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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

21 Agosto 2026 Montería

Señor(a)
JORGE GÓMEZ BEDOYA
Supervisor(a) contrato nro. **No. CO1.PCCNTR.9078901**
Profesional G08
Centro de Comercio Industria y Turismo
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9078901 de 2026**

INDIRA PAOLA POLO SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1067837234 en** mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS* ***M/CTE ($49.743.725)*** *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno. y un pago final por un valor DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS* ***M/CTE ($2.368.755)****.*
Plazo: 15 diciembre 2026.

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se planearon y ejecutaron acciones formativas en las siguientes fichas: 3066031 - SUPERVISION DE VENTAS 3350746 - ASESORIA COMERCIAL	- Listado de asistencias - Fotografías - Recursos de aprendizaje
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Elabore planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo de acuerdo a la competencia	- Guías de aprendizaje - Planeación pedagógica - Plan de trabajo
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NO APLICA
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NO APLICA
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NO APLICA
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NO APLICA
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	NO APLICA

		cumplimiento de esta obligación	
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Desarrollo de guías de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos del SIGA	- Guía de aprendizaje - Planeación pedagógica Plan de trabajo
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NO APLICA
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NO APLICA
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se realizo el cargue de documentos a la plataforma SECOP II	Informe GTH-F-062 V30
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	NO APLICA
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion -Terminacion).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor. Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

2				

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

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 21 agosto 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 21 agosto 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 21 agosto 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 21 agosto 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **4663939145 PLANILLA SOI** referente al mes de Julio

Cordialmente,

INDIRA PAOLA POLO SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 1.067.837.234

Firma

JORGE GÓMEZ BEDOYA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9078901

Control de Cambios

ANEXO N°1 FOTOGRAFIAS












VENDEDOR JUNIOR
FUNCIONES PRINCIPALES
PERFIL DEL CARGO
COMPETENCIA

ANEXO N°2 ASISTENCIAS AL PROCESO FORMATIVO

Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso: SUPERVISIÓN DE VENTAS
FICHA No. 3172400
Municipio: Montería
Instructor: Indira Paola Polo
FECHA: 9/08/2026

Lugar CCIT
Nº Doc. Ident.
HORARIO: T 087 837 234

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	RUBIO BELTRAN	YANIDIS PAOLA	1003002901	
02	GARCIA COGOLLO	SHASKIA	1003	
03	HERRERA BORJA	BRANDY JULEISY	1062	
04	OVIEDO HERNANDEZ	TARY MICHELL	1001	
05	YANES MUÑOZ	YEIMER YAIR		
06	JARAMILLO ROMERO	CAMILO ANDRÉS		
07	CORONADO BARBA	KEY LORENA	1067	
08	JIMENEZ VELASQUEZ	KELLY JOHANA	1069	
09	NEGRETE HERNANDEZ	MAURICIO	1068	
10	MIRANDA RIVAS	MAIRA LUZ	1071	
11	URANGO ARGUELLO	MARIA JOSE		
12	CONTRERAS CARDENAS	PATRICIA MARCELA	1104	
13	VELASQUEZ SEGURA	MOISES DAVID		
14	CASTILLO BARRIOS	MARIA JOSE	1029	
15	YANEZ DORIA	OSCAR DAVID	1035	
16	ALGARIN LOPEZ	JAVIER	1039	
	GONZALEZ MARTINEZ	SEBASTIAN	1064	
18	CEDEÑO ORTA	ANDRES FELIPE	1062	
19	SANCHEZ BANDA	GREISY MARIA		
20	NORIEGA VELASQUEZ	LUIS ANGEL	1064	
21	ESQUIVEL YANEZ	ANA MARIA		
22	SOTELO BARROSO	DANYS SOFIA	1066	
23	GUZMAN MESTRA	ROSA MARIA	1067	
24	MARTINEZ PETRO	KAREN SOFIA	1067	
25	PASTRANA CARO	VICTOR JAVIR	1067	
26	RODRIGUEZ GUZMAN	MARIA PILAR		
27	GOMEZ VEGA	CAMILA ANDREA		
28	PETRO MENDOZA	SANTIAGO ANDRES	1137	
29	ORTIZ MOSCOTE	KEYNER ANDRES	1137	
30	PORTILLO PINEDA	CAMILA ANDREA	1137978222	
31	HERNANDEZ RUIZ	MAERY SOFIA	1138047633	

FIRMA DEL INSTRUCTOR

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba

FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Nombre del Curso: SUPERVISIÓN DE VENTAS
FICHA No. 3172400
Municipio: Montería
Instructor: Indira Paola Polo
FECHA: 11/09/2026.

