CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería Septiembre 16 de 2026

Señor (a)
JESUS DAVID SILVA RAMOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9107842**
Cargo del supervisor **Instructor G16**
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9107842 del año 2026
Sledin Deliveth Sánchez Miranda, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1067911831** de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en oferta regular, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052)** 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**), b) un (1) pago por el mes diciembre de 2026 por valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.737.082**).

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	**3410282-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS** **Competencia:** EJERCER DERECHOS 3543341-CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES **Competencia EJERCER DERECHOS** **3543480-PRODUCCION ACUICOLA** **Competencia**: **EJERCER DERECHOS** **3410297-PROGRAMACION DE SOFTWARE .** **Total** Horas Mes:**160**	**Anexo 1**:Planeacion pedagogica **(3410282-**3543341-**3543480)** **Anexo2** : Lista de asistencia Fichas **(3410282-**3543341-**3543480)** **Anexo 3:** Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas **(3410282-**3543341-**3543480)** **Anexo 4:** Plan cocertado de las fichas **(3410276-3410278)**
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	se realizó la gestión para la formación Tecnica y /o complementaria,	**“No se requirió la actividad”**
3	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma sofia plus	**“No se requirió la actividad”**
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	En el mes objeto de cobro no se realizó apoyo en la socialización de los programas de formación en las diferentes ofertas Académicas	**“No se requirió la actividad”**
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la	Se atiende el llamado por parte de la supervisor(a) Jesus Silva Ramos para reunion en la regional	**“No se requirió la actividad**

	ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.		
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	En el mes objeto de cobro no se encontraron novedades ni solicitudes de materiales de Formación.	**"No se requirió la actividad"**
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	**"No se requirió la actividad"**
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	En el mes objeto de cobro no se realizó este requerimiento por parte de la Subdirección de centro.	**"No se requirió la actividad"**
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Senasofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	NO se realizó emisión de juicios FCIHAS	**"No se requirió la actividad"**
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - **GFPI-F-013** para las fichas No. **(3410302-324954-3283955)** • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento	**Anexo 5**: Pantallazo del portafolio del instructor(onedrive) **Link**: PORTAFOLIO

		• Registros de Inasistencia en Sofiaplus. • Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	En este mes no he participado en proyectos SENOVA.	**"No se requirió la actividad"**
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena sofia plus. Ficha	**"No se requirió la actividad"**
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Durante el mes objeto de cobro no existió novedad de posible deserción de aprendices.	**"No se requirió la actividad"**
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado	Durante el mes objeto de cobro no se realizaron actividades que involucren el cuidado integral de la	**"No se requirió la**

	integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	salud. No se realizaron actividades que requieran elementos de protección personal. No se presentaron ocurrencias de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.No se presentaron actividades de Prevención y promoción de Seguridad y Salud en el Trabajo. No se presentaron novedades en SST.	**actividad”**

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

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

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

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **(6032111882)** de la planilla, **SOI** al mes de **Agosto** decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
SLEDIN DELIVETH SANCHEZ MIRANDA
Contratista
C.C. No. 1.067.911.831 de Montería.

Firma
JESUS DAVID SILVA RAMOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9107842 - 2026**
a cargo

ANEXOS

Obligaciónes

Obligacion Contractual 1

Anexo 1: Planeacion pedagogica **(3410282-**3543341-**3543480)**

Obligación contractual 01: Anexo 1: Planeación Pedagógica ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3410290	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	
Denominación del Programa de Formación	
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	137136 VERSION 1
Nombre del Proyecto Formativo (no aplica para complementaria)	PLICACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS EN AMBIENTES REALES O SIMULADOS, MEDIANTE LA CREACIÓN DE EMPRESAS DIDÁCTICAS CABP
Código del Proyecto (no aplica para complementaria)	1957962
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	REGIONAL CORDOBA 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	
ANALISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios eticos para la construccion de una cultura de paz	RAP 1. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS -RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS. -COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS. -LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES. -INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS.	ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA - RESPETAR AL OTRO - FIJAR EL PROYECTO DE VIDA - RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD - USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA - EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD - RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE	1 - Define su proyecto de vida de acuerdo con los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura. 2- Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo con los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía . 3. Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia	RAP 1. Realizacion de una infografia sobre la etica.	8	8	Infografia sobre la ética las clases de ética.	Partiendo de la formacion por proyectos, se propone el aprendizaje autónomo y el aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, pregunta problema, observacion directa, taller, debate, investigacion-accion. Demostracion, gamificacion	aula convencional	GUIAS DE APRENDIZAJEZ, CUADERNO, HOJAS, LÁPICES, ESFEROS, DOCUMENTO, GUÍA, DE SER POSIBLE COMPUTADOR.		
ANALISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios eticos para la construccion de una cultura de paz	RAP 2. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.	COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS. -PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS. -TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE -RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE -CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO. -PAZ: CONCEPTO -VIOLENCIA: CONCEPTO	MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD - MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO - RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL - RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO - RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO - PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS - APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA - RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO - CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTR	4. Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz . 5. Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz. 6. Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz.	RAP 2. Elaboracion de un comic sobre cultura de paz	8	8	Comic o historieta, concepción de la Cultura de Paz una realidad social.	Partiendo de la formacion por proyectos, se propone el aprendizaje autónomo y el aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, pregunta problema, observacion directa, taller, debate, investigacion-accion. Demostracion, gamificacion	aula convencional			
ANALISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios eticos para la construccion de una cultura de paz	RAP 3. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	CONFLICTO: CONCEPTO, HITOS DE LA HISTORIA -RESPETO: CONCEPTO -FAMILIA: CONCEPTO -DIÁLOGO: CONCEPTO -CONCERTACIÓN: CONCEPTO -JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES -EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONE	IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN - APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN - PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS - RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO - RESPETAR LAS CREENCIAS - RESPETAR LUGARES	7. Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz. 8. Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacifica de conflictos -	RAP 3. Organización y ejecucion de un juego sobre resiliencia y habilidades para la vida			Actividad de gamificación, principios éticos, resiliencia y proyecto de vida (habilidades para la vida)	Partiendo de la formacion por proyectos, se propone el aprendizaje autónomo y el aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, pregunta problema, observacion directa, taller, debate, investigacion-accion. Demostracion, gamificacion	aula convencional			
ANALISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios eticos para la construccion de una cultura de paz	RAP 4. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.	CONSTITUCIÓN: CONCEPTO - GOBERNALIDAD: CONCEPTO - DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES - CONVIVENCIA: CONCEPTO - LIBERTAD: CONCEPTO - CRITICIDAD: CONCEPTO - NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO	-BUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO -PRACTICAR ACTOS DE RESPETO -RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES -CONVIVIR EN COMUNIDAD -ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA -EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL -FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO -PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES -DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES -DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA	Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva - Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos	RAP. 4. Elaboracion de collage D.H y power point, desarrollo sostenible-bioetica.	8	8	Elaborar un collage sobre los derechos humanos, convivencia y resolución de conflictos. Elaborar una presentación en PowerPoint por grupos, donde se evidencie la relación del desarrollo sostenible con la bioética y la sociedad.	Partiendo de la formacion por proyectos, se propone el aprendizaje autónomo y el aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, pregunta problema, observacion directa, taller, debate, investigacion-accion. Demostracion, gamificacion	aula convencional			

Obligación Contractual 1. Anexo 1 Planeación Pedagógica Coordinación en sistema integrado de gestión 3235126.

Obligación contractual 01: Anexo 1: Planeación Pedagógica ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. FICHA 3314411	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	**jul-26**
Denominación del Programa de Formación	**COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**226701 versión 1**
Nombre del Proyecto Formativo (no aplica para complementaria)	**DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO LAS NORMAS ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001, PARA ORGANIZACIONES DE DIFERENTES**
Código del Proyecto (no aplica para complementaria)	**2414551**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**BERNARDA GUERRA PEREZ** — **REGIONAL CORDOBA/ CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA 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	
ANALISIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACION	RA 1 EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO. CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES: BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: CONCEPTO PERSISTENCIA: CONCEPTO CUMPLIMIENTO CON EL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO CALIDAD Y EFICACIA: CONCEPTO ANÁLISIS DE RIESGO: CONCEPTO. FIJAR METAS: CONCEPTO. CONCEPTO PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: AUTOCONFIANZA: REDES DE APOYO: OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA. PERSONA, CONTEXTO, PROYECTO: COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS: COMPONENTES: VISUALIZAR: CONCEPTO ANALIZAR: CONCEPTO IDENTIFICAR: CONCEPTO	RA 1 DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES (CEP). ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PERSONALES. RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD. RA 2 IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. RA 3 USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL ENTORNO. RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS. UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN RA 4 DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y	RA 1 VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO PERSONAL. FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA. APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS. RA 2 IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD. APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN. RA 3 APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS. APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES. SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. RA 4	Cultura del emprendimiento, Caracteristicas y competencias emprendedoras Documento informe perfil idea de negocio	36	12	Evidencias de Producto: Tecnica Evaluación: Observación Evidencia 1.Informe de idea de negocio IE: Lista de Chequeo	CLASE MAGISTRAL MESA REDONDA ESTUDIO DE CASO FORO LLUVIA DE IDEAS APRENDIZAJE POR DESCUBRIMIENTO TALLER PLENARIA	Ambiente convencional , dotado de sillas y mesas de trabajo, tablero,	Resma de papel, marcadores borrables, marcadores permanentes, borradores de tableros, lápices, bolígrafos, pliego papel periodico. video beam, TV	1	N/A

Obligación Contractual 1. Anexo 1 Planeación Pedagógica Desarrollar proceso de mercadeo ficha 3406772

Obligación contractual 01: Anexo 1: Planeación Pedagógica DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO . FICHA 3406772	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	jul-26
Denominación del Programa de Formación	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	228118 VERSION 1
Nombre del Proyecto Formativo (no aplica para complementaria)	
Código del Proyecto (no aplica para complementaria)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	REGIONAL CORDOBA/ CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA 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			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EVALUACIÓN	**Monitorear** actividades del proceso reproductivo de conformidad a parámetros técnicos de la especie y sistema de producción. **3.Distribuir** los recursos de acuerdo a las necesidades del plan de producción, requerimientos técnicos y normativa vigente.	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	**Relacionar** los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES,	**Reconocer** la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana	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 SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL	Mejorar las formas de comunicación utilizando la lengua castellana en los diferentes contextos	10	2	**EVIDENCIA DE PRODUCTO**: Realice un ensayo donde utilice expresiones escritas analíticas, acorde con los conocimientos adquiridos y aplicados a su contexto social o laboral.	Partiendo de la formacion por proyectos, se propone el aprendizaje autónomo y el aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, pregunta problema, observacion directa, taller, debate, investigacion-accion. Demostracion, gamificacion				
EVALUACIÓN	**Monitorear** actividades del proceso reproductivo de conformidad a parámetros técnicos de la especie y sistema de producción. **3.Distribuir** los recursos de acuerdo a las necesidades del plan de producción, requerimientos técnicos y normativa vigente.	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	**Establecer** procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	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, SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, SIGNOS DE PUNTUACIÓN, SEMÁNTICA, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.	**Interpretar** mensajes y reconstruir el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. * **Aplicar** técnicas para la comunicación 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	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	Comprender los diferentes tipos de comunicación para ser asertivos y eficaces en los contextos laboral y social	10	6	**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO**: Elaboración de un video en el cual formaran equipos de tres (3) aprendices, designar un rol de guionista, escritor y poetiza o poeta. El tema será acorde con el programa de formación.	Partiendo de la formacion por proyectos, se propone el aprendizaje autónomo y el aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, pregunta problema, observacion directa, taller, debate, investigacion-accion. Demostracion, gamificacion				
ANÁLISIS	**Analizar** datos por medio de tablas y graficas diseñadas de acuerdo a parámetros técnicos y metodología estadística	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	**Argumentar** en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.	LA ARGUMENTACIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS, LA PREGUNTA, LA TESIS, EL ARGUMENTO, LA CONCLUSIÓN, LA SÍNTESIS. * LA PROPOSICIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS. * EL ESTILO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN. * CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO, ELEMENTOS BÁSICOS DE LA SEMIÓTICA Y SEMIOLOGÍA.	**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	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 REQUERIMIENTO	Diagnosticar las distintas formas de comunicación laboral y social que experimentan los aprendices en su rutina de acuerdo a las caracteristica de la comunicación humana	10	2	**EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:** Realizar un taller (material de apoyo – instructor) por parte de los aprendices, donde se evidencien los tipos de comunicación, técnicas de comunicación, modelos, entre otros.	Partiendo de la formacion por proyectos, se propone el aprendizaje autónomo y el aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, pregunta problema, observacion directa, taller, debate, investigacion-accion. Demostracion, gamificacion				
ANÁLISIS	**Analizar** datos por medio de tablas y graficas diseñadas de acuerdo a parámetros técnicos y metodología estadística	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	**Analizar** los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto	PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN, ARGUMENTACIÓN. * CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.	**Utilizar** la información según el propósito establecido. * **Emplear** estructuras textuales en la comunicación oral y escrita. * **Redactar** diferentes tipos de textos aplicando reglas gramaticales y ortográficas. * **Exponer** en forma oral o escrita un planteamiento utilizando los principios de la argumentación.	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.	Conocer las relaciones entre las letras y los sonidos para poder pronunciar las palabras escritas, a través de una enseñanza estructurada que garantice la comunicación eficaz entre el emisor y el receptor	10	2	**EVIDENCIA DE DESEMPEÑO**: Realizar exposicion de una noticia investigada por el aprendiz, donde exponga la responsabilidad en la veracidad y trasparencia de los medios de comunicación y el señalamiento moral para los implicados.	Partiendo de la formacion por proyectos, se propone el aprendizaje autónomo y el aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, pregunta problema, observacion directa, taller, debate, investigacion-accion.				

