



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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Bagre, julio de 2026

Señor(a)

NATALIA MARTINEZ OSPINA

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8955305

INSTRUCTOR G09

Centro de Formación Minero Ambiental

EL Bagre, Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8955305 de 2026

FRANCISCO LUIS VERBEL GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 9.314.583 de Corozal - Sucre, 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 OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$48.954.136). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 4.579.581,00), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497,00) cada uno, c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 1.737.082,00).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Objeto: 5_9127_315 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación en la etapa lectiva y productiva titulada y/o complementaria en los programas de la red de conocimiento de Gestión administrativa y financiera que atiende el Centro de Formación Minero Ambiental.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Desarrolle acciones de formación en la Ficha 3572926 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultado de Aprendizaje: 1. Identificar los factores que intervienen en las estrategias de atención al cliente, de acuerdo con las políticas y estándares de calidad organizacional. 2. valorar la atención según la satisfacción evidenciada por el cliente. 3. Direccionar el requerimiento del cliente según procedimientos de servicio 4. atender al cliente a través de los canales disponibles teniendo en cuenta sus características, condición (física humana y social), necesidades y los protocolos 5. Propiciar la solución de las necesidades del cliente según procedimientos de servicio organizacionales. FICHA 3223281 - LABORES SUBTERRANEAS. Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos	Listados de Asistencia y evidencias fotográficas.



		laborales, sociales y personales. Resultado de Aprendizaje: Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.ra2 plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.ra1 identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.ra3 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos. Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Resultados de Aprendizaje: Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.	
--	--	---	--



		Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	
2	Realizar acompañamiento presencial y/o virtual a los aprendices en el diligenciamiento de formatos y gestión de novedades, durante sus prácticas o desarrollo de la etapa productiva bajo cualquiera de las modalidades establecidas en el reglamento del aprendiz.	Realice acompañamiento presencial a los aprendices en la ficha 3572926 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. FICHA 3223281 - LABORES SUBTERRANEAS. Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Listados de Asistencia y evidencias fotográficas.
3	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Participe en el proceso de alistamiento de manera virtual.	Anexo evidencias fotográficas en el informe mes de julio.
4	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de	Participe con los aprendices en la formación que me fue asignada en esta ficha 3572926 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	Listados de Asistencia y evidencias fotográficas.



	Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. FICHA 3223281 - LABORES SUBTERRANEAS. Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	
5	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Entrega de informes pertinentes a la ejecución de la formación del mes de julio.	Lista de asistencia y evidencias fotográficas.
6	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.
7	Seleccionar y programar actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se programan actividades de enseñanzas acordes a la formación profesional integral.	Listas de asistencia, y cronograma de actividades del mes de julio.
8	Seleccionar y reportar novedades en los ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.



9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros 5 días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se entregó el cronograma de actividades formativas y no formativas en el tiempo establecido tanto en el informe mensual como subido al drive.	Cronograma de actividades de julio subido al drive.
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para realizar el seguimiento a la planeación y ejecución de la formación profesional, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.	Se aplica las buenas prácticas ambientales en las actividades programadas y ambientes de aprendizajes de acuerdo las normas y reglamentos establecidos por el centro.	Proyecto formativo.
12	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.



13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizaron las diferentes herramientas y plataformas ofrecidas por la institución para ofrecer las actividades a los aprendices.	Anexo listado y evidencias fotográficas de las clases presentadas en el mes de julio.
14	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.
15	Apoyar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.
16	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.
17	Brindar apoyo en la elaboración solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.
18	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Minero Ambiental, acorde a la especialidad técnica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes



			al cumplimiento de esta obligación.
20	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.
21	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.	Se implementó estrategias con los aprendices llevando el proceso de formación de manera lúdica.	Listados de Asistencia y evidencias fotográficas.
22	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.
23	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.
24	Que, en caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, ya sea dentro del territorio nacional o fuera de este, tal circunstancia deberá ser informada por el supervisor, para que se adelanten las gestiones necesarias para el efecto, esto de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.
25	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean asignados del centro por el ordenador del gasto.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	Para el periodo del informe no se ejecutaron



		referentes al cumplimiento de esta obligación.	evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.
26	Atender al cliente interno y externo con el objetivo de prestar un servicio de calidad, oportunidad y teniendo en cuenta las características y necesidades particulares de los procesos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.
27	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.
28	Participar en las reuniones y capacitación de programas por el supervisor o por el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.
29	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por la supervisión del contrato	Presente el informe mensual de ejecución del mes de julio. Se Gestiono curso complementario ficha 3572926 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. Gestione curso complementario ficha 3580609 Atención Al Cliente En Los Procesos Administrativos.	Informe mes de julio subido en Secop II. Anexos pantallazos del proceso de alistamiento del curso complementario. Anexos pantallazos del proceso de alistamiento del curso complementario.

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. **4655511446** de la planilla, Expedido por Bancomeva referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,

FRANCISCO LUIS VERBEL GARCIA

Contratista

C.C. No. 9.314.583 de Corozal - Sucre

NATALIA MARTINEZ OSPINA

Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.8955305

INSTRUCTOR G09



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 303.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 303.200	\$ 0	\$ 303.200
SUBTOTALES:										\$ 303.200	\$ 0	\$ 303.200

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 9.900	\$ 9.900	\$ 0	\$ 0	\$ 9.900
SUBTOTALES:									\$ 9.900	\$ 0	\$ 0	\$ 9.900

TOTAL PAGADO:	\$ 550.000
----------------------	-------------------



CENTRO DE FORMACION MINERO AMBIENTAL

INFORME DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y NO FORMATIVAS POR PARTE DE CONTRATISTAS

INSTRUCTOR:

CORREO SENA:

EVENTO SEGUN PROGRAMACION:

Francisco Luis Verbel Garcia

lverbel@sena.edu.co

N° DCTO IDENTIDAD:

MES A REPORTAR:

FECHA DE ENTREGA:

9314583

JULIO

28/07/2026

NIS:

DIAS HABILES:

16

ACTIVIDADES DE FORMACION REPORTADAS SEGUN PROGRAMACION

NUMERO DE FICHA	FASE DEL PROYECTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	COMPETENCIA A DESARROLLAR	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Ambiente de aprendizaje	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORA DESDE	HORA HASTA	HORAS POR DIA	TOTAL HORAS	L	M	M	J	V	S	D
3223281 - LABORES SUBTERRANEAS.	EJECUCION	PRACTICAR ACTOS DE RESPETO. CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO. RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES. CONVIVIR EN COMUNIDAD. ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA. EJERCER ROL PROTAGONICO EN EL DESARROLLO SOCIAL. FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO.	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	RA4 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS. RA2 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. RA1 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS. RA3 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS. RESULTADOS: RA3 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO. RA1 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL. RA2 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL. RA4 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.	TARAZA PARQUE EDUCATIVO	1/07/2026	31/07/2026	7:00 a. m.	3:00PM	8	80	X	X	X	X	X	X	X
3572926 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	EJECUCION	APLICA LAS NORMAS DE CORTESÍA, ETIQUETA Y PROTOCOLO EN TODOS LOS EVENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - IDENTIFICA LOS TIPOS DE CLIENTES, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA, HUMANA Y SOCIAL), TIPO DE CONTACTO Y SERVICIO PRESTADO. RECONOCE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO PERSONALIZADO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON SU CONDICIÓN Y TIPO DE SERVICIO. SUMINISTRA INFORMACIÓN EMPRESARIAL CON CALIDAD, CLARIDAD Y FLUIDEZ.-APLICA EL PROTOCOLO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES CONTEXTOS.-EMPLEA ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL. 5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE. 6. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO 7. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS 4. PROPICIAR LA SOLUCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.	TARAZA PARQUE EDUCATIVO	15/07/2026	23/07/2026	7:00am	3:00pm	8	48	X	X	X	X	X	X	X
SUBTOTAL HORAS:											128							

ACTIVIDADES DIFERENTES A FORMACION SEGUN PROGRAMACION

DESCRIPCIÓN	Actividades	Lugar	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORA DESDE	HORA HASTA	HORAS POR DIA	TOTAL HORAS	L	M	M	J	V	S	D
ALISTAMIENTO DE LA FORMACION	ALISTAMIENTO	VIRTUAL	6/07/2026	10/07/2026	8:00:00 a. m.	15:00	8,0	40							
SUBTOTAL HORAS:															
TOTAL HORAS REPORTADAS															

V"B" COORDINADOR

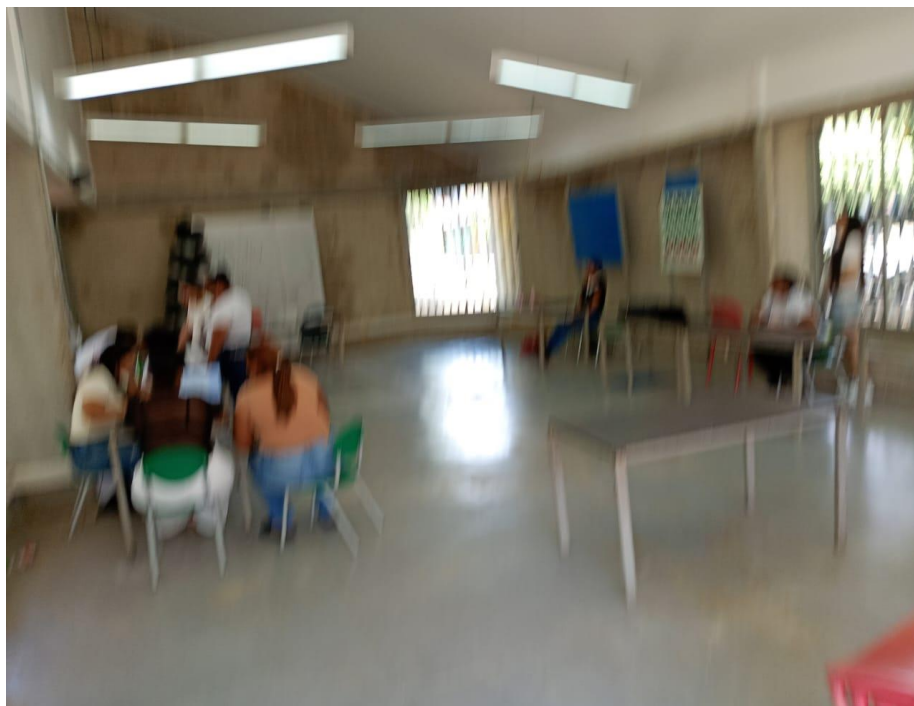
V"B" SUPERVISOR



FIRMA INSTRUCTOR



**ANEXO EVIDENCIA FOTOGRAFICAS DE LAS OBLIGACIONES 1,2,4,7 DE LA FICHA 3572926 -
ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS**





Vista del Horario Mensual

☐ Tiempo Disponible
☒ Evento Asignado
☐ Evento Seleccionado

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
29/06/26	30/06/26	01/07/26 00:01 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (3223281)SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 20:00 - 23:59: Disponible	02/07/26 00:01 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (3223281)SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 20:00 - 23:59: Disponible	03/07/26 00:01 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (3223281)SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 20:00 - 23:59: Disponible	04/07/26 00:01 - 23:59: Disponible 05/07/26 00:01 - 23:59: Disponible
06/07/26 00:01 - 23:59: Disponible	07/07/26 00:01 - 23:59: Disponible	08/07/26 00:01 - 23:59: Disponible	09/07/26 00:01 - 23:59: Disponible	10/07/26 00:01 - 23:59: Disponible	11/07/26 00:01 - 23:59: Disponible 12/07/26 00:01 - 23:59: Disponible
13/07/26 00:01 - 23:59: Disponible	14/07/26 00:01 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (3223281)SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 20:00 - 23:59: Disponible	15/07/26 00:01 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3572926)ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS 14:00 - 23:59: Disponible	16/07/26 00:01 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3572926)ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS 14:00 - 23:59: Disponible	17/07/26 00:01 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3572926)ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS 14:00 - 23:59: Disponible	18/07/26 00:01 - 23:59: Disponible 19/07/26 00:01 - 23:59: Disponible
20/07/26 00:01 - 23:59: Disponible	21/07/26 00:01 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3572926)ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS 14:00 - 23:59: Disponible	22/07/26 00:01 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3572926)ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS 14:00 - 23:59: Disponible	23/07/26 00:01 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3572926)ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS 14:00 - 23:59: Disponible	24/07/26 00:01 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (3223281)SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 20:00 - 23:59: Disponible	25/07/26 00:01 - 23:59: Disponible 26/07/26 00:01 - 23:59: Disponible
27/07/26 00:01 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (3223281)SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 20:00 - 23:59: Disponible	28/07/26 00:01 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (3223281)SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 20:00 - 23:59: Disponible	29/07/26 00:01 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (3223281)SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 20:00 - 23:59: Disponible	30/07/26 00:01 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (3223281)SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 20:00 - 23:59: Disponible	31/07/26 00:01 - 12:00: Disponible 12:00 - 20:00: (3223281)SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 20:00 - 23:59: Disponible	01/08/26 00:01 - 23:59: Disponible 02/08/26

Anterior Siguiente

SENA



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S)

Impati complementario 3572926 Taraya

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yolenis Carcedo	1007324831		1	Aprendiz	Sena	Yoleniscarcedo84@gmail.com	3161673653	Si	Yolenis
2	MARY AGUIRE	1015418353			Aprendiz	SENA	11	304175317	Si	elartef
3	Luis Concha Bolívar	1035094435			Aprendiz	Sena	conchabolivarluis@gmail.com	3117547656	Si	Luis Concha
4	Amay Pineda	1005572228			Aprendiz	Senas	amaypineda11@gmail.com	3118151831	Si	Amay Pineda
5	Esther Castañeda	1002084871			Aprendiz	Senas	esthercastaneda2609@gmail.com	3142440128	Si	Esther Castañeda
6	Yuliana López	1001468628			Aprendiz	Senas	yuliotopazloromillo@gmail.com	310355987	Si	Yuliana López
7	Karen Parra	1002084878			Aprendiz	Senas	lchapaquiza@gmail.com	3111341181	Si	Karen P.
8	Elizabeth Villalva	1043412720			Aprendiz	Senas	elizabethvillalva404@gmail.com	314541734	Si	Elizabeth V
9	Karen Robón	1045414130			Aprendiz	Senas	11	11	Si	Karen Robón
10	Valentina J	1045427481			Aprendiz	Senas	11	318944085	Si	Valentina J
11	CINDY VIDAL	1045431651			Aprendiz	Senas	11	312619230	Si	Vidal Cindy
12	Valentina Poso	1002085238			Aprendiz	Senas	11	11	Si	Valentina P
13	Yohana Milena F	7.017.130835			Aprendiz	Senas	11	3004112033	Si	Yohana F

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 / DIA 11 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2016

PROYECTO 01 Impacto de aprendizaje 3572926

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FIX	AUTOGRA GRAFACIÓN	PRIMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis Gomez Bolivar	1038094435			Aprendiz	SENA	luisgomezbolivar@gmail.com	314344436	SI	Luis Gomez
2	Esther Castiblanco	1002084827			Aprendiz	SENA		3148440148	SI	Esther Castiblanco
3	Chilia Jaramillo	1015078215			Aprendiz	SENA	caymanjaramillo@gmail.com	3106494483	SI	Chilia Jaramillo
	Marley Aguirre	1045478353			Aprendiz	SENA		3006445374	SI	Marley Aguirre
	Luisa Herrera	1045440509			Aprendiz	JORNA		3135827431	SI	Luisa Herrera
6	David David	1045479346			Aprendiz	SENA	degrvaesacosta@gmail.com	3228370048	SI	David David
7	Karen Pareja	1002084818			Aprendiz	SENA	karopareja@gmail.com	3114344383	SI	Karen Pareja
8	Paula Correa	1003545322			Aprendiz	SENA	paucorrea@gmail.com	3008574454	SI	Paula C.
9	Karen Koldun	1045479450			Aprendiz	SENA			SI	Karen Koldun
10	Yanenis Carcedo	1007324837			Aprendiz	SENA	yanenisCarcedo@gmail.com	3187673653	SI	Yanenis Carcedo
11	Cindy Alexandra Vidal	1045431654			Aprendiz	SENA	cindyalexandravidal@gmail.com	3116181170	SI	CINDY VIDAL
12	Valencia	10034727487			Aprendiz	SENA		3184442813	SI	Valencia
13	Valentina Pardo	1002085208			Aprendiz	SENA			SI	Valentina P.
14	Yliana Lopez	1007468628			Aprendiz	SENA	ylianolopezjaramillo@gmail.com	3043579981	SI	Yliana Lopez
15	Yliana Riva	1007324835			Aprendiz	SENA	milena.riva@gmail.com	3000442813	SI	Yliana R.

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.

0085095107



ANEXO EVIDENCIAS DEL PROCESO DE MATRICULA CURSO COMPLEMENTARIO

coordinacioncfma9127

Para: Adriana Patricia Montiel Sajonero; Francisco Luis Verbel Garcia

CC: Natalia Martinez Ospina

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 24/07/2036 9:45

3 F Inscripcion - (nombre co...
412 KB

4 Asentamiento Matricula _...
97 KB

DOCUMENTOS.pdf
16 MB

1 Solicitud de complementar...
70 KB

4 archivos adjuntos (16 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenos días apreciada @Adriana Patricia Montiel Sajonero, por favor me colaboras con la gestión del curso complementario del instructor @Francisco Luis Verbel Garcia.

Agradezco tu colaboración y quedamos atentos.

Francisco Luis Verbel Garcia

Sede Centro De Formacion Minero Ambiental -
Contratista
fverbel@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500
Municipio El Bagre En El Sector Conocido Como Los

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Adriana Patricia Montiel Sajonero

Para: Francisco Luis Verbel Garcia

CC: Natalia Martinez Ospina; coordinacioncfma9127

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 24/07/2036 16:35

5.1 Resultado Inscripción _35...
Descargado

6 reporte inscripción _35806...
Descargado

2 archivos adjuntos (743 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenas tardes

Cordial saludo.

De manera atenta, me permito remitir el resultado de su solicitud. A continuación, encontrará las indicaciones para la respectiva revisión:

- Por favor, revise el listado compartido, validando que los inscritos correspondan a los participantes, con el fin de mitigar posibles suplantaciones u otras novedades.
- Recuerde subsanar las novedades identificadas en el menor tiempo posible. Se recomienda leer la totalidad del correo.

En el aplicativo **SOFIA PLUS**, algunos usuarios presentaron inconsistencias. Es fundamental corregir estas novedades antes de realizar una solicitud complementaria, con el fin de evitar reprocesos.

Le solicitamos prestar especial atención a los correos de retroalimentación, para gestionar oportunamente las novedades. Tenga en cuenta que el área maneja un alto volumen de trabajo, lo que dificulta la comunicación individual con cada involucrado.

Adjuntos:

- Reporte de inscripción (por favor verificar e informar cualquier anomalía).
- Reporte de preinscritos.

Observaciones:

- Los aspirantes resaltados en rojo (en el reporte de inscripción) no fueron inscritos. Por favor, revise cada caso. Puede verificar el estado del aprendiz

5

GTH-F-062 V10





ANEXO EVIDENCIAS DEL PROCESO DE MATRICULA CURSO COMPLEMENTARIO

Outlook

Archivo Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo Eliminar Archivar Informar Limpiar Mover a Pasos rápidos Leído / No leído

Favoritos

fverbel@sena.edu.co

Bandeja de entrada 4

Borradores

Elementos enviados

Elementos eliminados

Correo no deseado

Notas

Archivo

Historial de conversaciones...

Carpetas de búsqueda

Ir a Grupos

Elementos en

Hoy

Adriana Patricia Montiel Sajonero

Creación de ficha 3580609 C...

10:05

Buenos días. Cordial saludo. Adj...

5.1 Resultado L...

+9

Este mes

Adriana Patricia Montiel Sajonero

Creación de ficha 357292...

Jue 16/07

Buenos días. Cordial saludo. Adj...

4 Asentamiento...

+12

grandangelica9@gmail.com...

Curso complementario d...

Mie 08/07

Este curso complementario le va a a...

Atencion al cie...

coordinacioncma9127

solicitud de complement...

Lun 06/07

Buenos días coordinadora. lo que p...

3 F Inscripción...

+2

Mayo

Natalia Martinez Ospina

actualizar documento d...

07/05/2026

Buenos días coordinadora par...

Actualizar en s...

+2

Abril

Creación de ficha 3572926 Con Novedad RE: solicitud complementario en taraza

Resumir este correo electrónico

Adriana Patricia Montiel Sajonero

Para: Francisco Luis Verbel Garcia

CC: Natalia Martinez Ospina: coordinacioncma9127

Jue 16/07/2026 11:17

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 13/07/2036 11:17

Buenos días,

Cordial saludo,

Estimado instructor la inscripción se realizó de manera exitosa, se procederá con la programación para su respectiva asociación de ficha.

Amablemente.

Francisco Luis Verbel Garcia

Sede Centro De Formación Mismo Ambiental -

Contratista

fverbel@sena.edu.co

PBX: (+57) 601 3461500

Municipio El Bagre En El Sector Ceasido Como Los

@SENAcomunica

iver a Pasos rápidos Leído / No leído

Creación de ficha 3572926 Con Novedad RE: solicitud complementario en taraza

Resumir este correo electrónico

Para más información, consulte nuestras [FOLIOCLAS DE DESEMPEÑO Y EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN](#) y las [FOLIOCLAS DE ASESORAMIENTO PARA LA FORTALECIDA DE LOSOS E ESTUDIANTE](#), disponibles en el sitio web del SENA.

Francisco Luis Verbel Garcia

Para: Adriana Patricia Montiel Sajonero

CC: Natalia Martinez Ospina: coordinacioncma9127

Jue 16/07/2026 11:10

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 13/07/2036 11:10

4 Asentamiento Matricula_...

94 KB

3 F Inscripción - (nombre co...

418 KB

DOCUMENTOS.pdf

594 KB

3 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenos días

Cordial saludo

Adjunto subsanación de aprendices para continuar con el proceso de matrícula.

Quedo atento

Cordialmente

Francisco Verbel

Adriana Patricia Montiel Sajonero

Buenos días, Cordial saludo, Estimado instructor la inscripción se realizó de manera exitosa, se procederá con la programación para su respectiva a...

Jue 16/07/2026 11:17



Outlook interface showing email threads and attachments related to the creation of a complementary course (3572926).

Top Email Thread:

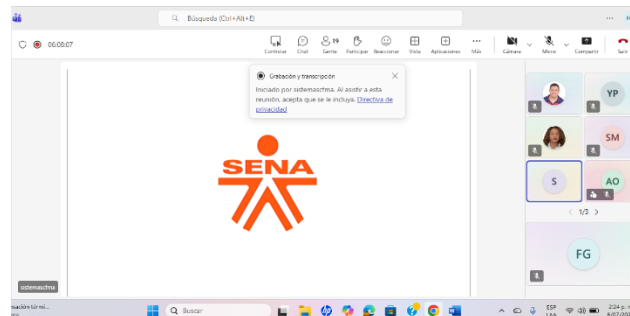
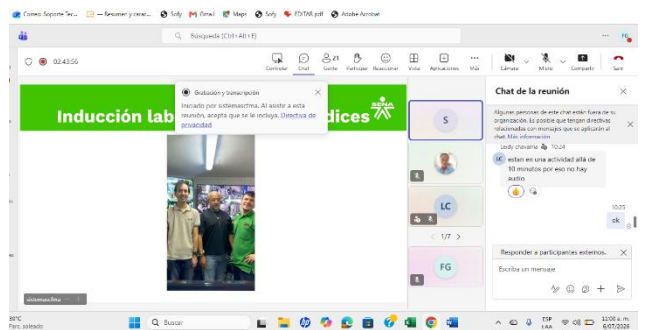
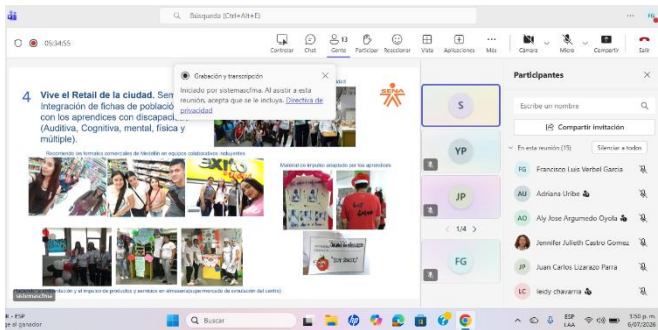
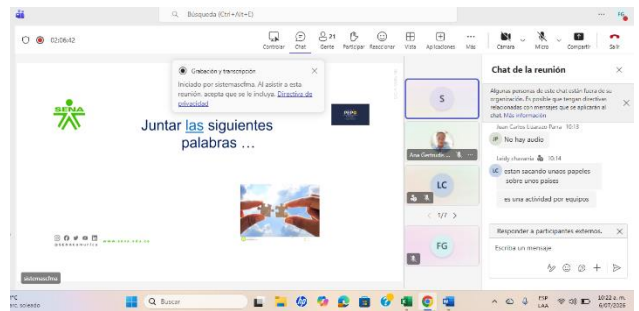
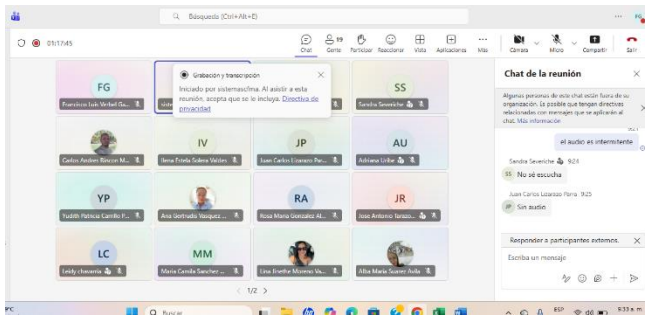
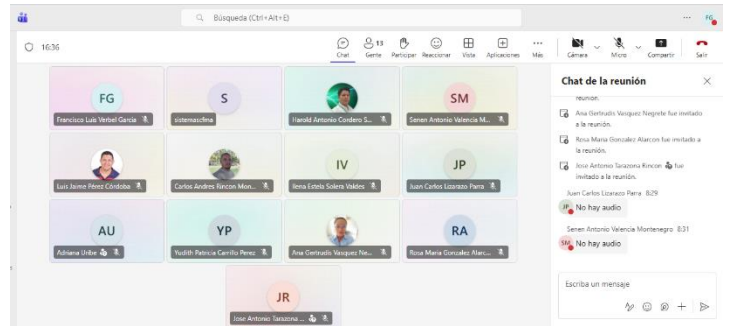
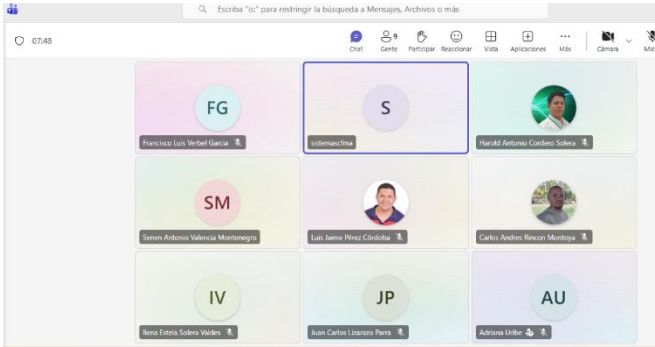
- From:** fverbel@sena.edu.co
- Subject:** Creación de ficha 3572926 Con Novedad RE: solicitud complementario en taraza
- Attachments:** 5.1 Resultado Inscripción_35..., 6 reporte inscripción_35729...
- Content:** Buenas tardes, Cordial saludo. De manera atenta, me permito remitir el resultado de su solicitud. A continuación, encontrará las indicaciones para la respectiva revisión:
 - Por favor, revise el listado compartido, validando que los inscritos correspondan a los participantes, con el fin de mitigar posibles suplantaciones u otras novedades.
 - Recuerde subsanar las novedades identificadas en el menor tiempo posible. Se recomienda leer la totalidad del correo.En el aplicativo SOFIA PLUS, algunos usuarios presentaron inconsistencias. Es fundamental corregir estas novedades antes de realizar una solicitud complementaria, con el fin de evitar reprocesos. Le solicito prestar especial atención a los correos de retroalimentación, para gestionar oportunamente las novedades. Tenga en cuenta que el área maneja un alto volumen de trabajo, lo que dificulta la comunicación individual con cada involucrado.

Bottom Email Thread:

- From:** Francisco Luis Verbel Garcia
- Subject:** Creación de ficha 3572926 Con Novedad RE: solicitud complementario en taraza
- Attachments:** DOCUMENTACION DE LOS D..., 1 Solicitud de complementar..., 4 Asentamiento Matricula..., 3 F Inscripcion - (nombre co..., 1 Solicitud de complementar...
- Content:** Buenos días apreciada @Adriana Patricia Montiel Sajonero, por favor me colaboras con la gestión del curso complementario en ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS del instructor @Francisco Luis Verbel Garcia. Agradezco tu colaboración y quedamos atentos.

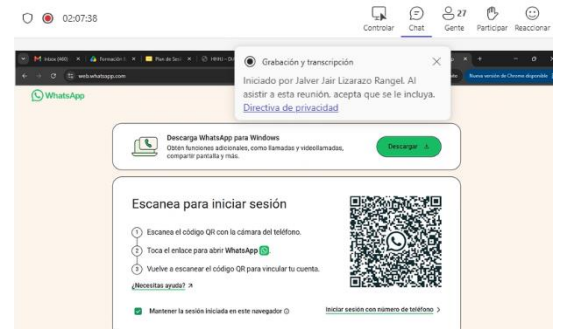
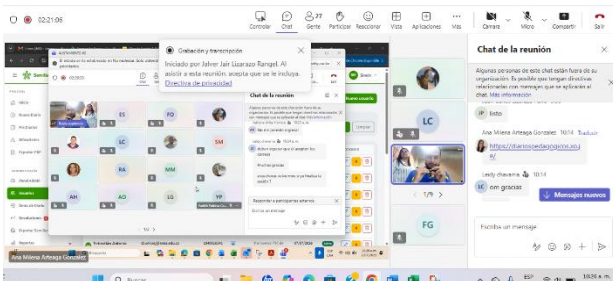
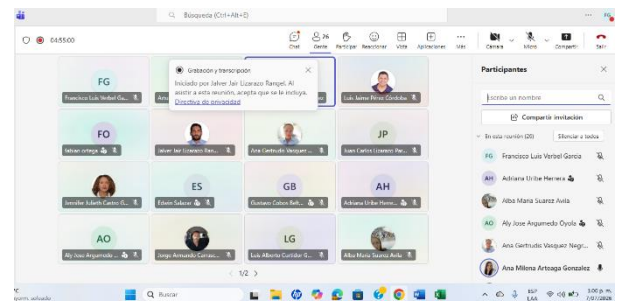
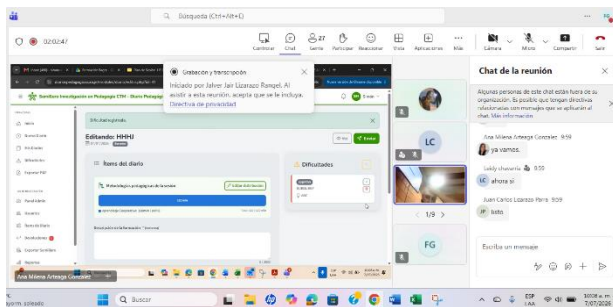
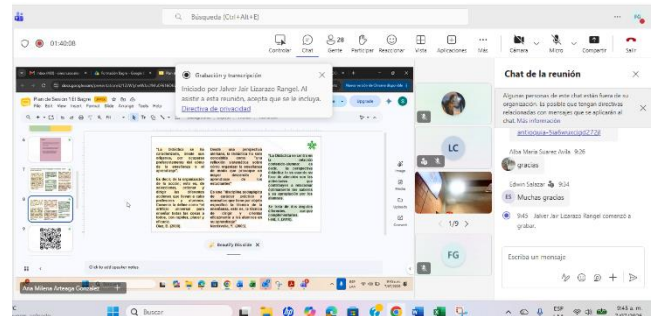
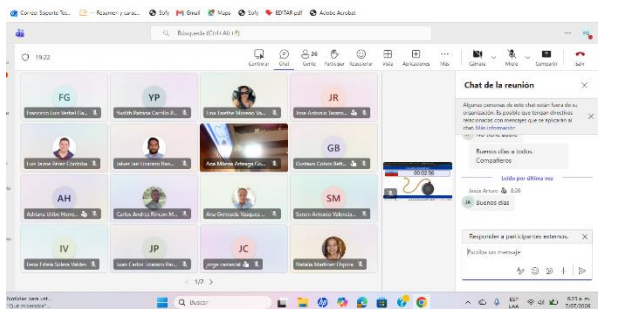


Lunes 6 de julio 2026



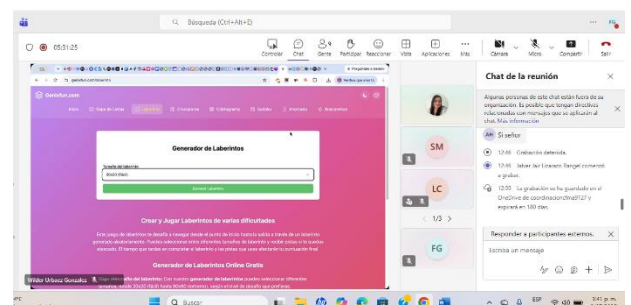
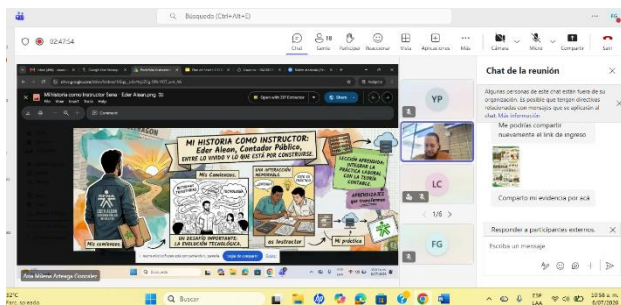
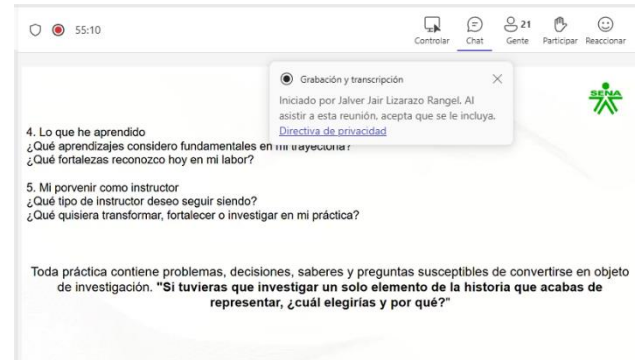
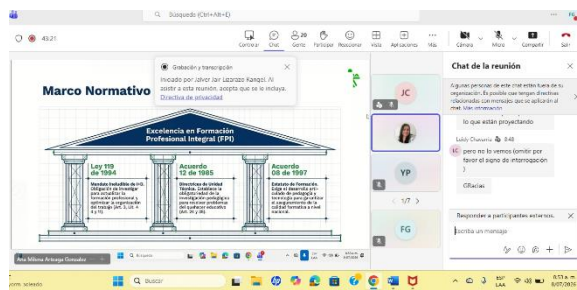
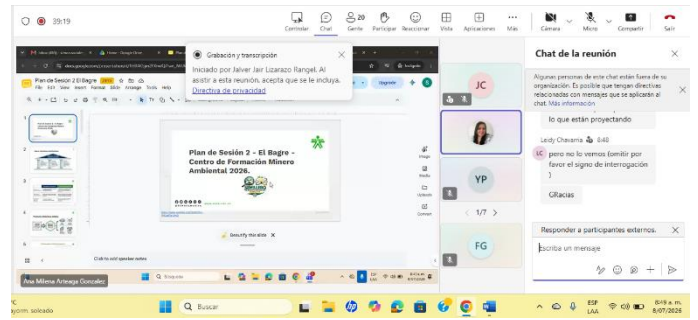
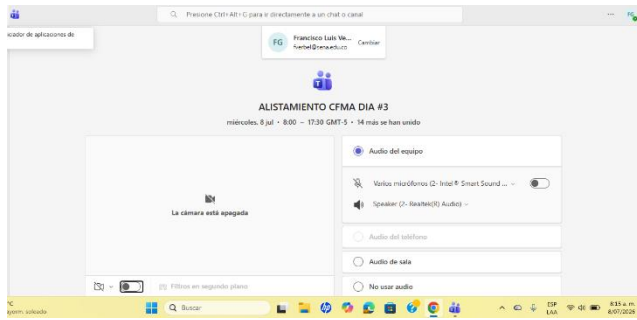


Martes 7 de julio



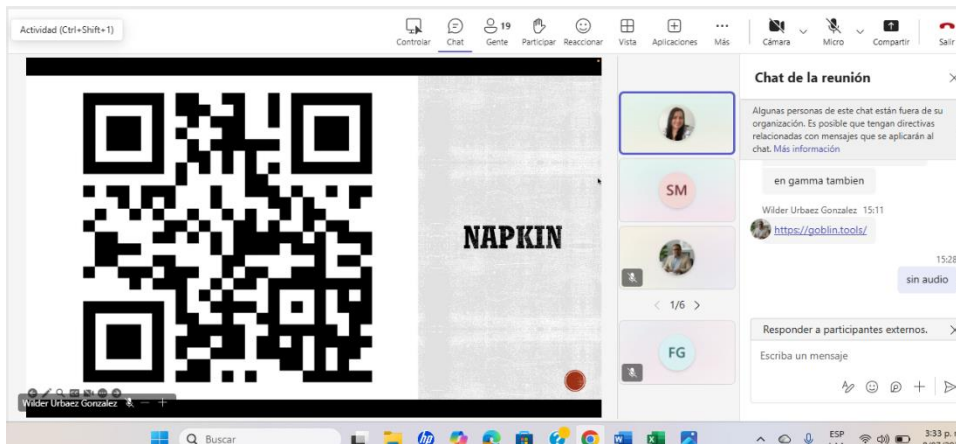


Miércoles 8 de julio

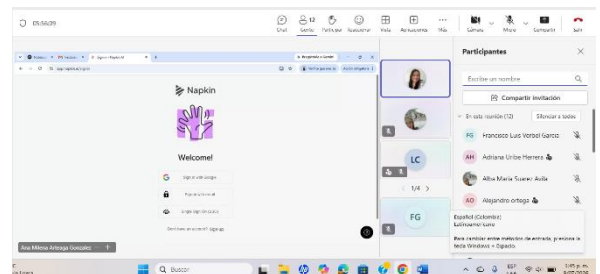


<https://goblin.tools/>

<https://gamma.app/es>



jueves 9 de julio





Prompts a Utilizar...

Prompt Historieta en NotebookLM:

Quiero que generes una presentación completa basada exclusivamente en las fuentes proporcionadas.

Estilo visual y narrativo:

Presentación en formato cómic educativo, donde un superhéroe docente es el protagonista y guía del contenido. El superhéroe explica, ejemplifica y conecta las ideas clave en cada diapositiva, usando lenguaje claro, educativo y dinámico.

Estructura de las diapositivas:

Cada diapositiva debe estar diseñada como una página de cómic, dividida en 2, 3, 4, 5 o 6 paneles, variando en cada slide.

Los paneles deben tener diferentes tamaños, formas y composiciones (rectangulares, verticales, horizontales, diagonales o asimétricos) para crear ritmo visual y storytelling.

Uso de los paneles:

- Un panel puede introducir la idea principal



- Otros paneles desarrollan conceptos clave, ejemplos o datos importantes
- Algunos paneles pueden incluir preguntas, reflexiones o mini resúmenes
- El superhéroe aparece en varios paneles señalando, explicando o reaccionando al contenido

Texto y tono:

- Texto breve, claro y directo, estilo bocadillos de cómic o captions cortos
- Lenguaje educativo, cercano y motivador
- Sin párrafos largos
- Enfoque en ideas clave, conceptos esenciales y conexiones entre temas
- Toda la información debe provenir únicamente de las fuentes cargadas
- No inventes datos
- Resume, organiza y jerarquiza la información
- Cada diapositiva debe cubrir un subtema específico

Objetivo final:

Crear una presentación visualmente impactante, fácil de entender y memorable, que convierta la información de las fuentes en una historia visual tipo cómic, ideal para enseñanza en clase o presentaciones educativas.

Prompt Presentación personalizada en NotebookLM:

Crea una presentación educativa para estudiantes de [población a quien se le presentará o rango de edad]. El objetivo es que comprendan ideas complejas de una manera más sencilla, clara y memorable.

Explica los conceptos usando analogías adecuadas para su nivel de desarrollo, intereses y

experiencias cotidianas. Las analogías deben ayudar a visualizar y entender mejor el contenido, no solo decorar la explicación.

Adapta el tono, el vocabulario y los ejemplos al nivel de los estudiantes. Usa el siguiente estilo visual y creativo como inspiración: [estilo deseado, por ejemplo lucha libre, videojuegos, espacio, cómic, deportes, detectives, cuentos, cultura pop, etc.]. Integra ese estilo de forma coherente en títulos, secciones, ejemplos y sugerencias visuales, sin perder claridad académica.

Mantén el texto breve en cada diapositiva. Prioriza claridad, engagement y diseño visual. Evita explicaciones demasiado técnicas o demasiado extensas.

Prompt Infografía personalizada en NotebookLM:

Crea una infografía en español latinoamericano sobre [TEMA PRINCIPAL].

La infografía debe explicar [OBJETIVO O IDEA CENTRAL] de manera clara, visual y fácil de entender para

[AUDIENCIA: estudiantes, maestros, familias, creadores, etc.].

Organiza la información en [NÚMERO] secciones o pasos:

- 1.[SECCIÓN/PASO 1]
- 2.[SECCIÓN/PASO 2]
- 3.[SECCIÓN/PASO 3]
- 4.[SECCIÓN/PASO 4]
- 5.[SECCIÓN/PASO 5]



Usa un estilo visual [ESTILO: profesional, colorido, moderno, tipo aula, lucha libre, tecnológico].

Formato: [vertical / horizontal].

Incluye títulos cortos, frases simples, íconos visuales y una jerarquía clara. Evita párrafos largos. Haz que la infografía sea atractiva, útil y lista para compartir en redes sociales o usar en clase.

Agrega al final un recuadro de “Tip” con una recomendación práctica sobre el tema.

01:20:25

Chat 17 Gente Participar Reacciona

Pregúntale a Gemini

Verifica que eres tú Acción obligatoria

Banco de Prompts
NotebookLM para profesores

NotebookLM

Explora, filtra y copia indicaciones listas para adaptar en NotebookLM. El banco está pensado para profesores que desean generar actividades, juegos imprimibles, materiales didácticos, podcasts, presentaciones, infografías, libros ilustrados, historietas e informes desde fuentes curriculares.

147
prompts integrados

14
categorías didácticas

1 clic
para copiar cada prompt

Búsqueda instantánea Copia en un clic

Banco docente de prompts para NotebookLM
Explora indicaciones organizadas por uso pedagógico, copia cada prompt en un clic y adapta las plantillas a tus clases, materiales y proyectos.

Buscar por tema, título, autor, categoría o texto del prompt... **Limpiar búsqueda**

Todos Chat docente (18) Chat estudiantes (11) Planificación y evaluación (10) Metodologías activas (5)

Ana Milena Arteaga Gonzalez



Proye: x Recibi: x Estrat: x imagi: x Plant: x Edua: x Banco: x - Cris: x Galer: x + Pregúntale a Gemini

docs.google.com/document/d/1WSuhsD76_vVMYDymzPIYZo1kYsAK7kVaUjRZ-HuIs/edit?tab=t.0

Usa un estilo visual [ES ILU: profesional, colorido, moderno, tipo aula, lucna libre, tecnológico].

Formato: [vertical / horizontal].

Incluye títulos cortos, frases simples, íconos visuales y una jerarquía clara. Evita párrafos largos. Haz que la infografía sea atractiva, útil y lista para compartir en redes sociales o usar en clase.

Agrega al final un recuadro de "Tip" con una recomendación práctica sobre el tema.

Enlaces Tips Educativos con SuperPrompts y Banco de Prompts para Notebook:

- <https://cristiansepulvedai.com/eduapp.html>
- <https://cristiansepulvedai.com/notebooklm/>

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

36:29

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

Empecemos, Ana

Quiero un video sobre el aporte del Proyecto formativo en el proceso de aprendizaje

concept

The user wants a video about the contribution of the training project in the learning process. This aligns with the 'IdeaToVideo' workflow. Since the user is a free subscriber, this is the most suitable option.

¿Cuánto debe durar tu video? Adjunta material de referencia abajo (opcional).

Duración: 1 minuto

Cancelar Crear video

Chat de la reunión

Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información

LC siu

Rosa María Gonzalez Alarcon 16:20

RA si

Adriana Uribe Herrera 16:20

AH Si señor

1/5

FG

Responder a participantes externos.

Escriba un mensaje

Ana Milena Arteaga Gonzalez

MAR 14:25 p.m. 9/17/2026



SE ASOCIARON LOS APRENDICES DE LA FICHA 3572926 - ATENCION AL CLIENTE EN
LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 19 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta



CC 1045078715	OTILIA DEL CARMEN	JARAMILLO RUA	Formacion	
☒	CC 1045419398	DEIDY VANESSA	DAVID CASTAÑEDA	Formacion
☒	CC 1002085238	VALENTINA	POSSO USUGA	Formacion
☒	TI 1045428353	MARLEY YURANY	AGUIRRE CORREA	Formacion
☒	CC 1001468628	YULIANA	LOPEZ JARAMILLO	Formacion
☒	CC 1045427481	VALENTINA	JARAMILLO MONTOYA	Formacion
☒	CC 1038094735	LUISA FERNANDA	CORREA BOLIVAR	Formacion
☒	CC 1045427220	ELIZABETH	VILLALBA SUAREZ	Formacion
☒	CC 41890273	ALBA LUCIA	GONZALEZ PUERTA	Formacion
☒	CC 34996139	ZULY GREGORIA	MUÑOZ PERALTA	Formacion
☒	CC 1045438166	YENI FERNANDA	TORRES EUSSE	Formacion
☒	CC 1045420500	LUISA MARIA	HERRERA PRECIADO	Formacion
☒	CC 1002084821	ESTHER SULINDE	CASTAÑEDA ALZATE	Formacion
☒	CC 1007324837	YORLENIS	CAICEDO BORJA	Formacion
☒	CC 43672293	DIANA LUCIA	AREIZA VANEGAS	Formacion
☒	CC 1025883797	MARIA ANGELICA	GRANDA REGINO	Formacion
☒	CC 1045417430	KAREN LORENA	ROLDAN PEREZ	Formacion
☒	CC 1007526842	ANISLEYDA	SOLIPAZ OSORIO	Formacion
☒	CC 1017265062	SAMARA REBECA	MENDOZA HERNANDEZ	Formacion
Página 1 de 1				



3572926-ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

3572926 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CC 1045078715	OTILIA DEL CARMEN	JARAMILLO RUA	Por Certificar
CC 1045419398	DEIDY VANESSA	DAVID CASTAÑEDA	Por Certificar
CC 1002085238	VALENTINA	POSSO USUGA	Por Certificar
CC 1045427481	VALENTINA	JARAMILLO MONTOYA	Por Certificar
CC 41890273	ALBA LUCIA	GONZALEZ PUERTA	Por Certificar
CC 34996139	ZULY GREGORIA	MUÑOZ PERALTA	Por Certificar
CC 1017265062	SAMARA REBECA	MENDOZA HERNANDEZ	Por Certificar
CC 1045420500	LUISA MARIA	HERRERA PRECIADO	Por Certificar
CC 1002084821	ESTHER SULINDE	CASTAÑEDA ALZATE	Por Certificar
TI 1045428353	MARLEY YURANY	AGUIRRE CORREA	Por Certificar
Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1001468628	YULIANA	LOPEZ JARAMILLO	Por Certificar
CC 43672293	DIANA LUCIA	AREIZA VANEGAS	Por Certificar
CC 1025883797	MARIA ANGELICA	GRANDA REGINO	Por Certificar
CC 1045427220	ELIZABETH	VILLALBA SUAREZ	Por Certificar
CC 1007526842	ANISLEYDA	SOLIPAZ OSORIO	Por Certificar
CC 1007324837	YORLENIS	CAICEDO BORJA	Por Certificar
CC 1045438166	YENI FERNANDA	TORRES EUSSE	Por Certificar
CC 1045417430	KAREN LORENA	ROLDAN PEREZ	Por Certificar
CC 1038094735	LUISA FERNANDA	CORREA BOLIVAR	Por Certificar

Complementario en

ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANCISCO LUIS VERBEL GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN MINERO AMBIENTAL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3572926 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3223281 - LABORES SUBTERRANEAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR PELIGROS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE ALTO RIESGO Y NORMATIVA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Detonar sustancias explosivas según tipo de roca y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fracturar material según procedimiento técnico y tipo de labor
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Instalar carrilera bajo tierra según procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INSTALAR SOSTENIMIENTO SEGÚN INSTRUCTIVOS TÉCNICOS DE LABORES SUBTERRÁNEAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Preparar terreno de voladura según procedimiento técnico y tipo de labor
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
06/07/2026	10/07/2026	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	40,00
---------------------------------------	-------

INSTRUCTOR: FRANCISCO LUIS VERBEL GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN MINERO AMBIENTAL