Lugar: CCIT
Nº Doc. Ident.: 1.067.837.234
HORARIO:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	RUBIO BELTRAN	YANIDIS PAOLA	1063002901	Yanidis Rubio
02	GARCIA COGOLLO	SHASKIA	1003721015	
03	HERRERA BORJA	BRANDY JULEISY	1062425189	
04	OVIEDO HERNANDEZ	TARY MICHELL	1067[illegible]67	Tary Oviedo
05	YANES MUÑOZ	YEIMER YAIR		
06	JARAMILLO ROMERO	CAMILO ANDRÉS		
07	CORONADO BARBA	KEY LORENA	1067720537	Key Coronado
08	JIMENEZ VELASQUEZ	KELLY JOHANA	1067955549	Kelly Jimenez
09	NEGRETE HERNANDEZ	MAURICIO	[illegible]676	
10	MIRANDA RIVAS	MAIRA LUZ	1077548831	Maira Miranda
11	URANGO ARGUELLO	MARIA JOSE		
12	CONTRERAS CARDENAS	PATRICIA MARCELA	1064443001	Patricia Contreras
13	VELASQUEZ SEGURA	MOISES DAVID		
14	CASTILLO BARRIOS	MARIA JOSE	1029722254	Maria Castillo
15	YANEZ DORIA	OSCAR DAVID	1055643[illegible]	Oscar Yanez
16	ALGARIN LOPEZ	JAVIER	1039090576	
	GONZALEZ MARTINEZ	SEBASTIAN	1062434353	
18	CEDEÑO ORTA	ANDRES FELIPE	1062606999	Andres
19	SANCHEZ BANDA	GREISY MARIA		
20	NORIEGA VELASQUEZ	LUIS ANGEL	1064989129	
21	ESQUIVEL YANEZ	ANA MARIA		
22	SOTELO BARROSO	DANYS SOFIA	1066788670	Danys Sotelo
23	GUZMAN MESTRA	ROSA MARIA	1067814084	Rosa G
24	MARTINEZ PETRO	KAREN SOFIA	1067885150	
25	PASTRANA CARO	VICTOR JAVIR	1067886539	
26	RODRIGUEZ GUZMAN	MARIA PILAR		
27	GOMEZ VEGA	CAMILA ANDREA		
28	PETRO MENDOZA	SANTIAGO ANDRES	1137977213	
29	ORTIZ MOSCOTE	KEYNER ANDRES	1137977315	
30	PORTILLO PINEDA	CAMILA ANDREA	1137978222	Camila
31	HERNANDEZ RUIZ	MAERY SOFIA	1138077633	

FIRMA DEL INSTRUCTOR

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso: SUPERVISIÓN DE VENTAS
FICHA No. 3172400
Municipio: Montería
Instructor: Indira Paola Polo
FECHA: 27/07/2026. Lugar: CCIT
HORARIO: Nº. Doc. Ident. 1.067.837.234

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	RUBIO BELTRAN	YANIDIS PAOLA	1003025901	Yanidis RB
02	GARCIA COGOLLO	SHASKIA	1003721075	
03	HERRERA BORJA	BRANDY JULEISY	1062425389	Brandy Herr
04	OVIEDO HERNANDEZ	TARY MICHELL	1062431677	Tary Oviedo
05	YANES MUÑOZ	YEIMER YAIR		
06	JARAMILLO ROMERO	CAMILO ANDRÉS		
07	CORONADO BARBA	KEY LORENA	1067710537	Key Coronado
08	JIMENEZ VELASQUEZ	KELLY JOHANA	1.067.955.584	Kelly Jimenez
09	NEGRETE HERNANDEZ	MAURICIO	1062858.616	
10	MIRANDA RIVAS	MAIRA LUZ	1071348831	Maira Luz Miranda
11	URANGO ARGUELLO	MARIA JOSE		
12	CONTRERAS CARDENAS	PATRICIA MARCELA	1064478001	Patricia Contreras
13	VELASQUEZ SEGURA	MOISES DAVID		
14	CASTILLO BARRIOS	MARIA JOSE	1029722254	Maria Castillo B
15	YANEZ DORIA	OSCAR DAVID	1035643102	Oscar Yanez
16	ALGARIN LOPEZ	JAVIER	1039090516	
	GONZALEZ MARTINEZ	SEBASTIAN	1064343353	Gonzalez M
18	CEDEÑO ORTA	ANDRES FELIPE	1062606949	Andres C
19	SANCHEZ BANDA	GREISY MARIA		
20	NORIEGA VELASQUEZ	LUIS ANGEL	1064959429	
21	ESQUIVEL YANEZ	ANA MARIA		
22	SOTELO BARROSO	DANYS SOFIA	1066738670	Danys Sotelo B
23	GUZMAN MESTRA	ROSA MARIA	1067874084	Rosa Guzm
24	MARTINEZ PETRO	KAREN SOFIA	1067885150	
25	PASTRANA CARO	VICTOR JAVIR	1067886574	Victor P.
26	RODRIGUEZ GUZMAN	MARIA PILAR		
27	GOMEZ VEGA	CAMILA ANDREA		
28	PETRO MENDOZA	SANTIAGO ANDRES	1137977717	
29	ORTIZ MOSCOTE	KEYNER ANDRES	1137973d)	
30	PORTILLO PINEDA	CAMILA ANDREA	1137978222	Camila Port
31	HERNANDEZ RUIZ	MAERY SOFIA	1138077633	