Obligacion Contractual 1

Anexo 2: Lista de asistencia Fichas No**(3410282**-3543341-**3543480)**

SENA

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

LUGAR: LORICA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	COMUNICACIÓN & MARKETING DIGITAL			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3543464
Competencia:	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN COMUNICACIÓN & MARKETING DIGITAL			Resultado de Aprendizaje:	RAP 1, 2, 3, 4.		
Tipo de Formación:	Titulada ✓ / Complementaria ___	Mes: SEPTIEMBRE / Año: 2026	Instructor: STEVIN SANCHEZ CH.	Correo Electrónico:	rdels-18@hotmail.com	Teléfono:	3135400697.

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 15	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
	liliana	Ramirez Gomez	3003907601	liramirez7702002@gmail.com						
	Kendry	MiR Monterrosa	3004472636	Mirkendry2@gmail.com	Kendry MiR					
	Erick	Acosta Arias	3023058558	acostaerickjavier2002@g						
	Erik	Arteaga Noriega	3007228635	Erickarteagaoriega@gmail.c	Erik					
	Dairis	espitia Denes	3105256421	dairisespitia1@gmail.com	Dairis					

Powered by CamScanner

SENA

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

LUGAR: MONTERIA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS			Código del Programa:	137136	Ficha de Caracterización	3410282
Competencia:	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO			Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: FEBRERO Año: 2026	Instructor: SLEDIN DELIVETH SANCHEZ MIRANDA	Correo Electrónico: nidels-18@hotmail.com		Teléfono: 3135400697	

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
	Juan David	Carrascal Perez	3017275295							
	Katia Elena	Hernández Esquivel	3107029137							
	María José	Pérez Durango	3117628713							
	Leidy Johana	Gonzalez Arroyo	3243806004							
	Jhoan Sebastian	Acosta Paladdy	3245826793							
	Maxwell	Yanez Leon	3001373876							
	Breiner	Cifuentes Caballero	3022247898							
	Juan David	Mercado Cortes	3004709341							
	Juan David	Ba Herrera	3122393376							
	Sara Esther	Lopez Thevenin	3003800233							
	Ana María	Perez Mu.	3209862052							

Powered by CamScanner

SENA

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

LUGAR: MONTERIA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS			Código del Programa:	137136	Ficha de Caracterización	3410282
Competencia:	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO			Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Febrero Año: 2026	Instructor: SLEDIN DELIVETH SANCHEZ MIRANDA	Correo Electrónico: nidels-18@hotmail.com		Teléfono: 3135400697	

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
	Luis Carlos.	Pestana Diaz	3024329384	Pestanodiazluiscarlos@gmail.com		Luis.				
	Carmen Cecilia	Garcia Velasquez	3008266045	Cecigarcia920@gmail.com	Carmen	Carmen				
	Andrés Felipe	Almeida Ruiz	3207545377	andresalmeidaruiz@yahoo.com	Andrés	Andrés				
	Betsabeth Carolina	Marquez Gonzalez	3105366133	———	Betsabeth	Betsabeth				
	Natalia Inés	Ramos Lopez	3003689224		Natalia	Natalia				
	Mª Valentina	Marino Bettin	3244556068	———	Valentina	Valentina				
	JAIDER JOSE	LOPEZ CAUADIA	3146690115	Jaiderlopez2025250@gmail.com	JAider	JAider				
	Jacinto Manuel	Alvarado Diaz	3016165361	———						
	Luis Javier Diaz	Diaz Aguirre	3217577357		Luis.Diaz					
	Karen Sofia	Perez Martinez	3103576850		Karen					
	LISETH KARINA	GUZMAN RAMOS	3004425233		LISETH K.					
	Diana Arroyo	Arroyo	3148243840		Diana A.					

Powered by CamScanner

SENA

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

LUGAR: TUCHIN

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Código del Programa:	134101	Ficha de Caracterización	3410295
Competencia:	EJERCER DER. FUND. DEL TRABAJO		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: SEPTIEMBRE Año: 2026	Instructor: SLEDIN DELIVETH SANCHEZ MIRANDA	Correo Electrónico: nideis-18@hotmail.com	Teléfono: 3135400697	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 10	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
	Fraise Cordero	Florez Botonero	3503980247	Fraise.16110@gmail.com						
	Rudy Angie	Camargo Montero	3106858066	Rudc2i@hotmail.com	Rudy C.					
	Estefany Esther	Guerra Perez	3275651859	GuerraPerezEstefan@gmail	Estefani					

Powered by CamScanner

SENA

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

LUGAR: JUCHIN

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			Código del Programa:	134101	Ficha de Caracterización: 3410295
Competencia:	EJECUCION DE FUNDAMENTOS DEL TRABAJO			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: SEPTIEMBRE Año: 2026	Instructor: SLEDIN DELIVETH SANCHEZ MIRANDA	Correo Electrónico: nideis-18@hotmail.com		Teléfono: 3135400697

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 10	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
	Marcelo Patricio	Suarez Beltran	3215665831	Marcelasuarez13031@gmail.com	Marcela.					
	Aura Cristina	Sibaja Ibañez	3238854731	auracristina1315@gmail.com	Aura S.					
	Maria Vanessa	Hernández Sibaja	3148674707	mvanessahernandez0748@gmail.com	Maria H.					
	Mariana	Duque Carpio	3248842046	marianaduque239@gmail.com	Mariana D.					
	Javier Alfonso	Hernández Sibaja	3247036298	javierh sibaja@gmail.com	JAVIER HS					
	Juan Andrés	Ortiz Cuma	3216742943	ccuocuma@gmail.com	Juan O.					
	Yuri Antonia	Nisperuza M	3147839757	MYuri5646@gmail.com						
	Maria Paula	Diaz Peñate	3217094103	maimarlia23@gmail.com	MaPeñate					
	Angel de Jesus	Polo Arias	3128539774	angelpoloarias@						
	Judith Lucia	Arroyo Osorio	3236311546	arroyojudith@gmail.com	Judith					
	Milagros de Jesus	Espitia Perez	3248133935	espitiamilagros02@gmail.	Milagros					
	Gisela Carolina	Espitia Perez	3025414676	giselaespitiaperez@gmail.	Gisela					

Powered by CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: MONTERIA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS			Código del Programa:	137136	Ficha de Caracterización: 3410282
Competencia:	ETICA Y CULTURA DE PAZ - ENRIQUE CAN			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: AGOSTO SEPTIEMBRE Año: 2026	Instructor: SLEDIN DELIVETH SANCHEZ MIRANDA	Correo Electrónico: nidels-18@hotmail.com		Teléfono: 3135400697

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 24	DIA 31	DIA 07	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
	Ana Milena	Perez Manuelo	3209562052	———	Ana Pérez	Ana Pérez	Ana Pérez			
	Katia Elena	Hernandez Esquivel	3107029137		Katia Hdez	Katia Hdez	Katia Hdez			
	Jhoan sebastian	acosta posada	3245826743		Jhoan	Jhoan A.				
	LISETH KARINA	GUZMAN RAMOS	3004425233		LISETH G.	LISETH G.	LISETH G.			
	Diana Sofia	Arroyo Ojeda	8278243811		Diana A.	Diana A.	Diana A.			
	Karen Sofia	Perez Martinez	3103576650		Karen	Karen S				
	Betsibeth carolina	Marquez Gonzalez	3105366533		Betsibeth	Betsibeth				
	Jaider Jose	Lopez cavadia	3146691015		Jaider.	Jaider.	Jaider			
	Juan David	Mercado Cortes	3004706891		Juan D.	[illegible]	[illegible]			
	Leidy Daniela	Gonzalez G.	3243906064		Leidy	Leidy	Leidy			
	Ma Valentina	Moreno Bettin	3244550068		Valentina	Valentina	Valentina			
	Carmen cecilia	Cepeda velasquez	3008266815		Carmen.	Carmen G.	Carmen G.			

Powered by CamScanner

SENA

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

LUGAR: MONTERIA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	INTEGRACIÓN OPERACIONES LOGISTICAS			Código del Programa:	137136	Ficha de Caracterización	3410282
Competencia:	ETICA Y CULTURA DE PAZ - ENRIQUE LOW			Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: ~~agosto~~ septiembre Año: 2026	Instructor: SLEDIN DELIVETH SANCHEZ MIRANDA	Correo Electrónico: nidels-18@hotmail.com		Teléfono: 3135400697	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 24	DIA 31	DIA 07	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	BREINER	CHICA CABALLERO	3112224888		BREINER					
	Juan David	Carrascal Perez	3017275295							
	María José	Pérez Arango	3117628993		María	María	María.			
	Wendy Tatiana	Romero Arrieta	3002063334		Wendy R.		Wendy R.			
	Maxwell Yoner	León	3001373876		Maxwell		Maxwell			
	Juan David	Bolaños	3122393316							
	Pamela	Morales	3117276110		Pamela	Pamela M.	Pamela M.			
	Natalia Inés	Ramos López	3003689284		Natalia	Natalia Ramos	Natalia Ramos			
	Jacinto Manuel	Alvarado Dias	—							
	Sara Esther	López Trevening	3003800233		Sara L.	Sara L.	Sara L.			
	Andrea	Almeida	3207549780		Andrea	Andrea A	Andrea A			
	Luis Javier	Diaz Agamez	3217545728		Luis Diaz	Luis Diaz				

Powered by CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: AYAPEL (LA LOMA).

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	PRODUCCIÓN AVICOLA		Código del Programa: 733293	Ficha de Caracterización	3543480
Competencia:	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES		Resultado de Aprendizaje:	RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR	
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: AGOST Año: 2026	Instructor: SLEDIN DELIVETH SANCHEZ MIRANDA	Correo Electrónico: nidels-18@hotmail.com	Teléfono: 3135400697

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 14	DIA 21	DIA 28	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	María Fernanda	Romero Mercado	3207680025		María	María	María			
	Karimeyanínis	Moreno calle	3106082497	karimeMorenocalles@gmail.com	Karimeyanínis M.	Karimeyanínis M	Karimeyanínis M			
	Norelis	DIAZ Aviles	3215105096	diazavilesnorelis@gmail.com	Norelis D.	Norelis D	Norelis D			
	Isabel C	Mercado Espejo	3203762377	isa24mercado@gmail.com	Isabel M	Isabel M	Isabel M			
	Wilfrido M.	Rivera Arrieta	3234718569	wilfridorivera689@gmail.com	Wilfrido R.	Wilfrido R.	Wilfrido R.			
	duis Fernando	Anaya Arrieta	3246347214	fernandoanayaarrieta@gmail.com	duisF.	duisF.				
	Fernando Jose	Romero Mercado			Fernando		Fernando			

Powered by CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: SAN PELAYO (CARTAGO)

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES			Código del Programa:	336138	Ficha de Caracterización: 3543341
Competencia:	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES			Resultado de Aprendizaje:	RAP 1, 2, 3, 4	
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: AGOSTO Año: 2026	Instructor: SLEDIN DELIVETH SANCHEZ MIRANDA	Correo Electrónico: nidels-18@hotmail.com		Teléfono: 3135400697

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 04	DIA 05	DIA 11	DIA 15	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Marquiads	Fariño Vargas	3234502252							
	Lidia Maria	Cuadrado Correa	3146372752			Lidia M.	Lidia M.			

Powered by CamScanner

SENA

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

LUGAR: SAN PELAYO (CARTAGO)

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES			Código del Programa:	836138	Ficha de Caracterización	3543341
Competencia:	EJECUCIÓN DE TRABAJOS FUNDAMENTALES			Resultado de Aprendizaje:	RAP 1, 2, 3, 4		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: MARZO Año: 2026	Instructor: SLEDIN DELIVETH SANCHEZ MIRANDA	Correo Electrónico: nidels-18@hotmail.com		Teléfono: 3135400697	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 04	DIA 05	DIA 11	DIA 17	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Samuel Hernandez	Durango	3206051527	Samuelhernandezd@gmail.com	Samuel H	Samuel H	Samuel H	Samuel H		
	Gabriel José	Romero Moreno	3244719237	gabrieljoseromeromoreno@gmail.com	Gabriel R.	Gabriel R.	Gabriel R.	Gabriel R.		
	Mauricio José	Hernández yanez	3004720679		Mauricio Hdz	Mauricio Hdz	Mauricio Hdz	Mauricio Hdz		
	Saray Sofia	Negrete Caro	3004661958	Saraysofianegretecaro140	Saray Negrete	Saray N	Saray Ne	Saray N		
	Maria Isabel	Negrete Caro	3015354085	negretecaromariisabel@gmail.com	Maria Negrete	Maria	Maria negrete	Maria Negrete		
	Jesmy	peñon Martinez	3206461643	Delcarmenmartinez0629@gmail.com	Jesmy P.	Jesmy P.	Jesmy P.	Jesmy P.		
	Katy luz	Esquivel Garcia	3046389580	katyluzesquivelgarcias4@gmail.com	Katy Luz E.	Katy Luz E.	Katy Luz E.	Katy Luz E.		
	Andrea Patricia	Hernandez Hoyos	3233483855	andreahoyos@gmail.com	Andrea H	Andrea H				
	Luisa fernanda	Alvarez Romero	3002445968	luisafernandaalvarezromero@gmail.com	Luisa Alvarez	Luisa Alvarez	Luisa Alvarez	Luisa Alvarez		
	Daniela	peña Banda	8002495290	danielapeña2109@gmail.com	Daniela P.	Daniela P.	daniela P.	daniela P.		
	Jennifer	Payares lozano	3012303648	ferlspayares@gmail.com	Jenifer PL.	Jenifer PL.	Jenifer PL.	Jenifer PL.		
	Dina Luz	Lopez Romero	3116660896	dluz2411@hotmail.com	Dina L.	Dina L.	Dina L.	Dina L.		

Powered by CamScanner

SENA

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

LUGAR: SAN PELAYO (CARRILLO)

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES			Código del Programa:	836138	Ficha de Caracterización	3543341
Competencia:	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES			Resultado de Aprendizaje:	RAP 1,2,3,4		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: AGOSTO Año: 2026	Instructor: SLEDIN DELIVETH SANCHEZ MIRANDA	Correo Electrónico: nidels-18@hotmail.com		Teléfono: 3135400697	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 04	DIA 05	DIA 11	DIA 15	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Lorena	Medina	3126777589	Lorena Patricia medina02@gmail.c	Lorena M	Lorena M	Lorena M.	Lorena M		
	Maira Esther	Hernández Tamez	3116199724	mairahernandez72s@gmail	Maira H.	Maira He	Maira H.	Maira H		
	Luis Angel	Quintero	3136333	9quinterodelgadoluiss cbo@gmail.com	Luis.Q	Luis. Q				
	Luis Alberto	Plaza Payares	3276673047	plazapayares luisalberto@gmail.com	Luis	Luis	Luis	Luis		
	Jesus Elias	Medina Beltran	3245502786	medinabetranelis@gmail.com	Jesus Medi	Jesus Medina	Jesus Medina	Jesus Medina		
	Marcelo	Ceballos Ramirez	3113063094	chelo1402@gmail.com						
	Ivan David	López Romero	3008204143	yehypamanalopez@gmail.	Ivan López	Ivan López	Ivan López	Ivan López		
	German A	Payares Galvis	3206576543		German	payares	German	German		
	Ana Maria	Rosas Hernandez	3002735538	Anamariarosas049@gmail.c	Rosas	Rosas	Rosas	Rosas		
	Roony Ricardo	Romero Romero	3001299393	roonyromero38@gmail.com	Roony Romero	Roony Romero	Roony Romero	Roony Romero		
	Hermida Rosa	Fariño Hernández	3008842234	hermidafarino38@gmail.com	Hermida Fariño	Hermida Fariño	Hermida Fariño	Hermida Fariño		
	Adriana Lucia	Cuentas Pineda	3235240685	ashly mc.2020@gmail.com	Adriana	Adriana C	Adriana C	Adriana		

Powered by CamScanner

Obligacion Contractual 1

Anexo 3: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas **(3410282-**3543341-**3543480)**

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Código del Programa de Formación: 3314411

Nombre del Proyecto (si es formación titulada): Desarrollo de soluciones de software orientadas a la optimización de procesos organizacionales.

Código del Proyecto:3314411 – Análisis y Desarrollo de Software

Fase del Proyecto: Planeación y Desarrollo

Actividad de Proyecto: Fortalecer los procesos de comunicación efectiva dentro del equipo de desarrollo de software para mejorar la interacción en contextos sociales, personales y productivos.

Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Resultado de Aprendizaje a Alcanzar:04 - Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

Duración de la Guía: 48 Horas

PRESENTACIÓN

Señor Aprendiz: En el ámbito del desarrollo de software, las habilidades técnicas deben complementarse con competencias comunicativas que permitan a los profesionales interactuar de manera efectiva dentro de equipos de trabajo multidisciplinarios.

La comunicación clara, precisa y efectiva es un elemento fundamental para el éxito de los proyectos de software, ya que facilita la comprensión de los requerimientos, la documentación adecuada de los procesos y la interacción entre desarrolladores, usuarios y demás actores involucrados en el ciclo de desarrollo.

La presente guía de aprendizaje tiene como objetivo fortalecer las competencias comunicativas del aprendiz, promoviendo el enriquecimiento del vocabulario técnico y la aplicación de estrategias de comunicación en contextos sociales, personales y productivos relacionados con el área de desarrollo de software.

Durante el desarrollo de esta guía se realizarán actividades de reflexión, análisis, investigación y aplicación práctica que permitirán mejorar las habilidades de comunicación oral y escrita, contribuyendo al desempeño profesional del aprendiz dentro del sector tecnológico.

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Tipo de Actividad: Individual

Tiempo Estimado para la Actividad: 12 horas

Actividades

1. Reflexione sobre la importancia de la comunicación en el desarrollo de proyectos tecnológicos y en el trabajo colaborativo dentro de equipos de desarrollo de software.
2. Analice las siguientes preguntas:

- ¿Por qué es importante una comunicación clara dentro de un equipo de desarrollo de software?
- ¿Qué problemas pueden surgir cuando la comunicación no es efectiva?
- ¿Cómo influye el uso adecuado del lenguaje técnico en la comprensión de los procesos de desarrollo?

3. Elabore un **ensayo o reflexión escrita** donde explique cómo una comunicación efectiva puede mejorar el desempeño en proyectos tecnológicos.

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios para el Aprendizaje

Tipo de Actividad: Individual

Tiempo Estimado para la Actividad: 12 horas

Actividades

1. Investigue sobre los siguientes temas:

- Comunicación efectiva en entornos laborales
- Importancia del lenguaje técnico en el área de tecnología
- Estrategias para mejorar la comunicación oral y escrita.

2. Identifique y describa diferentes formas de comunicación utilizadas en el ámbito tecnológico, tales como:

- documentación técnica
- reuniones de trabajo
- presentaciones de proyectos

- reportes de avance.

3. Elabore un **cuadro comparativo o mapa conceptual** donde se expliquen los elementos principales de la comunicación efectiva.

3.3 Actividades de Apropiación del Conocimiento (Aplicación Práctica)

Tipo de Actividad: Individual y Grupal

Tiempo Estimado para la Actividad:24 horas

Actividades

Desarrollo de actividades comunicativas

1. **Taller de enriquecimiento lexical**

El aprendiz deberá identificar y explicar términos técnicos relacionados con el desarrollo de software, tales como:

- algoritmo
- base de datos
- interfaz de usuario
- programación
- arquitectura de software.

2. **Producción de textos técnicos**

Elabore un documento donde describa:

- un proceso básico de desarrollo de software
- las etapas del ciclo de vida del software
- la importancia de la documentación en los proyectos tecnológicos.

3. **Actividad de comunicación oral**

En grupos de trabajo, los aprendices realizarán una **presentación sobre un tema relacionado con el desarrollo de software**, donde deberán:

- explicar conceptos técnicos
- utilizar vocabulario adecuado
- emplear herramientas de apoyo visual.

4. **Análisis de situaciones comunicativas**

Analice diferentes situaciones donde la comunicación dentro de un equipo de desarrollo puede verse afectada y proponga estrategias para mejorar la interacción y la comprensión entre los miembros del equipo.

AMBIENTE REQUERIDO

Ambiente de formación dotado con:

- Aula de formación o ambiente virtual de aprendizaje
- Computadores con acceso a internet
- Herramientas ofimáticas
- Plataforma de aprendizaje virtual
- Recursos digitales para elaboración de documentos y presentaciones.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación:
Proceso mediante el cual se intercambia información entre dos o más personas.

Comunicación Efectiva:
Capacidad de transmitir un mensaje de forma clara, comprensible y adecuada al contexto.

Enriquecimiento Lexical:
Proceso de ampliación del vocabulario para mejorar la expresión oral y escrita.

Lenguaje Técnico:
Conjunto de términos especializados utilizados en un área específica del conocimiento.

Documentación Técnica:
Conjunto de documentos que describen procesos, sistemas o procedimientos en el desarrollo de software.

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. Documentos institucionales de formación integral.
- Ministerio de Educación Nacional. Estrategias de comunicación en entornos educativos.
- Sommerville, Ian. **Ingeniería de Software**.
- Pressman, Roger. **Ingeniería del Software: Un enfoque práctico**.

CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre Cargo Dependencia

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Sledin sanchez**	**Instructor**		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)		**Instructores**			

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación: INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS**
- **Código del Programa de Formación: 3205691**
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN ENTORNOS LABORALES**
- **Fase del Proyecto: Ejecución**
- **Actividad de Proyecto: Promover el ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo conforme a la Constitución Política de Colombia.**
- **Competencia: EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA**
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
    1. **Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de los trabajadores.**
    2. **Identificar las normativas legales y constitucionales relacionadas con los derechos fundamentales del trabajo.**
    3. **Promover ambientes laborales dignos y participativos, conforme a los derechos reconocidos.**
    4. **Valorar la participación ciudadana como elemento esencial para la construcción de una sociedad justa.**
- **Duración de la Guía: 48 Horas**

PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:
En el marco de la formación profesional integral, es vital comprender y ejercer los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de Colombia. Esta guía te permitirá reflexionar, investigar y desarrollar acciones que promuevan el respeto y la práctica de estos derechos en contextos laborales y sociales. A través de actividades individuales, se fortalecerá el sentido de ciudadanía, justicia social y solidaridad en entornos organizacionales y comunitarios.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

- **Tipo de Actividad: Individual**
- **Tiempo Estimado para la Actividad: 6 horas**
- **Preguntas:**
    1. **¿Qué entiendes por derechos fundamentales del trabajo?**
    2. **¿Por qué es importante el respeto a los derechos humanos en el entorno laboral?**
    3. **¿Conoces alguna situación laboral donde se hayan vulnerado derechos fundamentales? ¿Cómo crees que debería actuarse en ese caso?**

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios para el Aprendizaje

- **Tipo de Actividad: Individual**
- **Tiempo Estimado para la Actividad: 12 horas**
- **Tareas:**
    1. **Investiga los artículos de la Constitución Política de Colombia que hacen referencia a los derechos laborales y humanos.**
    2. **Define y analiza conceptos clave:**
        - **Derechos fundamentales**
        - **Participación ciudadana**
        - **Acción solidaria**
    3. **Elabora un cuadro comparativo de las organizaciones que promueven y defienden los derechos humanos en Colombia.**
    4. **Realiza una línea de tiempo destacando hitos históricos relacionados con los derechos laborales en Colombia.**

3.3 Actividades de Apropiación del Conocimiento (Conceptualización y Teorización)

- **Tipo de Actividad: Individual**
- **Tiempo Estimado para la Actividad: 18 horas**

- **Actividades:**
    - **Diseña un folleto o cartel digital que promueva el respeto por los derechos fundamentales del trabajo.**
    - **Elabora una presentación sobre los mecanismos legales que tiene un trabajador para hacer valer sus derechos.**
    - **Participa en un foro virtual sobre la importancia de la solidaridad y la acción colectiva para la defensa de los derechos humanos.**
    - **Redacta un ensayo crítico sobre la responsabilidad de los empleadores en la promoción de ambientes laborales dignos.**

3.4 Actividades de Evaluación y Verificación de Resultados

- **Tipo de Actividad: Individual**
- **Tiempo Estimado para la Actividad: 12 horas**
- **Actividades:**
    - **Evalúa las propuestas diseñadas en cuanto a su claridad, pertinencia y aplicabilidad.**
    - **Revisa el marco legal aplicado en los productos elaborados.**
    - **Ajusta los contenidos según retroalimentación del instructor y presenta versión final para su socialización.**

AMBIENTE REQUERIDO

- **Recursos:**
    - **Aula de clase o laboratorio de informática con acceso a internet.**
    - **Acceso a herramientas de diseño gráfico y presentaciones (Canva, PowerPoint, Google Slides).**
    - **Plataforma LMS o herramienta de colaboración virtual (Teams, Moodle, Google Classroom).**
    - **Material de consulta: Constitución Política, normas laborales, documentos de derechos humanos.**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Derechos Fundamentales: Conjunto de derechos esenciales reconocidos en la Constitución que garantizan la dignidad humana.**
- **Participación Ciudadana: Intervención activa de los ciudadanos en los asuntos públicos y sociales.**
- **Solidaridad: Principio ético que impulsa la cooperación y el apoyo mutuo entre personas y comunidades.**
- **Constitución Política de Colombia: Ley fundamental que rige el ordenamiento jurídico del país.**

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- **Constitución Política de Colombia – Artículos sobre derechos fundamentales y laborales.**
- **Organización Internacional del Trabajo (OIT) – Convenios y recomendaciones.**
- **Corte Constitucional de Colombia – Jurisprudencia relevante.**
- **Manuales de derechos humanos del Ministerio del Trabajo y la Defensoría del Pueblo.**
- **Documentos de Naciones Unidas sobre derechos laborales.**

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		**Instructor**		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)		**Instructores**			

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación:	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
Código del Programa de Formación:	3406772
Nombre del Proyecto:	Manual técnico para el recibo, almacenamiento y entrega de carga en una plataforma logística.
Fase del Proyecto:	Análisis
Actividad de Proyecto:	
Competencia:	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:	• **RA1**: Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. • **RA2**: Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. • **RA3**: Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. • **RA4**: Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
Duración de la Guía:	48 horas

2. PRESENTACIÓN

Para elServicio Nacional de Aprendizaje – SENA, es fundamental la educación en principios y valores éticos orientados a la formación de aprendices libres, pensadores, críticos constructivos, innovadores, de objetivos definidos, solidarios, con sentido de alteridad y con una alta responsabilidad social y medio ambiental

En este sentido, la presente guía de aprendizaje busca fortalecer la formación del SER de cada uno de los y las aprendices de la formación titulada del SENA. Contiene una serie de actividades que, bajo la orientación de los instructores, pretende desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Participe en cada una de estas actividades activamente, y mantenga una actitud motivada y dinámica de modo que su experiencia de aprendizaje sea lo más significativa posible para usted y para sus compañeros.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión inicial

Estimados aprendices, desde ahora es necesario que ustedes entiendan la importancia de la comunicación. Por eso, es ineludible que se pregunte, antes de entrar en materia, ¿qué es la comunicación? Sin lugar a duda, si ustedes lo piensan, es un ejercicio diario que realizamos con el fin de establecer relaciones asertivas en nuestro entorno.

Se muestra la comunicación como una función innata de las personas, permitiendo desarrollar los aspectos más importantes del ser humano, analizando, reflexionando y gestando la importancia de la comunicación en todos sus ámbitos y aspectos. Para ustedes, como aprendices, es un proceso que les permitirá desenvolverse en las empresas y destacarse en cualquier grupo de trabajo ya que quien sabe comunicarse siempre estará a la vanguardia, siempre será el primero.

Así, es necesario que en esta guía estemos dispuestos a aprender y a discutir nuestros puntos de vista. A través de las diferentes actividades creara un crecimiento intelectual y una base en las acciones de la comunicación creando un mejoramiento en el léxico y en el desarrollo de trabajos escritos, permitiendo un desarrollo de expresiones y acciones concretas a la hora de desenvolverse en el entorno social y laboral.

Querido aprendiz lo invito a visualizar el siguiente video: Comunicación asertiva: los 5 pasos

https://www.youtube.com/watch?v=itBLSKocD4oDescriba 5 pasos que se deben seguir para

establecer una comunicación asertiva y establezca lo que se debe hacer en cada caso y lo que

no.

1. **Establece los hechos.**
   Se habla únicamente de lo q ha ocurrido sin recurrir a los prejuicios Lo que se debe hacer: Decir solamente

   lo que paso Y Lo q no se debe hacer: Hablar sobre errores pasados o prejuicios siempre así

2. **Cuenta tú historia.**
   Hablar de ls hechos desde el punto de vista propioLo que se debe hacer: Explicar la situación Lo que se debe

   hacer: Insultar por lo sucedido

Preguntar a la otra persona implica lo sucedido

- Lo que se debe hacer: Pedir una explicación de que paso
- Lo que no se debe hacer: Adelantarse a los hechos

3. **Habla cuidadosamente.**
   Evitar las conclusiones que posiblemente sean equivocadas

- Lo que se debe hacer: Aclarar la situación con una buena comunicación
- Lo que no se debe hacer: Tomas una situación apresurada

4. **Propone que considere la situación.**
   Buscar una situación asertiva

- Lo que se debe hacer: Dar una solución a un pago para que no se pierda el dinero
- Lo que no se puede hacer: Se le informo el despido por los errores cometidos.

3.2 Actividad de compresión lectora

Leer en clase la lectura que le entregó el instructor, realizar el taller escrito de la lectura y socializar sus respuestas con los demás compañeros de formación.

LA COMUNICACIÓN

Es el proceso mediante el cual, los seres humanos establecemos relaciones. Comunicarse "es una necesidad del ser humano". Las palabras que estás leyendo en este instante no tendrían ningún interés sin que un destinatario las estuviese leyendo en este momento. Estas palabras no serían importantes sin que un autor desease comunicarlas a otras personas.

¿Podrías estar, sin hablar con nadie durante varios días o meses o años? La respuesta es no. La vida en sociedad requiere comunicarse. Todos necesitamos expresar lingüísticamente nuestros sentimientos, nuestras ideas, nuestras opiniones, lo que observamos y del mismo modo queremos saber lo que sienten, lo que piensan, lo que observan. Esta necesidad explica que los seres humanos intercambiamos información.

https://www.youtube.com/watch?v=7hXCbQUXj-c

4. ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN.

La comunicación es el proceso de transferencia de información desde un emisor a un destinatario. En el pro ceso comunicativo intervienen los siguientes elementos:

Emisor: produce y emite el mensaje con una determinada intención.

Receptor: recibe el mensaje y tiene la capacidad de comprenderlo, porque conoce el sistema de comunicación o código empleado.

Mensaje: es la información transmitida. Consta de un conjunto de signos combinados según ciertas reglas conocidas por el emisor y receptor.

Código: es el sistema de signos utilizado en la comunicación; es decir, el conjunto de signos y las reglas. La lengua española, las señales de tránsito son códigos.

Situación: Toda comunicación se produce en unas determinadas circunstancias (un lugar, un tiempo, en presencia de unas personas, entre otros.

Otros elementos son el **Referente:** tema o realidad de la que trata el mensaje y el canal o medio de trasmisión, que puede ser sonoro, visual, etc. https://www.youtube.com/watch?v=JIfPh-1TojQ

4.1 Actividad para identificar los elementos de la comunicación

En las hojas entregadas por el instructor, identicar los elementos de la comunicación que se ven en la imagen y colocar dos ejemplos de procesos comunicacionales que se desarrollen en el trabajo o en la familia. Socializar los dos ejemplos con sus compañeros.

5. FUNCIONES DEL LENGUAJE.

La función de los actos de comunicación depende de la intención comunicativa del

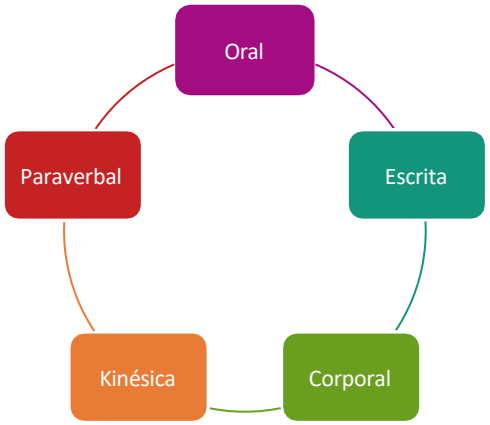
emisor, que puede, por ejemplo, manifestar su estado de ánimo, pedirle al receptor que haga alguna cosa, trasmitir una información o varias de estas cosas a la vez.

Las funciones del lenguaje suelen clasificarse en relación con los elementos de la comunicación que desem peñan un papel más relevante en los distintos mensajes y son las siguientes:

FUNCIÓN	ELEMENTO	INTENCIÓN	EJEMPLOS
EXPRESIVA	Emisor	Expresar opiniones o estado de ánimo	¡Qué frío hace!
POÉTICA	Mensaje	Llamar la atención sobre la forma del mensaje y conseguir la belleza de la expresión	Dime con quién andas y te diré quién eres

APELATIVA	Receptor	Buscar alguna respuesta del receptor	Acércate, por fav or.
FÁTICA	Canal	Asegurarse de que el medio de comunicación funciona bien.	¿Se oye bien?
METALINGUISTICA	Código	Tratar del lenguaje mismo.	De es una preposición.
REPRESENTATIVA	Referente	Informar.	Se ha puesto el sol.

5.1 FORMAS DE COMUNICAR



El éxito en la trasmisión de la información se basa en el dominio del arte de comunicar y la utilización de las técnicas adecuadas.

Para comunicar eficazmente es absolutamente necesario tomar la decisión de intercambio, que le aporte el beneficio que está buscando; ya sea mediante las piezas publicitarias o las actuaciones del interlocutor. El dominio de las técnicas y de las habilidades de comunicación se elige como un aspecto fundamental para conquistar los mercados o un público en especial.

Comunicación verbal: Comunicación que se da mediante el uso de la voz y las palabras adecuadas. Puede ser interactiva

Comunicación no verbal o para verbal

Constituida por todos los otros medios que tiene el ser humano para comunicarse. El servicio tiene la característica de ser presencial e interactivo, entonces, cobra aun mayor importancia el hecho de no solo comunicar a través de palabras, sino también a través del lenguaje corporal.

El lenguaje corporal está constituido por gestos, postura, tono e inflexiones de voz, modales, etc.

En muchos estudios se ha comprobado que el mensaje se comunica mucho más por el impacto del lenguaje corporal que a través del contenido y significado de las palabras, por lo que debe ser cuidado al momento de expresarnos

5.2 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

5.3. COMUNICACIÓN ASERTIVA.

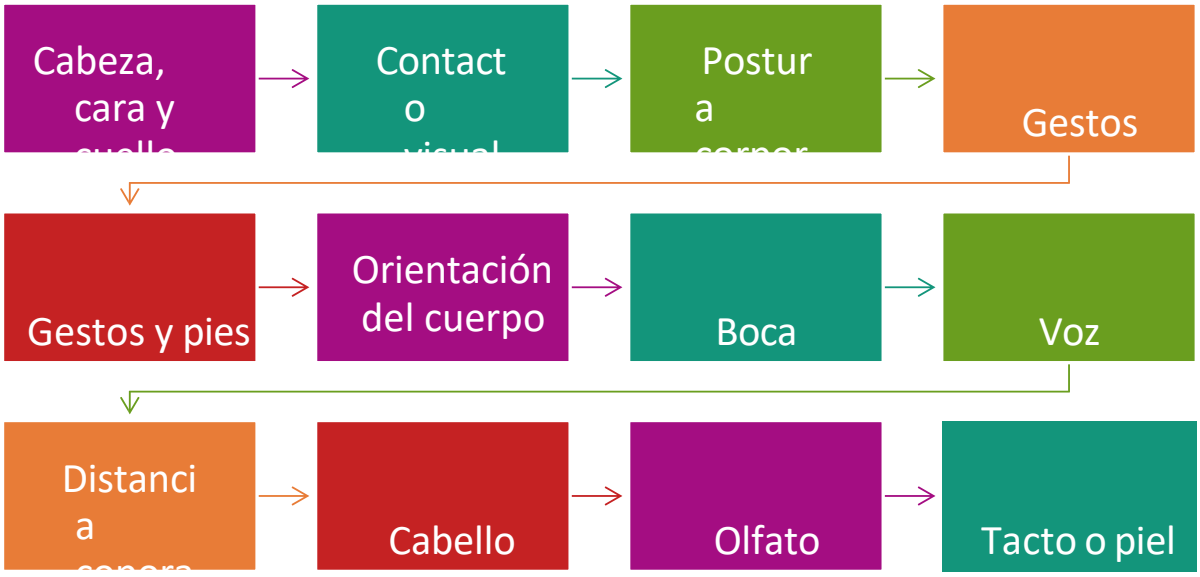
La comunicación asertiva implica responder sin agresividad, respetando a la otra persona, al mismo tiempo que te niegas a hacer algo que no deseas hacer o que consideras injusto. No levantas la voz, no muestras ira,

y tratas de resolver el conflicto teniendo en cuenta los deseos de ambas partes, buscando compromisos y soluciones, en vez de pretender simplemente salirte con la tuya.

6. COMUNICACIÓN CORPORAL O KINÈSICA.

La comunicación no verbal integra un conjunto de códigos que intervienen en nuestra vida diaria, emitiendo de forma permanente signos que inciden en la percepción de la gente.

El mapa del lenguaje, la comunicación no verbal es aquella que se produce por cualquier medio que no sea el idioma, est



a comunicación puede realizarse a través d

6.1 IMAGEN CORPORAL

¿Qué es la imagen corporal? La imagen corporal es lo que sientes y piensas cuando te miras a ti mismo. Es también cómo te imaginas que te ven otras personas.

La manera en que te sientes con respecto a todo tu cuerpo (p. ej., su físico, y piernas, nariz, abdomen, el color de la piel y el color o la textura del cabello) cumple una función muy importante en la imagen corporal.

6.2 EXPRESIÓN ORAL

Dentro del ámbito de la comunicación humana, no hay dudas de que la expresión oral es y ha sido siempre de gran importancia para los individuos. La pervivencia de esta forma de comunicación por sobre otras demuestran que es entonces una de las capacidades del hombre más importantes y útiles para la convivencia en sociedad. Mientras que, a lo largo de la historia, el ser humano contó siempre con la posibilidad de expresarse oralmente, no se puede decir lo mismo de otras formas y tecnologías de la comunicación que llevan existiendo relativamente corto tiempo en comparación.

Estrategias y factores clave en la expresión oral

En este sentido, se han desarrollado en los últimos tiempos, numerosas técnicas de exposición que permiten al individuo atrapar al público con sus discursos y persuadirlo en materia de ideas.

Voz

La voz es el sonido que sale al exterior una vez que el aire es expelido desde los pulmones y que al salir de la laringe hace que las cuerdas vocales vibren. La voz es importante a instancias de la expresión oral porque siempre la imagen auditiva impacta a cualquier audiencia. Sin lugar a duda a través de la voz es posible transmitir sentimientos y actitudes.

Postura

La postura es la relación de las posiciones que implican todas las articulaciones de nuestro cuerpo y la correlación entre las extremidades con el tronco y viceversa. Poniéndolo en términos más simples, la postura es la posición de nuestro cuerpo respecto del espacio circundante y la relación de la persona con ella. Cabe destacarse que además la postura se encuentra asociada a factores culturales, profesionales, hereditarios, a los hábitos, entre otros.

Entonces por todas las implicancias que puede tener la postura es importante que el orador establezca a través de ella cercanía con su auditorio o interlocutor. Se aconseja siempre evitar la rigidez corporal y por el contrario, exhibir serenidad y dinamismo a través de la postura del cuerpo.

Dicción

La dicción consiste en la manera de emplear las palabras de un idioma para conformar oraciones, mientras tanto, se considerará como buena dicción cuando la utilización de palabras y su combinación sea correcta y satisfactoria con respecto al idioma en cuestión. Por caso, el hablante deberá disponer de un buen dominio de la lengua porque de lo contrario se le complicará expresarse de manera oral y hacerse entender. Mientras tanto dentro de ese buen manejo se incluye la correcta pronunciación de las palabras, cuestión que sin dudas es imprescindible para comprender el mensaje.

Fluidez

La fluidez por su parte es la capacidad que dispone un individuo para expresarse con corrección y naturalidad, ya sea en su idioma materno o también con su segunda lengua, en caso de que halla. O sea, la fluidez es la posibilidad de hablar de manera continua y ello obviamente es funcional e imprescindible para que la expresión oral sea efectiva.

Volumen y ritmo

Será importante manejar el volumen y el ritmo en la expresión oral dado que son claves a la hora de transmitir de modo correcto un mensaje. La intensidad de la voz y la conservación de la armonía y de una acentuación correcta.

Claridad y coherencia

Ambas son condiciones también relevantes porque ayudan positivamente a expresarnos de una mera precisa y siguiendo la lógica. Como está probado, cuando no existen ni claridad ni coherencia los mensajes no convencen, no cumplen con su cometido y por supuesto eso afectará la comunicación.

Mirada

Mantener un contacto ocular constante con el público será esencial para que la audiencia se sienta implicada. La mirada es de todos los elementos no verbales el más importante y uno de los que más comunica cosas. Comúnmente la gente se siente incómoda cuando del otro lado tiene un interlocutor que no la mira a los ojos, eso suele generar desconfianza y sin dudas afectará la llegada efectiva del mensaje.

6.2 COMO HABLAR EN PUBLICO

El ser humano aprende mucho más fácil viendo las cosas por eso nos gusta la televisión, si lo has notado, recuerdas con mucha facilidad los detalles de un programa de televisión que viste hace unos días que un texto que leíste hace poco, por eso quiero que te aproveches ahora mismo de Internet y busques los discursos de personajes famosos para que aprendas cómo hablar en público acertadamente. SEGUIR el enlace: Todos tenemos una imagen corporal. Todos tenemos sentimientos con respecto a nuestra apariencia.

Además, tenemos pensamientos y sentimientos sobre lo que las otras personas piensan sobre nuestra apariencia. Nuestra imagen corporal general puede variar de muy positiva a muy negativa. Quizá te sientes bien con respecto a algunas partes de tu cuerpo o tu apariencia, pero no con respecto a otras; eso es totalmente normal. La imagen corporal también es la manera en la que te sientes en tu cuerpo: si te sientes fuerte, capaz, atractivo y en control.

https://www.youtube.com/watch?v=PmFuykM643c

- ✓ Realizar mapa conceptual sobre las Técnicas para Hablar en Público.

7. HABILIDADES COMUNICATIVAS PARA LA VIDA.

AUTOCONOCIMIENTO	EMPATIA	COMUNICACIÓN ASERTIVA	RELACIONES INTERPERSONALES	TOMA DE DECISIONES
MANEJO DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS	**PENSAMIENTO CREATIVO**	**PENSAMIENTO CRÍTICO**	**MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTO**	**MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS**

7.1 HABILIDADES SOCIALES

Toda habilidad social es un comportamiento o tipo de pensamiento que lleva a resolver una situación social de manera efectiva, es decir, aceptable para el propio sujeto y para el contexto social en el que está.

Así, las habilidades sociales han sido vistas como comportamientos o pensamientos que son instrumentales para resolver conflictos, situaciones o tareas sociales.

¿Por qué es importante Para usted aprender a escribir de manera correcta?

7.2 COMUNICACIÓN ESCRITA.

Es aquella que, en el momento de iniciarse, emisor y receptor no tienen necesariamente que coincidir en el espacio y en el tiempo.

Se percibe a través de la visión, pues las palabras se leen y, por ende, se utiliza el sentido de la vista. Esto causa una mayor concentración del lector, pues para entender la idea planteada debe analizar el contenido y evaluar las formas de la escritura o el sentido que tiene ésta.

Hay un proceso denominado holístico, que quiere decir que la vista analiza cada una de las partes que va leyendo, sea un texto horizontal o vertical, que implica una comprensión del receptor. La escritura posee un mayor nivel de elaboración que la comunicación oral, pues se tiende a tener más cuidado de las palabras que se plasman. Asimismo, existe la posibilidad de borrar y arreglar las faltas o ideas mal planteadas, según lo considere el emisor.

Son importantes los elementos de acentuación, pues le darán sentido a la lectura; pausas, interrogaciones, tildes, comas, etc. Existe la posibilidad de relectura, que el destinatario o lector revise las veces que desee el documento o escrito, pues este tipo de comunicación permanece en el tiempo (salvo que sea destruido).

No hay una interacción instantánea o directa entre emisor y receptor. El soporte verbal que es la base en esta comunicación es la escritura, las palabras. Eso no implica que el texto no pueda llevar gráficos, dibujos o diseños, pero lo primordial será el léxico escrito.

7.3 CÓMO ESCRIBIR UNA CARTA.
Aquí hay unas pautas correctas para todo tipo de redacció

- **Cuidado la ortografía**. Los errores de ortografía distorsionan el efecto que queremos transmitir, el subconsciente los capta y la imagen de rechazo se crea de forma irreversible.
- **Los signos de puntuación**: Aunque parezca mentira, un exceso de comas hace más difícil la lectura de una carta. Se recarga la información y se logra un efecto de pesadez en su lectura, debemos por tanto usar los signos de puntuación en su justa medida.

- **La tipografía**. Se trata del conjunto de caracteres que usamos al redactar nuestros documentos. Los programas tipo Word nos hacen más fácil el utilizar diversas tipografías. La imagen corporativa debe utilizar siempre la misma tipografía para todos los textos.
- **Alineación**: Una buena alineación facilita la correcta lectura y la hace agradable a la vista. Se trata de cuidar la estética y la uniformidad de los escritos. Se recomienda la justificación del margen derecho para no crear una imagen de desorden. Es también recomendable usar el **doble espaciado** entre líneas.
- **Utilizar negritas, subrayados y cursivas** solo para destacar aquellas palabras relevantes de la carta, sin abusar para no caer en excesivas frases que recargan el contenido.
    - Se ha de conocer que por norma habitual un párrafo corto invita a leer de manera más agradable que un párrafo largo.
    - Es importante saber de antemano el tipo de cliente o la base de datos específica a la que vamos a enviar nuestras cartas. Cuanto mejor conozcamos el público, mejor sabremos cómo enfocar la redacción.
    - Es conveniente por tanto dividir en grupos específicos nuestra base de datos de clientes. Y a partir de entonces, crear una estrategia de comunicaciones diferentes para cada grupo.
    - Y para finalizar, debemos poner en orden las ideas y datos informativos de modo que nos facilite la redacción:
- **Cuidado la ortografía**. Los errores de ortografía distorsionan el efecto que queremos transmitir, el subconsciente los capta y la imagen de rechazo se crea de forma irreversible.
- **Los signos de puntuación**: Aunque parezca mentira, un exceso de comas hace más difícil la lectura de una carta. Se recarga la información y se logra un efecto de pesadez en su lectura, debemos por tanto usar los signos de puntuación en su justa medida.

- **La tipografía**. Se trata del conjunto de caracteres que usamos al redactar nuestros documentos. Los programas tipo Word nos hacen más fácil el utilizar diversas tipografías. La

imagen corporativa debe utilizar siempre la misma tipografía para todos los textos.

- **Alineación**: Una buena alineación facilita la correcta lectura y la hace agradable a la vista. Se trata de cuidar la estética y la uniformidad de los escritos. Se recomienda la justificación del margen derecho para no crear una imagen de desorden. Es también recomendable usar el **doble espaciado** entre líneas.
- **Utilizar negritas, subrayados y cursivas** solo para destacar aquellas palabras relevantes de la carta, sin abusar para no caer en excesivas frases que recargan el contenido.
  - Se ha de conocer que por norma habitual un párrafo corto invita a leer de manera más agradable que un párrafo largo.
  - Es importante saber de antemano el tipo de cliente o la base de datos específica a la que vamos a enviar nuestras cartas. Cuanto mejor conozcamos el público, mejor sabremos cómo enfocar la redacción.
  - Es conveniente por tanto dividir en grupos específicos nuestra base de datos de clientes. Y a partir de entonces, crear una estrategia de comunicaciones diferentes para cada grupo.
  - Y para finalizar, debemos poner en orden las ideas y datos informativos de modo que nos facilite la redacción:

Una Introducción

El objetivo: Que capte nuestra atenciónEl contenido: La información por la ponemos en contacto,

adaptada al grupo específico. El desenlace: Resto de información secundaria.

Una despedida cordial: adaptada también al tipo de personas dirigidas

Con la aplicación de estas pautas vamos a conseguir documentos comerciales útiles, que lograran captar el interés de nuestro público y de posibles futuros clientes.

Es también importante destacarnos del resto de nuestros competidores mediante nuestro toque personal, algún comentario gracioso o que destaque que nos haga especiales, aquí entra en juego nuestra capacidad para la creatividad. Alguna frase o eslogan como "SI USTED LO NECESITA NOSOTROS LO TENEMOS"...

ACTIVIDAD 1: Según la norma técnica colombiana defina:

- ¿Qué es una carta?
- Características de redacción y presentación de una carta
- Utilización de la carta
- Clases de cartas u oficios
- Partes de la carta

ACTIVIDAD 2: Teniendo en cuenta la Guía técnica Colombiana Icontec:

- Realizar un ejemplo de los pasos a seguir, de los aspectos generales para las comunicaciones mediante un oficio dirigido al coordinador Misional del SENA, donde solicite un curso complementario sobre desarrollo de Software y por qué lo necesitan. Esta actividad se desarrollará de forma individual y/o grupal.

ACTIVIDAD 3: Participa activamente de la presentación del curso de comunicación y Asertividad

ACTIVIDAD 4: Diseñar un breve ensayo utilizando tecnicismos de su área. ¿Cree usted que la comunidad del siglo XXI está al borde del abismo?

ACTIVIDAD 5: Leer alguno de los siguientes libros amar o depender de Walter Riso. Cuestión de Dignidad de Walter Riso y la ética para amador de Fernando Savater y presentar un informe sobre las enseñanzas del mismo en su vida

- Reflexionar y socializar sobre mi desarrollo humano integral
- En grupos creen un cuento cuya base sea LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÒN y organizar una dramatización del mismo. La Dramatización debe durar 5 minutos aproximadamente.

8. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Conceptualización de Comunicación - Tipos de comunicación - Imagen Corporal - Expresión oral - Habilidades sociales **Evidencias de Desempeño y producto**: Determinar los procedimientos necesarios para identificar que es comunicación, habilidades comunicacionales, expresión oral, imagen corporal y habilidades sociales. Desarrollar los Talleres.	I- Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. II- Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante y oyente para retroalimentar el proceso. III- Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. IV- Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.	Lista de chequeo aplicada a las propuestas de conceptualización y la aplicabilidad en el Ambiente de formación de la apropiación y desarrollo de las habilidades comunicacionales evidenciados en el grupo. Lista de chequeo aplicada a apropiar las actitudes necesarias para interactuar en los contextos productivo y social de manera asertiva.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación: Proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra. Los procesos de comunicación son interacciones mediadas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de signos y tienen unas reglas semióticas comunes.

Información: La información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. ...

Comunicación asertiva: Expresa con claridad lo que piensa, siente o necesita, teniendo en cuenta los derechos, sentimientos y valores de sus interlocutores.

Comunicación afectiva: Es un proceso mediante el cual las personas intercambian mensajes, estos mensajes se elaboran con signos de distinta índole las palabras atizadas tanto habladas como escritas, los gestos las miradas movimientos corporales entre otros deben estar relacionados con el auditorio a quien se le habla, el tipo de cultura que se puede encontrar hablando siempre clara y sencilla no usar palabras muy técnicas y rebuscadas.

Habilidades sociales: Son un conjunto de capacidades que permiten el desarrollo de un repertorio de acciones y conductas que hacen que las personas se desenvuelvan eficazmente en lo social a través de las siguientes citas bibliográficas podrán consultar e investigar los temas tratados en esta Guía de Aprendizaje.

9. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

A través de las siguientes citas bibliográficas podrán consultar e investigar los temas tratados en esta Guía de Aprendizaje.

Video de comunicación

https://www.youtube.com/watch?v=JIfPh-1TojQ

Video los elementos de la comunicación
https://www.youtube.com/watch?v=JIfPh-1TojQ

Comunicación asertiva

https://www.youtube.com/watch?v=PmFuykM643c

Fundamentos de la comunicación Fundamentos_de_comunicacion.pdf

Desarrollo Humano Integral
http://www.banrepcultural.org/node/64425

Aprendizaje en el SENA

https://sites.google.com/a/misena.edu.co/aprendizaje-en-el-sena/estrategias-didacticas/aprendizaje-autonomo

Comunicación asertiva

Pico, Laura y Rodríguez, Cecilia. Trabajo Colaborativo.
http://bibliotecadigital.educ.ar/articles/read/280
Cómo hablar en público en solo seis pasos.

http://dominelaoratoria.com/blog/como-hablar-en-publico-en-solo-6-pasos.html#more-383

Habilidades para la vida.
http://habilidadesparalavida.net/habilidades.php

Expresión oral http://www.definicionabc.com/comunicacion/expresion-oral.php

http://www.modelo-carta.com/como-redactar-una-carta.html

10. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**BERNARDA ISABEL GUERRA PEREZ**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**17/2/ 2025**

2. CONTROL DE CAMBIOS

	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: COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
- Código del Programa de Formación: **226701**
- Nombre del Proyecto Formativo: DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO …….
- Fase del Proyecto: ANALISIS
- Actividad de Proyecto Formativo: ELABORAR EL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO…..
- Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
- Resultados de Aprendizaje:

  RA1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.

  RA2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor

  RA3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

  RA4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según los elementos de la negociacion.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 Horas

2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz,

A través de esta guía, usted conocerá, por un lado, el conjunto de conocimientos, habilidades y cualidades que debe tener una persona para emprender un proyecto y, por otro lado, identificará las características y competencias emprendedoras para aportar al desarrollo personal y de lacomunidad de manera integral en pro del bien común. Al finalizar las actividades de esta guía, usted habrá apropiado y aplicadoen los contextos productivo y social, las características y competencias emprendedoras (tener autoconfianza, ser persistente, fijar metas, , buscar Información, correr riesgos, buscar oportunidades y tener Iniciativa, eficiencia y calidad, planear sistemáticamente, crear redes de apoyo y ser fiel al cumplimiento del contrato de trabajo) que le permitirá trascender, ser una persona especial y alcanzar buenos resultados en la vida. Tenga en cuenta que la interacción con los compañeros del grupo y el trabajo colaborativo aseguran el desarrollo de las habilidades de cada aprendiz. ¡¡Empecemos!!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión inicial : ¿Qué es el la cultura emprendedora para usted?



Apreciado aprendiz, ingrese al video regional denominado Frutiagro Galeras, con el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=Tun7yi2OD1k

Realice una observación de carácter reflexivo y liste las principales actitudes y aptitudes del emprendedor.

Lista de actitudes	Lista de aptitudes
1.	1.

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, aprendizaje por descubrimiento

Materiales de formación: Computador, Tablero, marcador, video beam, Hojas

Material de apoyo: Sitio web

Duración de la actividad: 2 horas.

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

3.2.1 Descripción de la actividad: Cracteristicas Emprendedoras

Teniedo en cuenta el video anterior, responda las siguientes preguntas:

¿Cuáles son las características emprendedoras que usted comparte con el empresario?.

¿Conoce ud. algún emprendimiento social?

¿Cuál es la diferencia entre emprendimiento social y empresarial?

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje presencial

Estrategias o técnicas didácticas activas: Conversatorio

Materiales de formación: Computador, Tablero, marcador, video beam, Hojas, lapiceros

Material de apoyo: Video

Duración de la actividad: 2 horas.

3.2.2 Descripcion de la actividad: Experiencia de emprendimiento de mi localidad.

Comparta a través de un conversatorio, orientado por su instructor, una experiencia de emprendimiento que conozca en su barrio, familia, amigos o comunidad empresarial, destacando los siguientes aspectos:

- Cómo nació el emprendimiento
- El dueño del emprendiiento elaboró un documento esrito
- Qué obstáculos encontró para desarrollar el emprendimiento
- Qué estrategias utilizó para salir adelante con su emprendimiento

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje presencial

Estrategias o técnicas didácticas activas: Conversatorio

Materiales de formación: Computador, Tablero, marcador, video beam, Hojas, lapiceros

Material de apoyo:

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 Descripción de la actividad: Cultura del emprendimiento

Lea el artículo 1º de la ley 1014 de 2006 “Fomento a la cultura del emprendimiento” (que se localiza en material complementario) en la cual encontrará los siguientes conceptos:

- ✓ Cultura
- ✓ Emprendedor
- ✓ Emprendimiento
- ✓ Empresarialidad
- ✓ Formación para el emprendimiento
- ✓ Planes de Negocios

De acuerdo con los conceptos anteriores, defina el significado de: cultura emprendedora.

Al final de la sesión se presentarán los conceptos, las definiciones y se hará una retroalimentación, por parte de su instructor.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Computadores, video beam, Resma de papel, marcadores borrables, marcadores permanentes, borradores de tableros, lápices, bolígrafos, pliego papel periódico.

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje: Formulación de preguntas asociadas a: Emprendedor y emprendimiento,

Instrumentos de evaluación:Cuestionario

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3.2 Descripcion de la actividad: Matriz DOFA del emprendedor

Una vez la instructora les orienta, proyecta, explica y comparte material sobre matriz DOFA, debes posteriormente realizar tu matriz DOFA teniendo en cuenta las características que posees asi como las de tu entorno, de tal manera que cada aprendiz construya su matriz DOFA enfocada a sus fortalezas y oportunidades y amenazas y debilidades del medio. Una vez realizado el análisis DOFA socializa con tus compañeros.

Ten presente la imagen:



	Fortalezas internas (F) 1. 2. 3.	Debilidades internas(D) 1. 2. 3.
Oportunidades externas(O) 1. 2. 3.	Estrategia FO: maxi-maxi **Estrategia ofensiva** Tenemos ventajas, podemos competir bien y crecer, actuaremos al ataque.	Estrategia DO: mini-maxi **Estrategia adaptativa** Hay oportunidades, pero tenemos que preparamos, tenemos que adaptamos.
Amenazas externas (A) 1. 2. 3.	Estrategia FA: maxi-mini **Estrategia reactiva** Hay amenazas, pero tenemos fuerzas para afrontarlas, reaccionaremos cuando se presenten.	Estrategia DA: mini-mini **Estrategia defensiva** Nos pueden atacar en nuestras debilidades, nos tenemos que preparar para la defensa.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Computadores, video beam, marcadores borrables, marcadores permanentes, borradores de tableros, lápices, bolígrafos,

Material de apoyo: Diapositivas

Evidencias de aprendizaje: Observacion directa

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3.3 Descripcion de la actividad: Toma de Decisiones, Comportamientos emprendedores.

Lea el caso entregado por su instructor y responda los interrogantes planteados, al final socialice respuestas con los compañeros.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Computadores, video beam, marcadores borrables, marcadores permanentes, borradores de tableros, lápices, bolígrafos,

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje: Observacion directa

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 4 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Mi idea de Negocio

Resuelva en grupos las siguientes preguntas basado en la estructura y los conceptos del Plan de Negocio:

Situación: “un grupo de aprendices están validando de manera teórica su emprendimiento sobre colocar un puesto para venta de empanadas”

¡Por dónde hay que empezar!

¿Qué es exactamente lo que vamos a vender? :

¿Vamos a vender empanadas refrigeradas y empacadas al vacío o vamos a vender empanadas típicas fritas?

¿Si son típicas: las fabricamos o distribuimos?

¿Vamos a vender distintos tipos de empanadas? ¿de pollo, por ejemplo?

¿Vamos a vender otros productos en el puesto?

¿Va a funcionar el negocio todo el año o solo en fiestas de la región?

Emprender y hacer un plan de negocio tiene que ver con hacerse preguntas. Se puede resumir en trece preguntas:

1. ¿Qué vas a vender?
2. ¿Quién lo va a comprar?
3. ¿Cómo va a ayudar a tu cliente ese producto que le vendes?
4. ¿Dónde lo vas a vender?
5. ¿Cómo lo vas a fabricar?
6. ¿Cuánto vas a cobrar por el producto?
7. ¿Cómo te va a pagar el cliente?
8. ¿Vas a tener otras vías de ingresos adicionales?
9. ¿Cómo se enterarán los clientes que te interesan de que tú estás vendiendo tu producto?
10. ¿Cómo vas a conseguir que los clientes te recomienden?
11. ¿Cuándo consideras que tendrás éxito? (Número de clientes, volumen de ingresos, otros…).
12. ¿Cuáles son los principales obstáculos con los que te vas a encontrar para vender tu producto?
13. ¿Cómo vas a solucionar esos obstáculos?

Responda las preguntas anteriores en un documento acorde a su idea de negocio

Como referencia tenemos la siguiente estructura:

ESTRUCTURA PLAN DE NEGOCIO

Aspectos del Plan de negocios:

Aspectos del Plan de negocios	Pregunta	Respuestas	Ajuste según el caso
Perfil del cliente	¿Por qué es importante identificar el perfil del cliente?		
Mercado	¿Por qué es importante conocer el mercado y plantear estrategias?		
Producción	¿Por qué es importante tener maquinaria tecnifica y mejorar de manera permanente los procesos?		
Financiera	¿Por qué es importante conocer la estructura de costos y el flujo de ingreso?		
Administrativa	¿Por qué es importante tener una estructura organizacional, perfiles y funciones de los cargos?		
Riesgos	¿Por qué es importante conocer las posibles causa o riesgos que pueden llevar al fracaso la empresa?		

Documente su idea de negocio y socialice al grupo e instructora.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Plenaria

Materiales de formación: Computadores, video beam, marcadores borrables, marcadores permanentes, borradores de tableros, lápices, bolígrafos,

Material de apoyo: Internet

Evidencias de aprendizaje: Evidencia de producto Documento perfil idea de negocio

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de producto

Duración de la actividad: 24 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
ANALISIS	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de	Talleres de emprendimiento Informe de perfil de idea de negocio.	Evidencias de Conocimiento : Documento idea de negocio Evidencias de Producto: Documento Informe perfil idea de negocio	Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades	Técnica: Preguntas Instrumento: Cuestionario Técnica: Valoración de producto. Instrumento: Lista de chequeo de producto.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actitud: Manera de estar alguien dispuesto a comportarse u obrar.

Actividad de aprendizaje: Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices con la orientación del Instructor- tutor a lo largo del proceso formativo. Son objeto directo de aprendizaje; esto indica que existe una relación directa entre lo que se debe hacer en el Centro formativo y lo que más tarde se hará en el mundo laboral.

Aptitud: Habilidad natural para adquirir cierto tipo de conocimientos o para desenvolverse adecuadamente en una materia.

Evidencia de aprendizaje: Manifestación del aprendizaje, que refiere a la comprobación de lo que "sabe", "sabe hacer" y "es" el aprendiz. Pueden ser de conocimiento y de desempeño, de las cuales se pueden inferir los logros de aprendizaje y establecer el desarrollo o no de las competencias.

Cultura: Conjunto de valores, creencias, ideologías, hábitos, costumbres y normas, que comparten los individuos en la organización y que surgen de la interrelación social, los cuales generan patrones de comportamiento colectivos que establece una identidad entre sus miembros y los identifica de otra organización.

La cultura del emprendimiento es el entorno cultural que favorece el desarrollo de proyectos emprendedores, entendidos como procesos de fundación de actividades, proyectos, empresas lucrativas o no, de índole económica, social, política, o también se refiere a renovación o reingenierías de procesos existentes.

El **contexto social:** Es el entorno relacionado con la sociedad, donde los individuos comparten su historia, cultura y comportamientos.

Emprendedor: Es una persona con capacidad de innovar; entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva.

Emprendimiento: Una manera de pensar y actuar orientada hacia la creación de riqueza. Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a acabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado, su resultado es la creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad.

Emprendimiento social: surge para responder a una necesidad social o ambiental, y al mismo tiempo generar una rentabilidad económica. Se basa en un modelo empresarial para alcanzar fines sociales, ambientales, éticos y financieros en respuesta a una problemática.

Empresarialidad: Despliegue de la capacidad creativa de la persona sobre la realidad que le rodea. Es la capacidad que posee todo ser humano para percibir e interrelacionarse con su entorno, mediando para ello las competencias empresariales.

Formación para el emprendimiento. La formación para el emprendimiento busca el desarrollo de la cultura del emprendimiento con acciones que buscan entre otros la formación en competencias básicas, competencias laborales, competencias ciudadanas y competencias empresariales dentro del sistema educativo formal y no formal y su articulación con el sector productivo.

Características emprendedoras personales: Aplicadas con responsabilidad, las Características Emprendedoras Personales (CEP) nos pueden llevar a ser líderes, con habilidad para enfrentar la realidad de forma creativa. Las CEP son rasgos de nuestra personalidad que definen cómo actuamos y nos comportamos frente a los retos personales y profesionales de nuestras vidas. Son 10 y pueden mejorarse continuamente: Buscar Oportunidades y Tener Iniciativa; Ser Persistente; Ser Fiel al Cumplimiento del Contrato de Trabajo; Exigir Eficiencia y Calidad; Correr Riesgos; Fijar Metas; Planificación sistemática;Crear Redes de Apoyo; Tener Autoconfianza; Buscar Información.

Competencias Emprendedoras: La responsabilidad y la motivación al logro nos pueden llevar a trabajar activamente en la realización de nuestros sueños. Cuando eso sucede, nuestras CEP evolucionan y se convierten en Competencias Emprendedoras. Las Competencias son las que nos llevan a conseguir el cambio que deseamos, pasando de la idea a la acción.

Matriz DOFA o análisis SWOT (siglas en inglés) es una herramienta para determinar estrategias en organizaciones, proyectos, personas o grupos, a partir de la valoración de aspectos internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas).

Triangulo de la responsabilidad: Para superar los posibles obstáculos que debas enfrentar en tu Camino al Logro, es necesaria una alta dosis de responsabilidad. La responsabilidad es la fuerza interna que hace la diferencia entre el éxito y el fracaso. Se traduce como el compromiso que asumes contigo mismo, con aquello que deseas y que te has propuesto hacer en tu vida. Eso sin olvidar el entorno que te rodea. Por ello, la responsabilidad se aplica en el marco de un triángulo: persona, proyecto y situación

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

- Acosta Romero, G. A.; Pérez Pertuz, J.; Rodríguez Pérez, M.; Valenzuela Barón, M. L. (2017). Cartilla Emprendimiento. Bogotá: SENA. Primera Edición.
- Bayas, D. B. (2015). Características Emprendedoras Personales (CEP) De hombres y mujeres gerentes de las Cooperativas de Ahorro y Crédito de Riobamba: investigación 2010-2011. Ciencia Unemi, 6(9), 62-68.
- Hernández, E. R. (2014). Avances de EMPRETEC® en Colombia, como programa para el fortalecimiento de las características del comportamiento emprendedor. INVENTUM, 9(16), 33-39.
- Hidalgo Proaño, L. F. (2014). La cultura del emprendimiento y su formación. Alternativas, 15(1), 46-50.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**BERNARD ISABEL GUERRA PEREZ**	**Instructor**	**CABP**	**1/05/2026**

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: Construccion De Edificaciones
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto Formativo: CONSTRUCCIÓN DE UN MODELO DE EDIFICACIÓN CON PARÁMETROS DE HABITABILIDAD Y ECOEFICIENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
- Fase del Proyecto: ANALISIS
- Actividad de Proyecto Formativo: IDENTIFICAR LOS PARÁMETROS DE HABITABILIDAD Y ECOEFICIENCIA DEL PROYECTO CONSTRUCTIV
- Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
- Resultados de Aprendizaje:

  RA1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.

  RA2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor

  RA3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

  RA4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según los elementos de la negociacion.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 Horas

2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz,

A través de esta guía, usted conocerá, por un lado, el conjunto de conocimientos, habilidades y cualidades que debe tener una persona para emprender un proyecto y, por otro lado, identificará las características y competencias emprendedoras para aportar al desarrollo personal y de lacomunidad de manera integral en pro del bien común. Al finalizar las actividades de esta guía, usted habrá apropiado y aplicadoen los contextos productivo y social, las características y competencias emprendedoras (tener autoconfianza, ser persistente, fijar metas, , buscar Información, correr riesgos, buscar oportunidades y tener Iniciativa, eficiencia y calidad, planear sistemáticamente, crear redes de apoyo y ser fiel al cumplimiento del contrato de trabajo) que le permitirá trascender, ser una persona especial y alcanzar buenos resultados en la vida. Tenga en cuenta que la interacción con los compañeros del grupo y el trabajo colaborativo aseguran el desarrollo de las habilidades de cada aprendiz. ¡¡Empecemos!!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión inicial : ¿Qué es el la cultura emprendedora para usted?



Apreciado aprendiz, ingrese al video regional denominado Frutiagro Galeras, con el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=Tun7yi2OD1k

Realice una observación de carácter reflexivo y liste las principales actitudes y aptitudes del emprendedor.

Lista de actitudes	Lista de aptitudes
2.	2.

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, aprendizaje por descubrimiento

Materiales de formación: Computador, Tablero, marcador, video beam, Hojas

Material de apoyo: Sitio web

Duración de la actividad: 2 horas.

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

3.2.1 Descripción de la actividad: Cracteristicas Emprendedoras

Teniedo en cuenta el video anterior, responda las siguientes preguntas:

¿Cuáles son las características emprendedoras que usted comparte con el empresario?.

¿Conoce ud. algún emprendimiento social?

¿Cuál es la diferencia entre emprendimiento social y empresarial?

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje presencial

Estrategias o técnicas didácticas activas: Conversatorio

Materiales de formación: Computador, Tablero, marcador, video beam, Hojas, lapiceros

Material de apoyo: Video

Duración de la actividad: 2 horas.

3.2.2 Descripcion de la actividad: Experiencia de emprendimiento de mi localidad.

Comparta a través de un conversatorio, orientado por su instructor, una experiencia de emprendimiento que conozca en su barrio, familia, amigos o comunidad empresarial, destacando los siguientes aspectos:

- Cómo nació el emprendimiento
- El dueño del emprendiiento elaboró un documento esrito
- Qué obstáculos encontró para desarrollar el emprendimiento
- Qué estrategias utilizó para salir adelante con su emprendimiento

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje presencial

Estrategias o técnicas didácticas activas: Conversatorio

Materiales de formación: Computador, Tablero, marcador, video beam, Hojas, lapiceros

Material de apoyo:

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 Descripción de la actividad: Cultura del emprendimiento

Lea el artículo 1º de la ley 1014 de 2006 “Fomento a la cultura del emprendimiento” (que se localiza en material complementario) en la cual encontrará los siguientes conceptos:

- ✓ Cultura
- ✓ Emprendedor
- ✓ Emprendimiento
- ✓ Empresarialidad
- ✓ Formación para el emprendimiento
- ✓ Planes de Negocios

De acuerdo con los conceptos anteriores, defina el significado de: cultura emprendedora.

Al final de la sesión se presentarán los conceptos, las definiciones y se hará una retroalimentación, por parte de su instructor.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Computadores, video beam, Resma de papel, marcadores borrables, marcadores permanentes, borradores de tableros, lápices, bolígrafos, pliego papel periódico.

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje: Formulación de preguntas asociadas a: Emprendedor y emprendimiento,

Instrumentos de evaluación:Cuestionario

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3.2 Descripcion de la actividad: Matriz DOFA del emprendedor

Una vez la instructora les orienta, proyecta, explica y comparte material sobre matriz DOFA, debes posteriormente realizar tu matriz DOFA teniendo en cuenta las características que posees asi como las de tu entorno, de tal manera que cada aprendiz construya su matriz DOFA enfocada a sus fortalezas y oportunidades y amenazas y debilidades del medio. Una vez realizado el análisis DOFA socializa con tus compañeros.

Ten presente la imagen:



	Fortalezas internas (F) 1. 2. 3.	Debilidades internas(D) 1. 2. 3.
Oportunidades externas(O) 1. 2. 3.	Estrategia FO: maxi-maxi **Estrategia ofensiva** Tenemos ventajas, podemos competir bien y crecer, actuaremos al ataque.	Estrategia DO: mini-maxi **Estrategia adaptativa** Hay oportunidades, pero tenemos que preparamos, tenemos que adaptamos.
Amenazas externas (A) 1. 2. 3.	Estrategia FA: maxi-mini **Estrategia reactiva** Hay amenazas, pero tenemos fuerzas para afrontarlas, reaccionaremos cuando se presenten.	Estrategia DA: mini-mini **Estrategia defensiva** Nos pueden atacar en nuestras debilidades, nos tenemos que preparar para la defensa.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Computadores, video beam, marcadores borrables, marcadores permanentes, borradores de tableros, lápices, bolígrafos,

Material de apoyo: Diapositivas

Evidencias de aprendizaje: Observacion directa

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3.3 Descripcion de la actividad: Toma de Decisiones, Comportamientos emprendedores.

Lea el caso entregado por su instructor y responda los interrogantes planteados, al final socialice respuestas con los compañeros.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: Computadores, video beam, marcadores borrables, marcadores permanentes, borradores de tableros, lápices, bolígrafos,

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje: Observacion directa

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 4 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Mi idea de Negocio

Resuelva en grupos las siguientes preguntas basado en la estructura y los conceptos del Plan de Negocio:

Situación: “un grupo de aprendices están validando de manera teórica su emprendimiento sobre colocar un puesto para venta de empanadas”

¡Por dónde hay que empezar!

¿Qué es exactamente lo que vamos a vender? :

¿Vamos a vender empanadas refrigeradas y empacadas al vacío o vamos a vender empanadas típicas fritas?

¿Si son típicas: las fabricamos o distribuimos?

¿Vamos a vender distintos tipos de empanadas? ¿de pollo, por ejemplo?

¿Vamos a vender otros productos en el puesto?

¿Va a funcionar el negocio todo el año o solo en fiestas de la región?

Emprender y hacer un plan de negocio tiene que ver con hacerse preguntas. Se puede resumir en trece preguntas:

1. ¿Qué vas a vender?
2. ¿Quién lo va a comprar?
3. ¿Cómo va a ayudar a tu cliente ese producto que le vendes?
4. ¿Dónde lo vas a vender?
5. ¿Cómo lo vas a fabricar?
6. ¿Cuánto vas a cobrar por el producto?
7. ¿Cómo te va a pagar el cliente?
8. ¿Vas a tener otras vías de ingresos adicionales?
9. ¿Cómo se enterarán los clientes que te interesan de que tú estás vendiendo tu producto?
10. ¿Cómo vas a conseguir que los clientes te recomienden?
11. ¿Cuándo consideras que tendrás éxito? (Número de clientes, volumen de ingresos, otros…).
12. ¿Cuáles son los principales obstáculos con los que te vas a encontrar para vender tu producto?
13. ¿Cómo vas a solucionar esos obstáculos?

Responda las preguntas anteriores en un documento acorde a su idea de negocio

Como referencia tenemos la siguiente estructura:

ESTRUCTURA PLAN DE NEGOCIO

Aspectos del Plan de negocios:

Aspectos del Plan de negocios	Pregunta	Respuestas	Ajuste según el caso
Perfil del cliente	¿Por qué es importante identificar el perfil del cliente?		
Mercado	¿Por qué es importante conocer el mercado y plantear estrategias?		
Producción	¿Por qué es importante tener maquinaria tecnifica y mejorar de manera permanente los procesos?		
Financiera	¿Por qué es importante conocer la estructura de costos y el flujo de ingreso?		
Administrativa	¿Por qué es importante tener una estructura organizacional, perfiles y funciones de los cargos?		
Riesgos	¿Por qué es importante conocer las posibles causa o riesgos que pueden llevar al fracaso la empresa?		

Documente su idea de negocio y socialice al grupo e instructora.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Plenaria

Materiales de formación: Computadores, video beam, marcadores borrables, marcadores permanentes, borradores de tableros, lápices, bolígrafos,

Material de apoyo: Internet

Evidencias de aprendizaje: Evidencia de producto Documento perfil idea de negocio

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de producto

Duración de la actividad: 24 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
ANALISIS	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de	Talleres de emprendimiento Informe de perfil de idea de negocio.	Evidencias de Conocimiento : Documento idea de negocio Evidencias de Producto: Documento Informe perfil idea de negocio	Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades	Técnica: Preguntas Instrumento: Cuestionario Técnica: Valoración de producto. Instrumento: Lista de chequeo de producto.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actitud: Manera de estar alguien dispuesto a comportarse u obrar.

Actividad de aprendizaje: Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices con la orientación del Instructor- tutor a lo largo del proceso formativo. Son objeto directo de aprendizaje; esto indica que existe una relación directa entre lo que se debe hacer en el Centro formativo y lo que más tarde se hará en el mundo laboral.

Aptitud: Habilidad natural para adquirir cierto tipo de conocimientos o para desenvolverse adecuadamente en una materia.

Evidencia de aprendizaje: Manifestación del aprendizaje, que refiere a la comprobación de lo que "sabe", "sabe hacer" y "es" el aprendiz. Pueden ser de conocimiento y de desempeño, de las cuales se pueden inferir los logros de aprendizaje y establecer el desarrollo o no de las competencias.

Cultura: Conjunto de valores, creencias, ideologías, hábitos, costumbres y normas, que comparten los individuos en la organización y que surgen de la interrelación social, los cuales generan patrones de comportamiento colectivos que establece una identidad entre sus miembros y los identifica de otra organización.

La cultura del emprendimiento es el entorno cultural que favorece el desarrollo de proyectos emprendedores, entendidos como procesos de fundación de actividades, proyectos, empresas lucrativas o no, de índole económica, social, política, o también se refiere a renovación o reingenierías de procesos existentes.

El **contexto social:** Es el entorno relacionado con la sociedad, donde los individuos comparten su historia, cultura y comportamientos.

Emprendedor: Es una persona con capacidad de innovar; entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva.

Emprendimiento: Una manera de pensar y actuar orientada hacia la creación de riqueza. Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a acabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado, su resultado es la creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad.

Emprendimiento social: surge para responder a una necesidad social o ambiental, y al mismo tiempo generar una rentabilidad económica. Se basa en un modelo empresarial para alcanzar fines sociales, ambientales, éticos y financieros en respuesta a una problemática.

Empresarialidad: Despliegue de la capacidad creativa de la persona sobre la realidad que le rodea. Es la capacidad que posee todo ser humano para percibir e interrelacionarse con su entorno, mediando para ello las competencias empresariales.

Formación para el emprendimiento. La formación para el emprendimiento busca el desarrollo de la cultura del emprendimiento con acciones que buscan entre otros la formación en competencias básicas, competencias laborales, competencias ciudadanas y competencias empresariales dentro del sistema educativo formal y no formal y su articulación con el sector productivo.

Características emprendedoras personales: Aplicadas con responsabilidad, las Características Emprendedoras Personales (CEP) nos pueden llevar a ser líderes, con habilidad para enfrentar la realidad de forma creativa. Las CEP son rasgos de nuestra personalidad que definen cómo actuamos y nos comportamos frente a los retos personales y profesionales de nuestras vidas. Son 10 y pueden mejorarse continuamente: Buscar Oportunidades y Tener Iniciativa; Ser Persistente; Ser Fiel al Cumplimiento del Contrato de Trabajo; Exigir Eficiencia y Calidad; Correr Riesgos; Fijar Metas; Planificación sistemática;Crear Redes de Apoyo; Tener Autoconfianza; Buscar Información.

Competencias Emprendedoras: La responsabilidad y la motivación al logro nos pueden llevar a trabajar activamente en la realización de nuestros sueños. Cuando eso sucede, nuestras CEP evolucionan y se convierten en Competencias Emprendedoras. Las Competencias son las que nos llevan a conseguir el cambio que deseamos, pasando de la idea a la acción.

Matriz DOFA o análisis SWOT (siglas en inglés) es una herramienta para determinar estrategias en organizaciones, proyectos, personas o grupos, a partir de la valoración de aspectos internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas).

Triangulo de la responsabilidad: Para superar los posibles obstáculos que debas enfrentar en tu Camino al Logro, es necesaria una alta dosis de responsabilidad. La responsabilidad es la fuerza interna que hace la diferencia entre el éxito y el fracaso. Se traduce como el compromiso que asumes contigo mismo, con aquello que deseas y que te has propuesto hacer en tu vida. Eso sin olvidar el entorno que te rodea. Por ello, la responsabilidad se aplica en el marco de un triángulo: persona, proyecto y situación

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

- Acosta Romero, G. A.; Pérez Pertuz, J.; Rodríguez Pérez, M.; Valenzuela Barón, M. L. (2017). Cartilla Emprendimiento. Bogotá: SENA. Primera Edición.
- Bayas, D. B. (2015). Características Emprendedoras Personales (CEP) De hombres y mujeres gerentes de las Cooperativas de Ahorro y Crédito de Riobamba: investigación 2010-2011. Ciencia Unemi, 6(9), 62-68.

- Hernández, E. R. (2014). Avances de EMPRETEC® en Colombia, como programa para el fortalecimiento de las características del comportamiento emprendedor. INVENTUM, 9(16), 33-39.
- Hidalgo Proaño, L. F. (2014). La cultura del emprendimiento y su formación. Alternativas, 15(1), 46-50.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**BERNARD ISABEL GUERRA PEREZ**	**Instructor**	**CABP**	**1/05/2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Obligacion Contractual 1

Anexo 4: Plan cocertado de las fichas **(3410282-**3543341-**3543480)**

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS**
FICHA	**3410282**
COMPETENCIA	**EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	
INSTRUCTOR	**SLEDIN SANCHEZ MIRANDA**

	APELLIDOS	Actividad desarrol	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO		ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No		
WENDY TATIANA	ROMERO ARRIETA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos		X					
JHOAN SEBASTIAN	ACOSTA POSADA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos		X					
NATALIA INES	RAMOS LOPEZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
JACINTO MANUEL	ALVARADO DIAZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
ANDRES FELIPE	ALMEIDA RUIZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
ANA MILENA	PEREZ MANCHEGO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos		X					
BREINER	CHICA CABALLERO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
JUAN DAVID	CARRASCAL PEREZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
LISSETH KARINA	GUZMAN RAMOS	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
JUAN DAVID MERCADO	MERCADO CORTES	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
YESENIA	ESPAÑA AVILA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
MARIA VALENTINA	MORENO BETTIN	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
YENIFER	MARTINEZ BURGOS	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
MARIA JOSE	PEREZ DURANGO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					

ABRAHAM DAVID	RODRIGUEZ ALMANZA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
LUIS JAVIER	DIAZ AGAMEZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
SANTIAGO ANDRES	PEREZ MARMOL	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
MAXWEL EMIRO	YANEZ LEON	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos		X				
JUAN DAVID	BALTAZAR BELTRAN	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos		X				
CARMEN CECILIA	GARCIA VELASQUEZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos		X				
MARIANA	ANAYA CAMPO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
BETSIBETH CAROLINA	MARQUEZ GONZALEZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
KATIA ELENA	HERNANDEZ ESQUIVEL	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
SARA ESTHER	LOPEZ THEVENING	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
DIANA SOFIA	ARROYO OJEDA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
OSCAR IVAN	GARCIA GARCIA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
LEIDY JOHANA	GONZALEZ OCHOA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				

KAREN SOFIA	PEREZ MARTINEZ	**econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política**		**X**				
LUIS CARLOS	PESTANA DIAZ	**econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política**		**X**				
PAMELA	MORALES NAVARRO	**econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política**		**X**				
JAIDER JOSE	LOPEZ CAVADIA	**econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política**		**X**				
LUIS ALBERTO	PLAZA PAYARES	**econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política**		**X**				
JHOJAN DAVID	GONZALEZ RIVERA	**econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política**		**X**				
ROSA ANGELICA	PADILLA MENDEZ	**econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política**		**X**				
DULCE MARIA	MANRIQUE FUENTES	**econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política**		**X**				
AGUSTIN	GONZALEZ RIVERA	**econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política**		**X**				
DONALDO	DIAZ DIAZ	**econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política**		**X**				
LEWIS ENRRIQUE	DURANGO OLIVERO	**econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política**		**X**				

SENA	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES
FICHA	3543341
COMPETENCIA	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN
RESULTADO DE APRENDIZAJE	
INSTRUCTOR	SLEDIN SANCHEZ MIRANDA

	APELLIDOS	Actividad a desarrol	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO		ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No		
LIDIA MARIA	CUADRADO CORREA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos		X					
RICHAR ANTONIO	PAYARES BANDA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos		X					
OSCAR DAVID	PETRO BALLESTEROS	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
DELFINA INES	ROMERO HERNANDEZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
ANA MARIA	ROJAS HERNANDEZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
ANDREINA PATRICIA	HERNANDEZ HOYOS	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos		X					
MERQUIADES JOSE	FARIÑO VERGARA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
ADRIANA LUCIA	CANTERO PINEDA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
MARCELO SIMON	CEBALLOS RAMIREZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
ROONY RICARDO	ROMERO ROMERO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
ANDRES EDUARDO	CARREÑO YANES	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
DINA LUZ	LOPEZ ROMERO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
LEISMY	PATRON MARTINEZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
SARAY SOFIA	NEGRETE CARO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					

LUISA FERNANDA	ALVAREZ ROMERO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
IVAN DAVID	LOPEZ ROMERO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
YULIANA JOHANA	AGUILAR MERCADO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
JESUS ELIAS	MEDINA BELTRAN	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos		X				
LOLY LUZ	ESQUIVEL GARCIA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos		X				
MARIA ISABEL	NEGRETE CARO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos		X				
JENNIFER	PAYARES LOZANO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
HERMIDA ROSA	FARIÑO HERNANDEZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
GERMAN ALONSO	PAYARES GALVAN	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
MAIRA ESTHER	HERNANDEZ YANES	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
LORENA PATRICIA	MEDINA PEÑA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
MAURICIO JOSE	HERNANDEZ YANEZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
SAMUEL ELIAS	HERNANDEZ DURANGO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				

ALEXIS MIGUEL	PETRO YANEZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
GABRIEL JOSE	ROMERO MORENO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
DANIELA	PETRO BANDA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
LUIS ANGEL	QUINTERO GALINDO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
LUIS ALBERTO	PLAZA PAYARES	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
JHOJAN DAVID	GONZALEZ RIVERA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
ROSA ANGELICA	PADILLA MENDEZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
DULCE MARIA	MANRIQUE FUENTES	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
AGUSTIN	GONZALEZ RIVERA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
DONALDO	DIAZ DIAZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
LEWIS ENRRIQUE	DURANGO OLIVERO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**PRODUCCION AGRICOLA**
FICHA	**3543480**
COMPETENCIA	**EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	
INSTRUCTOR	**SLEDIN SANCHEZ MIRANDA**

	APELLIDOS	Actividad desarrol	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO		ENTREGO	
			Físico	Digital		SI	No		
NORELIS	DIAZ AVILES	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos		X					
DANIEL DAVID	ANAYA IMBETH	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos		X					
CAROLINA MARIA	MARTINEZ CASTRO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
YEIDIS PAOLA	ACEVEDO MOLINA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
ISABEL CRISTINA	MERCADO ESPEJO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
KARIME YANINIS	MORENO CALLE	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos		X					
JAIR ELIAS	LANCE CORDOBA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
MORELYS DEL CRISTO	DIAZ AVILES	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
DAMAR ANTONIO	AGAMEZ VILLARRAGA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
ROSIRIS MARGOTH	PEREZ MARQUEZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
LUZ ELENA	DIAZ HERNANDEZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
HUGO RAUL	AYALA OSORIO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
ELKIN ALBERTO	NORIEGA RINCON	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					
LUIS FERNANDO	ANAYA ARRIETA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X					

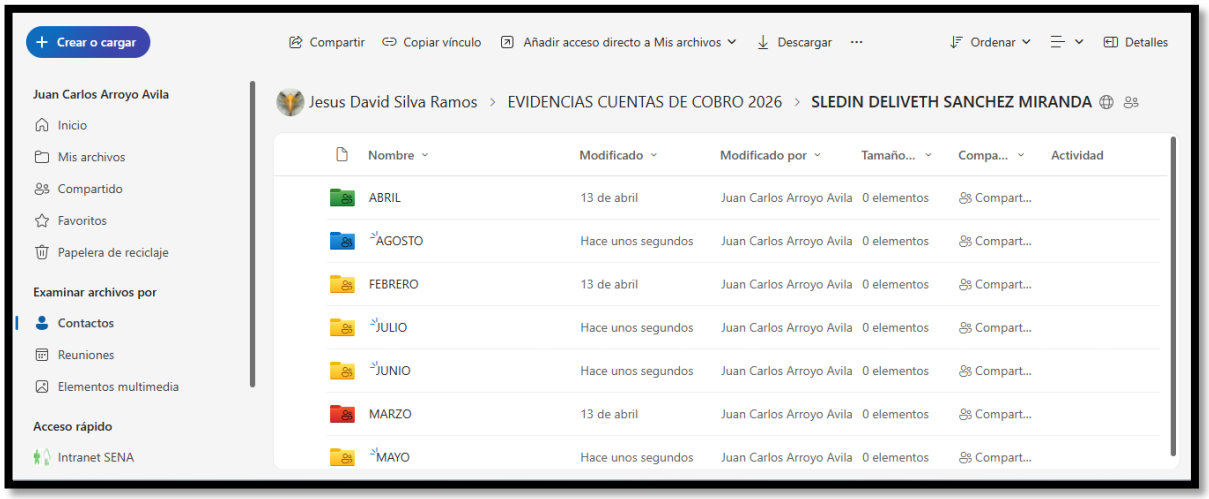
JAIDITH ANDREA	FLOREZ DIAZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
YESMIN ADRIANA	CAMPO FLOREZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
WILFRIDO	RIVERA ARRIETA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
YAINER YAIR	ALVAREZ DIAZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos		X				
ELIAN CAMILO	BARRIOS MARQUEZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos		X				
BREINER JOSE	ACEVEDO PADILLA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
MARIA FERNANDA	ROMERO MERCADO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
JESUS DANIEL	SUAREZ HERRERA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
EIDER ANTONIO	FLOREZ MONTALVO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
FERNANDO JOSE	ROMERO MERCADO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
DANIELA MARIA	MEZA RAMIREZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
MAURICIO JOSE	HERNANDEZ YANEZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
SAMUEL ELIAS	HERNANDEZ DURANGO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				

ALEXIS MIGUEL	PETRO YANEZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
GABRIEL JOSE	ROMERO MORENO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
DANIELA	PETRO BANDA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
LUIS ANGEL	QUINTERO GALINDO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
LUIS ALBERTO	PLAZA PAYARES	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
JHOJAN DAVID	GONZALEZ RIVERA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
ROSA ANGELICA	PADILLA MENDEZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
DULCE MARIA	MANRIQUE FUENTES	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
AGUSTIN	GONZALEZ RIVERA	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
DONALDO	DIAZ DIAZ	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				
LEWIS ENRRIQUE	DURANGO OLIVERO	econocer algunos derechos fundamentales del trabajo establecidos en la Constitución Política		X				

Obligacion Contractual 10

Anexo 5: portafolio

PORTAFOLIO


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

Certificados de antecedes

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 15 de agosto de 2026, a las 20:43:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1067911831
Código de Verificación	1067911831260815204350

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/08/2026 08:42:47 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1067911831** y Nombre: **SLEDIN DELIVETH SANCHEZ MIRANDA.**

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. **145805167** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:44:48 PM horas del 15/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1067911831**
Apellidos y Nombres: **SANCHEZ MIRANDA SLEDIN DELIVETH**

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.