.	1109672638					vasquezariana508@gmail.com	320768167	✓
21	Nater Hernandez	1035016706					nat.hernandez27@gmail.com	323408032	✓

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.

CS Scanned with CamScanner

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202									
OBJETIVO (S)									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN
1	Valery Gallego	1036940930					gallegovalery201@gmail.com	3052313128	✓
2	Sherril Cano	1036250259					SherrilCano2008@gmail.com	301166716	✓
3	Valentina Castillon	1018247124					ValentinaCastillon406@gmail.com	3226344245	✓
4	Camila Cano	1036943263					camilacano01@gmail.com	3226180676	✓
5	Isabella Ciro	1018247226					IsabellaCiro10@gmail.com	3277959174	✓
6	Isabella Cano	1129584204					IsabellaCano074@gmail.com	310233326	✓
7	Carillo Betancur	702361686					carillobetancur193@gmail.com	30187526	✓
8	Daniela Ochoa	77371660					daniela.ochoa1@gmail.com	320780988	✓
9	Diana Ochoa	1043651107					DianaOchoa@gmail.com	3171315537	✓
10	Lorena Lopez Vela	613442901					lopezlor1985@gmail.com	304607206	Si
11	Elaine Romero	6217191					elaineromero@gmail.com	304320659	✓
12	Luisa Torres	101420640						313544104	✓

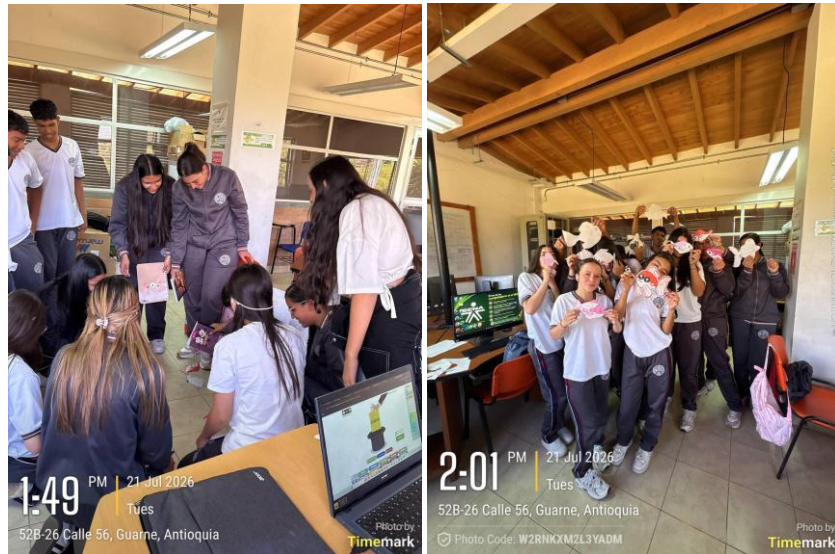
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

CS Scanned with CamScanner

GOR-F-085 V02

REGISTRO FOTOGRÁFICO

I.E INMACULADA CONCEPCIÓN (GUARNE)



I.E ROMERAL (GUARNE)



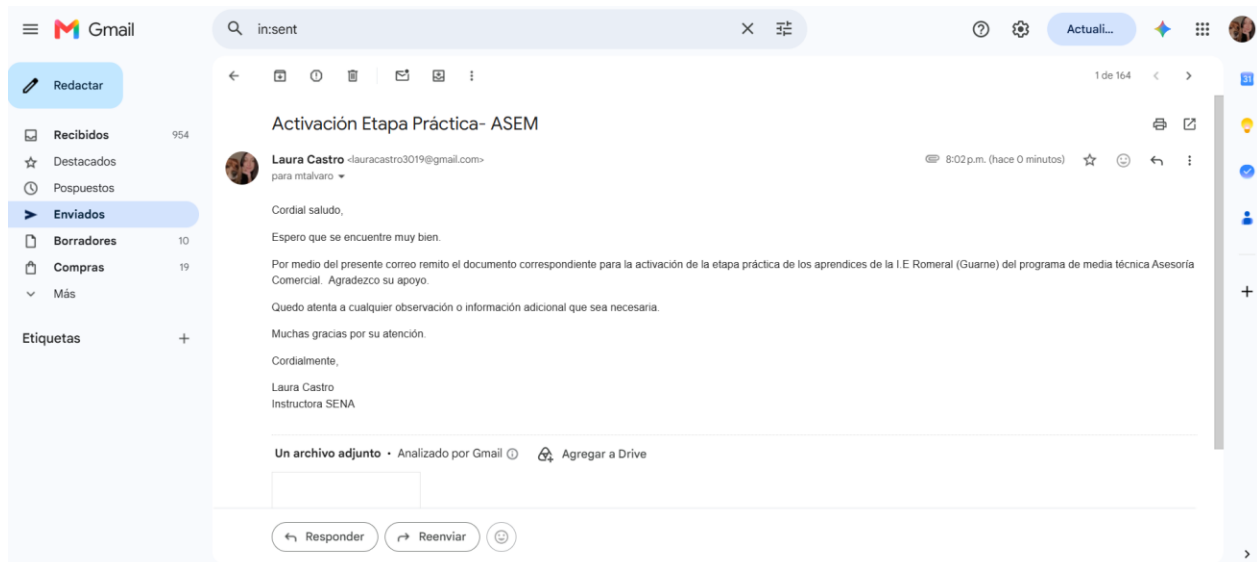
I.E BALDOMERO SANÍN CANO



Obligación 3. Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Evidencia

-Correo de activación etapa productiva Fichas grado 11



-Carpeta 17. GOR-F-084 Acta Socialización Inicio Etapa Productiva



En proceso de desarrollo. Se hará a partir de la segunda parte del mes.

-Carpeta 18. Plantilla Alternativa Etapa Práctica

Google Drive interface showing a folder named "18. Plantilla Alternativa Etapa Práctica". The folder contains one file: "18. Plantilla Alternativa Etapa Práctica.xlsx" (23 KB), owned by "deisypaolabedoya", modified on "31 jul 2025".

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del archivo
18. Plantilla Alternativa Etapa Práctica.xlsx	deisypaolabedoya	31 jul 2025	23 KB

Google Drive interface showing a folder named "18. Planilla Alternativa Etapa Práctica". The folder contains one file: "GFPI-F-16SV3FormatoModificacionAlternativapara..." (746 KB), owned by "yo", modified on "10:27 p.m. yo".

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del archivo
GFPI-F-16SV3FormatoModificacionAlternativapara...	yo	10:27 p.m. yo	746 KB

-Carpeta 19. GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva



	INSTRUCTIVO BITÁCORA - PERFIL DE PROYECTO ETAPA PRÁCTICA ARTICULACIÓN SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN, SENA REGIONAL ANTIOQUIA
--	--

	INSTRUCTIVO BITÁCORA - PERFIL DE PROYECTO ETAPA PRÁCTICA ARTICULACIÓN SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN, SENA REGIONAL ANTIOQUIA
--	--

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	Capricho chocolateado
ESTADO	ANTEPROYECTO x PROYECTO
LUGAR Y FECHA	7 mayo 2026
PALABRAS CLAVES	Innovación, exclusividad, irresistible
REGIONAL	antioquia
CENTRO/COMPLEJO	CIAA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	León xiii
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASESORIA COMERCIAL
FICHA DE CARACTERIZACIÓN	3431209
DATOS DE CONTACTO DEL RECTOR Y/O COORDINACIÓN DE LA I. E	NOMBRE: GALEANO CASTAÑEDA ELKIN ALFONZO CARGO: RECTOR TELÉFONO: 8518016 MÓVIL: CORREO:
DATOS DE CONTACTO DEL DOCENTE DE LA I.E RESPONSABLE DEL PROYECTO	NOMBRE: BIBIANA GARCIA CARGO: PROFESORA TELÉFONO: MÓVIL: 3005951228 CORREO:
DATOS DE CONTACTO DEL INSTRUCTOR SENA RESPONSABLE DEL PROYECTO	NOMBRE: LAURA VALENTINA CASTRO PALACIO CARGO: INSTRUCTORA SENA TELÉFONO: 3206637034 MÓVIL: CORREO: LAURACASTRO3019GMAIL.COM
APRENDICES PARTICIPANTES DEL PROYECTO	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA MÓVIL
SANTIAGO MARIN LOPEZ	SANTIAGOMARIN6009GMAIL.COM 3113625684
YUNIOR YARA	YARAYUNIOR2GMAIL.COM 3052788192
CRISTIAN DANILLO MORALES GARCIA	CRISTIANMORALESGARCIA56GMAIL.COM 3226179546

2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Objetivos

Defina el Objetivo general y los objetivos específicos a lograr con el desarrollo de su proyecto, teniendo en cuenta aspectos sociales, económicos, ambientales y los demás que usted considere importantes.

Objetivo General. Cuál es la necesidad que va a cubrir el proyecto, este ítem debe ser desarrollado describiendo la acción que se va a realizar, la descripción debe comenzar con un verbo en infinitivo y no debe tener más de 10 líneas

Objetivos Específicos: Escriba en orden las acciones que se van a realizar para desarrollar el objetivo general, redactándolas con un verbo en infinitivo, guiarse de los procesos que tiene que hacer para completar/lograr el objetivo general

ALCANCE DEL PROYECTO

Misión

La función de la empresa debe ser corta, debe denotar y dejar la sensación de futuro, debe estar centrada en la necesidad que se va a atender más que en el producto, debe definir el negocio de la empresa, debe cautivar y motivar.

Nuevo

Página principal

Proyectos

Mi unidad

Computadoras

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento

7.76 GB de 15 GB utilizado(s)

Obtener más almacenamiento

Buscar en Drive

Compartidos conm... > ... > I.E. ROMERAL FICHA ... > 19. GFPI-F-147 Formato...

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

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
147 ACTUALIZADA	bibipino79@gmail.com	15 oct 2025	—	
Copia de Copia de Grado 10_GFPI-F-147_Formato_bi...	maripatinol@ieromeral...	15 oct 2025	1.6 MB	
Copia de Copia de Copia de Copia de Grado 10_GFPI...	ar3259463@gmail.com	15 oct 2025	604 KB	
Copia de Copia de Copia de Copia de Grado 10_GFPI...	camilacano@ieromeral...	6 ago 2025	949 KB	
Copia de Copia de Copia de Grado 10_GFPI-F-147_Fo...	camilacano@ieromeral...	6 ago 2025	1.9 MB	
Copia de Copia de Copia de Grado 10_GFPI-F-147_Fo...	valentinacastrillon40@g...	9 ago 2025	545 KB	
Copia de Copia de Grado 10_GFPI-F-147_Formato_bi...	bibipino79@gmail.com	6 ago 2025	593 KB	
Copia de Copia de Grado 10_GFPI-F-147_Formato_bi...	valentinacastrillon40@q...	9 ago 2025	510 KB	



Drive

+ Nuevo

Página principal

Proyectos

Mi unidad

Computadoras

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento

7.76 GB de 15 GB utilizado(s)

Obtener más almacenamiento

Buscar en Drive

X

🔍

🗑️

🔗

🔧

🔔

⚙️

🌟

Actualizar

⋮

Compartidos conm... > ... > I. E. CONCEJO MUNI... > 19. GFPI-F-147 Formato...

✓

☰

ⓘ

Preguntarle a Gemini

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

X

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
10*- 2025	yo	15 oct 2025 yo	—	⋮
Cristian Montoya - Juan Camilo Martínez 10-3	cristiandavid.montoyagu...	14 nov 2025	—	⋮
Jeronimo Hernández López	jeronimo.hernandezlo@i...	22 oct 2025	—	⋮
GFPI-F-147V4 Formato Bitácora Seguimiento Etapa P...	yo	24 nov 2025 yo	505 KB	⋮

24

GCCON-F-087 V2



Obligación 4. Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.

Evidencia

PORTAFOLIO DRIVE INSTRUCTOR

https://drive.google.com/drive/folders/1hdgV_xRa9b1bJSspDwCaFj4x8S6Zqju

GRADO 10

Compartidos con...

>

...

>

GUARNE - I. E. INMAC...

>

I.E INMACULADA CON...

>

👤

✓☰ⓘ

✦ Explorar con Gemini

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

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
1. Plantilla de Minuta Articulación con la Media	yo	12 may yo	—	⋮
2. Plan Operativo	yo	12 may yo	—	⋮
3. Ficha de Apertura	yo	12 may yo	—	⋮
4. Relación de Estudiantes - Comunicado Rad (Reposa e...	yo	12 may yo	—	⋮
5. Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje - Macro	yo	12 may yo	—	⋮
6. GOR-F-084 Acta Transferencia Institucional (Lider)	yo	12 may yo	—	⋮
7. GOR-F-084 Acta Articulación Currículo Educación Me...	yo	12 may yo	—	⋮
8. GFPI-F-035 Formato Articulación Currículo Educación...	yo	12 may yo	—	⋮

Compartidos con...

>

...

>

LA CEJA - I. E. MARIA ...

>

I.E MARIA JOSEFA MAR...

>

👤

✓☰ⓘ

✦ Explorar con Gemini

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

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
1. Plantilla de Minuta Articulación con la Media	yo	12 may yo	—	👤 ⬇️ ✎ ☆ ⋮
2. Plan Operativo	yo	12 may yo	—	⋮
3. Ficha de Apertura	yo	12 may yo	—	⋮
4. Relación de Estudiantes - Comunicado Rad (Reposa e...	yo	12 may yo	—	⋮
5. Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje - Macro	yo	12 may yo	—	⋮
6. GOR-F-084 Acta Transferencia Institucional (Lider)	yo	12 may yo	—	⋮
7. GOR-F-084 Acta Articulación Currículo Educación Me...	yo	12 may yo	—	⋮
8. GFPI-F-035 Formato Articulación Currículo Educación...	yo	12 may yo	—	⋮



Compartidos conmi... > ... > PEÑOL - I. E. LEON ... > I.E LEÓN XIII FICHA 3431... ▾

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

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
1. Plantilla de Minuta Articulación con la Media	yo	12 may yo	—	
2. Plan Operativo	yo	12 may yo	—	
3. Ficha de Apertura	yo	12 may yo	—	
4. Relación de Estudiantes - Comunicado Rad (Reposa e...	yo	12 may yo	—	
5. Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje - Macro	yo	12 may yo	—	
6. GOR-F-084 Acta Transferencia Institucional (Lider)	yo	12 may yo	—	
7. GOR-F-084 Acta Articulación Currículo Educación Me...	yo	12 may yo	—	
8. GFPI-F-035 Formato Articulación Currículo Educación...	yo	12 may yo	—	

Compartidos conm... > ... > RIONEGRO - I. E. CO... > I.E CONCEJO MUNICIP... ▾

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

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
1. Plantilla de Minuta Articulación con la Media	yo	12 may yo	—	
2. Plan Operativo	yo	12 may yo	—	
3. Ficha de Apertura	yo	12 may yo	—	
4. Relación de Estudiantes - Comunicado Rad (Reposa e...	yo	12 may yo	—	
5. Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje - Macro	yo	12 may yo	—	
6. GOR-F-084 Acta Transferencia Institucional (Lider)	yo	12 may yo	—	
7. GOR-F-084 Acta Articulación Currículo Educación Me...	yo	12 may yo	—	
8. GFPI-F-035 Formato Articulación Currículo Educación...	yo	12 may yo	—	

GRADO 11



Compartidos conm... > ... > RIONEGRO - I. E. CO... > I. E. CONCEJO MUNICI...

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
33. Juicios Evaluativos	yo	6 oct 2025 yo	—	
32. Planilla Registro de Asistencia	yo	6 oct 2025 yo	—	
31. GFPI-F- 023 Formato Planeación - Seguimiento	yo	29 oct 2025 yo	—	
30. GD-F- 007 Formato Actas Planes de Mejoramiento	yo	6 oct 2025 yo	—	
29. GFPI-F- 023 Guías de Aprendizaje	yo	6 oct 2025 yo	—	
28. GD-F- 007 Acta Evaluación de la Ejecución	yo	6 oct 2025 yo	—	
26- 27. Plantilla Juicios Áreas Transversales	yo	6 oct 2025 yo	—	
25. Informe Estadístico Certificación Deserción	yo	6 oct 2025 yo	—	
24. Paz y Salvo Aprendiz (Reposa en Administración Edu...	yo	8 oct 2025 yo	—	

Obligación 5. Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus

Evidencia

No se reportan deserciones para mis fichas asignadas

Reporte de deserciones por fichas asignadas

PROGRAMA	AREA	IE	MUNICIPIO	TÉCNICO O ACADEMICO	INSTRUCTOR SENA	DESERCIONES #	FICHA



Obligación 6. Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.

Evidencia

Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje – ESPECIAL IMPORTANCIA

Fichas asociadas con Ruta de Aprendizaje

Ingresar a la Plataforma Virtual			
Programas en los que estoy vinculado	Fecha de terminación de este programa	Link de acceso	
2945039 - BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING	14 de diciembre de 2025		
3163921 - BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING	30 de noviembre de 2026		
3189984 - ASESORIA COMERCIAL	30 de noviembre de 2026		
3431209 - ASESORIA COMERCIAL	30 de noviembre de 2027		
3431293 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	30 de noviembre de 2027		
3433055 - BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING	30 de noviembre de 2027		
3456832 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	30 de noviembre de 2027		
3494836 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	30 de noviembre de 2027		

Página 1 de 1

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*

3431209 - ASESORIA COMERCIAL

Ruta de Aprendizaje*

F-3431209 ASESORIA COMERCIAL LEON XIII

Consultar Aprendices

La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 39 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: F-3431209 ASESORIA COMERCIAL LEON XIII. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

PROGRAMA	AREA	IE	MUNICIPIO	FICHA	COMPETENCIAS EVALUADAS	RAP	INSTRUCT OR SENA
----------	------	----	-----------	-------	------------------------	-----	---------------------



Bilingual Expert on Business Process	Administrativa	I.E Concejo Municipal El Porvenir	Rionegro	3433055	Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional. Comprender textos en inglés de manera visual y auditiva.	7	Laura Valentina Castro Palacio
Asistencia Administrativa	Administrativa	I.E Inmaculada Concepción	Guarne	3431293	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Atención al cliente	4	Laura Valentina Castro Palacio
Asesoría Comercial	Administrativa	I.E León XIII	El Peñol	3431209	Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional. Atención al cliente.	4	Laura Valentina Castro Palacio

Reporte de juicios evaluativos

Modalidad de Formación:		PRESENCIAL							
Regional:		5 - REGIONAL ANTIOQUIA							
Centro de Formación:		9503 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN							
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del	
II	100224906	MARIA ISABEL	VALLEJO SERNA	EN FORMACIÓN	2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	60006 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	POR EVALUAR		
II	100224906	MARIA ISABEL	VALLEJO SERNA	EN FORMACIÓN	3600 - Enrique Low Muestra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	60060 - 4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA EMPRESARIAL A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS	POR EVALUAR		
II	100224906	MARIA ISABEL	VALLEJO SERNA	EN FORMACIÓN	3600 - Enrique Low Muestra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	60061 - 3. ESTABLECER EN EL EJERCICIO DEL EJERCICIO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMUN COMO APOORTE PARA EL	POR EVALUAR		
II	100224906	MARIA ISABEL	VALLEJO SERNA	EN FORMACIÓN	3600 - Enrique Low Muestra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	60062 - 1. PROMOVER LA DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS	POR EVALUAR		
II	100224906	MARIA ISABEL	VALLEJO SERNA	EN FORMACIÓN	3600 - Enrique Low Muestra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	60063 - 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	POR EVALUAR		
II	100224906	MARIA ISABEL	VALLEJO SERNA	EN FORMACIÓN	3602 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	60064 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DEL SENA	APROBADO	10/05/2026 21:41 s	
Nota de registro:									
Fecha de Caracterización:		19/05/21							
Código:		105326							
Versión:		1							
Jerarquización:		BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING							
Estado de la Ficha de:		EN EDUCACIÓN							
Fecha Inicio:		28/02/2025							
Fecha Fin:		30/05/2026							
Modalidad de Formación:		PRESENCIAL							
Regional:		5 - REGIONAL ANTIOQUIA							
Centro de Formación:		9503 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN							
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que regist
II	101301066	GENEISE NAHT	CARRASQUEO BARRAGAN	EN FORMACIÓN	1.- PROMOVER LA INTERACCIÓN DIGNA CONSIDERANDO LOS DEBATES Y CON LA NATURALIDAD EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	500340 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL	APROBADO	10/05/2026 23:21 s	CC 104005TFN - LAURA V
II	101301066	GENEISE NAHT	CARRASQUEO BARRAGAN	EN FORMACIÓN	1.- PROMOVER LA INTERACCIÓN DIGNA CONSIDERANDO LOS DEBATES Y CON LA NATURALIDAD EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	500341 - ASUMIR RESPONSABILIDADES EN LOS CONTEXTOS DE INTERACCIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE Y DE	APROBADO	10/05/2026 23:21 s	CC 104005TFN - LAURA V
II	101301066	GENEISE NAHT	CARRASQUEO BARRAGAN	EN FORMACIÓN	1.- PROMOVER LA INTERACCIÓN DIGNA CONSIDERANDO LOS DEBATES Y CON LA NATURALIDAD EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	500342 - GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNOSTICO DE SU CONDICIÓN PERSONAL Y	APROBADO	10/05/2026 23:21 s	CC 104005TFN - LAURA V
II	101301066	GENEISE NAHT	CARRASQUEO BARRAGAN	EN FORMACIÓN	1.- PROMOVER LA INTERACCIÓN DIGNA CONSIDERANDO LOS DEBATES Y CON LA NATURALIDAD EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	500343 - CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN,	APROBADO	10/05/2026 23:22 s	CC 104005TFN - LAURA V
II	101301066	GENEISE NAHT	CARRASQUEO BARRAGAN	EN FORMACIÓN	1.- PROMOVER LA INTERACCIÓN DIGNA CONSIDERANDO LOS DEBATES Y CON LA NATURALIDAD EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	500344 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES	APROBADO	10/05/2026 23:22 s	CC 104005TFN - LAURA V
II	101301066	GENEISE NAHT	CARRASQUEO BARRAGAN	EN FORMACIÓN	1.- PROMOVER LA INTERACCIÓN DIGNA CONSIDERANDO LOS DEBATES Y CON LA NATURALIDAD EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	500345 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	APROBADO	10/05/2026 23:22 s	CC 104005TFN - LAURA V
II	101301066	GENEISE NAHT	CARRASQUEO BARRAGAN	EN FORMACIÓN	1.- PROMOVER LA INTERACCIÓN DIGNA CONSIDERANDO LOS DEBATES Y CON LA NATURALIDAD EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	500346 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FISICA PARA EL	APROBADO	10/05/2026 23:22 s	CC 104005TFN - LAURA V
II	101301066	GENEISE NAHT	CARRASQUEO BARRAGAN	EN FORMACIÓN	1.- PROMOVER LA INTERACCIÓN DIGNA CONSIDERANDO LOS DEBATES Y CON LA NATURALIDAD EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	500347 - DESARROLLAR LA FORMACIÓN TECNICA EN LOS	APROBADO	10/05/2026 23:23 s	CC 104005TFN - LAURA V
II	101301066	GENEISE NAHT	CARRASQUEO BARRAGAN	EN FORMACIÓN	1.- PROMOVER LA INTERACCIÓN DIGNA CONSIDERANDO LOS DEBATES Y CON LA NATURALIDAD EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	500348 - RECONSTRUIR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS	POR EVALUAR		-
II	101301066	GENEISE NAHT	CARRASQUEO BARRAGAN	EN FORMACIÓN	1.- PROMOVER LA INTERACCIÓN DIGNA CONSIDERANDO LOS DEBATES Y CON LA NATURALIDAD EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	500349 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y	POR EVALUAR		-
II	101301066	GENEISE NAHT	CARRASQUEO BARRAGAN	EN FORMACIÓN	1.- PROMOVER LA INTERACCIÓN DIGNA CONSIDERANDO LOS DEBATES Y CON LA NATURALIDAD EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	500350 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y	POR EVALUAR		-

[illegible]

PORTAFOLIO DRIVE INSTRUCTOR

https://drive.google.com/drive/folders/1hdgV_xRa9b1bJSpDwCaFj4x8S6Zqju

Obligación 7. Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada

Evidencia

PORTAFOLIO DRIVE INSTRUCTOR

https://drive.google.com/drive/folders/1hdgV_xRa9b1bJSpDwCaFj4x8S6Zqju

GRADO 10

Compartidos con...

GUARNE - I. E. INMAC...

I. E. INMACULADA CON...

✓

☰

✦ Explorar con Gemini

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

Tipo

Personas

Modificado

Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
1. Plantilla de Minuta Articulación con la Media	yo	12 may yo	—	
2. Plan Operativo	yo	12 may yo	—	
3. Ficha de Apertura	yo	12 may yo	—	
4. Relación de Estudiantes - Comunicado Rad (Reposa e...	yo	12 may yo	—	
5. Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje - Macro	yo	12 may yo	—	
6. GOR-F-084 Acta Transferencia Institucional (Líder)	yo	12 may yo	—	
7. GOR-F-084 Acta Articulación Currículo Educación Me...	yo	12 may yo	—	
8. GFPI-F-035 Formato Articulación Currículo Educación...	yo	12 may yo	—	



Compartidos conmi... > ... > LA CEJA - I. E. MARIA ... > I.E MARIA JOSEFA MAR... ▾

✦ Explorar con Gemini

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

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
1. Plantilla de Minuta Articulación con la Media	yo	12 may yo	—	
2. Plan Operativo	yo	12 may yo	—	
3. Ficha de Apertura	yo	12 may yo	—	
4. Relación de Estudiantes - Comunicado Rad (Reposa e...	yo	12 may yo	—	
5. Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje - Macro	yo	12 may yo	—	
6. GOR-F-084 Acta Transferencia Institucional (Lider)	yo	12 may yo	—	
7. GOR-F-084 Acta Articulación Currículo Educación Me...	yo	12 may yo	—	
8. GFPI-F-035 Formato Articulación Currículo Educación...	yo	12 may yo	—	

Compartidos conmi... > ... > PEÑOL - I. E. LEON ... > I.E LEÓN XIII FICHA 3431... ▾

✦ Explorar con Gemini

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

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
1. Plantilla de Minuta Articulación con la Media	yo	12 may yo	—	
2. Plan Operativo	yo	12 may yo	—	
3. Ficha de Apertura	yo	12 may yo	—	
4. Relación de Estudiantes - Comunicado Rad (Reposa e...	yo	12 may yo	—	
5. Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje - Macro	yo	12 may yo	—	
6. GOR-F-084 Acta Transferencia Institucional (Lider)	yo	12 may yo	—	
7. GOR-F-084 Acta Articulación Currículo Educación Me...	yo	12 may yo	—	
8. GFPI-F-035 Formato Articulación Currículo Educación...	yo	12 may yo	—	



Compartidos conm... > ... > RIONEGRO - I. E. CO... > I.E CONCEJO MUNICIP...

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

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
1. Plantilla de Minuta Articulación con la Media	yo	12 may yo	—	
2. Plan Operativo	yo	12 may yo	—	
3. Ficha de Apertura	yo	12 may yo	—	
4. Relación de Estudiantes - Comunicado Rad (Reposa e...	yo	12 may yo	—	
5. Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje - Macro	yo	12 may yo	—	
6. GOR-F-084 Acta Transferencia Institucional (Lider)	yo	12 may yo	—	
7. GOR-F-084 Acta Articulación Currículo Educación Me...	yo	12 may yo	—	
8. GFPI-F-035 Formato Articulación Currículo Educación...	yo	12 may yo	—	

GRADO 11

Compartidos conm... > ... > RIONEGRO - I. E. CO... > I. E. CONCEJO MUNICI...

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
33. Juicios Evaluativos	yo	6 oct 2025 yo	—	
32. Planilla Registro de Asistencia	yo	6 oct 2025 yo	—	
31. GFPI-F- 023 Formato Planeación - Seguimiento	yo	29 oct 2025 yo	—	
30. GD-F- 007 Formato Actas Planes de Mejoramiento	yo	6 oct 2025 yo	—	
29. GFPI-F- 023 Guías de Aprendizaje	yo	6 oct 2025 yo	—	
28. GD-F- 007 Acta Evaluación de la Ejecución	yo	6 oct 2025 yo	—	
26- 27. Plantilla Juicios Áreas Transversales	yo	6 oct 2025 yo	—	
25. Informe Estadístico Certificación Deserción	yo	6 oct 2025 yo	—	
24. Paz y Salvo Aprendiz (Reposa en Administración Edu...	yo	8 oct 2025 yo	—	



Obligación 8. Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.

Evidencia

Acta de equipo ejecutor del 30 de junio al 03 de julio del 2026



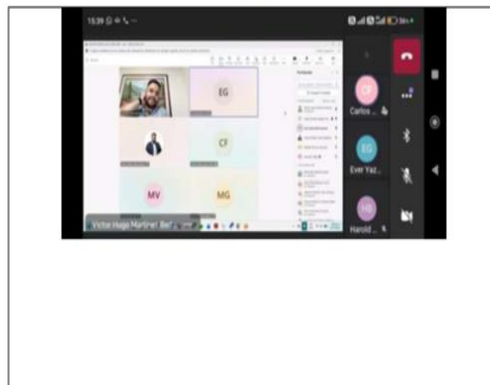
ACTA No. 4		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo ejecutor del área Programación de Software de abril de 2026		
Ciudad y Fecha Rionegro 30 de julio de 2026 al 3 de julio de 2026	HORA INICIO 8:00 am	HORA FIN 17:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE Reunión presencial UNIREMINGTON reunión Virtual	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Antioquia/ Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
Lunes 29 de junio Reunión virtual entre los integrantes de los integrantes de las áreas y realización en guías de aprendizaje. Martes 30 de junio Reunión en Uniremington de todos los instructores Miércoles 1 de julio Reunión virtual entre los integrantes de los integrantes de las áreas Jueves 2 de julio Reunión virtual entre los integrantes de las áreas y el facilitador de la media técnica ASEM Viernes Reunión virtual entre cada integrante del área y el facilitador de la media técnica ASEM		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN Planear actividades donde estemos al día con la documentación administrativa que se requiere.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
- El día lunes se trabaja virtualmente para realizar labores sobre de las carpetas del DRIVE y ponerse al día si hacía falta alguna de las 16 primeras. - El día martes reunión de manera presencial y se tocan los temas de por parte de Henry llama a atención a la llegada tarde a las reuniones, percepción del área en general de la media que es un ambiente pesado, reglamento para expulsar por inasistencia o por competencias y conductos regulares a seguir. - El día miércoles si trabaja virtualmente ya que hay unos compañeros no tenían la documentación correcta en el drive para que lo complementen y otros compañeros cayó antes con la programación de sofía plus también a los compañeros que les hacía falta documentación se hace revisión detallada de los documentos que les hacía falta por parte del facilitador. - Se realizan reuniones virtuales por parte del facilitador Viktor con cada una de las áreas de la media técnica, a cada área se le asigna un respectivo horario para la reunión. En la reunión se		

GD-F-007 V04



trabajan temas relacionados a dificultades que se puedan tener dentro de las instituciones educativas o también alguna dificultad dentro de grupo de trabajo ya sea dentro de la misma área o relacionado con otras áreas. El día viernes se asigna por parte del facilitador reuniones individuales de cada persona, tomando apuntes sobre cómo se siente con el equipo de trabajo e instituciones educativas o bien sea que tengan alguna inconformidad para hacerla saber. También se terminan las y realización en guías de aprendizaje.
CONCLUSIONES Toda la semana pasa con normalidad tomando las anotaciones pertinentes y sugerencias brinda tanto por el facilitador como puede lider.

GD-F-007 V04



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA: 1 DEL MES DE julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Asistencia de jornada de trabajo equipo ejecutor										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA ORACIÓN	FINA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	José Fernando Ortega Albuja	1067478023	-	X	-	ASEM	josefernando.ortega@sena.edu.co	3107817973	X	José Ortega
17	Cristian Santamaría Vargas	1065013343	-	X	-	ASEM	cristiansantamaria@sena.edu.co	3149581510	X	Cristian / SV
18	Eusebio Ros GARCÍA	1060052201	-	X	-	ASEM	eusebio.ros@sena.edu.co	3198640161	X	Eusebio
19	Carlos Díaz López	103860177	-	-	-	ASEM	carlosdiazlopez@sena.edu.co	3110199176	-	Carlos Díaz
20	Harold MORA	1000182732	-	X	-	ASEM	haroldmora@sena.edu.co	3117039336	X	Harold Mora
21	MARCELO VÉLEZ	10662352	-	-	-	ASEM	marcelovelez@sena.edu.co	300659116	-	Marcelo
22	Santiago Velandia	10385444	-	-	-	HSEM	santiago.velandia@sena.edu.co	3149162183	-	Santiago
23	Nicolás H. Pineda	1000854110	-	X	-	ASEM	nicolas.pineda@sena.edu.co	3133086111	N/A	Nicolás
24	Henry Rosales	1038583820	X	-	-	ASEM	henryrosales@sena.edu.co	3114299709	N/A	Henry Rosales
25	Diana Rodríguez	1040035389	-	X	-	ASEM	dianarodriguez@sena.edu.co	3217775653	-	Diana
26	Laura Valenzuela	1040051714	-	-	-	ASEM	laura.valenzuela@sena.edu.co	3206437898	-	Laura V. Castro
27	Yuliana Hinojosa	1019191205	-	-	-	ASEM	yulianahinojosa@sena.edu.co	3118550291	-	Yuliana Hinojosa
28	Alfonso Pineda	103693218	-	X	-	ASEM	alfonso.pineda@sena.edu.co	300430979	-	Alfonso
29	Sebastián O.	101790071	-	-	-	ASEM	sebastian.o@sena.edu.co	310570886	X	Sebastián
30	Carlos Hinojosa	103536636	-	-	-	ASEM	carlos.hinojosa@sena.edu.co	316609134	-	Carlos

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.

- Link de actualización de Proyecto formativo y guías de aprendizaje

ASEM-

ADMINISTRATIVO

CARPETA

11:

https://drive.google.com/drive/folders/1Y_Nwu9ErxlzNAHciZvGWYGAKCcX7Dvn



Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Página principal

Proyectos

Mi unidad

Computadoras

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento

7.75 GB de 15 GB utilizado(s)

Obtener más

Programa - BILINGUAL ...

Guías de Aprendizaje

Preguntarle a Gemini

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

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
GFPI-F-135_GUIA_DE_APRENDIZAJE_COMPRENDER ...	yo	8:29 p.m. yo	664 KB	
GFPI-F-135_GUIA_DE_APRENDIZAJE_INTRODUCCIÓN...	yo	8:29 p.m. yo	347 KB	
GFPI-F-135_GUIA_DE_DAR RESPUESTA A LOS REQUE...	yo	8:29 p.m. yo	522 KB	
GFPI-F-135_V4_GUIA_DE_APRENDIZAJE-FACILITAR L...	yo	8:29 p.m. yo	58 KB	

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Página principal

Proyectos

Mi unidad

Computadoras

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento

7.75 GB de 15 GB utilizado(s)

Obtener más almacenamiento

Programa - BILINGUAL ...

Proyecto Formativo

Preguntarle a Gemini

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

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSO...	formacionmauriciomacia...	7 may 2025	111 KB	
Reporte Proyecto Formativo - 3070940 - ARTICULAC...	formacionmauriciomacia...	19 mar	58 KB	



Obligación 9. Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.