FIRMA DEL INSTRUCTOR

...IDENTIFICAR ESTILOS DE

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT

Nombre del Curso: TÉCNICO ASESORIA COMERCIAL LORICA - INDUCCIÓN
FICHA No. **3534814**
Municipio: Lorica
Instructor: Indira Paola Polo — Lugar: Sede Sena Lorica
FECHA: 21/07/2026 — Nº. Doc. Ident.: 1.067.837.234 — HORARIO:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMA
01	HERNANDEZ MACIA	MARLIS JUDITH	1001900394	Marlis Hernandez
02	CANTERO DIAZ	DIGNA ROSA	1003063796	
03	BLANCO REYES	JORLAN ORLANDO	1063135349	Gregorio Acosta
04	ACOSTA BOLAÑOS	GREGORIO	1063136458	Nelmy Gaspar Perez
05	GASPAR PEREZ	NELMY PAOLA	1063141030	Mariliana Garcia Lugo
06	GARCIA LUGO	MARILIANA	1063142930	Zoraida Hdez
07	HERNANDEZ ACOSTA	ZORAIDA	1063143753	
08	ARTEAGA BALLESTA	YIRLEIDIS	1063144942	Maira Verbel H
09	VERBEL HERNANDEZ	MAIRA DE JESUS	1063151784	
10	ANGULO LOPEZ	YURENA PAOLA	1063157165	Yurena Angulo L.
11	ROSSI ESPITIA	ANA ELIETH	1063161272	
12	ARDILA LUGO	DIANA PATRICIA	1063193565	Diana Ardila Lugo
13	MENDOZA BABILONIA	KATERINE DEL CARMEN	1066242043	Katherine Mendoza B.
14	LEON REYES	LUIS CARLOS	1067161480	Luis León.
15	SUAREZ CARMONA	DICELINA	1067403082	Dicelina S.C.
16	YEPES SUAREZ	JESUS ALBERTO	1067404540	
17	ROSALES ESPITIA	MAURA MARCELA	1073810027	
18	HERNANDEZ CAVADIA	MELISSA PAOLA	1073817233	Melissa Hernandez
19	MONSALVE VENEGAS	LUIS GABRIEL	1102811900	Gabriel
20	BAUTISTA RAMOS	NICOL DAYANA	1028943615	Nicol Ramos B.
21	AVILA ZABALETA	DIANY VANESSA	1063154400	Diany Avila Z.
22	RAMOS MARTINEZ	JUANA INES	1063157896	Juana Ramos
23	TORRES MORENO	YOISEL ANTONIO	1067166041	Yoisel. T.
24	NARVAEZ ANAYA	ROSA MARIA	1067167567	Rosa Narvaez
25	ALVAREZ RICARDO	VALENTINA	1148694743	Valentina Alvarez
26				
27				
28				

...MA DEL INSTRUCTOR _____

...PARA IDENTIFICAR ESTILOS DE

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso: SUPERVISIÓN DE VENTAS--Coordinar Fuerza de ventas
FICHA No: 3172413
Municipio: Montería
Instructor: Indira Paola Polo Sánchez — Lugar: CCIT
FECHA: — N°. Doc. Ident.: 1 067 837 234
HORARIO:

N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	FIRMA
01	GONZALEZ PUELLO	JORGE ANDRES	1002999835	
02	ALIAN MARTINEZ	JOEL ANDRES	1062432142	
03	LOPEZ ALVAREZ	KEISSY	1062605638	KEISSY L.
04	SAEZ CHANTACA	BREIDI ALEJANDRA	1062962182	Breidi S.
05	PATIÑO LOPEZ	SEBASTIAN JOSE	1062962458	SoBaS
06	CANO DORIA	NATALIA	1067284778	Natty Cano.
07	LUZ NERY	ALARCON QUINTANA	1067866034	
08	JUAN PABLO	MORENO VARGAS	1067867226	
09	MARÍA JO'SE	ORTEGA MURRILLO	1067905485	Maria Ortega
10	LUZ MAIRA	MIRANDA RIVAS	1071350710	
11	GALVAN MARTINEZ	ELIAS ERNESTO	1073819514	
12	GUZMAN AYALA	SAYRA MARIA	1073979600	Sayra Gz
13	CHALJUB MEDINA	PAULA ANDREA	1137974227	Paula Chaljub
14	LEÓN MARTÍNEZ	YOMAIRA ROSA	25785401	
15	MABEL MILENA	ROJAS RAMIREZ	1037947029	Mabel Rojas
16	STEFANY	PRIETO DAZA	1052840627	
17	MATEO	DURANGO ESPITIA	1062436442	
18	MARYURIS PAOLA	YANEZ MORENO	1062607695	
19	JEAN POOL	ACOSTA HERNANDEZ	1062964176	
20	SAMUEL DAVID	POSADA BUELVAS	1062964440	Samuel Posada
21	DANIELA SOFIA	SOLANO AVILES	1064898198	Daniela So
22	NATALY	MARZOLA ARROYO	1065293298	
23	NATALIA ROSA	HERNANDEZ LOPEZ	1065293317	Natalia Hern
24	LILIAN ROSA	ARTEAGA NISPERUZA	1067888019	
25	MARIA ANGEL	AYALA CORDERO	1073981235	Maria Ay
26	YENIS FERNANDA	BERRIO MIRANDA	1138025121	
27	ANDRES DAVID	MIRANDA SOLANO	1138077844	Andres Mirc
28	ANDRY PAOLA	PEDROZA PADILLA	1138078426	Andry P
29	NATALIA INES	LEON HERNANDEZ	1148436324	Natali
30				

FIRMA DEL INSTRUCTOR _____

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT

Nombre del Curso: TECNICO ASESORIA COMERCIAL LORICA - INDUCCIÓN
FICHA No: **3534814**
Municipio: Lorica
Instructor: Indira Paola Polo — Lugar: Sede Sena Lorica
FECHA: 21/07/2026 — N° Doc. Ident.: 1.067.837.234
HORARIO:

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMA
01	HERNANDEZ MACIA	MARLIS JUDITH	1001900394	Marlis Hernández
02	CANTERO DIAZ	DIGNA ROSA	1003063796	
03	BLANCO REYES	JORLAN ORLANDO	1063135349	
04	ACOSTA BOLAÑOS	GREGORIO	1063136458	Gregorio Acosta
05	GASPAR PEREZ	NELMY PAOLA	1063141030	Nelmy Gaspar
06	GARCIA LUGO	MARILIANA	1063142930	Mariliana García
07	HERNANDEZ ACOSTA	ZORAIDA	1063143753	Zoraida Hdez
08	ARTEAGA BALLESTA	YIRLEIDIS	1063144942	
09	VERBEL HERNANDEZ	MAIRA DE JESUS	1063151784	Maira Verbel H
10	ANGULO LOPEZ	YURENA PAOLA	1063157165	
11	ROSSI ESPITIA	ANA ELIETH	1063161272	
12	ARDILA LUGO	DIANA PATRICIA	1063193565	Diana Ardila Lugo
13	MENDOZA BABILONIA	KATERINE DEL CARMEN	1066242043	Katherine.
14	LEON REYES	LUIS CARLOS	1067161480	Luis León.
15	SUAREZ CARMONA	DICELINA	1067403082	Dicelina S. C.
16	YEPES SUAREZ	JESUS ALBERTO	1067404540	
17	ROSALES ESPITIA	MAURA MARCELA	1073810027	
18	HERNANDEZ CAVADIA	MELISSA PAOLA	1073817233	Melissa Hernández
19	MONSALVE VENEGAS	LUIS GABRIEL	1102811900	Gabriel
20	BAUTISTA RAMOS	NICOL DAYANA	1028943615	Nicol Ramos B
21	AVILA ZABALETA	DIANY VANESSA	1063154400	Diany Avila Z.
22	RAMOS MARTINEZ	JUANA INES	1063157896	Juana Ramos
23	TORRES MORENO	YOISEL ANTONIO	1067166041	Yoisell T.
24	NARVAEZ ANAYA	ROSA MARIA	1067167567	Rosa Narvaez
25	ALVAREZ RICARDO	VALENTINA	1148694743	Valentina Alvarez
26				
27				
28				

FIRMA DEL INSTRUCTOR _____

ANEXO N°3
Guía
Aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: **SERVICIO AL CLIENTE**
- **Código del Programa de Formación:** 135319
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada**):
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):**
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):**
- **Competencia:** INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: PLANEAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA INTERACCIÓN CON CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRATEGIA DE MARKETING Y LAS POLÍTICAS DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.
- **Duración de la Guía**: 48

2. PRESENTACION

En el entorno empresarial actual, la competencia para interactuar con clientes de manera efectiva se ha convertido en un factor crítico para el éxito de cualquier organización. La capacidad de comprender y satisfacer las necesidades individuales de los clientes, al tiempo que se adhieren a las políticas y estrategias de servicio de la empresa, es fundamental para construir relaciones sólidas y duraderas con ellos. Esta competencia no solo implica la habilidad para comunicarse de manera clara y efectiva, sino también la capacidad de escuchar activamente y comprender las necesidades y expectativas de los clientes. Significa adaptarse a diferentes estilos de comunicación y personalidades, demostrando empatía y mostrando un genuino interés en resolver sus problemas o satisfacer sus deseos.

Al mismo tiempo, interactuar con los clientes de acuerdo con las políticas y estrategias de servicio de la organización es esencial para mantener la coherencia y la calidad en la experiencia del cliente. Esto requiere un profundo conocimiento de los valores y estándares de la empresa, así como la habilidad para aplicarlos de manera consistente en cada interacción con los clientes.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:

En el siglo XXI, la importancia del servicio al cliente ha adquirido una relevancia aún mayor debido a la evolución constante de la tecnología y las expectativas cambiantes de los consumidores. En un entorno empresarial cada vez más competitivo y globalizado, brindar un servicio al cliente excepcional se ha convertido en un factor crucial para el éxito y la sostenibilidad de cualquier empresa. Aquí algunas reflexiones sobre su importancia:

1. **Competencia intensa:** En el siglo XXI, las opciones para los consumidores son vastas y la competencia es feroz. Un servicio al cliente excepcional puede marcar la diferencia y ser el factor determinante para que los clientes elijan una empresa sobre otra.

2. **Poder del boca a boca digital:** Las redes sociales y las plataformas de reseñas en línea han potenciado el impacto del boca a boca. Las experiencias positivas se comparten fácilmente, pero lo mismo ocurre con las negativas. Un servicio al cliente de calidad puede generar recomendaciones positivas y, por ende, contribuir al éxito de la empresa.

3. **Personalización y experiencia del cliente:** Los consumidores actuales valoran la personalización y una experiencia de cliente única. Un servicio al cliente bien gestionado puede adaptarse a las necesidades individuales, creando relaciones más sólidas y duraderas.

4. **Rapidez y eficiencia:** En una era de inmediatez, los clientes esperan respuestas rápidas y soluciones eficientes. Un servicio al cliente eficaz puede diferenciar a una empresa al garantizar que las consultas se aborden de manera oportuna, lo que contribuye a la satisfacción del cliente.

5. **Fidelización del cliente:** La retención de clientes es tan importante como la adquisición. Un servicio al cliente excepcional construye la lealtad del cliente, fomentando relaciones a largo plazo y reduciendo la rotación de clientes.

6. **Adaptación a la tecnología:** El uso de tecnologías como chatbots, inteligencia artificial y análisis de datos puede mejorar significativamente la calidad del servicio al cliente. La capacidad de adaptarse y utilizar estas herramientas de manera efectiva es crucial en la era digital.

7. **Impacto en la reputación de la marca:** La percepción de una empresa se ve directamente afectada por la calidad de su servicio al cliente. Las empresas con una reputación positiva en este aspecto tienen más probabilidades de atraer nuevos clientes y retener a los existentes.

8. **Feedback constante:** El servicio al cliente no solo implica resolver problemas, sino también escuchar activamente a los clientes. Utilizar el feedback para realizar mejoras continuas puede ser un valioso activo para el crecimiento y la innovación empresarial.

En resumen, en el siglo XXI, el servicio al cliente va más allá de simplemente satisfacer las necesidades del cliente; se trata de crear experiencias memorables, construir relaciones sólidas y adaptarse a un entorno empresarial en constante cambio. Las empresas que reconocen y priorizan la importancia del servicio al cliente están mejor posicionadas para prosperar en la economía actual.

REFLEXIONAR:

1. ¿Cómo considera que la competencia intensa en el siglo XXI ha impactado directamente en la importancia del servicio al cliente para las empresas?

2. ¿Cuál es su perspectiva sobre el papel de las redes sociales y las plataformas de reseñas en línea en la formación de la reputación de una empresa en términos de servicio al cliente?

3. ¿Cómo cree que las empresas pueden adaptarse de manera efectiva a las expectativas de personalización y experiencias únicas que buscan los clientes en la actualidad?

4. ¿En su opinión, cómo la rapidez y eficiencia en la atención al cliente contribuyen a la satisfacción del cliente y a la imagen de una empresa en la era de la inmediatez?

5. ¿Cómo podría una empresa utilizar el feedback constante de los clientes para mejorar continuamente su servicio y mantenerse a la vanguardia en un entorno empresarial en constante cambio?

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:

ACTIVIDAD 1: TALLER ACADÉMICO (GRUPAL)

Objetivo del taller:

- Brindar a los participantes conocimientos y herramientas prácticas para mejorar la calidad del servicio al cliente.
- Desarrollar habilidades de comunicación efectiva y empatía para satisfacer las necesidades de los clientes.
- Promover la importancia de un excelente servicio al cliente para el éxito del negocio.

PREGUNTAS:

1. ¿Qué significa para ti brindar un excelente servicio al cliente? ¿Cuáles son los elementos clave que consideras importantes?
2. ¿Cuáles crees que son las principales necesidades y expectativas de los clientes en nuestra industria/sector?
3. ¿Puedes compartir una experiencia personal positiva en la que hayas recibido un servicio excepcional? ¿Qué hizo que esa experiencia fuera memorable?
4. ¿Cuáles son los principales desafíos a los que te enfrentas al interactuar con los clientes? ¿Cómo los abordas?
5. ¿Cuáles son las habilidades de comunicación más importantes para brindar un excelente servicio al cliente? ¿Cómo las aplicas en tu trabajo?

6. ¿Qué estrategias utilizarías para convertir una queja o reclamación de un cliente en una oportunidad para generar una experiencia positiva?
7. ¿Cómo puedes personalizar tu servicio para adaptarlo a las necesidades específicas de cada cliente?
8. ¿Qué acciones o gestos de cortesía consideras efectivos para sorprender y deleitar a los clientes?
9. ¿Cómo puedes mantener la calma y la profesionalidad ante situaciones difíciles o clientes insatisfechos?
10. ¿Qué medidas o indicadores consideras útiles para evaluar la calidad del servicio al cliente?
11. ¿Cuál es tu compromiso personal para mejorar y ofrecer un servicio excepcional a los clientes?

Técnica didáctica activa: TALLER ACADÉMICO

Ambiente: Campus virtual-

Materiales: PPT SERVICIO AL CLIENTE

ACTIVIDAD N°2 SOPA DE LETRAS (INDIVIDUAL)

Aprendices Las sopas de letras son entretenidos pasatiempos que ayudan a aprender nuevos temas e incluso, ejercitan el cerebro. Son estimuladores mentales que proporcionan un entretenimiento educativo a todos los lectores sin importar la edad o el nivel académico que tengan.

T	E	R	T	Y	A	C	T	I	T	U	D	U	I	O	C	P
A	R	S	D	F	G	H	I	N	D	E	C	I	S	O	L	J
K	L	A	Ñ	Z	X	C	V	B	N	M	Q	W	E	R	I	T
T	Y	U	B	S	I	O	P	A	S	D	F	G	H	J	E	K
L	Ñ	Z	X	A	C	V	C	O	R	D	I	A	L	B	N	N
M	Q	W	E	T	J	R	T	Y	U	I	S	O	P	A	T	S
D	F	G	H	I	J	O	K	L	Ñ	I	Z	X	C	V	E	A
Q	B	N	M	S	Q	W	E	T	R	Y	U	I	O	P	A	D
U	S	D	G	F	H	J	K	N	L	Ñ	Z	X	V	C	B	N
E	Q	W	R	E	T	Y	O	U	E	D	F	H	L	R	O	E
J	A	I	Q	C	W	S	E	F	R	Q	T	Y	U	I	F	I
A	P	S	D	H	F	G	J	A	L	Z	U	X	C	T	C	M
S	V	B	N	O	J	U	O	P	I	V	C	I	A	I	A	O
F	D	E	C	I	D	I	D	O	E	P	V	M	P	C	N	C
Q	T	O	F	F	A	K	Z	A	V	R	Q	A	S	O	I	E

A	Y	A	D	G	H	L	X	C	E	N	E	U	D	F	P	R
E	U	R	I	E	S	G	O	S	B	M	R	I	F	G	F	P
R	I	S	F	J			T	O	L	E	R	A	N	C	I	A
I	M	P	U	L	S	I	V	O	A	Y	T	P	G	H	A	F

1. CLIENTE
2. SERVICIO
3. SATISFECHO
4. RIESGOS
5. QUEJAS
6. SONRISA
7. ACTITUD
8. TRABAJO EN EQUIPO
9. CRITICO
10. TOLERANCIA
11. DECIDIDO
12. RECOMIENDA
13. CORDIAL
14. IMPULSIVO
15. INDECISO

Técnica didáctica activa: SOPA DE LETRAS

Ambiente: Campus virtual-

Materiales: PDF SERVICIO AL CLIENTE.

ACTIVIDAD N°3 SOCIODRAMA

Aprendices conformar grupos de 2 integrantes y preparar una exposición académica teniendo en cuenta la siguiente temática

Grupo N°1	**Cliente ideal o fiel**
Grupo N°2	Cliente amigable
Grupo N°3	Cliente detallista
Grupo N°4	Cliente conversador
Grupo N°5	Cliente racional
Grupo N°6	Cliente reservado
Grupo N°7	Cliente tímido
Grupo N°8	Cliente exigente
Grupo N°9	Cliente impaciente
Grupo N°10	Cliente indeciso
Grupo N°11	Cliente negociador
Grupo N°12	Cliente crítico
Grupo N°13	Cliente nervioso
Grupo N°14	Cliente confundido
Grupo N°16	Cliente insatisfecho
Grupo N°17	Cliente conservador
Grupo N°19	Cliente impulsivo

INDICACIONES:

1. Tomar los elementos conceptuales de la investigación realizada.
2. Puede ampliar consultando en otras fuentes de información.
3. Exponer al instructor la temática asignada.
4. Si presenta algún inconveniente con el desarrollo de la actividad por favor reportar con el instructor.

Temática didáctica activa: SOCIODRAMAS

Ambiente: PRESENCIAL / VIRTUAL

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: • Demostrar comprensión de las políticas y estrategias de servicio de la organización. • Tener un conocimiento profundo de los productos o servicios ofrecidos por la organización. • Entender las necesidades y expectativas típicas de los clientes. **Evidencias de desempeño:** • Brindar un servicio al cliente receptivo y atento. • Adaptar la interacción con el cliente según sus necesidades específicas. • Responder a las consultas de los clientes de manera precisa y oportuna. • Resolver problemas o quejas de los clientes de manera efectiva y satisfactoria. • Mantener una actitud profesional y amigable en todas las interacciones con los clientes. **Evidencias de producto:**	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, DE ACUERDO CON EL TIPO DE SOLICITUD DEL SERVICIO. VERIFICA LAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN EN TEMAS DE SALUD OCUPACIONAL. INTERACTÚA CON EL USUARIO EN FORMA CLARA, FLUIDA Y CONCISA, SEGÚN EL PROTOCOLO ESTABLECIDO Y LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EXISTENTES. TRAMITA LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ESPECIALIZADOS O SERVICIOS DE KPO, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEFINIDOS SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y TÉRMINOS LEGALES. FINALIZA EL CONTACTO, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN. CLASIFICA LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES, SEGÚN EL TIPO DE SERVICIO PRESTADO INDAGA EL NIVEL DE SATISFACCIÓN, SEGÚN LOS SERVICIOS SOPORTADOS O LA VISITA REALIZADA IDENTIFICA PRODUCTOS NO CONFORME, SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA SUGIERE ACCIONES DE MEJORA, SEGÚN LAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Talleres - Exposiciones - Socialización - Análisis de videos - Evaluaciones de conocimientos - Lista de chequeo. - Mesa redonda. - Debates. - Socio dramas.

• Obtener retroalimentación positiva de los clientes sobre la calidad del servicio. • Lograr una satisfacción general del cliente con la experiencia de interacción. • Generar ventas adicionales o aumentar la retención de clientes a través de un servicio excepcional. • Mantener registros precisos y completos de las interacciones con los clientes..		

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Experiencia de los clientes

La experiencia del cliente describe la relación del cliente con la compañía mientras duran las interacciones. La evaluación de la experiencia del cliente permite a la compañía cumplir mejor con las expectativas de los clientes y aumentar la satisfacción y la retención. La evidencia muestra que los clientes esperan que sus interacciones con una empresa sean siempre de la misma calidad y esperan poder establecer los términos de esas interacciones en todo momento.

Trazado del trayecto del cliente

El trazado del trayecto del cliente implica documentar los pasos que un cliente toma para interactuar con una empresa. Las empresas pueden utilizar esta herramienta para comprender mejor la experiencia del cliente, identificar áreas de mejora y aumentar la satisfacción del cliente.

Segmentos de clientes

Segmentos de clientes son grupos de clientes que comparten una necesidad o característica común. La base de clientes de una compañía se puede dividir en segmentos de acuerdo a la ubicación geográfica, el sector, el uso de los productos, el tamaño de la organización, los ingresos o cualquier otra diferencia significativa. La creación de estos segmentos permite a la compañía adaptar el enfoque y las interacciones a las necesidades específicas de cada grupo de clientes.

Autoservicio

Autoservicio se refiere frecuentemente a cuando los clientes acceden de forma independiente a la información y resuelven los problemas en lugar de interactuar con el agente de una compañía o enviar una solicitud de soporte. El autoservicio puede beneficiar también a la compañía internamente, ayudando a los agentes a encontrar la información más fácilmente y a resolver los problemas más rápido.

Ratio de autoservicio

El ratio de autoservicio compara el número de vistas del centro de ayuda con el número de tickets enviados a los agentes. Esta medida ayuda a determinar con qué facilidad los clientes pueden encontrar información por su cuenta, acudiendo al centro de ayuda en lugar de necesitar enviar un ticket. Una empresa puede usar un ratio de autoservicio para entender si los usuarios se sienten capacitados para atenderse a sí mismos, cuándo se necesita nuevo contenido para la base de conocimientos o si los cambios del negocio pueden explicar el comportamiento del cliente.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Blanchard, K. H. (2005). Administración por valores. Editorial Norma.

Kaplún, M. (2010). Una pedagogía de la comunicación (Vol. 10). Ediciones de la Torre.

Schultz, D. P., & Schultz, S. E. (2002). Teorías de la personalidad. São Paulo.

Maslow, A. H. (1991). Motivación y personalidad. Ediciones Díaz de Santos.

Lersch, P., Sarró, R., & Torrente, A. S. (1962). La estructura de la personalidad. Scientia.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**INDIRA PAOLA POLO SÁNCHEZ**	**Instructor**	**CCITC**	**MARZO 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

ANEXO N°4
TIEMPOS EN SOFIA PLUS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: INDIRA PAOLA POLO SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3503514 - MARKETING DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO

RA2 ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172413 - SUPERVISION DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE PLANEACIÓN Y TÉCNICAS DE CONTROL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DETERMINAR LOS RECURSOS PARA LA GESTIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 96H

RA2. GESTIONAR EQUIPOS DE VENTAS SEGÚN TERRITORIOS Y RUTAS ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. 288H

RA3. MONITOREAR LOS RESULTADOS DE VENTAS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 96H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Lanzar la promoción de ventas según objetivos y herramientas promocionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DETERMINAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON PERFIL DEL PROSPECTO. 96H

RA2. FORMULAR PROPUESTA DE NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN. 144H

RA3. UTILIZAR ESTRATEGIAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN. 192H

RA4. FORMALIZAR ACUERDOS Y CONTRATOS COMERCIALES SEGÚN NORMATIVA. 96H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTRUCTURAR EL PLAN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS COMERCIALES DE LA ORGANIZACIÓN. 96H

RA2. APLICAR PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PLAN COMERCIAL. 96H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 199,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172400 - SUPERVISION DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE PLANEACIÓN Y TÉCNICAS DE CONTROL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DETERMINAR LOS RECURSOS PARA LA GESTIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 96H

RA2. GESTIONAR EQUIPOS DE VENTAS SEGÚN TERRITORIOS Y RUTAS ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. 288H

RA3. MONITOREAR LOS RESULTADOS DE VENTAS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 96H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Lanzar la promoción de ventas según objetivos y herramientas promocionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DETERMINAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON PERFIL DEL PROSPECTO. 96H

RA2. FORMULAR PROPUESTA DE NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN. 144H

RA3. UTILIZAR ESTRATEGIAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN. 192H

RA4. FORMALIZAR ACUERDOS Y CONTRATOS COMERCIALES SEGÚN NORMATIVA. 96H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTRUCTURAR EL PLAN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS COMERCIALES DE LA ORGANIZACIÓN. 96H

RA2. APLICAR PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PLAN COMERCIAL. 96H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	175,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 3534814 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA 4: RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H

RA2 EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 1C/48H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO 1C/48H

RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 3C/144H

RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066031 - SUPERVISION DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE PLANEACIÓN Y TÉCNICAS DE CONTROL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DETERMINAR LOS RECURSOS PARA LA GESTIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 96H

RA2. GESTIONAR EQUIPOS DE VENTAS SEGÚN TERRITORIOS Y RUTAS ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN. 288H

RA3. MONITOREAR LOS RESULTADOS DE VENTAS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 96H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Lanzar la promoción de ventas según objetivos y herramientas promocionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DETERMINAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON PERFIL DEL PROSPECTO. 96H

RA2. FORMULAR PROPUESTA DE NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN. 144H

RA3. UTILIZAR ESTRATEGIAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN. 192H

RA4. FORMALIZAR ACUERDOS Y CONTRATOS COMERCIALES SEGÚN NORMATIVA. 96H

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTRUCTURAR EL PLAN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS COMERCIALES DE LA ORGANIZACIÓN. 96H

RA2. APLICAR PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PLAN COMERCIAL. 96H

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	391,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 3350746 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA 4: RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H

RA2 EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 1C/48H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO 1C/48H

RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 3C/144H

RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 343,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1181,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2026	22/04/2026	OTROS	20,00
01/07/2026	23/07/2026	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: INDIRA PAOLA POLO SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

ANEXO N°5

ANTECEDENTES

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 viernes 21 de agosto de 2026, a las 14:42:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1067837234
Código de Verificación	1067837234260821144244

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:45:43 PM horas del 21/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1067837234**
Apellidos y Nombres: **POLO SANCHEZ INDIRA PAOLA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288824821

PIB
19:44:52

Bogotá DC, 15 de enero 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) INDIRA PAOLA POLO SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1067837234:

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

Carlos William Rodríguez Millán
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, 21/08/2026 02:52:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1067837234** y Nombre: **INDIRA PAOLA POLO SANCHEZ.**

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. **146154602** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO