CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería Agosto 15 de 2026

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

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

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

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

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

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	3176698-COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION **COMPETENCIA:** IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS **RESULTADOS**: COMUNICAR LOS REQUISITOS **RESULTADOS: RA2. PLANTEAR EL DESARROLLO** **3314613-DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO** **DEFINIR EL PLAN DE MERCHANDISING** **3567379-** **SERVICIO AL CLIENTE** **Total** Horas Mes:**160**	**Anexo 1**:Planeacion pedagogica **(3176698-3314613)** **Anexo2** : Lista de asistencia Fichas**(3176698-3314613)** **Anexo 3:** Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas **(3176698-3314613)** **Anexo 4:** Plan cocertado de las fichas **(3176698-3314613)**
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Se realizó la gestión para la formación Tecnica y /o complementaria	**“No se requirió la actividad”**
3	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma sofia plus	**“No se requirió la actividad”**
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por	En el mes objeto de cobro no se realizó apoyo en la socialización de los programas de formación en las diferentes ofertas Académicas	**“No se requirió la actividad”**

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

	según la guía para desarrollar los procesos formativos.	formativos - **GFPI-F-013** para las fichas No. **(3234539-3410142-235007-3314613)** • • • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofiaplus. • Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	**Link**: PORTAFOLIO
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	En este mes no he participado en proyectos SENOVA.	**"No se requirió la actividad"**
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena sofia plus. Ficha	**"No se requirió la actividad"**

13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Durante el mes objeto de cobro no existió novedad de posible deserción de aprendices.	**“No se requirió la actividad”**
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Durante el mes objeto de cobro no se realizaron actividades que involucren el cuidado integral de la salud. No se realizaron actividades que requieran elementos de protección personal. No se presentaron ocurrencias de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.No se presentaron actividades de Prevención y promoción de Seguridad y Salud en el Trabajo. No se presentaron novedades en SST.	**“No se requirió la actividad”**

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

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

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

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

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



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

Firma
JESUS DAVID SILVA RAMOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9161767 2026**
a cargo

ANEXOS

Obligaciónes

Obligacion Contractual 1

Anexo 1: Planeacion pedagogica (3176698-3314613)

Versión: 04	
Código: GFPI-F-134	

Fecha de Elaboración	**MAYO 17 DE 2026**
Denominación del Programa de Formación	**INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS**
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa	**2712612**
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Implementación de controles en la cadena de frío logística.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**233104**
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos : MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ** — **Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS	INSPECCIONAR RECURSOS DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE	Cadena de frío, normatividad logística y manuales técnicos.	Inspección de equipos y recursos de la cadena de frío. Aplicación de procedimientos según manual del fabricante.	Inspecciona los recursos de acuerdo con el manual del fabricante. Verifica condiciones de la cadena de frío según normatividad. Aplica procedimientos técnicos en el control de productos refrigerados.	Inspección de equipos utilizados en la cadena de frío. Verificación de condiciones de almacenamiento y transporte. Aplicación de procedimientos técnicos de control logístico.	60	10	Inspección y control de recursos de la cadena de frío aplicando procedimientos técnicos y normatividad vigente.	Estudio de casos. Simulación de procesos logísticos. Aprendizaje basado en proyectos.	SAN PELAYO	GUIAS MATERIAL DE APOYO VIDEOS EXPLICATIVOS HERRAMIENTAS DEprogramacion	MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Fecha de Elaboración	MAYO 17 DE 2026
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	2712612
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Sistema de gestión y organización de información administrativa.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	233104
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos :GUSTAVO MANUEL GUSMAN — Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
	Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	Verificar información de documentos digitales según normativa y procedimiento técnico.	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE	Normativa documental, ética de la información y verificación de documentos digitales.	Verificación, validación y organización de documentos digitales.	Verifica documentos digitales aplicando normativa y principios éticos.	Verificación y validación de información en documentos digitales. Aplicación de normas para revisión de documentos digitales.	40	15	Implementar una función en el lenguaje seleccionado, probarla con diferentes datos y documentar el código.	Verificación correcta de documentos digitales según normativa establecida.		GUIAS MATERIAL DE APOYO VIDEOS EXPLICATIVOS HERRAMIENTAS DEprogramacion	GUSTAVO G	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS
Modalidad de Formación	TECNOLOGA PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	137136
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESOS DE NEGOCIOS
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	137136
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	

Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación CABP**
Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**
Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**
Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
PLANEACIÓN		PREPARAR LA CARGA DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y MÉTODOS	IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.	NATURALEZA. CARACTERIZACIÓN. TIPO. PESO, RELACIÓN PESO VOLUMEN, FACTOR DE ESTIBA DE LA CARGA. UNIDADES DE MEDIDA: LONGITUD, ÁREA, VOLUMEN, TIEMPO, TEMPERATURA, PESO, DENSIDAD, FUERZA, (ISO 1000) PRINCIPIOS DE IDENTIFICACIÓN DE MERCANCÍAS, CÓDIGOS DE BARRAS GTIN-13, GTIN-14, GTIN-128, GLN, SSCC, GSIN EPC, RFID, DATA MATRIX, QR. SÍMBOLOS DE MARCACIÓN ISO 780, NORMA DE MARCADO Y ROTULADO ISO-7000. NTC-5517, ETIQUETAS AMBIENTALES TIPO I, SELLO AMBIENTAL COLOMBIANO. CRITERIOS AMBIENTALES PARA EMBALAJES, EMPAQUES, CORDELES, HILOS, SOGAS Y TELAS DE FIBRAS DE FIQUE. NTC1257, PLÁSTICOS. PELÍCULAS DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD PARA EMPAQUES DE ALIMENTOS. (evershaly- Tatiana- camila) ISO 6646 IDENTIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIONES RELATIVAS A CONTENEDORES DE MERCANCÍAS. (maria, lina, adrian, claudia) NTC1175 CONTENEDORES. CODIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ROTULADO. Estefany, yulisa, yeimy Deimer NTC 5676 ETIQUETAS Y ROTULADO. REQUISITOS GENERALES. (Jaider, keiner, luisa, Santiago) HERRAMIENTAS PARA LA CAPTURA DE DATOS E IDENTIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, FUNCIONES. LECTORES ÓPTICOS, LECTOR DE LÁPIZ, LECTOR PORTÁTIL C.C.D., LECTOR PORTÁTIL LÁSER, LECTOR FIJO DE MESA, LECTOR FIJO, LECTOR FIJO LÁSER. (oscar Espitia, edwim, jesus Manuel petro, kevin patron	• CARACTERIZAR LA CARGA.• INTERPRETAR LOS DOCUMENTOS.• IDENTIFICAR ESTADO DE LAS MERCANCÍAS.• REGISTRAR DATOS DE MERCANCÍA.• SELECCIONAR RECURSOS Y MATERIALES PARA IDENTIFICACIÓN.• EMPLEAR PICTOGRAMAS.• GENERAR CÓDIGOS DE BARRAS Y ETIQUETAS.• ADHERIR INFORMACIÓN DE LA CARGA.• MARCAR UNIDAD DE EMPAQUE Y UNIDAD LOGÍSTICA.• EMPLEAR PICTOGRAMAS, SEÑALES Y CÓDIGOS DE BARRAS.• UTILIZAR HERRAMIENTAS PARA CAPTURA DE DATOS E IDENTIFICACIÓN.	RECONOCE LAS MERCANCÍAS Y CARGAS SEGÚN SU NATURALEZA Y TIPO. CLASIFICA MERCANCÍAS Y CARGAS SEGÚN SU NATURALEZA Y TIPO. IDENTIFICA EL TIPO DE DOCUMENTO SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. DESCRIBE LAS ACCIONES A REALIZAR DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. SELECCIONA PICTOGRAMAS SEGÚN NORMATIVA. ETIQUETA LA MERCANCÍA DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA CARGA Y LA NORMATIVA. EFECTÚA EL MARCADO Y ROTULADO DE LA MERCANCÍA APLICANDO LAS TÉCNICAS Y LA NORMATIVA. UTILIZA LOS SÍMBOLOS, SEÑALES Y PICTOGRAMAS EN EL MARCADO DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES, ATENDIENDO A LA NATURALEZA DE LA CARGA, AL MODO Y TIPO DE TRANSPORTE. MANEJA HERRAMIENTAS PARA LA CAPTURA DE DATOS SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE.	**Debate guiado: ¿Qué significa un buen servicio al cliente? ¿Cuál ha sido tu mejor o peor experiencia como cliente? ** Lectura y análisis de conceptos clave: tipos de empresas, estructura organizacional, misión, visión, políticas, tipos de clientes y servicio. Realización de mapas conceptuales y líneas de tiempo. **Creación de un diagrama de flujo del proceso de atención. Desarrollo de una ficha técnica de los elementos claves del servicio al cliente. **Presentación grupal de un caso práctico: atención al cliente en una empresa ficticia, aplicando políticas reales de servicio. Autoevaluación y coevaluación.	10	6	**De Conocimiento:** Exámenes escritos Exámenes orales Cuestionario **De desempeño:** Registros en video, fotografías **De Producto:** Elabora documento escrito	Exposición magistral. • Aprendizaje Basado en Problemas (Método - ABP). • Métodos de casos. • Juego de Roles. • Lluvia de ideas. • Socialización. • Producción de textos escritos. • Método de proyectos. • Simulaciones. • Cuestionarios.	• Aula convencional • Plataforma sofia plus	• Guía de aprndizaje • Video Beam. • Computador. • Resma de Papel. • Marcadores. • Borrador Acrílico. • Lapiceros • Colores • Papelógrafo	BERENICE PARDO VILLEGAS	Se desarrollarán actividades en otros ambientes de aprendizaje
PLANEACIÓN		PREPARAR LA CARGA DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y MÉTODOS	ESTABLECER LOS RECURSOS SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.	•CARACTERÍSTICAS, TIPOLOGÍA, DE LOS EMPAQUES Y EMBALAJES. •FUNCIÓN DE EMPAQUES Y EMBALAJES. •NORMA INTERNACIONAL DE MEDIDAS FITOSANITARIOS (NINF) NO. 15, ISO 360, NTC 4702/1/2/3 ISO 3394. •NTC-ISO3394 DIMENSIONES DE EMPAQUES RÍGIDOS RECTANGULARES. EMPAQUES DE TRANSPORTE. •CARACTERÍSTICAS, TIPOS, FUNCIONES INSUMOS: CINTA, ZUNCHO, GRAPAS, ESQUINEROS, BURBUJON, ZUNCHO, PELÍCULA PLÁSTICA, STRETCH FILM, ESQUINEROS, LÁMINAS, ANCLAJES Y ESLINGAS, PAPEL, EXPANDIDOS, TERMO-FORMADOS. COLCHONES INFLABLES. •CARACTERÍSTICAS, TIPOS, FUNCIONES DE HERRAMIENTAS. •CARACTERÍSTICAS, TIPOS, FUNCIONES DE EQUIPOS: ZUNCHADOR, FLEJADORA, TENSIONADORA, MALACATE, CORTADORA, ENCINTADORAS, SELLADORAS. •CARACTERÍSTICAS DE LOS INSUMOS PARA LA PROTECCIÓN Y AMORTIGUAMIENTO: PAJA, PAPEL, VIRUTA	DEFINIR EMPAQUES Y EMBALAJES. • DEFINIR LOS INSUMOS PARA EMPACAR Y EMBALAR.• DETERMINAR CANTIDAD DE EMPAQUE Y EMBALAJE.• RECONOCER LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.	ALISTA LOS INSUMOS PARA EMPACAR Y EMBALAR DE ACUERDO CON EL DESTINO, LA NATURALEZA Y EL TIPO DE CARGA. SELECCIONA LOS EMPAQUES Y EMBALAJES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LOS OBJETOS, NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y CONTROL FITOSANITARIO. CALCULA LA CANTIDAD DE EMPAQUE Y EMBALAJE SEGÚN RELACIÓN PESO-VOLUMEN Y NORMATIVA DE SEGURIDAD. IDENTIFICA EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE ACUERDO CON LA MERCANCÍA A EMPACAR Y EMBALAR.	PREPARAR LA CARGA; SELECCIÓN DE EMPAQUES Y EMBALAJES *** SELECCIÓN DE MATERIALES: LABORATORIO DE EMPAQUES, SELECCIONA LOS EMPAQUES Y EMBALAJES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LOS OBJETOS, NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y CONTROL FITOSANITARIO. *** SIMULACIÓN LOGÍSTICA; CALCULA LA CANTIDAD DE EMPAQUE Y EMBALAJE SEGÚN RELACIÓN PESO-VOLUMEN Y NORMATIVA DE SEGURIDAD.*** CONSULTORÍA LOGÍSTICA; IDENTIFICA EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE ACUERDO CON LA MERCANCÍA A EMPACAR Y EMBALAR.	10	6	**De Conocimiento:** Exámenes escritos Exámenes orales Cuestionario **De desempeño:** Registros en video, fotografías **De Producto:** Elabora documento escrito	Exposición magistral. • Aprendizaje Basado en Problemas (Método - ABP). • Métodos de casos. • Juego de Roles. • Lluvia de ideas. • Socialización. • Producción de textos escritos. • Método de proyectos. • Simulaciones. • Cuestionarios.	• Aula convencional • Plataforma sofia plus	• Guía de aprndizaje • Video Beam. • Computador. • Resma de Papel. • Marcadores. • Borrador Acrílico. • Lapiceros • Colores • Papelógrafo	BERENICE PARDO VILLEGAS	Se desarrollarán actividades en otros ambientes de aprendizaje

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**7/07/2026**			
Denominación del Programa de Formación	MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO			
Modalidad de Formación	PRESENCIAL			
Código y versión del Programa de Formación	73310112	2		
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO			
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)				
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica			**Nombres y Apellidos**	**Regional y Centro de formación**
				CABP

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
PLANEACIÓN		COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA	DIAGNOSTICAR EL COMPORTAMIENTO EMPRESARIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS. IDENTIFICAR EL PROYECTO EMPRESARIAL O IDEA DE NEGOCIO SEGÚN DIAGNÓSTICO. EFECTUADO.PRESENTAR LAS IDEAS DEL PROYECTO EMPRESARIAL, TENIENDO EN CUENTA LOS PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS EMPRESARIALES.	EL ENTORNO EMPRESARIAL: RECONOCIMIENTO DEL ENTORNO, POLÍTICAS DE DESARROLLO, CARACTERIZACIÓN ZONAL Y TIPOLOGÍA, ANÁLISIS GLOBAL DEL ENTORNO, PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL.ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN EMPRESARIAL: ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS, TOMA DE DECISIONES, CONCLUSIONES Y FORMULACIÓN	PROPONE IDEAS CREATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DEFINIDOS EN LOS PROYECTOS EMPRESARIALES SEGÚN PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN	ACTIVIDAD 1 : "MI TERRITORIO, MI OPORTUNIDAD DE NEGOCIO" ACTIVIDAD 2: "DESCUBRIENDO EL ENTORNO EMPRESARIAL" ACTIVIDAD INTEGRADORA: "DISEÑANDO UNA IDEA DE NEGOCIO INNOVADORA" NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: "FERIA DE IDEAS DE NEGOCIO"	36	24	**De Conocimiento:** Exámenes escritos Exámenes orales Cuestionario **De desempeño:** Registros en video, fotografías **De Producto:** Elabora documento escrito	Exposición magistral. • Aprendizaje Basado en Problemas (Método - ABP). • Métodos de casos. • Juego de Roles. • Lluvia de ideas. • Socialización. • Producción de textos escritos. • Método de proyectos. • Simulaciones. • Cuestionarios.	• Aula convencional • Plataforma sofia plus	• Guía de aprndizaje • Video Beam. • Computador. • Resma de Papel. • Marcadores. • Borrador Acrílico. • Lapiceros • Colores • Papelógrafo	MANUEKGUZMAN	Se desarrollarán actividades en otros ambientes de aprendizaje

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**8 DE ABRIL DE 2025**		
Denominación del Programa de Formación	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		
Modalidad de Formación	TECNOLOGA PRESENCIAL		
Código y versión del Programa de Formación	226701		
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO LAS NORMAS ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001, PARA ORGANIZACIONES DE DIFERENTES ACTIVIDADES ECONÓMICAS		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2987285		
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica			**Nombres y Apellidos** **BERENICE PARDO** — **Regional y Centro de formación CABP**
			Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
			Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**
			Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
PLANEACIÓN		IMPLEMENTACIÓN DE REQUISITOS NORMATIVOS, DE ACUERDO CON PARÁMETROS	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE VIGENTES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, CON BASE EN METODOLOGÍAS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	DEFINIR METODOLOGÍAS PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PRODUCTO Y/O SERVICIO, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICAR LAS EVIDENCIAS QUE DEMUESTRAN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES. CREAR INSTRUMENTOS PARA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. REGISTRAR RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO EN INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN. ANALIZAR RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y OTROS. DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS. RAP4 IDENTIFICAR REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES, REGLAMENTARIOS Y OTROS, QUE VAN A HACER PARTE DEL PLAN DE DIVULGACIÓN. SELECCIONAR CANALES PARA LA COMUNICACIÓN DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE. REALIZAR UN PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTES. ASEGURAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN DE REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS.	MATRIZ LEGAL. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES A UNA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES Y PELIGROS SST. DISEÑO DE LISTAS DE CHEQUEO DE CUMPLIMIENTO LEGAL. RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE EVIDENCIAS. APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL MEDIANTE UN CASO EMPRESARIAL. ELABORACIÓN DE INFORME DE CUMPLIMIENTO LEGAL. CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO LEGAL. DISEÑO DE PLAN DE MEJORAMIENTO FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DETECTADOS.	ANALIZA LOS REQUISITOS LEGALES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRODUCTOS, SERVICIOS, ASPECTOS AMBIENTALES, Y PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, DE LA ORGANIZACIÓN. DETERMINA EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO REALIZADO.	ACTIVIDAD: "¿QUÉ OCURRE CUANDO UNA ORGANIZACIÓN INCUMPLE LA LEY?" ACTIVIDAD: DIAGNÓSTICO SOBRE REQUISITOS LEGALES EN LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EMPRESA: ECOENVASES DEL CARIBE S.A.S. PROYECTO APLICADO: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO LEGAL	56	16	**De Conocimiento:** Exámenes escritos Exámenes orales Cuestionario **De desempeño:** Registros en video, fotografías **De Producto:** Elabora documento escrito	Exposición magistral. • Aprendizaje Basado en Problemas (Método - ABP). • Métodos de casos. • Juego de Roles. • Lluvia de ideas. • Socialización. • Producción de textos escritos. • Método de proyectos. • Simulaciones. • Cuestionarios.	• Aula convencional • Plataforma sofia plus	• Guia de aprndizaje • Video Beam. • Computador. • Resma de Papel. • Marcadores. • Borrador Acrílico. • Lapiceros • Colores • Papelógrafo		Se desarrollarán actividades en otros ambientes de aprendizaje

Obligacion Contractual 1

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

SENA

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

LUGAR: CABP

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecg: desarrollo de procesos de marcadeo			Código del Programa:	621101	Ficha de Caracterización	3314613
Competencia:	Definir el plan de mercadeo según estudios de mercado			Resultado de Aprendizaje:	Seleccionar la alternativa de distribución física del producto teniendo en cuenta el mercado		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria	Mes: 07 Año: 2025	Instructor: Gustavo Guzmán	Correo Electrónico:	GustavoGuzmanorth2022@Gmail.com	Teléfono:	3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 23	DIA 24	DIA 30	DIA 31	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Angel	Reyes	3147278448		Angel					
	Oscar	Argumedo	3175279261		Oscar	Oscar	Oscar	Oscar		
	Jeremick	Peñaranda	3003746311		Jere	Jere	Jere	Jere		
	Isaac	Ruiz	3002561201							
	Ana M	Castillo	3147755743		Ana.C	Ana.C	Ana.C	Ana.C		
	Jose Jairo	Mesa	3116962751		Jose!		Jose	Jose		
	Luisa	Jiménez	3046577697		Luisa Jiménez	Luisa Jiménez	Luisa Jiménez	Luisa Jiménez		
	Jesus	Acevedo	3147212341		Jesus	Jesús	Jesús	Jesús		
	Melisa	Caviria	3218582791		Melisa Caviria		Melisa G.	Melisa caviria.		
	Yania	Ortega	3003408880		Yania	Yania				
	Sara Luz	Mogrovejo	3012930540		Sara l.	Sara l.	Sara l.	Sara l.		
	Laury V	Pérez L	3218763508			Laury P.	Laury P.	Laury P.		

Powered by CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Sena Manuelita Saenz

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecnologo en Sistemas Integrados de Gestion	Código del Programa:	226701	Ficha de Caracterización	3176698
Competencia:	Implementacion de requisitos normativos y de tecnicos	Resultado de Aprendizaje:	Cumplir con los requisitos normativos legales		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria	Mes: 07 / Año: 2025	Instructor: Gustavo Gutierrez	Correo Electrónico: Gustavo.gutierrez.ortiz2022@gmail.com	Teléfono: 3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 22	DIA 29	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Yesmyth	Otero E.	3206414180	lizamarcela216@gmail.com	Yesmith.	Yesmith.				
2	Luisa	Lobo Ortega	3006833881	ortegaluisa450@gmail.com	Luisa	Luisa				
3	Andrea	Payares	3115210264	andrea92419@gmail.com	Andrea P.	Andrea P				
	Yaser	Pozada	3207680929	yaserp@gmail.com						
5	Arelis Janeth	Alarcón Diaz	3107426542	arelysalarcon@gmail.com	Arelis Alarcón	Arelis Alarcón				
6	Natalia	Alarcon Rojas	3174585153	alarconnatalia7325@gmail.com	Natalia	Natalia				
7	YoiJanis	Vergara	3148502009	Yoijanis2006@gmail.com	Yoijanis	Yoijanis				
8	Alejandro	Florez C	3243433092	alejandroflorez@gmail.com						
9	Heiner	Narvaez O.	3234511105	Oficinaregt@gmail.com						
10	Deivis	Serpa Ruiz	3218245567	deivisruiz16@gmail.com						
11	Maria Rosali	Londoño Duran	3127206547	mlmariza26.0408@gmail.	Maria.	Maria				
12	Maria Camila	Causado Saenz	3228565637	Camilasaenz7820@gmail.com	Camila	Camila.				
	Saray	Arrieta M	3116444462	saraymarlinaz7920@gmail.com	Saray	Saray				

Powered by CamScanner

SENA

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

LUGAR: Sena - Montelibano

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecg: Construcción de Sistemas Integrados de Gestion			Código del Programa:	226701	Ficha de Caracterización	3176698
Competencia:	Implementar Requisitos Ambientales y Técnicos			Resultado de Aprendizaje:	Comunicar los requisitos normativos legales		
Tipo de Formación:	Titulada _X_ / Complementaria ____	Mes: 07 / Año: 2025	Instructor: Gustavo Gutierrez	Correo Electrónico: GustavoGutierrez2022@gmail.com		Teléfono: 3114216686	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 22	DIA 29	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Luisa	Martinez	3148548868	luisavillalobos2003@gmail.com	Luisa.M	Luisa.M				
	Maria Jimena	Benitez	3137696778	mjimenabs07@gmail.com	MariaJimena	MariaJimena				
	Omar Andres	Mejia Lopez	3145213570	Omarmejia001405@gmail.com	Omar	Omar				
	Samuel	Salgado	3006397775	samuel1956@gmail.com	Samuel					
	Ana Sofia	Suarez Y	3145267851	anasofia2008230@gmail.com		Anas				
	Hillary	Tirado Florez	3009469758	Hillarytirado@gmail.com	Hillary	Hillary				
	Kelly Paola	Romero Pelaez	3125427723	Kellyromero8@gmail.com	Kellys.	Kellys.				
	Tahona	Sepulveda	3702708247	tahonasepulveda@gmail.com	tahona	Tahona				
	Natalia	Narvaez	3126886588	natalianarvaez2005@gmail.com	Natalia	Natalia Narvaez				
	Luisa fda	Arellano A	3126352381	Luisciarellano476@gmail.com	LuisaA					
	Luis Alejandro	Regino A.	3146594068	reginoluis285@gmail.com	LuisA.	LuisA.				
	Dayana	Rodriguez M	3042452293	dayanarodriguezm.1215@gmail.com	Dayana	Dayana				
	Maria José	Zuñiga M	3217779124	Zuñigamaria@hotmail.com	Zuñiga	Zuñiga				
	Bleidys	Lopez	3225709434	bleidyslopez@gmail.com		Bleidys L.				

Powered by CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: : Sena - Montelibano

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecg: Coordinacion en Sistemas Sobre Gestion			Código del Programa:	226701	Ficha de Caracterización	3176698
Competencia:	Medir los riesgos durante proceso Negocio			Resultado de Aprendizaje:	elegir propuestas para el tratamiento de riesgos		
Tipo de Formación:	Titulada _X_ Complementaria ___	Mes: 08 Año: 2025	Instructor: Gustavo Guzmán	Correo Electrónico: Gustavo Guzmán orth 2022 @gmail.com		Teléfono: 3114216686	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 03	DIA 05	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Luisa	Ortega	3006833869	ortega9659 45@gmail.com	Luisa	Luisa				
	Yesmith	Otoni	3206114180	Lionamarda 21@gmail.com	Yesmith	Yesmith				
	Saray	Arrieta M	3146494462	Sarayarrieta 2792@gmail.com	Saray A	Saray A				
	Arelis Janeth	Alarcón Diaz	3107426592	arelysalda @gmail.com	Arelis Alarcón	Arelis Alarcón				
	Natalia	Marin Reyes	3777595154	nataliamarin 452@gmail.com	Natalia	Natalia				
	Andrea	Payares	3115210264	andrecp2019 @gmail.com	Andrea P	Andrea P				
	Alejandro	Florez	3243423044	alejandro florez@gmail.com						
	Yovanis	Vergara	3148502009	Yovanis 2005@gmail.com	Yovanis	Yovanis				
	Deiver	Bevelche Pallares	3218755871	deiverbevelche@gmail.com						
	Bárbara	Herrera Ortega	3234813031	Ohcine1861 @gmail.com						
	Maria Camila	Causado Suarez	3228565637	Camilacsuarez 782@gmail.com	Camila	Camila				
	Maria Jose	Zurita Muñoz	3217779126	Zurita.026 @Hotmail.a	Zurita	Zurita				
	Bleidys Lucia	Lopez Alian	3225909434	bleidislopez06 @gmail.com	Bleidys L.	Bleidys L.				

Powered by CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Sena. Montelibano

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecg: Coordinación en Sistemas Integrados de Gestion	Código del Programa:	226701	Ficha de Caracterización	3176698
Competencia:	Medir los Riesgos de acuerdo al contexto y negocio	Resultado de Aprendizaje:	Elaborar propuesta para el tratamiento de riesgos		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria	Mes: 08 / Año: 2025 6	Instructor: Gustavo Guzmán	Correo Electrónico: Gustavo Guzman ortiz 2022 @ gmail. com	Teléfono: 3149216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 03	DIA 05	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Natalia	Novoa Rivera	3126886588	novoarivera[illegible]2005@gmail.com	Natalia	Natalia Novoa				
	Tatiana	Sepúlveda Arana	3205078447	tatianasepulveda@gmail.com	tatiana	tatiana				
	Kelly Paola	Ramos D.	3125427795	kellysramos88@gmail.com	Kelly	Kelly				
	Luisa Fda	Arellano Agudelo	3003291157	luisaarellano476@gmail.com	Luisa	Luisa				
	Hillary	Tirado Flores	3009669758	HillaryTirado@gmail.com	Hillary t	Hillary t.				
	Vivian Marlene	Martinez Badaya	3192547163	vivian[illegible]@gmail.com	Vivian M	Vivian M				
	Maria Jimena	Benitez S.	3137696778	mjimenabs[illegible]	MariaJimenaB	MariaJimenaB				
	Luisa	Martinez	3248548563	luisavillalobos[illegible]@gmail.com	Luisa. M	Luisa. M				
	Omar	Mejia	3145213570	Omarcp7407@gmail.com	Omar	Omar				
	Samuel	Salgado V.	3006397785	asamuel936@gmail.com	Samuel	Samuel				
	Luis Alejandro	Reguillo A	3146539068	reguillo1285@gmail.com	Luis A.	Luis A.				
	Maria Rosali	Londoño Duran	3177206897	mlmaria2604@gmail.	Maria	Maria				
	Dayana	Rodriguez M	3042452293	dayanarodriguezm.2356@gmail.com	Dayana	Dayana				

Powered by CamScanner

SENA

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

LUGAR: Sena. Montelibano

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecg: Coordinación en Sistemas Integrados de Gestion	Código del Programa:	226701	Ficha de Caracterización	3176698
Competencia:	Medir los Riesgos de cada proceso	Resultado de Aprendizaje:	elaborar propuesta para el tratamiento de riesgos		
Tipo de Formación: Titulada _X_ Complementaria ___	Mes: 08 Año: 2025 6	Instructor: Gustavo Guzmán	Correo Electrónico: Gustavo Guzman ortiz 2022 @ gmail. Com	Teléfono: 3114926686	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 03	DIA 05	DIA 10	DIA 12	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Natalia	Narvaez Rivera	3126986588	Narvaezrivera2005@gmail.com	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia		
	Tatiana	Sepulveda Arana	3205808447	tatianasepulveda@gmail.com	tatiana	tatiana	tatiana	tatiana		
	Kellys	Ramos D.	3125427793	Kellysramos8@gmail.com	Kellys	Kellys				
	Luisa fda	Arellano Agudelo	3003291157	Luisaarellano476@gmail.com	Luisa	Luisa	Luisa	Luisa		
	Hillary	Tirado Florez	3009669758	Hillarytirado@gmail.com	Hillary t.	Hillary t.	Hillary t.	Hillary t.		
	Vivian Marlene	Martinez Badaya	3192547163	vivian78@gmail.com	Vivian M	Vivian M	Vivian M	Vivian M		
	Maria Jimena	Benitez S.	3137696778	mjimenabenitez@gmail.com	Maria Jimena B	Maria Jimena B	Maria Jimena B	Maria Jimena B		
	Luisa	Martinez	3248548568	luisavillalobos1@gmail.com	Luisa. M	Luisa. M	Luisa. M	Luisa. M		
	Omar	Mejia	3145213570	Omarcp1407@gmail.com	Omar	Omar	Omar	Omar		
	Samuel	Salgado V.	3006397725	asamuel1936@gmail.com	Samuel	Samuel				
	Luis Alejandro	Reyes A	3146554068	reyesluis285@gmail.com	Luis A.					
	Maria Rosali	Londoño Duran	3177206847	mariarosali2604@gmail.	Maria	Maria				
	Dayana	Rodriguez M	3042452293	dayanarodriguezm.235@gmail.com	Dayana	Dayana	Dayana	Dayana		

Powered by CamScanner

SENA

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

LUGAR: CABP

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecg. desarrollo de productos de Mercadeo	Código del Programa:	621101	Ficha de Caracterización	3314613
Competencia:	Definir el plan de Merchandising según estrategia comercial	Resultado de Aprendizaje:	Seleccionar la ubicación de productos en el punto de venta según el Mercado		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria	Mes: 08 / Año: 2025	Instructor: Rubio Gustavo	Correo Electrónico: Gustavo Guzmán ortiz 2022@gmail.com	Teléfono: 3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 06	DIA 13	DIA 14	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	María	Horente	3022671835	—	María J.	María J.	María J.			
	Sara luz	Magroveio	3012430540	—	Sara L.	Sara L.	Sara L.			
	Angel M	Regino V	3147275422	—	Angel	Angel	—			
	María José	Rojas Alvear	3158352923	—	Majo R.	Majo R.	Majo R.			
	Melany	Lopez Sena	3147050118	Melanylopezsena@gmail.com	Melany L.	Melany L.	Melany L.			
	Luis	Gonzale	5147721554	—	Luis	Luis	Luis			
	Jerhicks	Putemirna	3003746744	—	Jose	—	—			
	Jesús	espitia	3137699423	—	Jesús	Jesús	Jesús			
	Ana M	cosme	3147752373		Ana C.	Ana C.	Ana C.			
	Jose Julian	mesta	3116962951	Josemesta.2019@gmail.com		Jose V	Jose V			
	Isaac	Ruiz	3002564201	—	R	R	—			
	Yania	Ortega	3003408980	—	Yania	Yania	Yania			
	Melisa	Gaviria	3208582749		Melisa	Melisa	Melisa			
	Luisa	Jiménez	3205777882		Luisa Jiménez	Luisa Jiménez	Luisa Jiménez			

Powered by CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CABP

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecnólogo de Análisis de Inteligencia de Negocios			Código del Programa:	621101	Ficha de Caracterización	3314613
Competencia:	Diseñar el plan de Mercadeo según el entorno			Resultado de Aprendizaje:	Selecciona la estrategia de distribución comercial teniendo en cuenta el Mercado		
Tipo de Formación:	Titulada _X_ / Complementaria ___	Mes: 08 / Año: 2025	Instructor:	Correo Electrónico:	Gustavo Germinorth 2022 @ gmail.com	Teléfono:	3114216686

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 13	DIA 14	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Laury V	Peiez L	3218763508		Laury P.	—				
	Oscar	argumedo			oscar	Oscar				

Powered by CamScanner

Obligacion Contractual 1

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- Competencia: TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización.
- Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribució. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.
- Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles.

2. PRESENTACIÓN

Con esta guía se complementa el proceso de recibo, despacho y recepción de la correspondencia que ya hicimos, pues este otro proceso de despacho también es obligatorio dentro de una empresa si se quiere llevar a cabo una gestión documental que desde la creación de la documentación permita reflejar eficacia en el control y posterior búsqueda de la información requerida.

Además con la socialización de la temática de correos podemos conocer las diferentes modalidades de servicios y embalajes que nos ofrecen las empresas transportadoras que hoy por hoy hacen más efectiva y eficiente la entrega oportuna de la información.

Para complementar es importante que conozca cómo este proceso de recibo y despacho se realiza, dentro de la modernización de las empresas, de forma sistematizada.

Todo lo anterior se consigue con su participación activa, decidida y comprometida con la formación que recibe. Ánimo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Evidencia 1:

1. Reconoce los sellos numerador, fechador, copia, de respuesta y formatos para registro y controles (control de calidad, control de mensajería, control de entregas, guía de afuera).
2. Investiga en oficinas de correo especializado los servicios, embalajes y prohibiciones establecidas para los envíos.
3. Complementa esta información con los contenidos en la guía Sena "Despacho de documentos".
4. Socialización sobre el tema de correos en general.

Despacho de documentos

5. Individualmente presenta un análisis juicioso, claro y concreto sobre los servicios de correos y su importancia en una gestión documental.
6. En la guía Sena consulta el despacho, control y descargue de la correspondencia.
7. Investiga y distingue los aspectos necesarios para llevar a cabo el control de calidad (revisión) e identifica el respectivo formato de control.
8. Ejercita la ubicación y trámite de datos en los sellos utilizados en el proceso e identifica y diligencia correctamente los formatos de control establecidos por la empresa para repartos internos y externos, préstamos y traslados. Evaluación práctica.
9. Con su grupo de trabajo visite una Unidad de Correspondencia X para conocer sobre la serie "Consecutivo de Correspondencia" y los formatos de control (puntos 9 y 10) establecidos en esa empresa.
10. Presenta por escrito sus comentarios individuales sobre la situación encontrada en la empresa visitada y la función e importancia de ese consecutivo de correspondencia en la gestión documental unido a la utilización de los formatos. (aplicación de puntos 9, 10 y 11)
11. Ejercita el descargue respectivo.
12. Ejercita las diferentes maneras de despacho y/o embalaje de paquetes.
13. Opera de manera responsable el aplicativo de recibo, despacho y control de correspondencia.

Evidencia 2:

Diligenciar los siguientes formatos

MISIÓN.

Tiene como propósito centralizar toda la correspondencia para ser distribuida a las diferentes oficinas administrativas y garantizar la entrega a su destinatario de manera oportuna, rápida y eficaz.VISIÓN.Contribuir en agilizar los procesos internos, a través de un sistema de red para el control de la documentación interna y externa, a fin de cumplir con los objetivos de la institución para alcanzar los niveles máximos de la eficiencia.OBJETIVOS.La unidad de correspondencia es la encargada de recibir, controlar, clasificar y distribuir la documentación de carácter administrativa que ingresan, proveniente de diferentes fuentes externas, así como la generada por todas las dependencias que conforman al organismo.

FUNCIONES.

Las funciones del Área de Correspondencia se relacionan con el manejo y distribución interna y externa de las comunicaciones generadas o recibidas por la institución y la administración del sistema de correo.

Para el cumplimiento de estas funciones es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Conocer las actividades de la empresa, los servicios que presta y los funcionarios encargados de dar trámite a los diferentes asuntos a fin de realizar la correcta distribución de las comunicaciones escritas, incluso cuando no se especifica el destinatario.

- Conocer los tiempos de trámite y tratamiento archivístico de los diferentes documentos.

- Clasificar las comunicaciones oficiales y la correspondencia antes de su distribución.

-Poseer un sistema eficiente de radicación, control y seguimiento de las comunicaciones de la empresa

- No tramitar comunicaciones que no reúnan los requisitos para su envío, tales como anexos incompletos, estilo o técnicas mecanográficas inadecuadas y, en general, todos aquellos aspectos que afectan la buena imagen de la organización.

- Hacer el seguimiento a las comunicaciones de la empresa e informar sobre documentación no atendida o anormalidades en el proceso, en primera instancia, a los responsables de atender las comunicaciones y si es necesario a las directivas de la institución.

- Tener excelentes relaciones humanas y atender al público irradiando una imagen

positiva.

Película la correspondencia: https://www.youtube.com/watch?v=6se-605znAk

Evidencia 3:

Para desarrollar la actividad de aprendizaje, se debe estudiar el acuerdo 060 de 2001 y seguir las siguientes instrucciones:

- Aplicación del Acuerdo 060 en la Unidad de Correspondencia

En equipos de 2 aprendices, realizar lectura al Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
A partir de los conocimientos previos y la comprensión del texto; presentar un mapa conceptual, que represente o ilustre el tema de Unidades de Correspondencia

Cada estudiante realiza consulta sobre dotación del puesto de trabajo requerido para la Unidad de Correspondencia.
Conceptos: puesto de trabajo, útiles elementos y mobiliario.

Participar en la socialización de la consulta, mediante técnica grupal mesa redonda aportando catálogos de los componentes, útiles elementos y mobiliario.

- En equipos colaborativos:

Identificar cuáles son los datos que deben llevar los formatos para el registro de comunicaciones oficiales recibidas, registro de comunicaciones oficiales despachadas, control de recepción de documentos, control de entrega documentos internos y control de entrega de documento s a otras entidades y diseñarlos en la herramienta ofimática Excel.

- Actividad de Campo
    - Realice visitas a diferentes entidades que prestan el servicio de Mensajería y mensajería certificada. Escoja dos entidades y realice un cuadro comparativo de ellas y según su criterio cual presta un mejor servicio y llena las expectativas de sus clientes

- Unidad de Correspondencia.

En grupos colaborativos, presentar propuesta de creación para la Unidad de Correspondencia a la empresa conformada en equipos colaborativos en el ambiente de formación. La propuesta debe reunir justificación, objetivos, procesos, descripción de actividades y formatos,

Preparar y presentar simulación para: recibir, despachar y tramitar documentos, para lo cual deberá aportar los documentos producidos en la empresa conformada en equipos colaborativos y recibidos de otras empresas de equipos colaborativos del grupo.

La simulación deberá evidenciar:

Comunicaciones enviadas deben estar acorde con los requisitos de imagen corporativa, firmas autorizadas según la estructura organizacional y normas Icontec, normas de redacción. (Recordar: la fecha y consecutivo se asignan en la unidad de correspondencia)

- Recibir documentos, revisarlos y clasificarlos en radicables o no radicables
- Radicar cinco comunicaciones oficiales recibidas
- Registrar cinco comunicaciones oficiales recibidas
- Radicar cinco comunicaciones oficiales enviadas externas
- Registrar cinco comunicaciones oficiales enviadas externas
- Diligenciar el control de entrega documentos internos
- Diligenciar el control de entrega de documentos a otras entidades, para los documentos enviados externos
- Diligenciar el control de entrega de documentos a otras entidades, para los documentos enviados externos por medio electrónico, o por fax
- Organizar las unidades documentales resultantes de la simulación en la Unidad de Correspondencia, acorde a los principios y procesos de archivo.

Actividades de transferencia del conocimiento.

A través de un conversatorio en clase participar activamente sobre la siguiente pregunta: ¿ por qué cree usted que la Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única es importante para el proceso de Trámite Documental dentro de las organizaciones?
Realice comentarios sobre la participación de dos de sus compañeros.

Evidencia 4



Identificar la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, reconociendo las diferentes comunicaciones y documentos que se reciben y gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.

Descripción actividad:

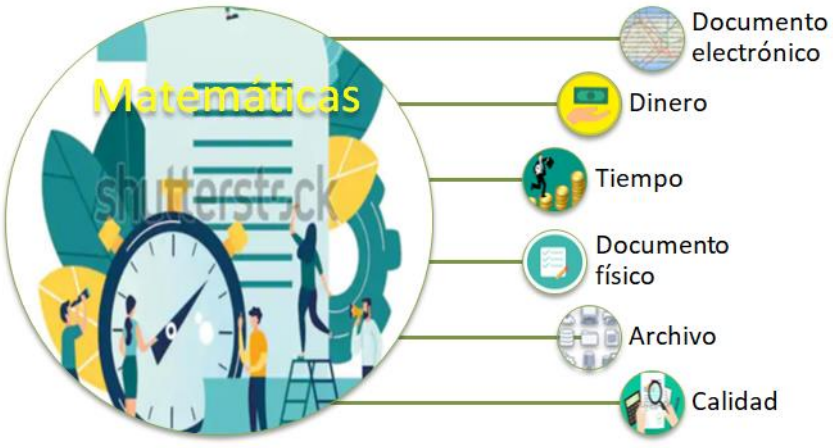
- En forma individual, observe las siguientes imágenes



Fuente: El blo



Fuente: La continuidad de la absurda burocracia, a pesar de la alternancia. Publicado en enero 14, 2016 Por Gabriel Torres. Caricatura de Quino



Fuente: Pixabay.com. Construcción propia

- En equipos de 2 aprendices, intercambien sobre las ideas que les suscitan cada una de las imágenes en relación con los resultados de aprendizaje a desarrollar en esta guía. ¿Existe alguna relación? Unifique ideas para socializar en plenaria.

- En forma individual lea el siguiente texto.

En la Alcaldía del municipio Valle del Nus, se convoca a una reunión por parte del alcalde, asistieron todos los funcionarios de oficina que tiene que ver con la gestión de documentos. Allí les expresó a todos, su preocupación por el aumento de las demandas y tutelas que han llegado a esta entidad, debido a los retrasos en las respuestas que se le deben dar a los ciudadanos y al vencimiento de los términos para responder a otras entidades que hacen requerimientos; así mismo, evidencia la preocupación por los proyectos y ayudas que han perdido debido a esta situación.

En la reunión se exponen los siguientes casos:

- Las comunicaciones oficiales que ingresan y salen en la entidad no son recibidas de manera centralizada, lo que hace que cada dependencia reciba estas comunicaciones de forma independiente.
- Las comunicaciones que salen de la entidad se elaboran de acuerdo con el parecer de cada secretaria de la oficina, no existe un criterio unificado; muchas veces hasta ellas misma firman estos documentos, cuando no está el jefe de cada secretaría.
- No se tiene claridad de la fecha exacta del trámite de los documentos, puesto que no se lleva la trazabilidad y los controles que permitan verificar el recibo o envío de estos documentos, tanto en los que se reciben y envían a otras entidades.
- Los documentos que se reciben por medios electrónicos se pierden, pues en los funcionarios no existe la cultura de conservar la información es estos medios.

- Con base en el texto anterior responda a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué importancia tiene controlar los documentos de una institución?
- ¿Por qué es necesario normalizar los procesos y procedimientos en la Entidades y como garantiza esto el acceso a la información?
- ¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, trámite y seguimiento a la información que llega a las entidades?
- ¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en la tramitación de los documentos que se reciben en la unidad de correspondencia?

- ¿Por qué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y qué incidencia tiene esto en el trámite?
- ¿Cómo afecta el proceso de organización de un archivo una inadecuada gestión de los documentos?

- Una vez dé respuesta a las preguntas anteriormente descritas, deberá participar en panel de conversación en plenaria presencial de clase; de acuerdo con las directrices dadas por el instructor.

Evidencia 5:

Descripción de actividades para Trámite de Documentos:



Fuente: https://stock.adobe.com/ Construcción: propia

- **Actividad grupal.** Consulte en la página del Archivo General de la Nación los conceptos archivísticos [1]relacionados en el Acuerdo 027 de 2006 y el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, para esto deberá consultar los siguientes términos relacionados con la tramitación de documentos: documento, documento de archivo, correspondencia, comunicación oficial, trámite de documentos, registro de comunicaciones, radicación de comunicaciones, copia, original, minuta, borrador, documentos de archivo, acceso a la información, derechos y deberes.

  Con lo anterior, construye un glosario en la plataforma en el wiki que su instructor (a) ha diseñado

- **Actividad Individual.** Identifique a través de los documentos de apoyo presentados por el instructor (a) todo lo relacionado a los caracteres de los

[1] Consulte esta página, la normatividad del archivo general de la nación https://normativa.archivogeneral.gov.co/

documentos, características de los documentos y clasificación de los documentos, y de acuerdo con esto presentar en forma individual el taller de caracteres, características y clases de documentos de archivo.

- **Actividad Individual:** Con base en la consulta realizada en las actividades anteriormente descritas en relación con el concepto de unidad de correspondencia, consulte en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN). En esta norma debe ubicar el concepto relacionado con la unidad de correspondencia, a partir de esta consulta deberá responder los siguientes interrogantes y con base en las respuestas deberá presentar un mapa conceptual[2]. ¿qué es la unidad de correspondencia? ¿Dónde debe quedar? ¿Qué servicios presta? ¿Con que recursos, equipos, materiales y elementos debe contar? ¿Qué clase de documentos puede recibir?

Evidencia 6:

- **Actividad grupal:** revise y analice el acuerdo 060 de 2001, con el propósito de identificar el rol del archivista en la recepción, distribución y seguimiento a los peticiones y comunicaciones que reciben las entidades a través de las unidades de correspondencia. De acuerdo con lo anterior, defina:

    - La importancia de los trámites administrativos en la gestión de la información de las organizaciones.

    - Reconocer los flujos de información que se dan en las áreas administrativas de las entidades y como estas tienen relación con la norma analizada; para esto prepara exposición las funciones de las oficinas o unidades administrativas asignadas por el instructor (a), con el fin de analizar los tipos de documentos que se generan e identificar los trámites. (Comunicaciones empresariales, resoluciones, edictos, impuestos, prestación de servicios, tramites ciudadanos, derechos de petición, acciones constitucionales)

Evidencia 7:

Reconocer la importancia del proceso de la Gestión y Trámite de documentos de acuerdo con la normativa y políticas de Estado.

Descripción actividad (trabajo individual):

Realice la lectura de la sentencia T-433 de 1994 Derechos Fundamentales Habeas Data y Acceso, que se encuentra en la plataforma Fase 2, Materiales de Apoyo de la competencia Trámite de documentos.

[2] Consulte este documento como orientación para elaborar el mapa conceptual http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

Relacione la lectura y la competencia Trámite de Documentos y responde a los interrogantes planteados:

¿Cuál es la relación existente entre lo que le sucedió a la señora Nydia Larrea Guevara y los archivos?

¿Qué puede sentir un ciudadano cuando sus solicitudes no se atienden?

¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, trámite y seguimiento a la información que llega a las entidades?

¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en el trámite de los documentos que se reciben en la Unidad de Correspondencia?

¿Por qué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y que incidencia tiene esto, en el trámite?

¿En qué beneficia al ciudadano, identificar previamente el paso a paso para realizar un trámite?

Evidencia 8:

Reconocer la importancia del Trámite de Documentos como parte integral del programa de Gestión Documental de acuerdo con la normativa vigente.

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

- Defina los conceptos básicos sobre documentos de archivo, acceso a la información, derechos y deberes con base en los conocimientos anteriormente adquiridos.
- Seleccione un trámite relacionado con la consecución de pasaportes, solicitud de servicios, entre otros.
- Analice de acuerdo con la normativa vigente relacionada, tal como: la Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012, ley 1755 de 2015 y Decreto 1166 de 2016[3]
- Identifique los accesos y garantías a la información, la caracterización de los diferentes datos (metadatos, datos sensibles, estándar)

[3] La consulta de las normas, realizarlas en la base de datos Leyex.info para garantizar calidad y confiabilidad de las fuentes

- Participe en los debates presenciales normativos propuestos por el instructor.

Descripción actividad 2 (trabajo individual):

- Observe la figura “Diligencias que no le pueden pedir según el Decreto Antitrámites”
- Responda a las preguntas:
  - ¿Cuál no conocía?
  - ¿Le han solicitado alguno de estos documentos o a un familiar?
  - ¿Desde la Unidad de Correspondencia puede implementar esta norma?
- Realice un listado de algunos trámites que podría obviarse o reducirse en el ejercicio del Estado frente a los ciudadanos



Figura 1: tomada de https://www.asuntoslegales.com.co/consumidor/diligencias-que-aun-le-solicitan-y-que-prohibio-el-decreto-antitramites-2551546

Descripción actividad (trabajo individual):

- Analice el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN) mediante la elaboración de un diagrama de flujo[4] en soporte electrónico, sobre el procedimiento a seguir para el recibo y despacho de los documentos con un ejercicio nemotécnico de las cinco (5) erres (R): **R**ecibir, **R**evisar, **R**adicar, **R**egistrar y **R**epartir (distribuir)

- Observe los procedimientos de recibo y despacho de documentos mediante visita a la Unidad de Correspondencia de la empresa patrocinadora o empleadora

- Reestructure el diagrama de flujo con la información recolectada en la visita

Descripción actividad (trabajo individual):

- Asocie las funciones, los tipos documentales y los trámites que se generan en las oficinas o unidades administrativas que tengan relación con el proceso de contratación, vinculación, investigaciones disciplinarias, actos administrativos mediante un gráfico jerárquico o cuadro de doble entrada.[5]

Evidencia 9:

Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- En equipos colaborativos realicen la simulación de una empresa, cuya actividad económica esté relacionada con la gestión documental (insumos, equipos, custodia, asesoría, materiales, trasporte, entre otros), definición de la misión, visión, estructura orgánica, cargos, funciones y portafolio de servicios.
- Ejecuten el trámite de compra y venta de materiales y servicios de archivo mediante la aplicación de los procedimientos de recibo, revisión, radicación, registro y distribución de los documentos de acuerdo un juego de roles definidos en la unidad de correspondencia de la empresa simulada.
- Verifiquen los controles, consecutivo de comunicaciones (en formato PDF/A) y el Servicio de Alerta de las cartas pendientes de respuesta de acuerdo con los tiempos establecidos por la norma y las políticas de la empresa simulada, mediante el juego de roles.

Evidencia 10:

Actividades de Transferencia de Conocimiento

[4] Puede consultar la elaboración de este organizador gráfico en http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf
[5] Puede consultar la elaboración de este organizador gráfico en http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

Presentar el plan de trabajo de la unidad de correspondencia de acuerdo con la situación planteada

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- En grupos colaborativos, elaboren el Plan de trabajo de la unidad de correspondencia de la empresa simulada, teniendo en cuenta las actividades de recibo y despacho pendientes por realizar. Posteriormente socialice en plenaria.

- En grupos colaborativos y mediante un ejercicio de contrastación, establezca la relación entre los derechos de la información y los servicios de la Unidad de Correspondencia en cada una de las empresas simuladas.

Evidencia 11:

Observe las imágenes y dé respuesta a las preguntas allí planteadas.



¿Por qué cree usted que la comunicación es importante para una organización?



¿Por qué será que la señora demuestra tanta ansiedad para que le sellen el documento?

¿Es importante controlar las comunicaciones y los trámites? ¿Pueden ser por medio de bases de datos?

Fuente: https://www.chilecubica.com/estudio-costos/tr%C3%A1mites-y-permisos/

Evidencia 12

Reconocer la importancia del trámite de documentos, actualización de bases de datos y práctica de hábitos saludables según el ámbito académico, técnico, social y laboral.

Competencia: Trámite de documentos

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Consulte algunos conceptos técnicos del Archivo General de la Nación relacionados con la Gestión y Trámite de Documentos
- Identifique en los conceptos técnicos, las prácticas de control del proceso Gestión y Trámite y lo socializa en plenaria.
- Indague sobre el ciclo PHVA de Deming
- Esquematice un paso a paso (diagrama de flujo) orientado a la unidad de correspondencia para la gestión de comunicaciones, contemplando desde la producción del documento hasta su trámite como lo relaciona el decreto 2609 de 2012 e involucrando responsables, instrumentos y normas.

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo)

- Diseñe una lista de chequeo que les permita la recolección de información del estado en que se encuentra la Unidad de Correspondencia de una organización previamente seleccionada, para la realización de una visita de inspección y acercamiento con el entorno real productivo.



¿Cómo construyo mi instrumento de acercamiento a la Gestión y Trámite?

La lista de chequeo que diseñen debe permitir el reconocimiento de los siguientes aspectos en la Unidad de Correspondencia:

Aspecto a contemplar	Orientaciones a considerar
Estructura de la Unidad de Correspondencia	Es importante mirar si la organización cuenta con una Unidad de Correspondencia y si esta se encuentra articulada con el Archivo. Se recomienda mirar si la estructura es formal o

	informal y cuál es la línea de subordinación de esta área y las funciones que se llevan a cargo en su interior.
Personal de la Unidad de Correspondencia	Es necesario mirar con qué personal cuenta la Unidad de Correspondencia, cuál es su perfil y que funciones desempeña cada persona.
Servicios de la Unidad de Correspondencia	Se debe efectuar un reconocimiento, descripción y caracterización de cada uno de los servicios que ofrece la Unidad de Correspondencia.
Políticas y Procedimientos de la Unidad de Correspondencia	Identificar y caracterizar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo al interior de la Unidad de Correspondencia. Es importante identificar la documentación que soporta estos procedimientos y los formatos que han sido diseñados y/o aplicados al interior de la misma, reconociendo el uso e importancia de los mismos, en relación con los procesos y procedimientos anteriormente identificados y descritos. También es importante identificar las Normas tanto Técnicas como Regulatorias sobre las que se han basado para definir y establecer todo lo referente a la Unidad de Correspondencia o los procesos o procedimientos inherentes a las Comunicaciones. Identifique cuantas comunicaciones en el último mes se han dado respuesta y cuántas no se respondieron.

Evidencia 13:

Realizar el seguimiento al trámite de los documentos en la Unidad de correspondencia mediante la utilización de la tecnología y manteniendo un estilo de vida saludable.

Competencia: Trámite de documentos

Tramitar las comunicaciones de la entidad con fin de garantizar respuesta oportuna a los asuntos de la entidad.

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Radique los documentos de acuerdo con el tipo de comunicación recibida, enviada o por currier
- Procese la información en el sistema de información

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Entregue la comunicación al destinatario correspondiente
- Realice el proceso de evidencia al trámite documental de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Descripción de la actividad 3 (Trabajo individual)

- Establezca el servicio de alerta de comunicaciones de acuerdo con la normativa
- Presente evidencia de conocimiento sobre el proceso de Gestión y Trámite de documentos

Evidencia 14:

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Elabore un semáforo de radicación para las comunicaciones recibidas y enviadas en la entidad
- Realice el proceso de sistematización de información para las comunicaciones recibidas y enviadas en la entidad.

Evidencia 12:

Descripción de la actividad (Trabajo individual)

- Presentar los documentos tramitados dando solución al asunto o posibles asuntos siguiendo el procedimiento establecido según la norma.



¿Qué aspectos destaco del proceso realizado?

- Una vez terminadas las anteriores actividades o momentos de la guía (a título individual), cada aprendiz elaborará un escrito destacando desde el conocimiento adquirido sobre los elementos o aspectos más relevantes que deberá de contemplar a la hora de implementar una "Unidad de Correspondencia" para una organización.
- Este escrito tendrá una construcción máxima de 5 páginas y se estructura conforme a las normas para la presentación de trabajos escritos, esta construcción será objeto de socialización en el ambiente de formación.

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
Analisis	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	Autodiagnostico de conceptos	**Evidencias de Conocimiento:** Responde a preguntas sobre el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos Escrito sobre conocimientos adquiridos en los resultados de Trámite de documentos.	**Conocimiento:** Reconoce el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de	**Conocimiento:** **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario **Técnica:**

			Resolución de preguntas sobre conceptos sobre bases de datos **Evidencias de Desempeño**: Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite por medio del Servicio de Alerta Diseño y registro de bases de datos **Evidencias de Producto**: Informe de la situación actual en la gestión y trámite de documentos. Registros del proceso Gestión y Trámite de documentos Registros del proceso Gestión y Trámite de documentos en la base de datos	un programa de gestión documental **Desempeño** Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental. Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental y normativa Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión	Observación **Instrumento**: Lista de chequeo **Técnica:** pregunta **Instrumento**: cuestionario **Desempeño:** **Técnica:** Observación **Instrumento**: Lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** Observación **Instrumento**: Lista de chequeo

				Documental. Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados, registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y la normativa. **Producto** Presenta informes de la situación actual en la gestión y trámite de documentos, de acuerdo con la normativa. Elabora la relación de los documentos devueltos a las unidades administrativos, que no cumplen con la normativa.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:
Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

LEON, Lizette. Tuiteras, retrato de un grupo. En: El Mal pensante, Bogotá. No. 126 (Dic., 2011); p.19
Colombia. ICONTEC. Norma Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá: ICONTEC, actualización 2010.
Colombia. AGN. Acuerdo 060 31 de 0ctubre De 2001. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.
LERMA GONZÁLEZ Héctor Daniel. Metodología de la investigación. ECOE EDICIONES. Bogotá: 2012
G. ARIAS, Fidias. El proyecto de investigación. EDITORIAL EPISTEME. Sexta edición. Caracas 2012.

Fundamentos de Bases de datos, Abraham Silverschatz. McGraw-Hill. 5ª. Edición. México 2007
Manual de Microsoft ACCESS 2016
Manual de SQL

- Guía Sena "Despacho de documentos"
- Libro Gestión Secretarial. Mc Graw Hill.
- Decreto 229 de 1995 Ministerio de Comunicaciones.
- Compendio de NTC para elaboración de documentación comercial.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ARIEL ALVAREZ**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**MAYO 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Coordinación en sistemas integrados de Gestión
- **Código del Programa de Formación:** 226701
- **Nombre del Proyecto Formativo (si aplica)**: N/A
- **Fase del Proyecto (si aplica):**N/A
- **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):**N/A
- **Competencia:** Implementar requisitos normativos de acuerdo con parámetros técnicos.
- **Resultados de Aprendizaje**: Evaluar el cumplimiento de requisitos legales, reglamentarios y de otra índole vigentes aplicables a los sistemas integrados de gestión, con base en metodologías y directrices establecidas por la organización.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 72

2. PRESENTACIÓN

En toda organización, el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios constituye un elemento fundamental para garantizar la conformidad de sus procesos, productos y servicios, así como la prevención de sanciones, incidentes laborales y afectaciones ambientales.

A través de esta guía de aprendizaje, el aprendiz desarrollará habilidades para identificar, analizar, verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a los Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo), mediante el uso de metodologías, instrumentos de

seguimiento y herramientas de análisis que permitan determinar el grado de cumplimiento normativo de una organización.

Las actividades propuestas fortalecerán competencias relacionadas con el pensamiento analítico, la interpretación normativa, la toma de decisiones y la mejora continua, promoviendo el trabajo colaborativo, la investigación y el aprendizaje autónomo. Asimismo, se busca que el aprendiz relacione sus conocimientos previos con nuevas experiencias de aprendizaje que contribuyan a su desempeño profesional en el ámbito de los Sistemas Integrados de Gestión.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Actividad: "¿Qué ocurre cuando una organización incumple la ley?"

Los aprendices observarán un video o analizarán una noticia relacionada con sanciones impuestas a empresas por incumplimiento de requisitos legales en materia de calidad, ambiente o seguridad y salud en el trabajo.

Posteriormente, responderán las siguientes preguntas:

- ¿Qué norma fue incumplida?
- ¿Cuáles fueron las consecuencias para la organización?
- ¿Quiénes fueron los afectados?
- ¿Cómo pudo prevenirse esta situación?
- ¿Por qué es importante realizar seguimiento al cumplimiento legal?

Finalmente, se realizará una socialización grupal de las conclusiones.

Ambiente requerido: Aula de formación con recursos audiovisuales.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Estudio de caso.

- Aprendizaje basado en preguntas.
- Lluvia de ideas.

Materiales de formación:

- Computador.
- Video beam.
- Guía de preguntas.

Material de apoyo:

- Noticias empresariales.
- Videos sobre sanciones por incumplimiento normativo.

Duración de la actividad: 2 horas.

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

Descripción de la actividad:

Actividad: Diagnóstico sobre requisitos legales en los Sistemas Integrados de Gestión

Los aprendices desarrollarán un taller diagnóstico donde identificarán conocimientos previos relacionados con:

- Concepto de requisito legal.
- Concepto de requisito reglamentario.
- Matriz legal.
- Evidencia de cumplimiento.
- Seguimiento y evaluación legal.
- Requisitos legales asociados a calidad, ambiente y SST.

Posteriormente elaborarán un mapa conceptual que represente la relación entre los diferentes tipos de requisitos aplicables a una organización.

Ambiente requerido: Aula de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Taller diagnóstico.
- Aprendizaje colaborativo.

- Elaboración de mapas conceptuales.

Materiales de formación:

- Guía de trabajo.
- Hojas de trabajo.
- Computadores.

Material de apoyo:

- Normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.
- Legislación nacional vigente.

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

CASO EMPRESARIAL SIMULADO

Evaluación del Cumplimiento Legal del Sistema Integrado de Gestión

Empresa: ECOENVASES DEL CARIBE S.A.S.

Actividad económica:

Fabricación y comercialización de envases plásticos para la industria alimentaria y farmacéutica.

Ubicación: Zona Industrial de Montería, Córdoba.

Número de trabajadores: 85 empleados.

Descripción de la organización

ECOENVASES DEL CARIBE S.A.S. se dedica a la producción de envases plásticos mediante procesos de inyección y termoformado. La empresa cuenta con áreas de:

- Compras.
- Recepción y almacenamiento de materia prima.
- Producción.
- Control de calidad.
- Mantenimiento.
- Almacenamiento de producto terminado.
- Despacho y distribución.

- Gestión administrativa.

La organización decidió implementar un Sistema Integrado de Gestión basado en:

- ISO 9001:2015.
- ISO 14001:2015.
- ISO 45001:2018.

Durante una auditoría interna se identificó la necesidad de evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la organización.

INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LOS APRENDICES

Procesos identificados

Proceso	**Actividad Principal**
Compras	Adquisición de materias primas
Producción	Fabricación de envases plásticos
Calidad	Inspección de producto terminado
Mantenimiento	Reparación de equipos
Almacén	Recepción y despacho
SST	Gestión de riesgos laborales
Ambiental	Gestión de residuos

Productos y servicios

Productos

- Envases plásticos para alimentos.
- Envases plásticos para medicamentos.

Servicios

- Diseño personalizado de envases.
- Distribución de productos.

Aspectos ambientales identificados

Actividad	Aspecto Ambiental
Producción	Generación de residuos plásticos
Producción	Consumo de energía eléctrica
Limpieza de equipos	Generación de aguas residuales
Transporte	Emisión de gases contaminantes
Almacenamiento	Generación de residuos ordinarios

Peligros y riesgos SST identificados

Actividad	Peligro
Operación de máquinas	Atrapamientos
Producción	Ruido
Manipulación de cargas	Sobreesfuerzos
Uso de químicos	Exposición química
Trabajo administrativo	Riesgo biomecánico

DOCUMENTOS DISPONIBLES PARA LA VERIFICACIÓN

Los aprendices deberán revisar la siguiente información:

Documentos existentes

- Matriz de identificación de peligros.
- Plan anual de SST.
- Política Integrada.
- Programa de capacitación.
- Registro de inspecciones.
- Contratos de disposición de residuos.
- Licencia de funcionamiento.
- Certificados de capacitación de brigada.
- Registros de entrega de EPP.

Hallazgos encontrados durante la revisión

1. La matriz legal fue actualizada hace 2 años.
2. No existe evidencia de capacitación en manejo de sustancias químicas durante el último año.
3. El 90% de los trabajadores cuenta con registros de entrega de EPP.
4. Se evidencian inspecciones mensuales de seguridad.
5. No se encontraron registros recientes de mediciones de ruido ocupacional.
6. Existe contrato vigente con gestor autorizado para residuos.
7. No se evidencian registros de seguimiento a requisitos ambientales durante los últimos 6 meses.
8. El plan anual de SST se encuentra actualizado.
9. Se presentan reportes de accidentes de trabajo investigados.
10. La organización cuenta con señalización de seguridad en todas las áreas.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LOS APRENDICES

Fase 1. Identificación de requisitos legales aplicables

1. Identifique los requisitos legales relacionados con:
    - Calidad.
    - Ambiente.
    - Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Elabore una matriz legal inicial.
3. Relacione cada requisito legal con el proceso correspondiente.

Fase 2. Diseño de instrumentos

Diseñe:

- Lista de chequeo legal.
- Formato de seguimiento legal.
- Formato de registro de evidencias.

- Formato para determinar el grado de cumplimiento.

Fase 3. Seguimiento al cumplimiento

Con base en la información suministrada:

1. Verifique el cumplimiento de cada requisito.
2. Registre las evidencias encontradas.
3. Identifique incumplimientos.
4. Identifique oportunidades de mejora.

Fase 4. Análisis de resultados

Clasifique los hallazgos en:

Clasificación	Hallazgo
Cumplimiento	
Incumplimiento	
Oportunidad de mejora	

Posteriormente:

- Determine el porcentaje de cumplimiento.
- Determine el porcentaje de incumplimiento.
- Priorice acciones correctivas.

Fase 5. Elaboración del informe técnico

El informe deberá contener:

1. Introducción

Objetivo de la evaluación legal realizada.

2. Metodología

Descripción del proceso de evaluación.

3. Requisitos evaluados

Normatividad revisada.

4. Evidencias encontradas

Relación de documentos y registros verificados.

5. Resultados

Cumplimientos encontrados.

Incumplimientos encontrados.

Oportunidades de mejora.

6. Determinación del grado de cumplimiento

Presentar el porcentaje obtenido.

7. Recomendaciones

Proponer acciones para garantizar el cumplimiento legal.

Reto Final

Como consultores del Sistema Integrado de Gestión, elaboren una conclusión respondiendo:

¿La empresa ECOENVASES DEL CARIBE S.A.S. cumple con los requisitos legales aplicables a su Sistema Integrado de Gestión? Justifique su respuesta con evidencias encontradas durante la evaluación.

Ambiente requerido:

- Aula TIC.
- Ambiente de formación SIG.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje Basado en Retos (ABR).
- Estudio de caso.
- Trabajo colaborativo.
- Investigación aplicada.

Materiales de formación:

- Computadores.
- Formatos de matrices legales.
- Listas de chequeo.
- Casos empresariales.

Material de apoyo:

- ISO 9001:2015.
- ISO 14001:2015.
- ISO 45001:2018.
- Decreto 1072 de 2015.
- Resolución 0312 de 2019.
- Legislación ambiental vigente.

Evidencias de aprendizaje:

Conocimiento

- Taller de análisis normativo.

Desempeño

- Aplicación de instrumentos de seguimiento.

Producto

- Matriz legal actualizada.
- Lista de chequeo.
- Informe de evaluación del cumplimiento legal.

Instrumentos de evaluación:

- Lista de chequeo.
- Rúbrica de evaluación.
- Guía de observación.

Duración de la actividad: 8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Proyecto Aplicado: Auditoría de Cumplimiento Legal

Los aprendices asumirán el rol de consultores SIG y realizarán una evaluación de cumplimiento legal a una organización simulada o real.

Deberán:

- Analizar la matriz legal suministrada.
- Verificar evidencias de cumplimiento.
- Aplicar instrumentos de seguimiento.
- Determinar el porcentaje de cumplimiento.
- Elaborar informe ejecutivo.
- Presentar resultados ante un comité evaluador.

Ambiente requerido:

- Ambiente de formación-

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje basado en proyectos.
- Simulación empresarial.
- Exposición oral.

Materiales de formación:

- Equipos de cómputo.
- Formatos de auditoría.
- Matrices legales.

Material de apoyo:

- Normatividad vigente.
- Procedimientos organizacionales.
- Guías de auditoría.

Evidencias de aprendizaje:

Producto

- Informe final de evaluación legal.

Desempeño

- Sustentación técnica de resultados.

Instrumentos de evaluación:

- Rúbrica de producto.
- Lista de chequeo de sustentación.

Duración de la actividad: 10 horas.

5. 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
Análisis	Identificación de requisitos legales aplicables	Taller de análisis normativo	Taller desarrollado	Analiza los requisitos legales aplicables a los Sistemas Integrados de Gestión teniendo en cuenta productos, servicios, aspectos ambientales y peligros SST.	Técnica: Valoración de conocimiento. Instrumento: Cuestionario y lista de chequeo.
Planeación	Diseño de instrumentos de seguimiento	Elaboración de listas de chequeo y matrices legales	Matriz legal y formatos diseñados	Analiza y organiza requisitos legales aplicables para su seguimiento.	Técnica: Evaluación de producto. Instrumento: Rúbrica.
Ejecución	Seguimiento al cumplimiento legal	Aplicación de instrumentos de verificación	Registros de seguimiento y evidencias	Determina el grado de cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios con base en resultados obtenidos.	Técnica: Observación directa. Instrumento: Lista de chequeo.
Evaluación	Elaboración de informe de cumplimiento	Presentación de resultados	Informe técnico y sustentación	Determina el grado de cumplimiento y formula acciones de mejora.	Técnica: Valoración de producto y desempeño. Instrumento: Rúbrica de evaluación.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios que puede interactuar con el medio ambiente.
- **Cumplimiento Legal:** Grado en que una organización satisface los requisitos establecidos por la legislación aplicable.
- **Evidencia Objetiva:** Información verificable que demuestra el cumplimiento de un requisito.
- **Matriz Legal:** Herramienta utilizada para identificar, controlar y evaluar requisitos legales aplicables.
- **Requisito Legal:** Obligación establecida por leyes, decretos, resoluciones u otras disposiciones normativas.
- **Requisito Reglamentario:** Exigencia establecida por organismos reguladores o autoridades competentes.
- **Seguimiento:** Actividad sistemática para verificar el estado de cumplimiento de un requisito.
- **Sistema Integrado de Gestión (SIG):** Sistema que integra procesos de gestión de calidad, ambiente y seguridad y salud en el trabajo.
- **Verificación:** Confirmación mediante evidencia objetiva del cumplimiento de requisitos establecidos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Bibliografía

- Norma Técnica ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Norma Técnica ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental.
- Norma Técnica ISO 45001:2018. Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 0312 de 2019. Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST.
- Ley 1562 de 2012. Sistema General de Riesgos Laborales.
- Ley 99 de 1993. Gestión Ambiental en Colombia.
- Ley 9 de 1979. Código Sanitario Nacional.
- Guía Técnica Colombiana GTC 45. Identificación de peligros y valoración de riesgos.

Webgrafía

- Ministerio del Trabajo de Colombia
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

- ICONTEC Internacional
- Función Pública Colombia
- Consejo Colombiano de Seguridad

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**BERENICE PARDO**	**INSTRUCTOR**		**15/06/2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Obligacion Contractual 1

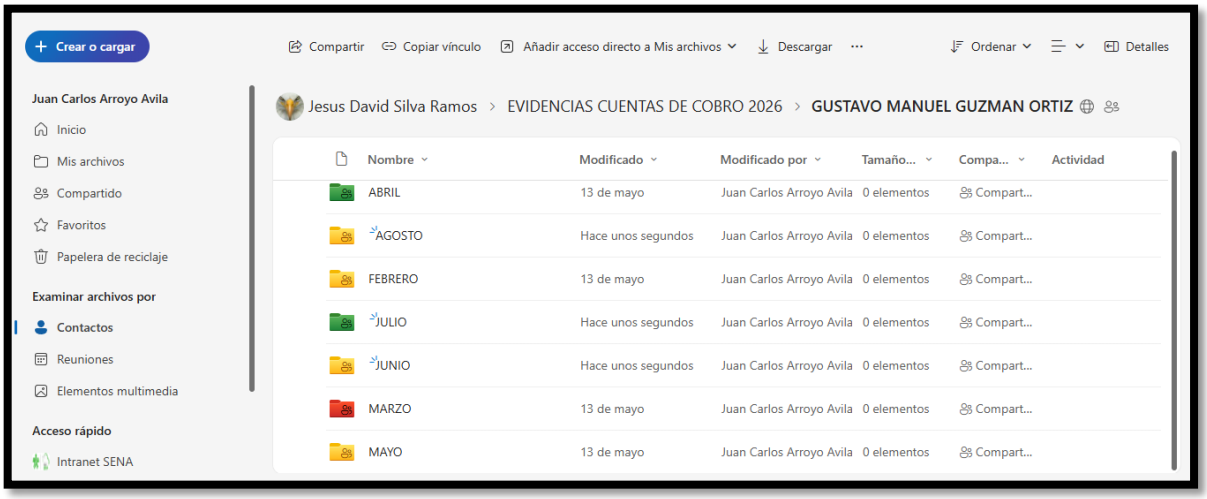
Anexo 4: Plan cocertado de las fichas (3176698-3314613)

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

NOMBRES	APELLIDOS	Acti	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No
Lina Sofia	pastrana Lopez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		19/02/2026	X	
Dulce Valeria	Florez Galvan	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	X		20/02/2026		
Angel Manuel	regino vargas	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026		
Jeremick Yesid	Paternina Arango	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026		
Oscar Antonio	Argumedo Gonzalez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026		
Jesus David	Espitia Martinez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026		
Sara Luz	Mogrovejo Lamar	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026		
Luis David	kerguelen Osuna	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026		
Maria Jose	Rojas Alvear	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026		
Eder Luis	Vargas Avila	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026		
Yesica Paola	Marrugo Suarez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026		
Jose Julian	Mestra Blanquicet	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026		
Karol Melissa	Espitia Contreras	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026		
Issac David	Ruiz Nisperuza	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026		

Diana Milena	Coronado Martinez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026		
Eder David	Jimenez Montes	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026		
Maria Jose	LLorente Garcia	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026		
Carlos Miguel	Morelos Cebellos	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026		
Katty Vanessa	Martinez Mora	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026		
Melany	Lopez Serpa	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026		
Laura Valeria	Perez Lozano	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026		
Yania Luz	Ortega De La Osaa	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026		
Luisa Maria	Jimenez De La Rosa	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026		
Ana Sofia	Peinado Gonzalez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026		
Luis Fernando	Gonzalez Ortiz	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026		
Ana Mileidys	Castillo Ramirez	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		20/02/2026		
Melisa	Gaviria Pino	MAPA CONCEPTUALES RESUMEN , TALLERS	x		19/02/2026		

PORTAFOLIO


Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Juan Carlos Arroyo Avila
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Intranet SENA
Jesus David Silva Ramos
EVIDENCIAS CUENTAS DE COBRO 2026
GUSTAVO MANUEL GUZMAN ORTIZ
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Compa...
Actividad
ABRIL 13 de mayo Juan Carlos Arroyo Avila 0 elementos Compart...
AGOSTO Hace unos segundos Juan Carlos Arroyo Avila 0 elementos Compart...
FEBRERO 13 de mayo Juan Carlos Arroyo Avila 0 elementos Compart...
JULIO Hace unos segundos Juan Carlos Arroyo Avila 0 elementos Compart...
JUNIO Hace unos segundos Juan Carlos Arroyo Avila 0 elementos Compart...
MARZO 13 de mayo Juan Carlos Arroyo Avila 0 elementos Compart...
MAYO 13 de mayo Juan Carlos Arroyo Avila 0 elementos Compart...

Certificaciones

Certificados de antecedes

- **Certificación de antecedentes fiscales: [13/07/2026]**
- **Certificación de antecedentes penales: [13/07/2026]**
- **Certificación de antecedentes disciplinarios: [13/07/2026]**
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas [13/07/2026]**

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 sábado 15 de agosto de 2026, a las 22:39:32, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	78021822
Código de Verificación	780218222608152239 32

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

Generó: WEB

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, 15/08/2026 10:40:15 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **78021822** y Nombre: **GUSTAVO MANUEL GUZMAN ORTIZ.**

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. **145806355** . 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 Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:41:02 PM horas del 15/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **78021822**
Apellidos y Nombres: **GUZMAN ORTIZ GUSTAVO MANUEL**

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: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.