Evidencia

PROYECTO FORMATIVO

PUBLICACIÓN PROYECTO FORMATIVO

		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO					
1. Información básica del proyecto							
Código Proyecto SOFIA:	3546389	Código del Programa SOFIA:	135326	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:	1
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN			1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUIA		
1.3 Nombre del proyecto:	OPTIMIZACIÓN DE LOS SERVICIOS BILINGÜES DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y SOPORTE EMPRESARIAL BPO PARA ORGANIZACIONES Y USUARIOS DE LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CIAA.						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	BPO, Outsourcing, Inhouse, Procesos de negocios, Call Center, contact center, servicio a cliente, customer care, ventas, sales, servicio técnico.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	46	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:				24
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:				0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				22

Obligación 10. Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo con el plan estratégico institucional

Evidencia



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

LAURA VALENTINA CASTRO PALACIO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1040051714

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en RIONEGRO. A los treinta (30) días del mes de Octubre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2605644 - 30/10/2025
No Y FECHA REGISTRO

ERIKA MARIA PINEDA HOYOS
Subdirectora (E) CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 950300240201056252CC1040051714C.



Obligación 11. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales

Evidencia

	LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA – CIAA					
	ID FICHA O PROGRAMA: 3189984 3163921 3431293 3431209 3433055 3432860				FECHA: mes de julio	
	AMBIENTE DE FORMACIÓN:					
Se promueve en los grupos de formación, en las reuniones de equipo y en las actividades propias del proceso de aprendizaje, las buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, para el buen uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.						
#	ACCIÓN	ACTIVIDAD DESARROLLADA (Ambiente Formación)	C	NC	NA	OBSERVACIÓN
1	Optimiza el consumo de agua	Se cierran los grifos cuando no se necesita agua, se informa sobre las fugas.	X			
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Se apagan las luces cuando se sale de los ambientes o se tiene más intensidad de luz de la que realmente se necesita. Se aprovecha la luz natural que entra por las ventanas.	X			
3	Mantén los niveles de	Se mantiene el uso del aire acondicionado solo cuando es necesario. Se promueve la regulación de la temperatura de forma natural con ventanas	X			



	climatización adecuados	abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.				
4	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, se apagan los computadores encendidos y se desconectan de la corriente.	X			
5	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, se piensa si es necesario gastar papel y si es requerido se imprime en doble cara, así mismo se reutiliza el papel impreso para escribir, y se promueve el uso de papel reciclado.	X			
6	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Se realiza la correcta eliminación de los residuos, dependiendo de su naturaleza, promoviendo el reciclaje y la especial atención en los residuos peligrosos.	X			
7	Atención a la limpieza	Se realiza o promueve la correcta limpieza de los espacios ocupados, al igual que la sustitución de los productos de limpieza que contienen sustancias tóxicas, por métodos más inocuos o ecológicos, así mismo se utilizan sistemas que reduzcan el consumo de agua y eviten la presencia de vertidos.	X			
8	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo se apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o va caminando.	X			



Obligación 12. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato

Evidencia

No aplica

Obligación 13. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Evidencia

Según lo estipulado en el numeral 6.2 **Verificación de antecedentes del informe de supervisión**, Se sube archivo con consolidado de Reportes de:

EL CONTRATISTA APORTA LOS REPORTES DE ANTECEDENTES?			ABRIL	JULIO	OCTUBRE
1	Certificado Antecedentes disciplinarios del Consejo o Colegio que regule la profesión se encuentre vigente . Debe tener vigencia no mayor a 30 días.	En cada consejo o Colegio que corresponda	ok		
2	Certificado Procuraduría no mayor a 30 días	https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx	ok		
3	Certificado Contraloría no mayor a 30 días	https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural	ok		
4	Certificado Medidas Correctivas no mayor a 30 días	https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx	ok		
5	Certificado Antecedentes Judiciales no mayor a 30 días	https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/	ok		



6	Certificación de consulta al REDAM - No mayor a 30 días	https://carpetaciudadana.and.gov.co/bienvenido	ok		
---	---	---	----	--	--

Ruta Secop:

- Numeral 7: Ejecución del contrato
- Documentos de ejecución del contrato
- Cargar nuevo



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299443947



PIB
22:08:51
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LAURA VALENTINA CASTRO PALACIO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1040051714:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 14 de julio de 2026, a las 22:10:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1040051714
Código de Verificación	1040051714260714221022

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



14/7/26, 10:11 p.m.

Consulta RNMC



Policía Nacional de Colombia

[\(Default.aspx\)](#)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/07/2026 10:11:45 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1040051714** y Nombre: **LAURA VALENTINA CASTRO PALACIO**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **143863302**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

https://srvonpc.policia.gov.co/PSC/frm_rnp_consulta.aspx

1/1



14/7/26, 10:13 p.m.

Policía Nacional de Colombia



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:13:20 PM horas del 14/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1040051714**

Apellidos y Nombres: **CASTRO PALACIO LAURA VALENTINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijn.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijn.araic-atc@policia.gov.co)



<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml>

1/2



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1040051714 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 14/07/2026 10:34 PM



Código Verificación: **YM7TLKD8WH**

Válida hasta: **13/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC