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

AGOSTO de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, AGOSTO de 2026

Señor
JESUS DAVID SILVA RAMOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.9206271
Coordinador académico
Oferta regular
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución - contractual Mes AGOSTO del año 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9206271 año 2026.

LUZ HELENA QUIÑONES GELIS identificado con la cédula de ciudadanía No. 50947025 de MONTELIBANO en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, Regional Córdoba, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.9206271 a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE (35.986.967) M/Cte., el Sena pagara al contratista un pago correspondiente a un pago de DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO (2.824.488) y siete pagos iguales de los meses de marzo a septiembre por valor de ($4.737.497,00) CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS.

Plazo: Será hasta el (30) de Septiembre del 2026.

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS PER-SONALES 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 Específicas:

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.	Se impartió Formación Profesional Integral en el técnico: **3410294 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **Competencia** FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES **Resultados.** . EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA **3406288-DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO** **Competencia** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Fichas No. **3410294 – 3406288 – 3543244-3314620** **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. **3410294-3406288-3543244-3314620** **Anexo 3**: Plan Concertado Fichas No. **3410294-3406288-3543244-3314620** **Anexo 4**: Lista de asistencia de la ficha No. **3410294-3406288- 3543244-3314620** **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**

		Resultados. ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN. **3543244-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL** **Competencia.** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **Resultados.** INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLEC **3314620-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS** **Competencia.** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUC	

		Resultados. PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS.	
2	Autogestionar la matrícula de formación complementaria de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Se gestiono complementarios en: **CONTROL DE LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL - v1**	**Anexo 5**: Envió pantallazos al correo de coordinador
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No se requirió la actividad	No aplica.
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 la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	No se requirió la actividad	No aplica.
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	No se requirió para el mes objeto de cuenta de cobro.	**Anexo 6**: no aplica

	evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos		
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	No se requirió la actividad	No aplica.
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. Los anexos del presente informe.	No se requirió la actividad.	No aplica
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	No se requirió la actividad	No aplica.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofiaplus 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.	No se requirió la actividad	No aplica.
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos	

	inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	formativos – GFPI-G-013, para la ficha No **3410294 – 3406288 -3543244-3314620** • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento. • Registros de Inasistencia en Sofiaplus. • Formato ruta de atención para la prevención de la deserción. • Plan Concertado. • Listas de asistencia	**Anexo 7:** Pantallazo del portafolio del instructor (drive) compartido por el supervisor. **https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jsilvar_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202026/LUZ%20HELENA%20QUI%C3%91ONES%20GELIS/AGOSTO?d=w586e2bcde07e4933adad6b3bff9d93c1&csf=1&web=1&e=pydGSn**
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.	No se requirió la actividad	No aplica.
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	No se requirió la actividad	No aplica.

	vigente.		
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	No se requirió la actividad	No aplica.

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 SGSST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	No se requirió la actividad	No aplica.

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.

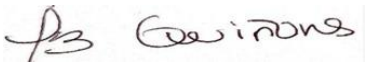
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación.

- **Certificación de antecedentes fiscales**: 16-08-2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 16-08-2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 16-08-2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 16-08-2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados # **93560389** de planilla SOI del mes de JULIO (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,



Firma**:**
LUZ HELENA QUIÑONES GELIS
Contratista C.C. No. **50947025**

Recibí a satisfacción:
Firma
JESUS DAVID SILVA RAMOS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9206271
Supervisor del contrato

ANEXOS:

Obligación Contractual 1
Anexo 1:

Planeación Pedagógica Fichas No. **3410294- 3406288 – 3543244-3314620**

Anexo 2:

Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. **3410294 – 3406288 – 3543244-3314620**

Anexo 3:

Plan Concertado Fichas No. **3410294 – 3406288 – 3543244-3314620**

Anexo 4:

Lista de asistencia de la ficha No. **3410294- 3406288- 3543244-3314620**

Obligación Contractual 2

Anexo 5:

Obligación Contractual 5, 7 y 10
Se reporta en el presente informe los requerimientos de la ejecución del contrato y las actividades concertadas con los aprendices.

	Código: GFPI-F-134
	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública [X]	Pública Clasificada [ ]	Pública Reservada [ ]

Fecha de Elaboración	**1/08/2026**
Denominación del Programa de Formación	**INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**137136 - 2**
Nombre del Proyecto Formativo (no aplica para complementaria)	**MANUAL TECNICO PARA EL RECIBO, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE CARGA EN UNA PLATAFORMA LOGISTICA.**
Código del Proyecto (no aplica para complementaria)	**2001907**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos : LUZ HELENA QUIÑONEZ GELIS** — **Regional y Centro de formación: Centro agropecuario y de biotecnologia el porvenir**

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	
ANALISIS		DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES. EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL. COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS. REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES. CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO. PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN. CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS. NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA. MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN. INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZAR LA INFORMACIÓN. UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE. ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES. UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS. REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO	RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE;OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO. ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS. UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO. GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS. UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE. UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO. USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA. EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS. PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES. SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO. EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE. IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD	Talleres, exposiciones, simulación, escritos, proyectos	24	24	Entregables escritos	Talleres, charlas, exposición	Aula	Hojas, cartulinas, marcadores, tablero, computador	DANNA BARROSO MARTINEZ	
		DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD												

Copia no controlada

	Código: GFPI-F-134
	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada
X		

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	1/08/2026
Denominación del Programa de Formación	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	2976345 - 02
Nombre del Proyecto Formativo (no aplica para complementaria)	
Código del Proyecto (no aplica para complementaria)	836138
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: LUZ HELENA QUIÑONES GELIS — Regional y Centro de formación- CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	DESARROLLAR EL SOFTWARE DE ACUERDO AL DISEÑO Y A LA PLATAFORMA DE DESARROLLO.	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES. RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL. CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CASOS. CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO.	ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO. DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR. EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES. INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST PROPIOS DE SU ÁMBITO LABORAL.	CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN MARCO NORMATIVO. INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.	ANALIZAR LOS EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL.	8	16	Evidencias de Desempeño: Lista de chequeo	Observacion directa		Marcadores, lapiz , lapiceros, borrador, tablero, televisor, videos, hojas de papel	LUZ HELENA QUIÑONEZ GELIS	

	Código: GFPI-F-134
	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública [X]	Pública Clasificada [ ]	Pública Reservada [ ]

Fecha de Elaboración	1/08/2026
Denominación del Programa de Formación	Técnico Asistencia Administrativa
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	134101 V - 3
Nombre del Proyecto Formativo (no aplica para complementaria)	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE [illegible]
Código del Proyecto (no aplica para complementaria)	2001907
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos - LUZ HELENA QUIÑONES GELIS — Regional y Centro de formación - Centro agropecuario y de biotecnologia el porvenir

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	
EVALUACION	MPROBAR SISTEMAS HIDROSANITARIOS	GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	EMPRENDIMIENTO, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, HABILIDADES, TIPOS, PERFIL EMPRENDEDOR, RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOGESTIÓN, AUTONOMÍA, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS. IDEACIÓN, CONCEPTO, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS. PROBLEMA, CONCEPTOS, ESTRUCTURA DE PROBLEMA, ALTERNATIVAS CREATIVAS DE SOLUCIÓN. IDEAS Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, MODELAJE DE IDEAS, VALIDACIÓN TEMPRANA DE MERCADOS, INNOVACIÓN, CREATIVIDAD, PROCESO CREATIVO.	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA ANALIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS Y SECUNDARIAS RECOLECTAR INFORMACIÓN DE FORMA ESTADÍSTICA ESTABLECER OPORTUNIDADES DE NEGOCIO ESTABLECER SOLUCIONES A PROBLEMAS O NECESIDADES PLANTEADAS	APLICA ACCIONES DE EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL	ESTABLECER (IDENTIFICAR) CARACTERISTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.	8	16	Evidencias de Desempeño: DEBATE	MESA REDONDA		Marcadores, lapiz , lapiceros, borrador, tablero, televisor, videos, hojas de papel	LUZ HELENA QUIÑONEZ GELIS	

	Código: GFPI-F-134
	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública X	**Pública Clasificada**	**Pública Reservada**

Fecha de Elaboración	**1/08/2026**
Denominación del Programa de Formación	**EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**134101 V - 3**
Nombre del Proyecto Formativo (no aplica para complementaria)	**DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACION ECONOMICA DE LA REGIÓN**
Código del Proyecto (no aplica para complementaria)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos - LUZ HELENA QUIÑONEZ GELIS** — **Regional y Centro de formación - Centro agropecuario y de biotecnologia el porvenir**

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	
ANALISIS		RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICA Y NORMATIVA CONTABLE	RAP1. RECONOCER LA FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON EL PLAN DE NEGOCIOS PROPUESTO Y LA NO	RAP1. EMPRESA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, REQUISITOS Y TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA, SECTORES ECONÓMICOS, NORMATIVIDAD JURÍDICA, TRIBUTARIA, LABORAL. SOCIEDADES: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y TRÁMITES DE LEGALIZACIÓN, NORMATIVA. ECONOMÍA SOLIDARIA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN Y NORMATIVA.	RAP1. IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD JURÍDICA, TRIBUTARIA Y LABORAL PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA. DETERMINAR LOS REQUISITOS Y TRÁMITES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA EMPRESA	RAP1. DESCRIBE LOS REQUISITOS Y TRÁMITES JURÍDICOS, TRIBUTARIOS Y LABORALES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON SU FORMA JURÍDICA.	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	8	16	Evidencias de Desempeño: TALLER PRACTICO	CUESTIONARIO		Marcadores, lapiz , lapiceros, borrador, tablero, televisor, videos, hojas de papel	LUIS ALBERTO SUÁREZ ORTIZ	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS
- **Código del Programa de Formación**: 137136 V1
- **Nombre del Proyecto Formativo** (si aplica): N/A
- **Fase del Proyecto** (si aplica): Ejecución
- **Actividad de Proyecto Formativo** (si aplica): N/A
- **Competencia**: Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social.
- **Resultados de Aprendizaje**: RA 01- Interpretar los cambios que se presentan en los cuerpos según los principios y leyes.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 3 Horas

2. PRESENTACIÓN

La presente guía de aprendizaje tiene como propósito acercar al aprendiz a la comprensión de algunos fenómenos físicos que se presentan en situaciones cotidianas y en el contexto productivo.
Durante el desarrollo de las actividades, el aprendiz observará diferentes situaciones, identificará cambios en los cuerpos, reconocerá algunas magnitudes físicas y analizará el movimiento de objetos a partir de situaciones sencillas.
Las actividades se desarrollarán de manera progresiva. Primero se realizará una observación de fenómenos, posteriormente se organizará la información obtenida, luego se realizarán mediciones sencillas y, finalmente, el aprendiz utilizará los resultados para interpretar una situación relacionada con el contexto logístico.
De esta manera, la guía busca que el aprendiz no se limite a memorizar conceptos, sino que pueda relacionarlos con situaciones observables y explicar los cambios físicos de los cuerpos de acuerdo con principios y conceptos básicos de la física.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial: “Física en mi día a día”

Descripción de la actividad: El instructor presentará a los aprendices imágenes relacionadas con situaciones cotidianas en las que se pueden observar cambios o movimientos de los cuerpos. Los aprendices observarán las imágenes y seleccionarán dos situaciones que les resulten familiares o fáciles de explicar. Describirán con sus propias palabras qué está sucediendo en cada situación, qué cambió y por qué creen que ocurrió dicho cambio. Posteriormente, se realizará una socialización breve. El instructor orientará la conversación mediante preguntas sencillas, sin introducir inicialmente conceptos, fórmulas o definiciones de física, con el propósito de reconocer los conocimientos y experiencias previas de los aprendices frente a los fenómenos observados.
Esta actividad permitirá identificar las ideas iniciales de los aprendices y servirá como punto de partida para abordar posteriormente los conceptos básicos relacionados con la física, la materia, los cambios físicos, las magnitudes y el movimiento.

👀 **¿Qué vamos a hacer?**
El instructor mostrará **algunas imágenes** de situaciones que podemos encontrar en la vida cotidiana:

Nº	Situación que observa el aprendiz
1	Una persona empuja una caja.
2	Un hielo se derrite.
3	Un vehículo se desplaza por una carretera.
4	Una persona levanta una caja.
5	Agua que está hirviendo.
6	Una pelota que cae al suelo.
7	Una persona mide la longitud de una mesa.
8	Un trabajador mide el tiempo que tarda en realizar una actividad.
9	Una persona pesa una caja.
10	Un trabajador observa y registra lo que sucede durante el movimiento de una carga.

Primero, observa con atención todas las imágenes. **No tienes que responder inmediatamente.** Mira qué está pasando en cada una.

➖ **Paso 1. Escoge dos imágenes:** De las seis imágenes, elige solamente dos. Escoge las dos que te parezcan más fáciles de explicar o que más te llamen la atención.

➖ **Paso 2. Responde tres preguntas:** Para cada imagen que escogiste, responde con tus propias palabras.
Pregunta 1. ¿Qué está sucediendo?
Pregunta 2. ¿Qué cambió?
Pregunta 3. ¿Por qué crees que ocurrió?

Ambiente requerido: Aula de formación presencial con apoyo TIC.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Observación, lluvia de ideas, preguntas orientadoras y socialización grupal.
Materiales de formación. Computador, proyector o pantalla, imágenes de situaciones cotidianas, hojas de trabajo y elementos para escribir.
Material de apoyo: Guía de preguntas orientadoras para el análisis de las imágenes.
Duración de la actividad: 20 minutos.

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

Descripción de la actividad: "Construyamos el lenguaje de la física"
En esta actividad, los aprendices retomarán las 10 situaciones trabajadas en la actividad 3.1 y aprenderán a describirlas utilizando algunos conceptos básicos de la física. El instructor organizará a los aprendices en grupos y entregará un conjunto de tarjetas con 10 términos y sus respectivas definiciones.
Inicialmente, los términos y las definiciones se entregarán por separado y mezclados. Los aprendices deberán leerlos, analizarlos y relacionarlos, tratando de identificar qué definición corresponde a cada término. Posteriormente, revisarán las situaciones de la actividad 3.1 y determinarán qué conceptos permiten explicar cada una de ellas.
Una vez realizados los ejercicios de relación, el instructor realizará una explicación breve de los conceptos, aclarará las dudas y verificará con los aprendices las relaciones establecidas. Los grupos podrán corregir sus respuestas cuando sea necesario.
Para finalizar, cada grupo seleccionará algunas de las situaciones trabajadas y explicará qué conceptos de física permiten comprenderlas y por qué.

- Conceptos para explicar lo que observaron: "¿Cuál de estos conceptos me ayuda a explicar lo que vi en la actividad anterior?"

Nº	Término	Explicación sencilla
1	Física	Es la ciencia que nos ayuda a entender lo que pasa con los objetos y las cosas que nos rodean.
2	Materia	Es todo lo que podemos encontrar a nuestro alrededor y que ocupa un espacio, como el agua, el aire, una caja o una persona.
3	Cuerpo	Es un objeto que podemos observar y estudiar, como una pelota, una caja o un vehículo.
4	Cambio físico	Es cuando algo cambia, pero podemos observar qué pasó, por ejemplo, cuando el hielo se derrite.
5	Movimiento	Es cuando un objeto cambia de lugar o de posición, por ejemplo, cuando una caja se desplaza.
6	Magnitud física	Es algo de un objeto o situación que podemos medir, como la distancia, el tiempo o la masa.

7	Magnitud escalar	Es una medida que podemos expresar con un número y una unidad, por ejemplo, 5 metros o 10 segundos.
8	Unidad de medida	Es la forma que usamos para decir cuánto mide o cuánto vale algo, como metros, kilogramos o segundos.
9	Observación	Es mirar con atención lo que está pasando para obtener información.
10	Experimentación	Es hacer una prueba para ver qué pasa y aprender de los resultados.

- Lee cada situación de la columna izquierda y piensa ¿qué concepto de física me ayuda a explicar lo que está pasando? Escribe en la segunda columna minimo dos conceptos de la lista anterior que consideres relacionados con cada situación.

Situación de 3.1	Concepto que ayuda a explicarla
1. Persona empuja una caja	
2. Hielo que se derrite	
3. Vehículo desplazándose	
4. Persona levantando una caja	
5. Agua hirviendo	
6. Pelota cayendo	
7. Medición de una mesa	
8. Medición del tiempo de una actividad	
9. Medición de una caja	
10. Trabajador observa y registra un fenómeno	

Respuestas:

Situación de 3.1	Concepto que ayuda a explicarla
1. Persona empuja una caja	Cuerpo + movimiento
2. Hielo que se derrite	Materia + cambio físico
3. Vehículo desplazándose	Cuerpo + movimiento
4. Persona levantando una caja	Cuerpo + movimiento
5. Agua hirviendo	Materia + cambio físico
6. Pelota cayendo	Cuerpo + movimiento
7. Medición de una mesa	Magnitud física + unidad de medida
8. Medición del tiempo de una actividad	Magnitud física + magnitud escalar + unidad de medida
9. Medición de una caja	Magnitud física + magnitud escalar + unidad de medida
10. Trabajador observa y registra un fenómeno	Observación + experimentación + física

Ambiente requerido: Aula de formación presencial con espacio para trabajo en grupos..

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo, asociación de conceptos, trabajo en equipo y preguntas orientadoras.

Materiales de formación: Tarjetas con los 10 términos y sus definiciones, tabla de relación de conceptos y situaciones de la actividad 3.1, hojas de trabajo y marcadores..

Material de apoyo: Guía de conceptos básicos de física y tabla de relación entre situaciones y conceptos

Duración de la actividad: 40 minutos.

3.3 Actividades de apropiación: "Laboratorio express: ¿qué tan rápido se mueve?"

Descripción de la actividad:

En esta actividad los aprendices pondrán en práctica los conceptos trabajados en la actividad 3.2 mediante una experiencia sencilla de movimiento. Trabajarán en parejas y utilizarán un objeto que pueda desplazarse, una distancia determinada y un cronómetro para observar, medir y registrar el movimiento.

La actividad permitirá reconocer en una situación real los conceptos de cuerpo, movimiento, magnitud física, magnitud escalar, unidad de medida, observación y experimentación.

Materiales

Cada pareja necesitará:

- Un objeto pequeño que pueda desplazarse.
- Cinta métrica o regla.
- Cronómetro o celular.
- Hoja de registro.
- Calculadora.

Paso 1. Identificamos el cuerpo: Cada pareja seleccionará el objeto que utilizará para la experiencia.

Paso 2. Preparamos el recorrido: Los aprendices marcarán un recorrido de 2 metros utilizando la cinta métrica.

De esta manera podrán identificar:

- **Cuerpo:** objeto que se desplaza.
- **Movimiento:** cambio de posición del objeto.
- **Magnitud física:** distancia y tiempo.
- **Unidad de medida**: metros y segundos.

Estos conceptos fueron trabajados previamente en la actividad 3.2.

Paso 3. Realizamos la experiencia:

- Un integrante de la pareja desplazará el objeto desde el punto de inicio hasta el punto final.
- El otro integrante utilizará el cronómetro para medir cuánto tiempo tarda.
- Realizarán tres intentos y registrarán los resultados**:**

Intento	Distancia recorrida	Tiempo empleado
1	**2 m**	
2	**2 m**	
3	**2 m**	

Paso 4. Analizamos lo que ocurrió: Con los datos obtenidos, responderán:

1. **¿Cuál fue el cuerpo que observamos?**
2. **¿El cuerpo presentó movimiento? ¿Por qué?**
3. **¿Qué magnitudes físicas medimos?**
4. **¿Qué unidades de medida utilizamos?**
5. **¿Qué magnitud permaneció igual en los tres intentos?**
6. **¿Qué magnitud cambió?**
7. **¿En cuál intento el objeto tardó más?**
8. **¿En cuál intento tardó menos?**

Paso 5. ¿Qué tan rápido se movió?: Con ayuda del instructor, los aprendices calcularán de manera sencilla la rapidez del desplazamiento:

Rapidez = distancia ÷ tiempo

Por ejemplo, si el objeto recorrió 2 metros en 4 segundos:

- Rapidez = 2 m ÷ 4 s = 0,5 m/s

Si recorremos la misma distancia, el que tarda menos tiempo va más rápido.

El propósito es que comprendan que el movimiento puede describirse utilizando magnitudes que podemos medir.

Paso 6. Relacionamos con la actividad 3.2: Para terminar, cada pareja completará:

Concepto de la actividad 3.2	¿Cómo apareció en nuestro experimento?
Cuerpo	
Movimiento	
Magnitud física	
Magnitud escalar	
Unidad de medida	
Observación	
Experimentación	

Ambiente requerido: Aula de formación presencial con un espacio adecuado para realizar el desplazamiento de los objetos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller práctico, experimentación, aprendizaje experiencial y trabajo colaborativo.

Materiales de formación Guía de experimentación, formatos de registro, objetos para desplazar, cinta métrica o regla, cronómetro o celular y calculadora.

Material de apoyo: Tabla de conceptos trabajados en la actividad 3.2, formato de registro de resultados y guía de preguntas orientadoras..

Evidencias de aprendizaje:

- **Desempeño:** Realización de la experiencia práctica de movimiento, utilizando adecuadamente los instrumentos de medición y registrando los datos obtenidos..
- **Producto:** Registro de la experiencia con las mediciones realizadas, los resultados obtenidos y la relación de los conceptos de física trabajados en la actividad 3.2.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 70 minutos.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: "El caso del centro de distribución"

Ahora los aprendices deben utilizar lo aprendido para interpretar una situación del contexto productivo.

- **Situación**

En un centro de distribución, un trabajador debe trasladar una caja desde el área de almacenamiento hasta el área de despacho.

La distancia entre los dos puntos es de 12 metros.

En una primera prueba, el trabajador tarda 20 segundos en realizar el recorrido.

En una segunda prueba, realiza el mismo recorrido en 30 segundos.

- **Trabajo de los aprendices en parejas deberán responder:**

1. ¿Qué cuerpo está en movimiento?
2. ¿Qué distancia recorre?
3. ¿Qué magnitudes físicas aparecen en la situación?
4. ¿Qué ocurrió en la segunda prueba?
5. ¿En cuál prueba se realizó el recorrido más rápido?
6. ¿Cómo pueden explicar esta diferencia utilizando lo aprendido en la actividad anterior?; escribirá una conclusión de máximo tres líneas.

Ambiente requerido: Aula de formación presencial..

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso, análisis de situaciones y trabajo colaborativo..

Materiales de formación: Caso del centro de distribución, formato de análisis y registros obtenidos en la actividad 3.3.

Material de apoyo: Guía de preguntas orientadoras, conceptos básicos de física y tabla de unidades de medida..

Evidencias de aprendizaje:

- **Desempeño:** Participación en el análisis y discusión del caso, utilizando los conceptos básicos de física trabajados durante las actividades anteriores.
- **Producto:** Ficha de interpretación física del caso, con las respuestas a las preguntas planteadas y una conclusión sobre el movimiento de la caja.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.

Duración de la actividad: 50 minutos..

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

Fase	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos
Reflexión Inicial	"¿Qué está pasando?"	Conocimiento: Respuestas iniciales sobre las situaciones observadas.	Reconoce cambios y movimientos presentes en situaciones cotidianas.	Observación / Registro
Contextualización	"Construyamos el lenguaje de la física"	Producto: Relación de conceptos físicos con las situaciones de la actividad 3.1.	Identifica conceptos básicos relacionados con los cambios físicos y el movimiento de los cuerpos.	Valoración de producto / Lista de chequeo
Apropiación	"Laboratorio express: ¿qué tan rápido se mueve?"	Desempeño y producto: Realización de la experiencia y registro de las mediciones obtenidas.	Utiliza magnitudes físicas escalares y describe el movimiento de los cuerpos.	Observación / Lista de chequeo
Transferencia	"El caso del centro de distribución"	Producto: Ficha de interpretación física del caso.	Interpreta cambios físicos de los cuerpos de acuerdo con teorías, leyes y principios.	Estudio de caso / Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición
Física	Ciencia que nos ayuda a entender lo que pasa con los objetos y las cosas que nos rodean.
Materia	Todo lo que encontramos a nuestro alrededor y que ocupa un espacio
Cuerpo	Objeto que podemos observar y estudiar, como una pelota, una caja o un vehículo.
Cambio físico	Cambio que ocurre en un cuerpo o en la materia y que podemos observar
Movimiento	Cuando un objeto cambia de lugar o de posición.
Magnitud física	Algo de un objeto o situación que podemos medir, como la distancia, el tiempo o la masa.
Magnitud escalar	Medida que podemos expresar con un número y una unidad
Unidad de medida	Forma que usamos para expresar cuánto mide o cuánto vale algo, como metros, kilogramos o segundos.
Observación	Mirar con atención lo que está pasando para obtener información.
Experimentación	Hacer una prueba para ver qué pasa y aprender de los resultados.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. *Competencia 220201501: Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social.* Contenidos curriculares y resultados de aprendizaje.
- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. *Guía de aprendizaje GFPI-F-135.* Orientaciones para el diseño y desarrollo de guías de aprendizaje.
- OpenStax. (s.f.). *Física universitaria, volumen 1.* Conceptos básicos de movimiento, medición y magnitudes físicas.
- Khan Academy. (s.f.). *Introducción a la física.* Conceptos básicos de movimiento, distancia, tiempo y rapidez.
- Serway, R. A., & Jewett, J. W. *Física para ciencias e ingeniería.* Fundamentos de movimiento, medición y magnitudes físicas.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Luz Helena Quiñones Gelis**	**Instructor**	**CABP**	**Agosto 2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
- **Código del Programa de Formación:** 124101 V1
- **Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):** Estructuración de un plan de mercadeo de productos y servicios para mipymes en el departamento de Córdoba.
- **Fase del Proyecto (si aplica):** Ejecución.
- **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):** Establecer el plan de comunicación comercial de acuerdo con estrategias de producto, precio y distribución.
- **Competencia:** 240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
- **Resultado de Aprendizaje:** RA04 - Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
- **Duración de la Guía de Aprendizaje:** 6 horas, distribuidas en dos jornadas presenciales de 3 horas cada una.
- **Fechas de ejecución:** Jornada 1: 5 de agosto de 2026. Jornada 2: 6 de agosto de 2026.
- **Clase de formación:** Clase N.° 4 - continuidad del RA03 de la formación Desarrollo de Procesos de Mercadeo.

2. PRESENTACIÓN

La presente guía da continuidad al trabajo desarrollado en el RA03, en el cual los aprendices relacionaron los procesos comunicativos aplicando criterios de lógica, racionalidad, coherencia, cohesión y secuencia. En esta cuarta clase, el énfasis se orienta al enriquecimiento lexical y a la formulación de acciones de mejoramiento que permitan elevar la calidad de los mensajes empleados en contextos personales, sociales, productivos y comerciales.

En el campo del mercadeo, seleccionar las palabras adecuadas influye directamente en la manera como el público comprende una propuesta de valor, identifica los beneficios de un producto o servicio y responde a una acción comercial. Un vocabulario repetitivo, ambiguo, excesivamente informal o poco preciso puede debilitar una campaña, generar interpretaciones equivocadas y afectar la imagen de la organización.

Durante las dos jornadas, los aprendices analizarán mensajes comerciales, reconocerán problemas lexicales, ampliarán su banco de palabras relacionadas con mercadeo y transformarán comunicaciones dirigidas a clientes, compañeros y equipos de trabajo. Asimismo, aplicarán una ruta de revisión que les permita diagnosticar, reformular, verificar y mejorar mensajes según el propósito, el destinatario, el canal y el contexto.

Como producto integrador, cada equipo presentará una pieza comunicativa mejorada para una mipyme, acompañada de un diagnóstico lexical y un plan sencillo de acciones de mejoramiento. De esta manera, el aprendizaje se conecta con el proyecto formativo y con las necesidades reales de la comunicación comercial.

Distribución de la formación en dos jornadas

Jornada	Fecha	Eje de trabajo	Actividades principales	Duración
1	5 de agosto de 2026	Diagnóstico y enriquecimiento lexical	Conexión con RA03, reflexión inicial, conceptualización y laboratorio lexical.	3 horas
2	12 de Agosto de 2026	Aplicación y mejoramiento comunicativo	Reactivación, clínica de mensajes, reto de transferencia, evaluación y cierre.	3 horas

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Las actividades se desarrollarán mediante análisis de casos, producción textual, trabajo colaborativo, retroalimentación entre pares y aplicación de situaciones propias del mercadeo. Cada actividad conduce de manera progresiva al producto final de la guía.

JORNADA 1 - 5 DE AGOSTO DE 2026
Propósito de la jornada: reconocer problemas lexicales y ampliar el vocabulario utilizado en mensajes comerciales, conectando el aprendizaje con los criterios de lógica y racionalidad trabajados en el RA03.

3.1 Actividad de reflexión inicial: “Una palabra puede cambiar el mensaje”

El instructor presentará dos versiones de un mismo mensaje comercial. Los aprendices deberán identificar cuál comunica mejor la propuesta de valor y explicar cómo la selección de palabras influye en la claridad, la credibilidad y el interés del receptor.

Mensaje A	Mensaje B
“Tenemos un producto muy bueno, bonito y útil. Es muy bueno para todos y tiene muchas cosas buenas. Cómprelo porque es una buena opción.”	“Descubra una solución práctica, durable y de fácil uso, diseñada para ahorrar tiempo y facilitar sus actividades diarias. Conozca sus beneficios y elija la opción que mejor responde a sus necesidades.”

Preguntas orientadoras:

- ¿Qué palabras se repiten en el mensaje A?
- ¿Qué expresiones son vagas o no aportan información concreta?
- ¿Qué palabras del mensaje B permiten comprender mejor el beneficio?
- ¿Cuál mensaje genera mayor confianza y por qué?
- ¿Cómo se relaciona esta actividad con la lógica y la coherencia trabajadas en la clase anterior?

Formato de diagnóstico inicial

Palabra o expression	Problema identificado	Reemplazo propuesto	Razón del cambio

Cada fila se diligencia así:

- **Palabra o expresión:** se copia la parte problemática del Mensaje A.
- **Problema identificado:** se explica qué falla presenta: repetición, vaguedad, falta de información, poca credibilidad o lenguaje poco comercial.
- **Reemplazo propuesto:** se escribe una alternativa más adecuada**.**
- **Razón del cambio:** se explica cómo la nueva expresión mejora el mensaje**.**

Ambiente requerido: Aula de formación presencial con tablero, videobeam y organización de equipos.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en preguntas, análisis comparativo, lluvia de ideas y discusión guiada.
Materiales de formación: Mensajes impresos o proyectados, hojas de trabajo y marcadores.
Material de apoyo: Formato de diagnóstico lexical inicial.
Evidencia de aprendizaje: Identificación de repeticiones, expresiones vagas y oportunidades de mejora en un mensaje comercial.
Instrumento de evaluación: Lista de chequeo diagnóstica.
Duración de la actividad: 25 minutos.

3.2 Actividad de contextualización: “Del vocabulario común al léxico del mercadeo”

El instructor realizará una explicación participativa sobre los conceptos y recursos necesarios para enriquecer el vocabulario y mejorar la comunicación en escenarios comerciales. La conceptualización se apoyará en ejemplos breves y comparaciones entre mensajes genéricos y mensajes precisos.

Conceptos orientadores

Concepto	Aplicación en la comunicación de mercadeo
Léxico	Conjunto de palabras que una persona o un grupo utiliza para comunicarse en un contexto determinado.
Enriquecimiento lexical	Proceso de ampliar, seleccionar y utilizar vocabulario más variado, preciso y pertinente, sin alterar el sentido del mensaje.
Precisión lexical	Uso de la palabra que expresa con mayor exactitud la idea, característica, necesidad o beneficio que se desea comunicar.
Registro comunicativo	Nivel y forma de lenguaje utilizado según el destinatario, el propósito, el canal y la situación: formal, técnico, comercial, cercano o informativo.
Campo semántico	Grupo de palabras relacionadas por un mismo tema, por ejemplo: cliente, necesidad, experiencia, satisfacción, servicio y fidelización.
Sinónimo contextual	Palabra de significado similar que puede reemplazar otra solamente cuando conserva el sentido dentro de la oración.
Acción de mejoramiento	Cambio planificado que corrige una falla comunicativa y permite verificar que el mensaje sea más claro, pertinente y efectivo.

Recursos para enriquecer el léxico

- Sustituir repeticiones mediante sinónimos pertinentes, pronombres o reformulación de la oración.
- Utilizar verbos de acción que indiquen con claridad lo que se espera del receptor: conocer, comparar, solicitar, verificar, elegir, participar o confirmar.
- Incorporar términos técnicos de mercadeo cuando el destinatario pueda comprenderlos: propuesta de valor, segmento, posicionamiento, beneficio, experiencia del cliente, canal y fidelización.
- Reemplazar palabras vagas como “cosa”, “bueno”, “bonito”, “hacer” o “mucho” por expresiones concretas y verificables.
- Adaptar el tono y la complejidad del vocabulario al público, evitando tecnicismos innecesarios, expresiones discriminatorias o promesas que no puedan sustentarse.

- Revisar ortografía, puntuación, coherencia y relación entre las palabras seleccionadas y el propósito del mensaje.

Banco lexical básico para mensajes comerciales

Categoría	Palabras o expresiones sugeridas	Uso recomendado	Evitar
Atributos del producto	durable, funcional, versátil, práctico, confiable, sostenible	Describir características reales y comprobables.	bueno, bonito, espectacular, perfecto
Beneficios para el cliente	ahorro de tiempo, facilidad de uso, comodidad, protección, rendimiento	Explicar el valor que recibe el usuario.	sirve para todo, es lo mejor, cambia su vida
Servicio y relación	acompañamiento, orientación, respuesta oportuna, atención personalizada	Comunicar la forma como se atiende al cliente.	atendemos súper bien, nunca fallamos
Llamado a la acción	conozca, compare, solicite, reserve, confirme, contáctenos	Indicar una acción clara y concreta.	haga clic ya o se lo pierde, compre porque sí
Análisis de mercadeo	segmento, necesidad, canal, posicionamiento, alcance, conversión	Sustentar decisiones del plan de comunicación.	palabras técnicas sin explicación o fuera de contexto

Ruta de mejoramiento de un mensaje

1. Definir el propósito, el destinatario, el canal y la acción esperada.
2. Diagnosticar repeticiones, ambigüedades, palabras vagas, tecnicismos innecesarios y tono inadecuado.
3. Seleccionar palabras más precisas y reformular las ideas sin cambiar el sentido.
4. Verificar coherencia, claridad, respeto, credibilidad y relación con el contexto.
5. Comparar la versión inicial con la versión mejorada y registrar las acciones aplicadas.

Ambiente requerido: Aula de formación con videobeam, tablero y acceso a recursos digitales.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición dialogada, construcción conceptual guiada, análisis de ejemplos y aprendizaje colaborativo.
Materiales de formación: Presentación, tarjetas de palabras, mensajes publicitarios y formatos de trabajo.
Material de apoyo: Resumen conceptual y banco lexical básico de mercadeo.
Evidencia de aprendizaje: Comprensión de los recursos de enriquecimiento lexical y de la ruta de mejoramiento comunicativo.
Instrumento de evaluación: Preguntas orales y lista de chequeo de comprensión.
Duración de la actividad: 60 minutos.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento

3.3.1 “Laboratorio lexical: prohibido repetir”

Los aprendices se organizarán en equipos de cuatro o cinco integrantes. Cada equipo recibirá mensajes comerciales con vocabulario repetitivo, general o poco pertinente. La misión será diagnosticar los problemas y construir una versión mejorada empleando un léxico más variado, preciso y adecuado al público.

Mensajes para intervenir

Caso	Mensaje inicial	Reto lexical
1. Producto de uso diario	“Este producto es bueno, tiene cosas buenas y ayuda mucho a las personas.”	Precisar atributos y beneficios sin repetir “bueno”, “cosas” ni “mucho”.

Caso	Mensaje inicial	Reto lexical
2. Servicio al cliente	“Nuestro servicio es excelente y atendemos excelente a todos los clientes.”	Variar el vocabulario y explicar cómo se evidencia la calidad del servicio.
3. Promoción comercial	“Tenemos una promoción muy buena con un precio muy bueno por poco tiempo.”	Reformular la oferta con información clara, responsable y verificable.
4. Emprendimiento sostenible	“Hacemos productos que cuidan el ambiente y hacemos todo de forma responsable.”	Emplear verbos y expresiones que describan acciones ambientales concretas.

Fases de la actividad

1. Subrayar las palabras repetidas, vagas, ambiguas o poco pertinentes.
2. Definir el propósito, el público y el canal del mensaje.
3. Construir un banco de mínimo tres palabras útiles para el caso asignado.
4. Redactar una versión mejorada de máximo ochenta palabras.
5. Aplicar la lista de chequeo y ajustar la versión final.

Producto de la actividad

- Banco lexical del equipo organizado en cuatro categorías: atributos, beneficios, servicio y llamados a la acción.
- Mensaje comercial en versión inicial y versión mejorada.
- Registro de las acciones aplicadas: eliminar, reemplazar, precisar, reorganizar y verificar.

Ambiente requerido: Aula de formación con mesas para trabajo colaborativo y acceso opcional a computador o celular.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller práctico, aprendizaje colaborativo, análisis de casos y retroalimentación entre pares.

Materiales de formación: Tarjetas de casos, hojas, marcadores y formato de banco lexical.

Material de apoyo: Lista de palabras frecuentes en mercadeo y ruta de mejoramiento.

Evidencia de aprendizaje: Banco lexical y reformulación de un mensaje comercial.

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo de enriquecimiento lexical.

Duración de la actividad: 70 minutos.

JORNADA 2 - 12 DE AGOSTO DE 2026
Propósito de la jornada: aplicar el enriquecimiento lexical a mensajes reales del mercadeo y establecer acciones de mejoramiento verificables según el público, el propósito y el canal de comunicación.

Reactivación de conocimientos: “La palabra que sí funciona”

El instructor presentará cinco expresiones frecuentes —“muy bueno”, “muchas cosas”, “hacer una campaña”, “cliente feliz” y “producto de calidad”—. Los equipos propondrán reemplazos más precisos y explicarán en qué contexto sería adecuado utilizarlos. Esta actividad recupera el banco lexical elaborado en la primera jornada.

Duración: 15 minutos.

3.3.2 “Clínica de mensajes comerciales: antes, durante y después”

Cada equipo recibirá tres situaciones comunicativas del entorno de mercadeo. Deberá analizar la versión inicial, seleccionar el registro adecuado, enriquecer el vocabulario y aplicar acciones de mejoramiento. El propósito no es adornar el mensaje, sino hacerlo más claro, específico, confiable y pertinente.

Situación	Mensaje inicial	Destinatario y canal	Producto esperado
Publicación de lanzamiento	“Llegó algo muy bueno para todos. Tiene muchas cosas y está a buen precio.”	Clientes potenciales - red social.	Texto de 40 a 60 palabras con atributo, beneficio y llamado a la acción.
Correo a un cliente	“Le escribimos para decirle que hubo un problema con su pedido y estamos haciendo cosas para arreglarlo.”	Cliente afectado - correo electrónico.	Mensaje formal, preciso, empático y con una solución verificable.
Instrucción al equipo	“Hay que hacer mejor la campaña porque no funcionó muy bien.”	Equipo comercial - reunión o plataforma interna.	Instrucción clara que indique hallazgo, acción, responsable y plazo.

Formato de revisión

Criterio	Sí	Parcial	No	Ajuste requerido
El vocabulario corresponde al destinatario y al canal.				
Se eliminaron repeticiones y palabras vagas.				
Las palabras seleccionadas expresan atributos o beneficios concretos.				
El tono es respetuoso, profesional y coherente con la situación.				
La acción esperada se comprende con facilidad.				
El mensaje conserva el sentido original y no incluye promesas engañosas.				

Ambiente requerido: Aula de formación con acceso a herramientas ofimáticas o formatos impresos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, revisión entre pares y producción textual aplicada.

Materiales de formación: Casos comunicativos, formato de revisión y banco lexical de la jornada anterior.

Material de apoyo: Lista de chequeo y ejemplos de registros comunicativos.

Evidencia de aprendizaje: Tres mensajes reformulados con registro del antes, el después y la acción de mejoramiento aplicada.

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo y coevaluación entre equipos.

Duración de la actividad: 60 minutos.

3.4 Actividad de transferencia del conocimiento: “Comunica valor y mejora el proceso”

Los aprendices aplicarán integralmente los conocimientos de las clases 3 y 4. Cada equipo seleccionará un producto o servicio de una mipyme real o simulada y elaborará una solución comunicativa coherente, lógica y lexicalmente enriquecida. El reto consiste en demostrar que las palabras elegidas responden al público, al propósito comercial y al canal utilizado.

Situación de transferencia

CASO
Una mipyme desea promocionar un producto o servicio, pero el mensaje que utiliza es repetitivo, poco preciso y no diferencia la propuesta de valor. La empresa necesita mejorar su comunicación sin exagerar los beneficios ni utilizar palabras que el público no comprenda.

Producto final por equipo

1. Caracterización breve del público objetivo, el propósito y el canal de comunicación.
2. Versión inicial del mensaje o pieza comunicativa.
3. Diagnóstico lexical con mínimo cinco hallazgos.
4. Versión mejorada de la pieza principal, con una extensión máxima de ciento veinte palabras.
5. Adaptación del mensaje a un segundo canal, con una extensión de treinta a cincuenta palabras.

6. Plan de acciones de mejoramiento que permita aplicar, verificar y mantener la calidad de la comunicación.
7. Sustentación de tres minutos, explicando los cambios más importantes y su relación con el contexto.

Formato del plan de acciones de mejoramiento

Hallazgo	Acción de mejoramiento	Responsable	Plazo o momento	Indicador de verificación

Criterios de valoración del producto final

Criterio	Descripción	Valor máximo
Pertinencia del léxico	Las palabras corresponden al público, propósito, producto y canal.	4 puntos
Precisión y variedad	El mensaje elimina repeticiones, vaguedades y ambigüedades sin perder claridad.	4 puntos
Coherencia comunicativa	La pieza presenta una secuencia lógica, un beneficio comprensible y una acción esperada.	4 puntos
Acciones de mejoramiento	El plan responde a los hallazgos e incluye responsable, momento e indicador.	4 puntos
Sustentación y trabajo colaborativo	El equipo argumenta los cambios y participa de manera organizada.	4 puntos

Ambiente requerido: Aula de formación con acceso a computador, internet, herramientas digitales o material impreso.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en proyectos, solución de problemas, producción textual, socialización y coevaluación.

Materiales de formación: Plantilla de producto final, banco lexical, hojas, marcadores y herramientas ofimáticas.

Material de apoyo: Rúbrica de producto y formato del plan de acciones de mejoramiento.

Evidencia de aprendizaje: Pieza comunicativa mejorada, adaptación a un segundo canal, diagnóstico lexical y plan de acciones de mejoramiento.

Instrumento de evaluación: Rúbrica de producto de veinte puntos.

Duración de la actividad: 80 minutos.

Cierre y evaluación de la jornada 2

Cada equipo realizará una autoevaluación y recibirá una recomendación concreta de otro equipo. El instructor cerrará la sesión retomando la relación entre lógica, coherencia, léxico y mejoramiento continuo. Los aprendices responderán: ¿qué palabra o expresión cambié?, ¿por qué la cambié?, ¿cómo verifiqué que el nuevo mensaje funciona mejor?

Duración: 25 minutos.

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

Momento formativo	Actividad de aprendizaje	Evidencia de aprendizaje	Criterio de evaluación asociado	Técnica e instrumento
Reflexión inicial	Una palabra puede cambiar el mensaje	Formato de diagnóstico lexical.	Identifica repeticiones, vaguedades, ambigüedades y diferencias de precisión entre mensajes.	Observación directa y lista de chequeo diagnóstica.
Contextualización	Del vocabulario común al léxico del mercadeo	Participación y ejercicios de reformulación.	Reconoce recursos de enriquecimiento lexical y selecciona vocabulario según propósito, público y contexto.	Preguntas orales y lista de chequeo.

Momento formativo	Actividad de aprendizaje	Evidencia de aprendizaje	Criterio de evaluación asociado	Técnica e instrumento
Apropiación - Jornada 1	Laboratorio lexical: prohibido repetir	Banco lexical y mensaje mejorado.	Utiliza palabras variadas, precisas y pertinentes, justificando los cambios realizados.	Valoración de producto y lista de chequeo.
Apropiación - Jornada 2	Clínica de mensajes comerciales	Tres mensajes reformulados y formato de revisión.	Adapta el registro y aplica acciones de mejoramiento según destinatario, canal y situación.	Coevaluación y lista de chequeo.
Transferencia	Comunica valor y mejora el proceso	Pieza principal, adaptación, diagnóstico y plan de mejora.	Establece procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en una situación comunicativa del contexto de mercadeo.	Rúbrica de producto y sustentación.

Lista de chequeo general del RA04

Ítem	Criterio a verificar	Cumple	Requiere ajuste
1	Identifica palabras repetidas, vagas, ambiguas o poco pertinentes.		
2	Amplía el mensaje con vocabulario variado sin cambiar su sentido.		
3	Utiliza términos del mercadeo de manera comprensible y contextualizada.		
4	Selecciona el registro de lenguaje según el público y el canal.		
5	Expresa atributos y beneficios concretos sin utilizar promesas engañosas.		
6	Mantiene coherencia, claridad y secuencia lógica en el mensaje.		
7	Compara la versión inicial con la versión mejorada y justifica los cambios.		
8	Formula acciones de mejoramiento relacionadas con los hallazgos.		
9	Define responsables, plazos o momentos e indicadores de verificación.		
10	Participa activamente en el trabajo colaborativo y la sustentación.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción de mejoramiento: Medida concreta que se implementa para corregir una falla y elevar la calidad de un proceso comunicativo.

Ambigüedad: Expresión que puede interpretarse de más de una manera y generar confusión.

Banco lexical: Conjunto organizado de palabras y expresiones disponibles para utilizarlas según un tema o contexto.

Campo semántico: Grupo de palabras relacionadas con un mismo tema o área de significado.

Contexto comunicativo: Condiciones que rodean la comunicación, entre ellas el público, el propósito, el canal y la situación.

Enriquecimiento lexical: Proceso de ampliar y mejorar el vocabulario mediante palabras variadas, precisas y pertinentes.

Léxico: Conjunto de palabras que utiliza una persona, grupo, profesión o campo de conocimiento.

Precisión lexical: Selección de la palabra que expresa con exactitud la idea que se desea comunicar.

Propuesta de valor: Explicación clara del beneficio diferencial que un producto o servicio ofrece a un público determinado.

Registro comunicativo: Forma de lenguaje seleccionada de acuerdo con el destinatario y la situación.

Reformulación: Expresión de una idea con palabras o estructuras diferentes, conservando su sentido central.

Repetición innecesaria: Uso reiterado de una palabra o expresión que empobrece el mensaje y dificulta su lectura.

Sinónimo contextual: Palabra de significado semejante que puede sustituir otra sin alterar el sentido de la oración.

Tono comunicativo: Actitud que transmite el mensaje, por ejemplo formal, cercano, informativo, persuasivo o empático.

Vaguedad: Falta de precisión en una palabra o idea que impide comprender exactamente lo que se comunica.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Cassany, D. (1999). La cocina de la escritura. Anagrama.
- Cassany, D. (2006). Tras las líneas: sobre la lectura contemporánea. Anagrama.
- Kotler, P., y Armstrong, G. (2021). Fundamentos de marketing (18.ª ed.). Pearson.
- Real Academia Española. (2023). Diccionario de la lengua española y recursos lingüísticos en línea.
- Servicio Nacional de Aprendizaje. (s. f.). Lineamientos de Formación Profesional Integral. SENA.
- Servicio Nacional de Aprendizaje. (s. f.). Material de apoyo para el desarrollo de competencias comunicativas. SENA.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Luz Helena Quiñones Gelis	Instructora	CABP	Agosto de 2026

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor(es)	Luz Helena Quiñones Gelis	Instructora	CABP	5 de agosto de 2026	Adecuación integral de la guía al programa Desarrollo de Procesos de Mercadeo, alineación con el RA04, continuidad del RA03 y distribución de la clase 4 en dos jornadas.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V3
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos
- Fase del Proyecto (si aplica): Contenido Curricular
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
- Competencia: **220501046** - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
- Resultados de Aprendizaje: **220501046-01:** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de Acuerdo con las necesidades identificadas.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

La presente guía de aprendizaje tiene como propósito desarrollar en el aprendiz la capacidad para identificar necesidades de manejo de información y seleccionar herramientas de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) que respondan de manera pertinente a dichas necesidades.
Durante el desarrollo de las actividades, el aprendiz explorará diferentes herramientas informáticas y las aplicará en situaciones relacionadas con el contexto personal, académico y administrativo.
Mediante ejercicios prácticos, análisis de situaciones y actividades en computador, se fortalecerá la capacidad para reconocer las características y funcionalidades de las herramientas TIC y seleccionar la más adecuada según la necesidad identificada.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial: "¿Qué puedo hacer con mi computador?"

Descripción de la actividad:

El instructor iniciará la actividad mediante una conversación breve con los aprendices sobre el uso que hacen actualmente del computador.

- ¿Para qué utilizas el computador?
- ¿Qué programas o aplicaciones conoces?
- ¿Qué herramienta utilizas para escribir un documento?
- ¿Cómo buscas información en Internet?
- ¿Cómo guardas tus archivos?
- ¿Qué herramienta utilizas para comunicarte o compartir información?

Posteriormente, cada aprendiz encenderá un computador y realizará una exploración libre de 10 minutos, identificando las herramientas y aplicaciones que encuentra disponibles.

Después, en parejas, elaborarán una lista con **tres herramientas que conozcan** y escribirán frente a cada una para qué creen que sirve.

Finalmente, algunas parejas compartirán sus respuestas con el grupo.

El instructor utilizará esta actividad para identificar los conocimientos previos relacionados con el manejo de herramientas TIC y establecer cuáles requieren mayor fortalecimiento durante la formación.

Ambiente requerido: Aula de formación presencial con apoyo TIC.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Exploración, lluvia de ideas, trabajo colaborativo y socialización.
Materiales de formación. Computadores, conexión a Internet y hojas de trabajo.
Material de apoyo: Guía de preguntas orientadoras
Producto: Lista de tres herramientas TIC conocidas y su posible utilidad**.**
Duración de la actividad: 30 minutos.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
Descripción de la actividad: "¿Para qué sirve esta herramienta?"

El instructor presentará diferentes actividades que se realizan habitualmente en una oficina:

- Escribir una carta.
- Realizar una lista de productos.
- Elaborar una presentación.
- Enviar un correo electrónico.
- Guardar y compartir un archivo.
- Realizar una encuesta.

A partir de estas situaciones, el instructor mostrará diferentes herramientas TIC disponibles en los computadores o en Internet. Los aprendices deberán relacionar cada actividad con la herramienta que consideran más adecuada.

Ejercicio

Necesidad	Herramienta que podría utilizar
Elaborar una carta	
Organizar productos	
Realizar presentación	
Enviar un mensaje	
Guardar y compartir archivos	
Realizar encuesta	
Trabajo colaborativo	

Por ejemplo:

Necesidad	Herramienta que podría utilizar
Elaborar una carta	Procesador de texto
Organizar productos	Hoja de cálculo
Realizar presentación	Herramienta de presentaciones
Enviar un mensaje	Correo electrónico
Guardar y compartir archivos	Almacenamiento en la nube
Realizar encuesta	Formularios digitales
Trabajo colaborativo	Herramienta colaborativa

Después de realizar la relación, el instructor explicará brevemente qué tipo de necesidad puede atender cada herramienta y cuáles son sus principales características.
Para cerrar la actividad, cada aprendiz escogerá tresherramientas que no conocía o que utilizaba poco y escribirá:

Nombre de la herramienta	¿Para qué sirve?	¿Qué información permite manejar?	¿Quién podría utilizarla?	¿Qué ventaja tiene?

Ambiente requerido: Aula de formación con computadores, Internet y proyector.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Exploración guiada, aprendizaje colaborativo y estudio de situaciones.

Materiales de formación: Computadores, Internet y herramientas TIC..
Material de apoyo: Fichas de trabajo y guía de exploración.
Producto: Relación de necesidades y herramientas TIC.
Duración de la actividad: horas. 45 minutos.

3.3 Actividades de apropiación:
Descripción de la actividad: "Pruébalo tú mismo"

Cada aprendiz escogerá una de las herramientas trabajadas en la actividad anterior y realizará un ejercicio práctico sencillo con ella. El instructor podrá asignar la herramienta de acuerdo con los computadores y recursos disponibles.

Algunas posibilidades son:

- **Procesador de texto**: elaborar una nota sencilla para un cliente.
- **Hoja de cálculo**: crear una pequeña tabla con productos y precios.
- **Presentación:** elaborar dos diapositivas sobre una empresa.
- **Correo electrónico:** redactar un mensaje formal.
- **Formulario digital**: crear tres preguntas para conocer la opinión de un cliente.
- **Almacenamiento en la nube**: crear una carpeta y guardar un archivo.

El propósito no es que el aprendiz domine completamente la herramienta, sino que compruebe mediante la práctica qué puede hacer con ella.

Al finalizar, completará tres preguntas:

1. ¿Qué herramienta utilicé?
2. ¿Qué pude hacer con ella?
3. ¿Para qué situación de una empresa podría utilizarla?

El instructor realizará una retroalimentación breve sobre los resultados obtenidos.

Ambiente requerido: Aula de formación con computadores y conexión a Internet.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje práctico, exploración y aprendizaje autónomo.
Materiales de formación Computadores, Internet y herramientas TIC.
Material de apoyo: Guía de ejercicio práctico.
Evidencias de aprendizaje:

- **Desempeño:** Desarrollo de los retos TIC..

- **Producto:** Ejercicio práctico realizado con una herramienta TIC y respuestas a las tres preguntas.
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo y Rúbrica

Duración de la actividad: 1 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: "¿Qué herramienta necesita la empresa?"

El instructor presentará a los aprendices una situación sencilla de una empresa que necesita mejorar una actividad relacionada con el manejo de información.

Por ejemplo:

Caso: Papelería La Oficina

La administradora de la Papelería La Oficina necesita realizar diferentes actividades para atender a sus clientes y organizar su trabajo.
Entre sus actividades se encuentran:

- Elaborar una carta para un cliente.
- Llevar un registro de productos.
- Preparar una presentación para una reunión.
- Conocer la opinión de sus clientes.

La administradora tiene un computador con acceso a Internet y necesita decidir qué herramientas puede utilizar para realizar estas actividades.
Los aprendices trabajarán en parejas y utilizarán lo aprendido en las actividades anteriores para completar:

Actividad de la empresa	Herramienta que recomendamos
Elaborar una carta	
Llevar un registro de productos	
Preparar una presentación	
Conocer la opinión de los clientes	

Después deberán escoger una de las cuatro situaciones y responder:

- ¿Por qué recomendamos esa herramienta?

Finalmente, cada pareja compartirá una de sus decisiones con el grupo.

Ambiente requerido: Aula de formación con computadores, Internet y proyector.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, estudio de caso, trabajo colaborativo y sustentación.

Materiales de formación: Computadores, Internet, caso empresarial y herramientas TIC..

Material de apoyo: Formato de análisis, matriz de selección, lista de chequeo y rúbrica.

Evidencias de aprendizaje:

- **Desempeño:** Participación en análisis y discusión de casos
- **Producto:** nforme de análisis comunicativo con propuesta de mejora

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo (participación y aplicación de competencias) y Rúbrica de evaluación del estudio de caso

Duración de la actividad: 14 horas.

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

Fase	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos
Reflexión Inicial	¿Qué puedo hacer con mi computador?	Conocimiento: identificación de herramientas conocidas	Identifica herramientas TIC que utiliza en actividades cotidianas	Observación / Registro
Contextualización	¿Para qué sirve esta herramienta?	Producto: relación necesidad-herramienta	Relaciona herramientas TIC con necesidades básicas de manejo de información.	Lista de chequeo
Apropiación	Pruébalo tú mismo	Desempeño y producto: ejercicio práctico	Utiliza una herramienta TIC de acuerdo con una necesidad determinada.	Lista de chequeo
Transferencia	¿Qué herramienta necesita la empresa	Producto: tabla de selección	Selecciona una herramienta TIC de acuerdo con una necesidad identificada y explica su elección.	Lista de chequeo / Rúbrica

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC): Conjunto de tecnologías, herramientas y recursos utilizados para crear, procesar, almacenar, consultar y compartir información.
- Herramienta informática: Programa, aplicación o recurso tecnológico que permite realizar una actividad específica relacionada con el manejo de información.
- Herramienta ofimática: Aplicación informática utilizada para desarrollar actividades administrativas, como elaborar documentos, organizar datos, realizar cálculos y preparar presentaciones.
- Procesador de texto: Herramienta informática que permite crear, editar, organizar y dar formato a documentos escritos.
- Hoja de cálculo: Herramienta que permite organizar datos en filas y columnas, realizar operaciones, aplicar fórmulas y presentar información de manera organizada.
- Presentación digital: Documento elaborado mediante una herramienta informática que permite presentar información utilizando diapositivas, textos, imágenes, gráficos u otros recursos.
- Correo electrónico: Servicio digital que permite enviar y recibir mensajes y archivos mediante Internet.
- Almacenamiento en la nube: Servicio que permite guardar archivos en servidores accesibles a través de Internet y consultarlos desde diferentes dispositivos.
- Herramienta colaborativa: Aplicación o recurso digital que permite a varias personas trabajar, comunicarse o compartir información de manera conjunta.
- Información: Conjunto de datos organizados que pueden ser utilizados para comprender una situación, realizar una actividad o tomar decisiones.
- Necesidad de información: Requerimiento que surge cuando una persona o una organización necesita obtener, organizar, procesar, almacenar o compartir información.
- Selección de herramientas TIC: Proceso mediante el cual se identifica una necesidad y se elige la herramienta tecnológica que mejor permite atenderla.
- Internet: Red mundial que permite conectar dispositivos y acceder a información, servicios y herramientas digitales.
- Formulario digital: Herramienta que permite recopilar información mediante preguntas o campos que pueden ser diligenciados por los usuarios.
- Seguridad de la información: Medidas y prácticas orientadas a proteger la información frente a pérdida, modificación, acceso o uso no autorizado.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). (2024). *Compilación Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. Circular 167 de 2024*. SENA. La Circular identifica la competencia 220501046: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información.
- Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). (s.f.). *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información – Competencia 220501046*. SENA. La documentación curricular del SENA relaciona esta competencia con la aplicación de tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las necesidades del entorno.
- Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). (s.f.). *Instrumento de evaluación – Competencia 220501046*. SENA. Este referente contempla el manejo de computadores y diferentes herramientas informáticas, así como su utilización de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). (2026). *Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)*. Gobierno de Colombia. Define las TIC como el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas, aplicaciones, redes y medios destinados, entre otros fines, al procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). (2026). *Glosario del sector TIC*. Gobierno de Colombia

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Luz Helena Quiñones Gelis**	**Instructor**	**CABP**	**01-agosto-2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICA Y NORMATIVA
- Resultados de Aprendizaje:
  01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA
  02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO
  03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO
  04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

El adecuado reconocimiento y registro contable de los recursos financieros es fundamental para asegurar la transparencia, la fiabilidad y la comparabilidad de la información financiera de cualquier organización.

Esta guía proporciona actividades teórico–prácticas que permitirán a los aprendices comprender y aplicar la normativa contable vigente para registrar activos, pasivos y

patrimonio de acuerdo con los criterios técnicos establecidos en el marco normativo contable colombiano (NIIF, decretos reglamentarios y políticas contables internas).

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial: ¿Qué sé sobre los recursos financieros?

Descripción de la actividad: El aprendiz identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.
Ambiente requerido: Aula de formación tradicional.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas
Materiales de formación:Hojas de diagnóstico, Marcadores y tablero, Formato de conceptos contables básicos
Material de apoyo: Presentación introductoria (PDF o PPT), Infografía de “Ecuación contable básica”
Duración de la actividad: 3 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Reconocer los recursos financieros según política contable

Descripción de la actividad: El instructor explica la clasificación de los recursos financieros: activos, pasivos y patrimonio. Los aprendices analizan políticas contables de ejemplo y relacionan cada elemento con su criterio de medición (costo, valor razonable, deterioro, entre otros).
Ambiente requerido: Aula de formación con tablero y proyector.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Clase magistral activa, Taller guiado, Aprendizaje basado en casos, Lectura técnica orientada
Materiales de formación: Políticas contables en formato PDF, Casos prácticos impresos, Cuaderno de trabajo

Material de apoyo: Extractos NIIF (NIIF para PYMES – Sección 17, 20 y 34), Decreto 2420 de 2015, Ejemplos de estados financieros

Duración de la actividad: 6 horas.

3.3 Actividades de apropiación: Registro de activos, pasivos y patrimonio

Descripción de la actividad: Los aprendices desarrollan ejercicios prácticos de registro contable aplicando criterios de medición, reconocimiento inicial y posterior, y verificando el cumplimiento de las políticas contables internas. Se utilizan libros contables (digitales o físicos).

Ambiente requerido: Aula con computadores o sala de sistemas.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas (ABP), Práctica guiada, Ejercicios contables secuenciales, Simulación de registros

Materiales de formación: Software contable (Contasol, Siigo, u hojas de Excel), Manual de cuentasGuías de ejercicios

Material de apoyo: Ejemplos de comprobantes contables, Catálogo de cuentas, NIIF para PYMES – criterios de reconocimiento

Evidencias de aprendizaje: Registros contables elaborados, Libro diario y mayor generado durante la práctica

Instrumentos de evaluación: Lista de verificación del procedimiento técnico, Rúbrica de exactitud contable

Duración de la actividad: 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento: Caso aplicado — "Ciclo contable de una microempresa"

Descripción de la actividad: El aprendiz presenta los saldos finales derivados de los registros realizados, y con ellos elabora un Estado de Situación Financiera aplicando la ecuación contable y la normativa vigente.

Ambiente requerido: Aula o sala de sistemas.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Evaluación auténtica, Construcción de producto final, Explicación oral técnica

Materiales de formación: Formatos contables en Excel, Plantilla de ESF, Calculadora

Material de apoyo: Ejemplos de estados financieros, Guía de cierre contable

Evidencias de aprendizaje: Estado de situación financiera elaborado, Registro final de mayor y balances

Instrumentos de evaluación: Rúbrica final (estructura, exactitud, normativa), Verificación contra lista de cuentas correctas

Duración de la actividad: 6 horas.

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

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO	ACTIVIDAD DEL PROYECTO FORMATIVO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Inicio	Reconocimiento del sistema contable y estructura financiera	Actividad 1: Diagnóstico inicial — "¿Qué sé sobre los recursos financieros?"	• Diagnóstico escrito• Lista de conceptos identificados • Participación en lluvia de ideas	• Identifica conceptos básicos de activos, pasivos y patrimonio• Reconoce la estructura contable	Técnica: Observación directaInstrumentos: Lista de chequeo – Registro de participación
Desarrollo	Análisis y comprensió	Actividad 2: Clase–taller	• Taller de clasificación	• Clasifica elementos	Técnica: Revisión de

	n de políticas contables	— “Reconocer recursos financieros según política contable”	contable• Matriz de análisis de políticas contables	del estado de situación financiera• Interpreta criterios de medición contable	productoInstrumentos: Lista de chequeo – Rúbrica técnica
Desarrollo	Aplicación técnica del registro contable	Actividad 3: Laboratorio contable — “Registro de activos, pasivos y patrimonio”	• Registros contables elaborados• Libro diario y mayor	• Aplica criterios de reconocimiento inicial y posterior• Registra operaciones siguiendo la normativa vigente	Técnica: Evaluación prácticaInstrumentos: Lista de verificación – Rúbrica de exactitud contable
Desarrollo	Integración del proceso contable	Actividad 4: Caso aplicado — “Ciclo contable de una microempresa”	• Caso de estudio resuelto• Informe técnico justificando registros	• Analiza transacciones reales• Sustent	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Activo**

- Recurso económico controlado por la entidad como resultado de eventos pasados y del cual se espera obtener beneficios económicos futuros.
- **Pasivo**
- Obligación presente de la entidad, surgida de eventos pasados, cuya liquidación se espera que resulte en la salida de recursos que incorporan beneficios económicos.
- **Patrimonio**
- Interés residual en los activos de la entidad después de deducir todos sus pasivos. Representa los aportes de los propietarios y los resultados acumulados.
- **Recursos financieros**
- Bienes, derechos, obligaciones y capital que conforman la estructura económica y financiera de una organización.
- **Normativa contable**
- Conjunto de leyes, decretos, políticas y estándares (como NIIF para PYMES) que establecen los principios, criterios y procedimientos para el reconocimiento y medición contable.
- **Política contable**
- Lineamientos definidos por la organización para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de sus hechos económicos.
- **Criterio de medición**
- Método utilizado para determinar el valor por el que se reconocen los activos, pasivos y patrimonio. Puede ser costo histórico, costo amortizado, valor razonable, entre otros.
- **Reconocimiento contable**
- Proceso de registrar una transacción en los estados financieros cuando cumple con los criterios de reconocimiento: medición fiable y probabilidad de beneficios o sacrificios futuros.
- **Registro contable**
- Proceso de trasladar las transacciones económicas a los libros contables siguiendo la técnica de partida doble.

- **Partida doble**
- Método contable donde toda transacción afecta al menos dos cuentas: una que se debita y otra que se acredita, manteniendo la ecuación contable.
- **Ecuación contable**
- Relación fundamental de la contabilidad: **Activo = Pasivo + Patrimonio**
- **Comprobante contable**
- Documento que soporta el registro de una transacción económica (facturas, recibos, notas contables).
- **Libro diario**
- Registro cronológico de todas las transacciones contables.
- **Libro mayor**
- Documento donde se clasifican y acumulan los movimientos de cada cuenta contable.
- **Estado de situación financiera (ESF)**
- Informe contable que presenta los activos, pasivos y patrimonio de la entidad en una fecha determinada.
- **Catálogo de cuentas**
- Lista codificada y estructurada de todas las cuentas utilizadas para los registros contables.
- **Valor razonable**
- Importe por el cual puede intercambiarse un activo o liquidarse un pasivo entre partes interesadas, informadas y voluntarias.
- **Costo histórico**
- Valor original de un activo en el momento de su adquisición.
- **Depreciación**
- Distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.
- **Amortización**
- Asignación periódica del costo de un activo intangible durante su vida útil.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Normativa Colombiana

- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2015). *Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015*, por el cual se expiden las normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información.
- Contaduría General de la Nación – CGN. (2018). *Régimen de Contabilidad Pública – RCP.*
- Congreso de la República de Colombia. (2009). *Ley 1314 de 2009*, por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera.

Normas Internacionales

- IASB – International Accounting Standards Board. (2015). *NIIF para las PYMES.*
- IFRS Foundation. (2021). *International Financial Reporting Standards.*

Libros y Material Académico

- García, J. (2020). *Contabilidad Financiera: Fundamentos y Aplicaciones.* Editorial Ecoe Ediciones.
- Rueda, A. (2019). *Principios de Contabilidad.* Editorial McGraw-Hill.
- Horngren, C., Sundem, G. & Elliott, J. (2018). *Introducción a la Contabilidad Financiera.* Pearson Educación.
- Franco, R. (2022). *Contabilidad General Aplicada.* Ediciones de la U.

Documentos Técnicos y Guías

- SENA. (2020). *Guía Metodológica para el Registro Contable en Sistemas de Información.*
- ICONTEC. (2016). *NTC 130 – Documentos Comerciales.*
- Supersociedades. (2020). *Guía para la aplicación de las NIIF para PYMES en Colombia.*

Recursos Digitales

- Contaduría General de la Nación – CGN: https://www.contaduria.gov.co
- IFRS Foundation: https://www.ifrs.org

- Supersociedades: https://www.supersociedades.gov.co
- Editorial Legis – Biblioteca contable normativa: https://www.legis.com.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
FICHA	3314620
COMPETENCIA	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUC
RESULTADO DE APRENDIZAJE	PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS.
INSTRUCTOR	LUZ HELENA QUIÑONEZ GELIS

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**Si**	**No**
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
FICHA	3314620
COMPETENCIA	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUC
RESULTADO DE APRENDIZAJE	PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS.
INSTRUCTOR	LUZ HELENA QUIÑONEZ GELIS

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**Si**	**No**
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026		X
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026		X
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026		
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
FICHA	3314620
COMPETENCIA	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUC
RESULTADO DE APRENDIZAJE	PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS.
INSTRUCTOR	LUZ HELENA QUIÑONEZ GELIS

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**Si**	**No**
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026		X
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	
	Actividad 1: Realizar de manera individual cuestionario de conocimientos previsto	x		lunes, 10 de agosto de 2026	X	

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
FICHA	3406288
COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
INSTRUCTOR	LUZ HELENA QUIÑONEZ GELIS

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**Si**	**No**
	EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST,	x		miércoles, 12 de agosto de 2026		x
	EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST,	x		miércoles, 12 de agosto de 2026		x
	EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST,	x		miércoles, 12 de agosto de 2026	x	
	EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST,	x		miércoles, 12 de agosto de 2026	x	
	EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST,	x		miércoles, 12 de agosto de 2026	x	
	EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST,	x		miércoles, 12 de agosto de 2026	x	
	EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST,	x		miércoles, 12 de agosto de 2026	x	
	EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST,	x		miércoles, 12 de agosto de 2026	x	
	EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST,	x		miércoles, 12 de agosto de 2026	x	
	EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST,	x		miércoles, 12 de agosto de 2026	x	
	EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST,	x		miércoles, 12 de agosto de 2026	x	
	EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST,	x		miércoles, 12 de agosto de 2026	x	

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
FICHA	3406288
COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
INSTRUCTOR	LUZ HELENA QUIÑONEZ GELIS

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**Si**	**No**
	EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST,	x		miércoles, 12 de agosto de 2026	x	
	EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST,	x		miércoles, 12 de agosto de 2026		x

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
FICHA	3410294
COMPETENCIA	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.
INSTRUCTOR	LUZ HELENA QUIÑONEZ GELIS

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		Si	No
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026		x
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026		x
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
FICHA	3410294
COMPETENCIA	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.
INSTRUCTOR	LUZ HELENA QUIÑONEZ GELIS

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**Si**	**No**
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
FICHA	3410294
COMPETENCIA	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.
INSTRUCTOR	LUZ HELENA QUIÑONEZ GELIS

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**Si**	**No**
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026		x
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	ANALIZAR LA IMAGEN SUMISTRADA POR EL INTRUCTOR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
FICHA	3543244
COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLEC
INSTRUCTOR	LUZ HELENA QUIÑONEZ GELIS

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**Si**	**No**
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026		x
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026		x
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
FICHA	3543244
COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLEC
INSTRUCTOR	LUZ HELENA QUIÑONEZ GELIS

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		Si	No
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
FICHA	3543244
COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLEC
INSTRUCTOR	LUZ HELENA QUIÑONEZ GELIS

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**Si**	**No**
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026		x
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	
	Identifica sus conocimientos previos sobre los recursos financieros y la estructura contable básica. Se realiza una lluvia de ideas sobre activos, pasivos y patrimonio, seguida de un ejercicio diagnóstico individual.	x		sábado, 1 de agosto de 2026	x	

SENA	FORMATO DE APOYO REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
	LUGAR: PUEBLO NUEVO
	OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL		Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3543244
Competencia:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		Resultado de Aprendizaje:	RA 01: INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDAS		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Agosto Año: 2026	Instructor Luz Helena Quiñones	Correo Electrónico: lquinonesg@sena.edu.co	Teléfono: 3207156071	

No	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 04	DIA 11	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	ARLET	Guerra Arroyo	3103950222	patriciaguerra305@gmail.com	ARLET Guerra	ARLETG				
2	Zuleima Isabel	Segrado Herrera	3205680640	zuleima2216@hotmail.com						
3	Naira Alvis	Alvis Campos	3105135067	nairaalvis7326@gmail.com	Naira Alvis	Naira Alvis				
4	Yesica Maria	Henao Pineda	312 2368418	yesicamanco67@gmail.com	Yesica M	Yesica M.				
5	Yanelis	Rios Guerra	3077698242	dilanrios602@gmail.com	Yanelis R.	Yanelis R.				
6	Nathasha V	Hoyos Algarin	3238786943	hoyosalgarinnathy@gmail.com						
7	Luis Angel	Ricardo Reyna	3503967142	luisangelricardo8@gmail.com	Luis A.R.	Luis A.R.				
8	NANA	Arias Cabrera	3126737407	nanaricardo@gmail.com	nanadra	nana.co				
9	Luz Ney	Gran Soto	3160289348	luzneygran27@gmail.com	luzneygran	luzneygran				
10	Dayana Maria	Lopez Osorio	3134527154	dayilopez727@gmail.com	Dayana L.	Dayana L.				
11	Angeles Herna	Herrera M.	3046802924	angelitaherrera237@gmail.com	Angeles H	Angeles H				
12	Carlos Andres	Salgado Patern	3043220640	gaelsalgado23@gmail.com	Carlos S	Carlos S.				
13	Maile	Garcia Zabaleta	3186006913	Garciazabaletamaile@gmail.com	MAILE	MAILE				
14	Diana Marcela	Mendoza Montalvo	3205569037	dm.3205569037@gmail.com	Diana Mendoza	Diana Mendoza M.				
15	Milagros Sofia	Chamorro Guerra	3047254220	chamorromilagros23@gmail.com	Milagros Chamorro	Milagros C.				

Powered by CamScanner

SENA	FORMATO DE APOYO REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
	LUGAR: PUEBLO NUEVO
	OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL			Código del Programa:	Ficha de Caracterización	3543244
Competencia:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.			Resultado de Aprendizaje:	RA 01: INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDAS	
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Agosto Año: 2026	Instructor Luz Helena Quiñones	Correo Electrónico: lquinonesg@sena.edu.co	Teléfono: 3207156071	

No	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 04	DIA 11	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	Karol Liceth	Durante Vargas	3137154715	karol.durantevargas@gmai						
2	Sant Milena	Pacheco Pinilla	3218901576	smilpapa@hotmail.com						
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Powered by CamScanner

ok

SENA

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

LUGAR: San Jose deuré

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia administrativa			Código del Programa:	134101-V3	Ficha de Caracterización	3410294
Competencia:	Fomentar Cultura emprendedora según habilidades y competencias personales			Resultado de Aprendizaje:	RA04: Relacionar la importancia de la negociación RA01: Seleccionar herramientas de Tecnologia.		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Agosto Año: 2026	Instructor: Luz Helena Quiñones	Correo Electrónico: lquinonesg@sena.edu.co		Teléfono: 3207156071	

No	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 03	DIA 10	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	Luzmila	Vergara Madera	3218139919	luzvergaramadera@gmail.com	Luzmila V.					
2	Silvia P.	Perez Hoyos	3012621749	SilviaryPerez051427@gmail.com						
3	Yulis Maria	Fernandez T.	3113054919	yulisemfernandez26@gmail.com	YULIS F.	YULIS F.				
4	Tania M.	Meza C.	3018055893	tania2917meza@gmail.com						
5	Mariam	Gonzalez B	3005620661	gonzalezbellanmariana38@gmail.com						
6	Sunilda	Macias P.	3106563446	rqj37753@gmail.com	Sunilda					
7	Julio	ESTUVEL	3105927465	JulioEstuvel@gmail.com	JULIO	JULIO				
8	Beiner	Lazaro	3247343925	lazarobeiner22@gmail.com	Beiner	Beiner				
9	Luis Alfredo	Montalvo	3238660555	alvismj@gmail.com	Luis M.					
10	Mariana	Rodriguez O.	3504287820	marianarodriguez01525@gmail.com	mariana					
11	Yorlis Yohana	Zuñiga Misol	3008977726	yorliszuniga623@gmail.com	yorlis					
12	Veronica	Olivar Guerra	3209633343	Veronicaolivar2008@gmail.com	Veronica	Veronica				
13	Yuri Adriana	Teran Salom	3205806016	yuristeran603@gmail.com	yuri	yuri				
14	Kati Julieth	Macias P	3005327828	Maciaspachecokatiyulieth@	Kati					
15										

Powered by CamScanner

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

LUGAR: Planeta Rica

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Integración de operaciones logisticas	Código del Programa:	137136	Ficha de Caracterización	3314620
Competencia:	Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo	Resultado de Aprendizaje:	RA01: Proponer acciones de mejora en su contexto de acuerdo con Principios fisicos.		

Tipo de Formación:	Titulada _X_ Complementaria ____	Mes: Agosto Año: _2026_	Instructor: Luz Helena Quiñones	Correo Electrónico: lquinonesg@sena.edu.co	Teléfono: 3207156071

No	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 04	DIA	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	Nayeli	Legoia	3008357202	nayelislegoiagonzalez0 gmail.com	Nayeli					
2	Roberto	Perez N	3002372444	[illegible]	Roberto P.					
3	Michel	Osorio	3246338175	michaelosoriokarina [illegible]@gmail.com	Michel O.					
4	Liseth	Meza	3014487727	[illegible]	Liseth M.					
5	Janny	Cardenas	3044099989	Cardenasailej@gmail.com	Janny C.					
6	Camila	Agamez	3127440958	mariacamila agamez gonzalez @gmail.com	Camila A.					
7	Cindy	Cardenas	3126840872	Cindymaro729@gmail.com	Cindy Cardenas					
8	Naciris	Madrid	3218128413	madridcasaracia@gmail.com	Naciris M.					
9	Yesica	Suarez	3[illegible]	Yesicasuarez51@gmail.com	Yesica					
10	Cristian	Calvirla	3207758580	Cristiancalvirla@gmail.com	Cristian					
11	Yeli	Martinez	3122319626	[illegible]	[illegible]					
12	Adrian	Polo H.	3248184332	Yafrael Polo [illegible]	[illegible]					
13	Ruth	Mendez	3226248855	ruthmg0714@gmail.com	Ruth					
14	Ximena	Gloria	3226722889	Ximenagloria 62@gmail.com	Ximena G.					

Powered by CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: MONTELIBANO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	TECNOLOGO PARA DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3406288
Competencia:	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.			Resultado de Aprendizaje:	RA04 ; Establecer Procesos de enriquecimiento lexical.		
Tipo de Formación:	Titulada _X_ Complementaria ____	Mes: Agosto Año: _2026__	Instructor: Luz Helena Quiñones	Correo Electrónico: lquinonesg@sena.edu.co		Teléfono: 3207156071	

No	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 05	DIA	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	Tatiana	Vergara	3122310827	vergarat280@gmail.com	Tatiana					
2	Yenys	Alquerque	3014133273	yenisalquerque@gmail.com	Yenys.					
3	Ana	Rondon	3003481197	rondonana250@gmail.com	Ana					
4	Stiven	Cordero	3146649216	gravemacain@gmail.com						
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Powered by CamScanner

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

LUGAR: Montelibano

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Desarrollo Procesos de Mercadeo			Código del Programa:	Ficha de Caracterización	3406288
Competencia:	Desarrollar Procesos de comunicacion eficaces y efectivos			Resultado de Aprendizaje:	RAO4: Establecer Procesos de enriquecimiento lexical	
Tipo de Formación:	Titulada _X_ Complementaria ____	Mes: Agosto Año: _2026_	Instructor: Luz Helena Quiñones	Correo Electrónico: lquinonesg@sena.edu.co	Teléfono: 3207156071	

No	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 12	DIA	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	Stiven	Londoño Saldarriaga	3166649216	gravemaaan@gmail.com						
2	Daniela	Zabala	3215414419	casillruth3@gmail.com						
3	Tatiana	Vergara	3122340824	vergaratz80@gmail.com	Tatiana					
4	Diandra	Silgado	3218977873	diandrasilgado@hotmail.com	Diandra					
5	Yenys	Alguergue	3014133273	yenisalguergue@gmail.com	Yenys.					
6	Saula Lez	Villadiego	3137947505	saulalozvilladiegolondon@gmail.com	Saide					
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

Powered by CamScanner

Outlook

Solicitud creación curso complementario

Desde Luz Helena Quiñones Gelis <lquinonesg@sena.edu.co>
Fecha Dom 16/08/2026 19:59
Para Jesus David Silva Ramos <jsilvar@sena.edu.co>
CC Daniel Andres Rodriguez Ibarra <darodriguezi@sena.edu.co>

4 archivos adjuntos (5 MB)

CARACTERIZACIÓN DE LA FORMACIÓN - HIGIENE Y SEGUR.docx; CEDULAS.pdf; Formato Masivo - 41311490 V1.xlsx; Informe Programa de Formación Complementaria.pdf;

Buenas tardes, señor Coordinador:

Cordial saludo.

De manera atenta me permito remitir la documentación requerida para el proceso de creación del segundo grupo del curso complementario:

CONTROL DE LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL - v1

Para su respectiva revisión y trámite correspondiente, se adjuntan los siguientes documentos:

1. Caracterización de la formación.
2. Formato masivo de registro.
3. Copias de cédula de los aprendices.
4. Guía de información del curso **CONTROL DE LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**– V1".

Quedo atenta a cualquier observación o información adicional que se requiera para continuar con el proceso.

Cordialmente,



Luz Helena Quiñones G.

Instructor Formación Complementaria
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
lquinonesg@sena.edu.co
Celular: 3207156071

instagram Facebook Twitter Youtube
Linkedin SENA
Redes

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 domingo 16 de agosto de 2026, a las 20:03:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	50947025
Código de Verificación	509470252608162003O1

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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:04:34 PM horas del 16/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **50947025**

Apellidos y Nombres: **QUIÑONES GELIS LUZ HELENA**

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301244924

PIB
19:19:34

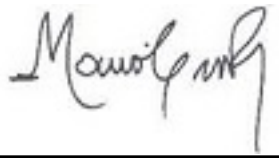
Bogotá DC, 16 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUZ HELENA QUIÑONES GELIS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 50947025:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



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

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

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, 16/08/2026 08:06:58 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **50947025**

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. **145817694** . 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