PROCESO
GESTIÓN CONTRACTUAL
NOMBRE DEL FORMATO
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 12 septiembre del 2026

Señor (a)
JESUS DAVID SILVA RAMOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9126860**
Coordinador académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

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

Referencia: No**. CO1.PCCNTR. 9126860** del año 2026

ANA MARCELA CORCHO OVIEDO, identificado con la cédula de ciudadanía No.50.927.724 de San Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el (30) de (Noviembre) de 2026.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Con respecto a la actividad solicitada, se ha avanzado en el alistamiento de los procesos formativos impartida formación profesional integral en los programas titulados y complementarios del área asignada. Cubriendo las competencias y resultados de aprendizaje definidos, y cumpliendo con las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos establecidos por el Centro de Formación. **TECNICO AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA** **FICHA: 3410260** **COMPETENCIA:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA **TECNICO EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL** **FICHA: 3410286** **COMPETENCIA:** DIRIGIR PROCESOS ORGANIZACIONALES SEGÚN MODELO DE GESTIÓN **TECNICO COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION** **FICHA: 3243636** **COMPETENCIA:** ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON	**Se anexan Evidencias** **ANEXO 1:** **FICHA N° 3410260** Planeación Pedagógica Guía de Aprendizaje Plan de Trabajo Concertado Listado de Asistencia **ANEXO 2:** **FICHA N° 3410286** Planeación Pedagógica Guía de Aprendizaje Plan de Trabajo Concertado Listado de Asistencia **ANEXO 3:** **FICHA N° 3243636** Planeación Pedagógica Guía de Aprendizaje Plan de Trabajo Concertado Listado de Asistencia **ANEXO 4:** **FICHA N° 3235126** Planeación Pedagógica Guía de Aprendizaje

		PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESOS **FICHA: 3235126** **COMPETENCIA:** MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. **FICHA: 3489670** **COMPETENCIA:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	Plan de Trabajo Concertado Listado de Asistencia **ANEXO 5:** **FICHA N° 3489670** Planeación Pedagógica Guía de Aprendizaje Plan de Trabajo Concertado Listado de Asistencia
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
3	Asociar Los Aprendices A La Ruta De Aprendizaje De Las Fichas A Cargo Dentro De Los Términos Estipulados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
5	Atender Oportunamente Los Requerimientos Que Haga El Supervisor Del Contrato Y Presentar Los Informes Mensuales De La Ejecución Del Contrato O Los Productos Que Se Le Requiera, Además Del Informe Mensual De Actividades Según La Fase En Que Se Encuentre El Curso (Planear, Ejecutar Y Evaluar) Durante El Desarrollo Del Proceso De Aprendizaje Y De Las Actividades En General Con Sus Respectivos Anexos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
6	Dar Aviso Oportuno Sobre Las Novedades De Ambientes Y Materiales De Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A

7	Prestar Los Servicios Profesionales Con Seriedad, Responsabilidad, Respeto, Eficiencia, Oportunidad Y Diligencia Los Servicios Contratados.	Se ha prestado los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia, cumpliendo con los servicios contratados.	Pantallazo del portafolio del instructor en el DRIVE del correo personal
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
9	Emitir Los Juicios Evaluativos De Cada Resultado De Aprendizaje En La Plataforma Sena Sofiaplus Dentro De Los 5 Días Hábiles Siguientes A La Finalización De Cada Resultado De Aprendizaje Impartido, Dando A Conocer Los Resultados De Estos A Los Aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
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	Pantallazo del portafolio del instructor (OneDrive) ANA MARCELA CORCHO OVIEDO
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 Y Cargar Horas Adicionales En El Aplicativo Sofiaplus Parágrafo: En El Proceso De Concertación, Se Deberá Aprobar Por Las Partes Un Cronograma De Trabajo Y Entregables.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A

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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
14	El Contratista Debe Cumplir Con Las Normas Del Sistema General De Riesgos Laborales, En Especial, Las Siguientes: 1. Procurar El Cuidado Integral De Su Salud. 2. Contar Con Los Elementos De Protección Personal Necesarios Para Ejecutar La Actividad Contratada, Para Lo Cual Asumirá Su Costo. 3. Informar A Los Contratantes La Ocurrencia De Incidentes, Accidentes De Trabajo Y Enfermedades Laborales. 4. Participar En Las Actividades De Prevención Y Promoción Organizadas Por Los Contratantes, Los Comités Paritarios De Seguridad Y Salud En El Trabajo O Vigías Ocupacionales O La Administradora De Riesgos Laborales. 5. Cumplir Las Normas, Reglamentos E Instrucciones Del Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo Sgsst. 6. Informar Oportunamente A Los Contratantes Toda Novedad Derivada Del Contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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

- **Certificación de antecedentes fiscales: 13 de septiembre 2026**
- **Certificación de antecedentes penales: 13 de septiembre 2026**
- **Certificación de antecedentes disciplinarios: 13 de septiembre 2026**
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas: 13 de septiembre 2026**

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9509808639** APORTES EN LINEA referente al mes de agosto.

Evidencias (99) folios

Cordialmente,

ANA MARCELA CORCHO OVIEDO
Contratista
C.C. No. 50.927.724 de Montería

Recibí a satisfacción:

JESUS DAVID SILVA RAMOS
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 9126860
Coordinador Oferta Regular

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

FICHA: 3410260 TECNICO AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA





FICHA: 3235126 COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION





FICHA: 3489670 AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA -PLANETA RICA



ANEXOS

FICHA #3235126

COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

EVIDENCIAS

Planeación Pedagógica

Guías De Aprendizaje

Plan De Trabajo Concertado

Listado De Asistencia

	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** [ ]

Copia Controlada

Instrucciones para el Diligenciamiento del Formato

No Imprimir

1. Generalidades

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: en cada pestaña marque con una equis (X) la clasificación del documento según los lineamientos establecidos en la GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, que puede ser consultada en la herramienta de gestión del SIGA.
Importante: solo se debe clasificar la información cuando se diligencie el formato, por si el formato vacío no contiene información por ende no se etiqueta.

a) Objetivo del formato: Consolidar la información de la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.

b) PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PGFPI-P-026

c) Diligenciador por Equipo de Gestión Curricular del Programa de Formación.

d) Frecuencia de diligenciamiento: Cada vez que se debe realiza alistamiento del programa de formación.

e) El formato una vez diligenciado y en conjunto con las Guía de Aprendizaje, es enviado para revisión técnica y metodológica por parte del Equipo Pedagógico de Centro.

f) No se requiere imprimir.

g) El formato es guardado en el SVP y en el repositorio establecido por el Centro de Formación.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Fecha de Elaboración	Fecha en que se elabora la planeación pedagógica	16 de septiembre de 2026
Denominación del Programa de Formación	Denominación del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
Código y versión del Programa	Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución	137136 - VERSION 1
Nombre del Proyecto	Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
Código del Proyecto	Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado	220601044
Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica	Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	ANA MARCELA CORCHO OVEIDO
Regional y Centro de formación	Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular	REGIONAL CORDOBA CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)	Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica.	RECONOCER LA IMPORTANCIA DE LA MEJORA EN LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
Fase de proyecto formativo (solo titulada)	Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto.	PLANEACION
Competencia	Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
Resultados de aprendizaje	Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	4 PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A.
Actividades de aprendizaje a desarrollar	Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto.	El aprendiz analiza situaciones empresariales relacionadas con problemas, desviaciones, incumplimientos y oportunidades de mejora, relacionando los conocimientos previos sobre sistemas de gestión con la necesidad de realizar seguimiento y tomar decisiones
Duración actividad de aprendizaje (horas)	Colocar la duración de la actividad de aprendizaje.	Según la suma de los resultados de aprendizaje que componen la actividad
Horas trabajo directo	Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad.	48h
Horas trabajo independiente	Horas de trabajo independiente del aprendiz.	16h
Estrategias didácticas activas	De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución.	APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS
Ambientes de aprendizaje tipificados	Registrar el nombre de los ambientes requeridos.	Ambiente de formación presencial, aula organizada para trabajo individual y grupal
Ambiente de formación	Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA.	AULA
Materiales de formación	Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas.	COMPUTADORES-VIDEO BEAM-TABLEROS
Instructores responsables	número de instructores para desarrollar la actividad.	1
Criterios de evaluación	Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia.	LISTA DE CHEQUEO, PARTICIPACION JUEGO DE ROLES,SOCIALIZACION DEL PROTOCOLO
Descripción de la evidencia de aprendizaje	Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño.	DESEMPEÑO
Observaciones	Documente las observaciones	QUE EL APRENDIZ HALLA AFIANZADO LOS CONOCIMIENTOS

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:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
- Resultados de Aprendizaje: 4 PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 64

2. PRESENTACIÓN

Las organizaciones desarrollan sus actividades mediante procesos que deben ser planificados, ejecutados, controlados y mejorados continuamente. En este contexto, los Sistemas Integrados de Gestión permiten articular diferentes componentes de la organización y orientar sus esfuerzos hacia el cumplimiento de requisitos, el logro de objetivos, la prevención de situaciones no deseadas y el mejoramiento del desempeño.

La presente guía de aprendizaje busca que el aprendiz comprenda que la mejora de un sistema de gestión no consiste únicamente en solucionar problemas cuando estos aparecen, sino en analizar información, interpretar resultados, identificar desviaciones, reconocer no conformidades, determinar causas, formular acciones y verificar su eficacia.

Durante el desarrollo de la guía, el aprendiz abordará conceptos relacionados con mejora continua, no conformidades, correcciones, acciones correctivas, acciones de mejora, indicadores de gestión, mediciones objetivas, herramientas estadísticas y ciclo PHVA.

A partir de situaciones empresariales y casos relacionados con los componentes de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo, los aprendices asumirán el rol de coordinadores de Sistemas Integrados de Gestión, analizando evidencias y tomando decisiones fundamentadas.
El aprendizaje se desarrollará mediante actividades individuales y colaborativas, estudio de casos, análisis de situaciones empresariales, ejercicios de interpretación de datos, elaboración de indicadores, aplicación de herramientas de análisis de causas y construcción de planes de mejoramiento.
Se busca fortalecer en el aprendiz competencias para observar, analizar, argumentar, proponer, verificar y mejorar, desarrollando autonomía, pensamiento crítico, responsabilidad, trabajo colaborativo y orientación hacia la mejora continua.
El ciclo Planear – Hacer – Verificar – Actuar (PHVA) será utilizado como hilo conductor de la formación, relacionando la planificación de las acciones con su implementación, seguimiento, medición y mejora.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Actividad: "¿Una empresa mejora solamente porque soluciona sus problemas?"
Descripción de la actividad
El instructor presenta a los aprendices la siguiente situación:
Una empresa recibe una queja de un cliente porque varios productos llegaron defectuosos. La empresa cambia inmediatamente los productos afectados y considera que el problema está solucionado.
Posteriormente, un mes después, aparecen nuevamente productos con el mismo defecto.
El instructor plantea las siguientes preguntas:

1. ¿La empresa solucionó realmente el problema?
2. ¿Qué diferencia existe entre corregir un problema y evitar que vuelva a ocurrir?
3. ¿Qué información debería analizar la empresa?

4. ¿Qué evidencias necesitaría para tomar una decisión?
5. ¿Cómo podría determinar si la solución fue eficaz?
6. ¿Qué relación tiene esta situación con la mejora continua?
7. ¿Qué ocurriría si la empresa tomara decisiones solamente basándose en opiniones?

Los aprendices responden individualmente y posteriormente socializan sus respuestas.
El instructor orienta la discusión hacia los conceptos de:

- Mejora continua.
- Evidencia.
- Medición.
- Indicadores.
- No conformidad.
- Causa.
- Acción correctiva.
- Verificación.
- Eficacia.
- PHVA.

Ambiente requerido
Ambiente de formación con espacio para trabajo individual y grupal.
Estrategias o técnicas didácticas activas

- Estudio de caso.
- Preguntas problematizadoras.
- Lluvia de ideas.
- Discusión grupal.

Materiales de formación

- Tablero.
- Marcadores.
- Hojas.
- Computador.
- Video beam.

Material de apoyo

- Caso empresarial.
- Presentación del instructor.
- Formatos de diagnóstico.

Duración
4 horas.

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

Actividad: "¿Qué sabemos de un Sistema Integrado de Gestión?"
Descripción
El instructor realiza un diagnóstico inicial para identificar los conocimientos previos de los aprendices.
Cada aprendiz responde:

1. ¿Qué es un sistema de gestión?
2. ¿Qué es un Sistema Integrado de Gestión?
3. ¿Qué es una auditoría?

4. ¿Qué es un requisito?
5. ¿Qué es una no conformidad?
6. ¿Qué es una acción correctiva?
7. ¿Qué es una acción de mejora?
8. ¿Qué es un indicador?
9. ¿Qué es una medición?
10. ¿Qué es el ciclo PHVA?
11. ¿Qué herramientas estadísticas conoce?
12. ¿Cómo puede una empresa demostrar que una acción fue eficaz?

Posteriormente se organizan grupos y elaboran un mapa conceptual relacionando los conceptos.

Segunda actividad: "El SIG en una empresa"

Cada grupo recibe una empresa ficticia.

Ejemplos:

- Empresa de alimentos.
- Empresa de servicios.
- Empresa agroindustrial.
- Empresa logística.
- Empresa manufacturera.

Los grupos identifican:

- Procesos.
- Riesgos.
- Requisitos.
- Indicadores.
- Posibles no conformidades.
- Oportunidades de mejora.
- Fuentes de información.

Finalmente responden:

¿Qué información necesitaría un coordinador de SIG para saber si la empresa está funcionando adecuadamente?

Ambiente requerido

Ambiente de formación con acceso a internet y herramientas digitales.

Estrategias o técnicas didácticas activas

- Diagnóstico.
- Aprendizaje colaborativo.
- Mapa conceptual.
- Estudio de caso.
- Aprendizaje basado en problemas.

Materiales de formación

- Computadores.
- Hojas.
- Marcadores.
- Tablero.
- Video beam.

Material de apoyo

- Presentaciones.
- Normas aplicables.

- Procedimientos empresariales.
- Casos de estudio.

Duración
8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

ACTIVIDAD 1. "ENTENDIENDO LA MEJORA CONTINUA"

Descripción

El instructor desarrolla una explicación sobre:

- Concepto de mejora.
- Mejora continua.
- Mejora del desempeño.
- Eficacia.
- Eficiencia.
- Cumplimiento.
- Corrección.
- Acción correctiva.
- Acción de mejora.
- Prevención de recurrencia.
- Seguimiento.

Los aprendices analizan ejemplos empresariales y determinan si corresponden a:

- Corrección.
- Acción correctiva.
- Acción de mejora.

Ejercicio

Situación	**¿Corrección, acción correctiva o mejora?**
Cambiar un producto defectuoso	
Investigar por qué se produjo el defecto	
Modificar el proceso para evitar la repetición	
Automatizar un proceso que ya funciona correctamente	
Capacitar nuevamente después de detectar una causa	

Duración

4 horas.

ACTIVIDAD 2. "NO CONFORMIDADES: ENCONTRAR EL INCUMPLIMIENTO"

Contenidos

- Concepto de requisito.
- Evidencia objetiva.
- No conformidad.
- Clasificación.
- Hallazgo.
- Observación.
- Oportunidad de mejora.
- Corrección.
- Acción correctiva.
- Análisis de causas.

Actividad práctica

Los aprendices reciben diferentes situaciones empresariales y deben determinar:

1. ¿Cuál es el requisito?
2. ¿Cuál es la evidencia?
3. ¿Existe incumplimiento?
4. ¿Es una no conformidad?
5. ¿Cómo se clasifica según los criterios establecidos?
6. ¿Cómo se redacta?
7. ¿Cuál es la corrección?
8. ¿Cuál es la causa?
9. ¿Cuál es la acción correctiva?
10. ¿Cómo se verificará la eficacia?

Producto

Formato de identificación y tratamiento de una no conformidad.

Duración

8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

ACTIVIDAD: "AUDITORÍA Y PLAN DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN"
Descripción
Los aprendices asumirán el rol de **coordinadores de Sistemas Integrados de Gestión** de una empresa ficticia.
La empresa seleccionada puede ser:
FRUTOS DEL CARIBE S.A.S., dedicada a la transformación y comercialización de productos agroindustriales.
La organización presenta situaciones relacionadas con:

- Calidad.
- Gestión ambiental.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestión documental.
- Indicadores.
- Cumplimiento de procedimientos.

Los grupos recibirán información sobre:

- Procesos.
- Indicadores.
- Registros.
- Quejas.
- Incidentes.
- Resultados de inspecciones.
- Auditorías.
- No conformidades.
- Resultados de medición.

Los aprendices deberán realizar:
FASE 1. DIAGNÓSTICO
Identificar problemas y desviaciones.
FASE 2. ANÁLISIS
Determinar:

- Requisitos.
- Evidencias.
- No conformidades.
- Causas.

FASE 3. MEDICIÓN
Construir y analizar indicadores.
FASE 4. PRIORIZACIÓN
Utilizar herramientas estadísticas para determinar qué situaciones requieren atención prioritaria.
FASE 5. PLAN DE MEJORA
Construir acciones:
No conformidad / problema Causa Acción Responsable Fecha Indicador
FASE 6. PHVA
Integrar las acciones al ciclo:
PLANEAR → HACER → VERIFICAR → ACTUAR

FASE 7. SEGUIMIENTO

Establecer:

- Indicadores.
- Metas.
- Frecuencia.
- Responsables.
- Evidencias.
- Criterios de eficacia.

FASE 8. SOCIALIZACIÓN

Cada grupo presenta su propuesta ante el resto de aprendices.

Los demás asumirán el papel de:

- Gerencia.
- Auditores.
- Responsables de procesos.
- Comité de mejora.

Producto final

Informe de diagnóstico y plan de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

Ambiente requerido

Ambiente de formación, sala de sistemas o espacio empresarial simulado.

Estrategias o técnicas didácticas activas

- Aprendizaje basado en problemas.
- Estudio de caso.
- Simulación empresarial.
- Trabajo colaborativo.
- Juego de roles.
- Aprendizaje basado en proyectos.
- Socialización.

Materiales de formación

- Computadores.
- Hojas.
- Marcadores.
- Tablero.
- Video beam.
- Calculadora.
- Hojas de cálculo.

Material de apoyo

- Casos empresariales.
- Procedimientos.
- Registros.
- Indicadores.
- Matrices.
- Normas técnicas aplicables.

Evidencias de aprendizaje

Evidencia de producto:

Informe de diagnóstico y plan de mejoramiento.

Evidencia de desempeño:

Participación en la simulación de auditoría y presentación del plan.

Evidencia de conocimiento:

Prueba de conceptos sobre no conformidades, indicadores, herramientas estadísticas y PHVA.

Instrumentos de evaluación

- Lista de chequeo.
- Rúbrica.
- Cuestionario.
- Observación directa.

Duración

16 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
Por definir	Por definir	Reflexión sobre mejora continua	Respuestas y participación	Relaciona conocimientos previos con situaciones empresariales	Observación / lista de chequeo
Por definir	Por definir	Diagnóstico del SIG	Mapa conceptual y diagnóstico	Identifica conceptos asociados al SIG	Cuestionario / lista de chequeo
Por definir	Por definir	No conformidades	Formato de identificación y tratamiento	Identifica requisitos, evidencias e incumplimientos	Estudio de caso / rúbrica
Por definir	Por definir	Redacción de NC	Banco de no conformidades	Redacta hallazgos de manera objetiva y verificable	Ejercicio práctico / rúbrica
Por definir	Por definir	Indicadores	Ficha técnica de indicadores	Interpreta mediciones y resultados	Taller / lista de chequeo
Por definir	Por definir	Herramientas estadísticas	Informe estadístico	Aplica herramientas para analizar información	Taller práctico / rúbrica

Por definir	Por definir	Ciclo PHVA	Matriz PHVA	Propone acciones de mejora utilizando el ciclo PHVA	Estudio de caso / rúbrica
Por definir	Por definir	Plan de mejoramiento	Plan de acción	Construye acciones de mejora con responsables, fechas e indicadores	Rúbrica de producto
Por definir	Por definir	Proyecto integrador	Informe final y socialización	Integra mediciones, análisis, acciones y seguimiento	Rúbrica + observación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción correctiva
Acción destinada a eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
Acción de mejora
Actividad orientada a mejorar el desempeño, eficacia o resultados de un proceso o sistema.
Auditoría
Proceso sistemático para obtener y evaluar evidencias frente a criterios establecidos.
Causa
Factor o conjunto de factores que originan una situación o problema.
Corrección
Acción destinada a eliminar una situación detectada de manera inmediata.
Eficacia
Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados previstos.
Eficiencia
Relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados.
Evidencia objetiva
Información verificable que permite sustentar una afirmación o conclusión.
Indicador
Expresión cuantitativa o cualitativa utilizada para realizar seguimiento o evaluación de un proceso.
Medición
Proceso mediante el cual se obtiene información cuantificable o verificable sobre una variable.
Mejora continua
Actividad recurrente destinada a mejorar el desempeño de una organización o proceso.
No conformidad
Incumplimiento de un requisito.
PHVA
Metodología de mejora basada en las etapas Planear, Hacer, Verificar y Actuar.
Requisito
Necesidad o expectativa establecida que debe cumplirse.

Seguimiento
Determinación del estado o avance de una actividad, acción, proceso o resultado.
Verificación
Confirmación mediante evidencia objetiva de que se han cumplido requisitos especificados.
Acción eficaz
Acción que logra el resultado esperado de acuerdo con los criterios establecidos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Normas y referentes técnicos
ISO 19011:2026 – Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
La edición 2026 es actualmente la versión vigente de ISO 19011 y proporciona directrices sobre principios de auditoría, gestión de programas de auditoría, realización de auditorías, competencia de los auditores y enfoques basados en evidencia y riesgo.
ISO 19011:2026 – sitio oficial de ISO
ISO 45001:2018 – Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
Norma que establece requisitos para los sistemas de gestión de SST e integra elementos como identificación de peligros, evaluación de riesgos, cumplimiento de requisitos, auditoría, revisión y mejora continua. La versión 2018 continúa siendo la vigente.
ISO 45001 – sitio oficial de ISO
ISO 14001:2026 – Sistemas de gestión ambiental.
Para esta guía debe consultarse la edición vigente de ISO 14001, ya que ISO 14001:2015 fue retirada y sustituida por ISO 14001:2026.
ISO 14001 – sitio oficial de ISO
ISO 9001 – Sistemas de gestión de la calidad.
Utilizar la edición vigente y los documentos oficiales aplicables para abordar requisitos de calidad, evaluación del desempeño y mejora.
ISO – Quality management systems

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ANA MARCELA CORCHO O**	**INSTRUCTORA**	**CABP**	**01/09/2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION**
FICHA	1/09/2026
COMPETENCIA	MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	4 PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A.
INSTRUCTOR	ANA MARCELA CORCHO OVIEDO

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
DAYEL SOFIA OTERO SEGURA	ACTIVIDAD EN EL AMBIENTE					
TATIANA PAOLA MONTES MORENO						
LAURA NATALIA FLOREZ BEJARANO						
MARIANGEL GRANDETT VARGAS						
ELKIN DANIEL CONTRERAS BENITEZ						
ANDRES ALFONSO ALVAREZ ANAYA						
JUAN CAMILO PUMAREJO MOSQUERA						
DAYANA MICHEL CASTRO MERCADO						
KAROL DAYANA LAMBIS GONZALEZ						
LUIS ALFONSO SANCHEZ CASAS						
JORGE LUIS MONTALVO HERNANDEZ						
LUIS ANGEL ORTEGA SANTOS						
YAIR ANDRES FUENTES RAMOS						

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

Programa de Formación:	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION			Código del Programa:	Ficha de Caracterización	3235126
Competencia:	MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.			Resultado de Aprendizaje:	4 PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A.	
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: septiembre Año: 2026	Instructor: ANA MARCELA CORCHO QVIEDO	Correo Electrónico: anacorcho2@gmail.com		Teléfono: 3163650205

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Tatiana P	Montes M	3018357199	montespaola1902@gmail.com	Tatiana	Tatiana	Tatiana	Tatiana	Tatiana	
2	Dayel Sofia	otero segura	3044485606	dayeloteros15@gmail.com	Dayel	Dayel	Dayel	Dayel	Dayel	
3	Dayana	Castro M	3707427624	dayanacastromercado7344@gmail.com	Dayana	Dayana	Dayana	Dayana	Dayana	
4	Laura	Flores B	3132812410	floraba009@gmail.com	Laura	Laura	Laura	Laura	Laura	
5	Jorge L.	Martenez H.	3007575605	martalvo26geo@gmail.com	Jorge	Jorge	Jorge	Jorge		
6	Luis Angel	Ortega Santos	3246391161	emoticolu1@gmail.com	Luis Angel	Luis Angel	Luis Angel	Luis Angel		
7	Andrés	Alvarez	3206046649	pelayovelasquez1026@gmail.com	Andrés	Andrés	Andrés	Andrés	Andrés	
8	Juan	Pumarejo	3503745577	Juan.Pumarejo.Hoscpen@gmail.com	Juan	Juan	Juan	Juan	Juan	
9	Karol D	lambis P	3102375675	karollambis@gmail.com	Karol	Karol	Karol	Karol.	Karol.	
10	Luis Alfonso	Sanchez Cabas	3013814030	sanchez.080401@gmail.com	Luis	Luis	Luis	Luis	Luis	
11	Mariangel	Grandett Vargas	3126748591	mgrandett2820@gmail.com	Mariangel	Mariangel	Mariangel	Mariangel	Mariangel	
12	Yair Andres	Fuentes Ramos	3226217380	fuentesyair953@gmail.com	Yair		Yair		Yair	

Scanned with CamScanner

SENA	**FORMATO DE APOYO** **REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**
	LUGAR: PORVENIR
	OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION			**Código del Programa:**	**Ficha de Caracterización**	**3235126**
Competencia:	MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.			**Resultado de Aprendizaje:**	4 PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A.	
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes: septiembre** **Año: 2026**	**Instructor:** ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	**Correo Electrónico:** anacorcho2@gmail.com		**Teléfono:** 3163650205

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Grifin Daniel	Contreras R	3239405363		Grifin	Grifin	Grifin	Grifin	Grifin	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Scanned with CamScanner

ESTABLECER DIFERENCIAS ENTRE DIVERSOS SONIDOS COMUNES DEL INGLÉS.
PRONUNCIAR TÉRMINOS Y FRASES HACIENDO USO DE LAS REGLAS DE LA ACENTUACIÓN Y ENTONACIÓN ADECUADA PARA ESTE NIVEL DE FORMACIÓN.
HACER USO DE ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS COMO EL USO DE FLASH CARDS, GRÁFICOS ORGANIZACIONALES Y PORTAFOLIOS, PARA MONITOREAR SU PROCESO DE APRENDIZAJE.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA
PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO.
PRESENTE CONTINUO: (USO PARA PLANES Y ACUERDOS).
PRONOMBRES POSESIVOS. PREPOSICIONES DE LUGAR (REVISIÓN).
PREPOSICIONES DE MOVIMIENTO.
ADJETIVOS.
COMPARATIVOS. .
FORMAS VERBALES EN EL PASADO SIMPLE (REGULAR VERBS AND IRREGULAR VERBS).
USED TO.
PASADO CONTINUO.
PASADO SIMPLE Y PASADO CONTINUO.
FUTURO CON LAS FÓRMULAS: WILL, BE GOING TO.
WOULDLIKE TO.
DIFERENCIA ENTRE EL PRESENTE PERFECTO Y PASADO SIMPLE.
CONDICIONAL ZERO Y FIRST.
WOULDRATHER (USO Y CONTEXTO).
HAD BETTER, SHOULD, I THINK (THAT), I CONSIDER (THAT), MUST, COULD.
SUPERLATIVOS (USO Y CONTEXTO).
ADVERBIOS DE FORMA Y MANERA.
CONECTORES.
VERBOS FRASALES COMUNES.
CLÁUSULAS DE RELATIVO.
IMPERATIVO PARA DAR INSTRUCCIONES.
CONDICIONAL ZERO (IF, WHEN).
VOCABULARIO
ACTIVIDADES DEL TIEMPO LIBRE.
CELEBRACIONES, COSTUMBRES Y TRADICIONES.
CUARTOS, LUGARES EN UNA CASA Y SUS OBJETOS.
TIENDAS Y LUGARES EN LA CIUDAD Y LOS PUEBLOS.
EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES.
APARIENCIA DE LAS PERSONAS.
COMPORTAMIENTOS Y PERSONALIDADES.
CUALIDADES Y DEFECTOS PERSONALES.
EXPRESIONES DE TIEMPO EN EL PASADO Y FUTURO.
REUNIONES FAMILIARES, ACTIVIDADES DE LA INFANCIA, EVENTOS HISTÓRICOS.
WHEN Y WHILE.
NÚMEROS ORDINALES Y CARDINALES.
CONECTORES (MEANWHILE, SUDDENLY, HOWEVER, THEN, AFTER).
EVENTOS FORMALES (CONGRESOS, CONFERENCIAS)
PREPOSICIONES DE TIEMPO (IN, ON, AT) EN DIFERENTES CONTEXTOS.
ADVERBIOS (YET, STILL, EVER, ALREADY, JUST, LATELY).SINCE, FOR Y AGO.
VOCABULARIO DE VIAJES.
FENÓMENOS NATURALES.
EXPRESIONES DE CORTESÍA PARA INTERCAMBIAR OPINIONES.
EXPRESIONES IDIOMÁTICAS COMUNES EN CONTEXTOS LABORALES.
TERMINOLOGÍA TÉCNICA OCUPACIONAL.

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.
NBC EN INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES CON TÍTULO DE TECNÓLOGO EN: GESTIÓN AMBIENTAL; GESTIÓN AMBIENTAL INDUSTRIAL.
NBC EN INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES CON TÍTULO DE TECNÓLOGO EN: INGENIERÍA INDUSTRIAL; GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL; GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL; INDUSTRIAL; INGENIERÍA INDUSTRIAL CON ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN; ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD; GESTIÓN DE PROCESOS INDUSTRIALES; GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS; CALIDAD; ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL; SEGURIDAD INDUSTRIAL Y AMBIENTAL.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

PARA LA ALTERNATIVA 1:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EN EL EJERCICIO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.
DOCE (12) MESES DE DOCENCIA.
PARA LA ALTERNATIVA 2:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.

4.8.3 Competencias:

PLANIFICACIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS
ORIENTACIÓN DE PROYECTOS FORMATIVOS
TOMA DE DECISIONES
ROL DE INSTRUCTOR
TRABAJO EN EQUIPO
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN ASERTIVA
FOMENTO DE ESPÍRITU INVESTIGATIVO.
USO DE MÉTODOS Y DIDÁCTICAS ACTIVAS
USO DE TERMINOLOGÍA TÉCNICA
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
USO DE TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN) Y AVAS (AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE)
APRENDIZAJE CONTINUO
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220601044

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	MONITOREO DE SISTEMAS DE GESTIÓN.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	480 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
01. REALIZAR SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN A LA EFICACIA Y CONVENIENCIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y LAS DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN.
04. ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
03. PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A.
05. FORMULAR PROPUESTAS DE ACCIONES Y PROYECTOS DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
02. DESARROLLAR AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RAP1
IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE HACEN PARTE DEL SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, INCLUYENDO SUS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS.
DISEÑAR EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA EL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, SUS ACTIVIDADES, PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS.
PROPONER MODELOS DE EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE TODAS LAS PARTES INTERESADAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
FORMULAR INDICADORES DE GESTIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE SUS ACTIVIDADES, PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS.
DETERMINAR TÉCNICAS DE MUESTREO PARA LA EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES, PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS DE MUESTREO EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES, PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN.
CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
ANALIZAR DATOS DEL SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE SUS ACTIVIDADES, PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS.
INTERPRETAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, A PARTIR DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.
PRESENTAR INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
REALIZAR EL PLAN DE ASEGURAMIENTO METROLÓGICO.
INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD BÁSICA DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS.
INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE VERIFICACIÓN Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN.
REGISTRAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ASEGURAMIENTO METROLÓGICO.
VERIFICAR EL ESTADO DE CALIBRACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN.

INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR PROPUESTAS DE PLANES Y PROGRAMAS PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
IDENTIFICAR LOS RIESGOS ASOCIADOS AL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS.
DILIGENCIAR LOS FORMATOS PARA LAS AUDITORÍAS INTERNAS.
REALIZAR LISTAS DE VERIFICACIÓN PARA LA AUDITORIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
DESARROLLAR HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS INTERNAS.
EJECUTAR AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
REDACTAR HALLAZGOS Y NO CONFORMIDADES PRESENTADAS EN LA AUDITORÍA INTERNA.
ELABORAR INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.
UTILIZAR EL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS.
RAP3
APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACCIONES CORRECTIVAS, DE MEJORA Y TRATAMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES.
DESARROLLAR HABILIDADES PARA LA VERIFICACIÓN Y TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS, PROYECTOS DE MEJORA Y ACCIONES PARA TRATAMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES.
INTERPRETAR LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS APLICADAS A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, Y AL TRATAMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES.
REALIZAR ANÁLISIS DE CAUSAS DE NO CONFORMIDADES E INCIDENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE SUS ACTIVIDADES, PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS.
REDACTAR ACCIONES CORRECTIVAS, DE MEJORA, Y TRATAMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES.
PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, DE MEJORA, Y TRATAMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES.
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EFICACIA DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS, DE MEJORA Y ACCIONES PARA TRATAMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES.
UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN.
REALIZAR EL CIERRE DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, DE MEJORA Y ACCIONES PARA TRATAMIENTO DE RIESGO Y OPORTUNIDADES.
UTILIZAR EL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS, DE MEJORA, Y DE TRATAMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES.
RAP4
UTILIZAR HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RAP1
SISTEMA DE GESTIÓN: CONCEPTO, PROPÓSITO, CARACTERÍSTICAS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES.
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: FUNDAMENTOS, PRINCIPIOS, VOCABULARIO, OBJETO, APLICACIÓN, ESTRUCTURA Y NORMAS.
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS, OBJETO, APLICACIÓN, ESTRUCTURA Y NORMAS.
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, PRINCIPIOS, OBJETO, APLICACIÓN, ESTRUCTURA Y NORMAS.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: CONCEPTO, PROPÓSITO Y CARACTERÍSTICAS.
SEGUIMIENTO: CONCEPTO, METODOLOGÍAS, CLASES Y APLICACIÓN.
MEDICIÓN: CONCEPTO, CLASES Y HERRAMIENTAS PARA REALIZAR LA MEDICIÓN.
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: CONCEPTO, COMPONENTES.
SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS: ACTORES INTERNOS Y EXTERNOS, NECESIDADES, EXPECTATIVAS, REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE, PRODUCTOS Y SERVICIOS, MÉTODOS DE EVALUACIÓN, MÉTODOS DE ANÁLISIS Y USOS DE RESULTADOS.
MUESTREO: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, NORMAS TÉCNICAS, MILITAR STANDARD.
METROLOGÍA BÁSICA: CONCEPTO, APLICACIÓN A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.
INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.

MÉTODOS DE CALIBRACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN: CINTAS MÉTRICAS, CALIBRADORES, MICRÓMETROS, GONIÓMETROS, BALANZAS, TERMÓMETROS, MANÓMETROS.
INFORMÁTICA: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, PROGRAMACIÓN DE HOJAS ELECTRÓNICAS Y PROCESADORES.
RAP2
AUDITORIA: CONCEPTO, PRINCIPIOS, TIPOS, TÉCNICAS, PROGRAMA, PLAN Y PROCEDIMIENTOS.
DIRECTRICES PARA LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN: NORMA NTC-ISO 19011.
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS: CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, DIRECTRICES.
PROGRAMA DE AUDITORÍA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, RIESGOS DE LA AUDITORIA Y DIRECTRICES.
PLAN DE AUDITORÍAS: CONCEPTO, ESTRUCTURA, APLICACIÓN Y MÉTODO DE ELABORACIÓN.
LISTAS DE VERIFICACIÓN: COMPONENTES, ESTRUCTURA Y APLICACIÓN.
AUDITOR: CONCEPTO, COMPETENCIAS, CARACTERÍSTICAS DEL AUDITOR.
HALLAZGOS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, SEGUIMIENTO.
REGISTROS DE AUDITORÍA: LISTAS DE VERIFICACIÓN, PROGRAMA Y PLAN DE AUDITORÍAS, INFORME DE AUDITORÍA.
INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA.
RAP3
NO CONFORMIDADES: CONCEPTO, CLASES, REDACCIÓN Y SEGUIMIENTO.
ANÁLISIS DE CAUSAS: CONCEPTO, TIPOS, MÉTODOS.
HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS: DIAGRAMA DE CAUSA-EFECTO, HISTOGRAMA, DIAGRAMA DE PARETO, GRÁFICOS DE CONTROL, DIAGRAMA DE DISPERSIÓN, DIAGRAMA DE TENDENCIA, CORRELACIÓN, Y TECNOLOGIAS OFIMÁTICAS PARA SU APLICACIÓN.
ACCIONES DE MEJORA: CICLO PHVA (PLANEAR, HACER, VERIFICAR, Y ACTUAR).
ACCIONES CORRECTIVAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍA.
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PROYECTOS DE MEJORA: CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE CAUSAS, PLANES DE ACCIÓN, Y APLICACIÓN.
RAP4
ESTADÍSTICA BÁSICA: DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIA, MEDIDAS DE LA TENDENCIA CENTRAL, MEDIDAS DE DISPERSIÓN Y CURVA DE DISTRIBUCIÓN NORMAL DE DATOS.
TRAZABILIDAD: CONCEPTO Y APLICACIÓN.
PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTO NO CONFORME: CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, Y APLICACIÓN.
FUENTES DE MEJORA: SEGUIMIENTO A LA CONFORMIDAD DE PROCESOS, PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROVEEDORES EXTERNOS, LA RETROALIMENTACIÓN DE PARTES INTERESADAS, LA CONFORMIDAD CON REQUISITOS LEGALES Y OTROS, LOS INCIDENTES, LA EVOLUCIÓN LEGAL, LA AUTOEVALUACIÓN Y OPORTUNIDADES DE MEJORA, EL DESEMPEÑO AMBIENTAL, EL DESEMPEÑO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EL SEGUIMIENTO A LA EFICACIA Y ADECUACIÓN DE CONTROLES Y RECURSOS IMPLEMENTADOS, EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS Y EL ESTADO DE ACCIONES DE MEJORA PREVIAS.
ANÁLISIS DE RESULTADOS: DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS, CONCLUSIONES, PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS.
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, INFORMACIÓN DE ENTRADA, RESULTADOS.
INFORMES EJECUTIVOS DE ELEMENTOS DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN: CONCEPTO,

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RAP1
REALIZA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE SUS ACTIVIDADES, PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS CONSIDERANDO LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN PLANIFICADAS Y LOS REQUISITOS DE TODAS LAS PARTES INTERESADAS.
SUSTENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE SUS ACTIVIDADES, PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OFIMÁTICOS.
INFORMA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y

SUS ACTIVIDADES, PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS CONSIDERANDO LOS REGISTROS Y EVIDENCIAS GENERADAS Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OFIMÁTICOS.
RAP2
IMPLEMENTA EL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, EL ESTADO Y LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
RAP3
REALIZA PROPUESTAS DE PLANES DE ACCIÓN PARA LA MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS NO CONFORMIDADES, LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES IDENTIFICADAS.
REALIZA SEGUIMIENTO A LA EFICACIA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA Y DE ACCIONES DE TRATAMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES DE ACCIÓN Y LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
RAP4
PRESENTA INFORMACIÓN CONSOLIDADA DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE SUS ACTIVIDADES, PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS PARTES INTERESADAS.
RAP5
REALIZA PROPUESTAS DE PLANES Y PROYECTOS DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, LAS DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN, LAS HERRAMIENTAS DE MEJORA Y LOS MODELOS DE EXCELENCIA.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
NBC EN INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES CON TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN: INGENIERÍA DE PROCESOS.
NBC EN INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES CON TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN: INGENIERÍA INDUSTRIAL; INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN; INGENIERÍA EN PROCESOS INDUSTRIALES; INGENIERÍA EN HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL; INGENIERÍA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD.
NBC EN INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES CON TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN: ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL; INGENIERÍA AMBIENTAL.
NBC EN ADMINISTRACIÓN CON TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.
ALTERNATIVA 2:
NBC EN ADMINISTRACIÓN CON TÍTULO DE TECNÓLOGO EN: GESTIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; GESTIÓN EMPRESARIAL; ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL; SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.
NBC EN INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES CON TÍTULO DE TECNÓLOGO EN: GESTIÓN AMBIENTAL; GESTIÓN AMBIENTAL INDUSTRIAL.
NBC EN INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES CON TÍTULO DE TECNÓLOGO EN: INGENIERÍA INDUSTRIAL; GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL; GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL; INDUSTRIAL; INGENIERÍA INDUSTRIAL CON ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN; ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD; GESTIÓN DE PROCESOS INDUSTRIALES; GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS; CALIDAD; ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL; SEGURIDAD INDUSTRIAL Y AMBIENTAL.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

PARA LA ALTERNATIVA 1:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EN EL EJERCICIO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.
DOCE (12) MESES DE DOCENCIA.

DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y
DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

PLANIFICACIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS
ORIENTACIÓN DE PROYECTOS FORMATIVOS
TOMA DE DECISIONES
ROL DE INSTRUCTOR
TRABAJO EN EQUIPO
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN ASERTIVA
FOMENTO DE ESPÍRITU INVESTIGATIVO.
USO DE MÉTODOS Y DIDÁCTICAS ACTIVAS
USO DE TERMINOLOGÍA TÉCNICA
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
USO DE TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN) Y AVAS (AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE)
APRENDIZAJE CONTINUO
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201064
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESARROLLO DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL Y PRODUCTIVO.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
01. ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.
02. ESTRUCTURAR EL PROYECTO DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.
03. ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E
04. PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ANEXOS

FICHA #3410260

AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA

EVIDENCIAS

Planeación Pedagógica

Guías De Aprendizaje

Plan De Trabajo Concertado

Listado De Asistencia

SENA	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 [ ]

Copia Controlada

Instrucciones para el Diligenciamiento del Formato

No Imprimir

1. Generalidades

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: en cada pestaña marque con una equis (X) la clasificación del documento según los lineamientos establecidos en la GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, que puede ser consultada en la herramienta de gestión del SIGA.
Importante: solo se debe clasificar la información cuando se diligencie el formato, por si el formato vacío no contiene información por ende no se etiqueta.

a) Objetivo del formato: Consolidar la información de la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.

b) PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PGFPI-P-026

c) Diligenciador por Equipo de Gestión Curricular del Programa de Formación.

d) Frecuencia de diligenciamiento: Cada vez que se debe realiza alistamiento del programa de formación.

e) El formato una vez diligenciado y en conjunto con las Guía de Aprendizaje, es enviado para revisión técnica y metodológica por parte del Equipo Pedagógico de Centro.

f) No se requiere imprimir.

g) El formato es guardado en el SVP y en el repositorio establecido por el Centro de Formación.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Fecha de Elaboración	Fecha en que se elabora la planeación pedagógica	16/08/2026
Denominación del Programa de Formación	Denominación del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución	AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA
Código y versión del Programa	Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución	291101053 VERSION 1
Nombre del Proyecto	Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado	AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA
Código del Proyecto	Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado	936161
Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica	Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	ANA MARCELA CORCHO OVIEDO
Regional y Centro de formación	Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular	REGIONAL CORDOBA CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)	Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica.	TITULADO
Fase de proyecto formativo (solo titulada)	Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto.	PLANEACION-EJECUCION
Competencia	Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
Resultados de aprendizaje	Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	152323 - IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE A CUERDO NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACION
Actividades de aprendizaje a desarrollar	Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto.	
Duración actividad de aprendizaje (horas)	Colocar la duración de la actividad de aprendizaje.	Según la suma de los resultados de aprendizaje que componen la actividad
Horas trabajo directo	Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad.	20
Horas trabajo independiente	Horas de trabajo independiente del aprendiz.	20
Estrategias didácticas activas	De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución.	Aprendizaje basado en preguntas, trabajo colaborativo, lluvia de ideas y socializacion
Ambientes de aprendizaje tipificados	Registrar el nombre de los ambientes requeridos.	ambiente convencional y sala Tic
Ambiente de formación	Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA.	aula
Materiales de formación	Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas.	cartulinas - marcadores
Instructores responsables	número de instructores para desarrollar la actividad.	1
Criterios de evaluación	Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia.	participa en la planeacion de actividades
Descripción de la evidencia de aprendizaje	Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño.	producto
Observaciones	Documente las observaciones	el aprendiz cumplio con la actividad

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
- Resultados de Aprendizaje: 152323 - IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE A CUERDO NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACION
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40H

2. PRESENTACIÓN

La presente guía de aprendizaje está orientada al desarrollo de las capacidades necesarias para que el aprendiz del programa **Agroindustria Alimentaria** comprenda que una idea de proyecto no debe limitarse a la creación de un producto o servicio, sino que debe responder a una necesidad, problemática u oportunidad identificada en un contexto social y productivo determinado.
En el sector agroindustrial, la identificación de problemas y oportunidades constituye un punto de partida para plantear alternativas relacionadas con la transformación, conservación, aprovechamiento y comercialización de materias primas agropecuarias. Por ello, el aprendiz deberá analizar su contexto, reconocer las necesidades de los actores involucrados, consultar información confiable y establecer de qué manera una idea de proyecto puede generar transformaciones verificables.
El desarrollo de esta guía busca fortalecer competencias relacionadas con la **observación, análisis, investigación, trabajo colaborativo, pensamiento crítico, identificación de problemas, formulación de alternativas y valoración de impactos**.

La guía se desarrolla mediante estrategias de aprendizaje activo, investigación aplicada y aprendizaje basado en proyectos. El SENA ha utilizado el aprendizaje por proyectos como estrategia para relacionar las competencias con problemas y necesidades concretas del contexto.
Asimismo, la gestión de proyectos puede apoyarse en referentes internacionales como la **ISO 21502:2020**, que proporciona orientación para la gestión de proyectos y contempla aspectos relacionados con resultados, beneficios, riesgos, cambios, planificación y control.
En el ámbito agropecuario colombiano, la **Ley 1876 de 2017** creó el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria (SNIA), orientado, entre otros aspectos, a articular investigación, desarrollo tecnológico, innovación, gestión del conocimiento, formación y extensión para contribuir a la productividad, competitividad y sostenibilidad del sector agropecuario.
Durante el desarrollo de las actividades, los aprendices trabajarán sobre una problemática u oportunidad agroindustrial de su contexto y construirán progresivamente una propuesta que permita identificar sus posibles impactos sociales y productivos.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Actividad: "¿Qué necesita transformar nuestro territorio?"
Descripción de la actividad
El instructor presenta a los aprendices diferentes situaciones relacionadas con el sector agroindustrial, por ejemplo:

- Pérdida de frutas y hortalizas después de la cosecha.
- Baja transformación de productos agrícolas.
- Dificultades de comercialización de productos campesinos.
- Desaprovechamiento de residuos agroindustriales.
- Falta de productos con valor agregado.
- Pérdidas económicas ocasionadas por deficiencias en almacenamiento.

- Necesidad de generar alternativas de empleo rural.
- Problemas relacionados con empaques o conservación.
- Bajo aprovechamiento de materias primas propias de la región.

Posteriormente, los aprendices responden individualmente:

1. ¿Cuál de estas situaciones se presenta en nuestro territorio?
2. ¿A quiénes afecta?
3. ¿Por qué puede considerarse un problema?
4. ¿Qué consecuencias genera?
5. ¿Qué productos agroindustriales podrían ayudar a solucionar esta situación?
6. ¿Qué podría cambiar si se implementara una solución?
7. ¿Cómo podríamos demostrar que realmente produjo un cambio?

Después, se realiza una socialización grupal.
El instructor introduce los conceptos de:
Problema – necesidad – oportunidad – idea de proyecto – contexto – transformación – impacto.
Ambiente requerido
Ambiente de formación con espacio para trabajo grupal.
Estrategias o técnicas didácticas activas

- Lluvia de ideas.
- Preguntas problematizadoras.
- Conversatorio.
- Aprendizaje colaborativo.
- Análisis de situaciones.

Materiales de formación

- Tablero.
- Marcadores.
- Hojas.
- Papel periódico.
- Notas adhesivas.

Material de apoyo
Casos relacionados con problemáticas agroindustriales del departamento y del contexto nacional.
Evidencia
Mapa inicial de problemas y oportunidades agroindustriales.
Duración
4 horas.

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

Actividad: “Conozcamos nuestro contexto”
Descripción de la actividad
Los aprendices se organizan en equipos de trabajo de 4 a 5 integrantes.
Cada equipo seleccionará una problemática u oportunidad relacionada con el sector agroindustrial.
Deberán realizar una investigación exploratoria utilizando fuentes confiables.

La investigación deberá responder:

A. Contexto

- ¿Dónde ocurre la situación?
- ¿Qué actividad productiva está involucrada?
- ¿Qué materia prima está relacionada?
- ¿Quiénes participan?
- ¿Qué población resulta afectada?

B. Problema

- ¿Cuál es el problema central?
- ¿Cuáles son sus posibles causas?
- ¿Cuáles son sus consecuencias?

C. Evidencias

Los aprendices deberán recopilar información mediante:

- Observación.
- Entrevistas.
- Encuestas sencillas.
- Fotografías del contexto cuando sea pertinente.
- Información estadística.
- Artículos académicos.
- Documentos institucionales.
- Información de entidades públicas.
- Fuentes técnicas relacionadas con el sector agroindustrial.

El instructor explicará la diferencia entre:

Información confiable y opinión personal.

También se trabajarán los conceptos:

- Investigación.
- Investigación aplicada.
- Fuente primaria.
- Fuente secundaria.
- Recolección de información.
- Evidencia.
- Contexto social.
- Contexto productivo.
- Diagnóstico.

La investigación y el desarrollo deben sustentarse en metodologías y conceptos claros. El Manual de Frascati es un referente internacional para la conceptualización y medición de actividades de investigación y desarrollo experimental.

Producto de la actividad

Cada equipo construirá una:

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROBLEMA AGROINDUSTRIAL

Aspecto	Información
Problema identificado	
Lugar	
Población involucrada	
Actividad productiva	

Materia prima relacionada

Causas

Consecuencias

Evidencias encontradas

Fuentes consultadas

Posible solución

Oportunidad de proyecto

Ambiente requerido

Ambiente de formación con acceso a internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas

- Investigación exploratoria.
- Trabajo colaborativo.
- Aprendizaje basado en problemas.
- Consulta de fuentes.
- Estudio de contexto.

Materiales de formación

- Computadores.
- Celulares.
- Hojas.
- Marcadores.
- Tablero.

Material de apoyo

Fuentes institucionales, artículos científicos, documentos técnicos y estadísticas oficiales.

Evidencia

Ficha de caracterización del problema.

Instrumento

Lista de chequeo para verificar:

- Identificación del problema.
- Contextualización.
- Identificación de población.
- Identificación de causas.
- Identificación de consecuencias.
- Uso de fuentes.
- Presentación de evidencias.

Duración

6 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad: “De una idea a un proyecto con impacto”

Descripción de la actividad

En esta etapa el aprendiz apropiará los conceptos y herramientas necesarias para analizar el impacto potencial de una idea de proyecto.

El instructor desarrollará los siguientes contenidos:

1. Proyecto

Concepto, características, propósito, objetivos, alcance, recursos, actividades y resultados.

2. Idea de proyecto

Es una propuesta inicial que busca responder a una necesidad, problema u oportunidad identificada.

3. Problema central

Situación negativa o necesidad que requiere intervención.

4. Contexto social

Comprende las condiciones de las personas, comunidades, organizaciones y actores que se relacionan con el problema.

5. Contexto productivo

Comprende las condiciones relacionadas con producción, transformación, comercialización, tecnología, recursos, productividad, competitividad y cadenas productivas.

6. Impacto

Para efectos de esta guía, se entenderá como los cambios o efectos que pueden producirse como consecuencia de una intervención o proyecto.

El análisis debe diferenciar:

Problema → intervención → producto/resultado → cambio esperado → impacto.

7. Impacto social

Posibles cambios relacionados con:

- Empleo.
- Calidad de vida.
- Participación comunitaria.
- Seguridad alimentaria.
- Fortalecimiento de organizaciones.
- Inclusión.
- Desarrollo de capacidades.
- Condiciones sociales.

8. Impacto productivo

Posibles cambios relacionados con:

- Productividad.
- Aprovechamiento de materias primas.
- Reducción de pérdidas.
- Valor agregado.
- Calidad.
- Transformación.
- Innovación.
- Comercialización.
- Competitividad.
- Generación de ingresos.

9. Impacto ambiental

Cuando corresponda:

- Aprovechamiento de residuos.
- Reducción de desperdicios.
- Uso eficiente de agua.
- Uso eficiente de energía.
- Reducción de contaminación.
- Economía circular.

10. Actores involucrados

Los aprendices identificarán:

- Productores.
- Transformadores.
- Consumidores.
- Proveedores.
- Comerciantes.
- Entidades públicas.
- Organizaciones comunitarias.
- Instituciones educativas.
- Asociaciones.

El análisis de involucrados, árbol de problemas, árbol de objetivos y análisis de alternativas son herramientas utilizadas en formación relacionada con la formulación de proyectos en la oferta SENA.

Duración de la actividad: horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Actividad: "Mi proyecto transforma el territorio"

Descripción de la actividad

Cada equipo elaborará una propuesta de idea de proyecto agroindustrial a partir del problema identificado durante las actividades anteriores.

La propuesta deberá contener:

1. Título de la idea de proyecto

Debe ser claro y relacionado con la problemática identificada.

2. Descripción del problema

Explicar:

- Qué ocurre.
- Dónde ocurre.
- A quién afecta.
- Qué evidencia demuestra su existencia.

3. Justificación

Responder:

¿Por qué es importante desarrollar este proyecto?

4. Objetivo general

Debe expresar qué se pretende lograr mediante el proyecto.

5. Objetivos específicos

Deberán contribuir al cumplimiento del objetivo general.

6. Población beneficiaria

Identificar:

- Beneficiarios directos.
- Beneficiarios indirectos.

7. Alternativa de solución

Explicar qué se propone hacer.

8. Impacto social esperado

Responder:

- ¿Qué cambiaría para las personas?
- ¿Qué beneficio podría generar?
- ¿Cómo podría contribuir al territorio?

9. Impacto productivo esperado

Responder:

- ¿Qué proceso productivo mejoraría?
- ¿Qué materia prima se aprovecharía?
- ¿Podría generar valor agregado?
- ¿Podría reducir pérdidas?
- ¿Podría mejorar productividad o comercialización?

10. Impacto ambiental esperado

Cuando aplique:

- Reducción de residuos.
- Aprovechamiento de subproductos.
- Uso eficiente de recursos.
- Disminución de desperdicios.

11. Indicadores

Los aprendices deberán establecer mínimo:

- 2 indicadores sociales.
- 2 indicadores productivos.
- 1 indicador económico.
- 1 indicador ambiental cuando sea pertinente.

12. Línea base

Describir la situación existente antes de implementar la propuesta.

13. Meta

Establecer el cambio que se espera alcanzar.

14. Evidencias

Determinar cómo se comprobará el cambio.

15. Conclusión

Explicar por qué la idea de proyecto puede contribuir a la transformación del contexto.

PRODUCTO FINAL

Cada equipo entregará un documento denominado:

“ANÁLISIS DEL IMPACTO DE UNA IDEA DE PROYECTO AGROINDUSTRIAL EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO”

El documento tendrá entre 8 y 12 páginas y deberá incluir:

1. Portada.

2. Título del proyecto.
3. Descripción del contexto.
4. Problema identificado.
5. Evidencias.
6. Justificación.
7. Árbol de problemas.
8. Árbol de objetivos.
9. Objetivo general.
10. Objetivos específicos.
11. Alternativas de solución.
12. Alternativa seleccionada y su justificación.
13. Impacto social.
14. Impacto productivo.
15. Impacto económico.
16. Impacto ambiental, cuando corresponda.
17. Indicadores.
18. Línea base.
19. Metas.
20. Fuentes consultadas.
21. Conclusiones.

Sustentación

Cada equipo realizará una presentación de máximo 15 minutos.

Durante la sustentación deberá responder:

1. ¿Cuál es el problema?
2. ¿Qué evidencia tienen de que el problema existe?
3. ¿A quién afecta?
4. ¿Cuál es la propuesta?
5. ¿Qué transformación esperan generar?
6. ¿Cómo beneficiará al sector productivo?
7. ¿Qué impacto social podría generar?
8. ¿Cómo medirían el impacto?
9. ¿Qué indicadores utilizarían?
10. ¿Qué fuentes utilizaron para sustentar la propuesta?

Ambiente requerido

Ambiente de formación, sala de sistemas o ambiente especializado de agroindustria según disponibilidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas

- Aprendizaje basado en proyectos.
- Aprendizaje colaborativo.
- Investigación aplicada.
- Estudio de contexto.
- Sustentación de proyectos.
- Aprendizaje basado en problemas.

Materiales de formación

- Computadores.
- Internet.
- Video beam.

- Tablero.
- Marcadores.
- Cartulina.
- Material audiovisual.

Material de apoyo

Fuentes institucionales, documentos técnicos, estadísticas oficiales y bibliografía relacionada con investigación, innovación y gestión de proyectos.

Evidencias de aprendizaje

Producto:

Documento de análisis del impacto de la idea de proyecto.

Desempeño:

Sustentación de la propuesta.

Conocimiento:

Respuesta al cuestionario de conceptos.

Instrumentos de evaluación

- Rúbrica de proyecto.
- Lista de chequeo.
- Cuestionario.
- Rúbrica de sustentación.

Duración

10 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
Por verificar en ficha del proyecto	Por verificar	Reflexión sobre problemáticas y oportunidades agroindustriales	Mapa de problemas y oportunidades	Reconoce situaciones susceptibles de intervención mediante proyectos agroindustriales.	Observación / Lista de chequeo
Por verificar	Por verificar	Caracterización del contexto	Ficha de caracterización del problema	Identifica características del contexto social y productivo y sustenta la existencia del problema mediante evidencias.	Valoración de producto / Lista de chequeo
Por verificar	Por verificar	Árbol de problemas	Árbol de problemas	Relaciona causas y consecuencias de una problemática identificada.	Valoración de producto / Rúbrica

Por verificar	Por verificar	Árbol de objetivos	Árbol de objetivos	Formula objetivos coherentes con la problemática identificada.	Valoración de producto / Lista de chequeo
Por verificar	Por verificar	Análisis de alternativas	Matriz de alternativas	Compara alternativas considerando aspectos técnicos, sociales, económicos, productivos y ambientales cuando corresponda.	Análisis de producto / Rúbrica
Por verificar	Por verificar	Matriz de impacto	Matriz de impacto social y productivo	Identifica posibles transformaciones derivadas de la idea de proyecto.	Valoración de producto / Rúbrica
Por verificar	Por verificar	Formulación de indicadores	Matriz de indicadores	Propone indicadores que permitan realizar seguimiento a los cambios esperados.	Ejercicio práctico / Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad productiva: conjunto de acciones mediante las cuales se producen bienes o servicios.
Alternativa de solución: opción planteada para atender una problemática o aprovechar una oportunidad.
Beneficiario: persona, grupo, organización o comunidad que recibe beneficios derivados de un proyecto.
Contexto: conjunto de circunstancias económicas, sociales, productivas, ambientales, culturales y territoriales relacionadas con una situación.
Diagnóstico: proceso de recopilación y análisis de información para conocer una situación determinada.
Evidencia: información que permite sustentar o demostrar una afirmación.
Impacto: cambio o efecto asociado a una intervención, proyecto o acción.
Impacto ambiental: efectos que una actividad o proyecto puede generar sobre el ambiente.
Impacto económico: cambios relacionados con ingresos, costos, empleo, rentabilidad, generación de valor u otras variables económicas.
Impacto productivo: cambios relacionados con producción, productividad, transformación, calidad, tecnología, comercialización o aprovechamiento de recursos.
Impacto social: cambios relacionados con personas, comunidades, empleo, capacidades, bienestar, participación o condiciones sociales.
Indicador: expresión cuantitativa o cualitativa utilizada para realizar seguimiento o valorar una situación o cambio.
Investigación: proceso sistemático de búsqueda, análisis y generación o aplicación de conocimiento.
Investigación aplicada: investigación orientada a resolver problemas concretos o atender necesidades específicas.

Idea de proyecto: planteamiento inicial de una posible intervención frente a una necesidad, problema u oportunidad.
Línea base: situación inicial que sirve como referencia para comparar los cambios producidos posteriormente.
Meta: resultado que se espera alcanzar en un periodo determinado.
Problema: situación identificada que genera consecuencias negativas o representa una necesidad que requiere intervención.
Proyecto: esfuerzo planificado y organizado para alcanzar determinados objetivos y producir resultados.
Resultado: producto, servicio o cambio directo generado por las actividades de un proyecto.
Transformación: modificación significativa de una situación, proceso o condición como consecuencia de una intervención.
Viabilidad: posibilidad de ejecutar una propuesta considerando diferentes condiciones y recursos.

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).**

SENA – Betowa: plataforma oficial de oferta de formación del SENA.
Repositorio SENA: consulta de materiales y documentos técnicos producidos por el SENA.
MinCiencias: consulta de documentos relacionados con investigación, ciencia, tecnología e innovación.
Función Pública – Gestor Normativo: consulta de legislación colombiana, incluida la Ley 1876 de 2017.
ISO: consulta de normas y documentos relacionados con gestión de proyectos.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ANA MARCELA CORCHO O**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**02/09/2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

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

LUGAR: VITRINA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA		**Código del Programa:**	291101053	**Ficha de Caracterización** 3410260
Competencia:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA		**Resultado de Aprendizaje:**	152822 - PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES COLABORATIVAS TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS DE LA EMPRESA AGROINDUSTRIAL, DE ACUERDO CON LAS LINEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL	
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** AGOSTO SEPT. **Año:** _____	**Instructor:** ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	**Correo Electrónico:** anacorcho2@gmail.com	**Teléfono:** 3163650205

SEP

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 05	DIA 12	DIA 19	DIA 26	DIA 02	DIA 09
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Antony	Batista Galvan	3504261932		Antony	Antony	Antony	Antony	Antony	
2	Mariangel	Bertel Cantellon	3244577245		MTBC	MTBC	MTBC	MTBC	E.	
3	Alonso	Batista Galvan	3136649373							
4	OSCAR	MESIA PASTRANA	3207054270		OSCAR	OSCAR	OSCAR	OSCAR		E.
5	Amary	Martinez Arcina	3001838973		Amary	Amary	Amary	Amary	E.	
6	Valentina	Ortega Pinto	3246067517							
7	Yenifer	Rodilla	3042868748					Ex		E.
8	JOSE ENRIQUE	ACOSTA DIAZ	3015960757		JOSCA	JOSCA	JOSCA			
9	Maria	Celle	3215042774							E.
10	Maria Angel	Pastrana	3043747324							
11	Natalia	Tirado Sariego	3045992968		Natalia	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia
12	Luis	Puche	3004679492		Luis P	Luis P	Luis P.	Luis P.	Luis P.	Luis P.

Scanned with CamScanner

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

LUGAR: VITRINA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA		**Código del Programa:**	291101053	**Ficha de Caracterización**	3410260
Competencia:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA		**Resultado de Aprendizaje:**	152922 - PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES COLABORATIVAS TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS DE LA EMPRESA AGROINDUSTRIAL, DE ACUERDO CON LAS LINEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL		
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** AGOSTO **Año:** _____	**Instructor:** ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	**Correo Electrónico:** anacorcho2@gmail.com	**Teléfono:** 3163650205	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Yair José	Vasquez E.	3024153566	yair20669@ymail.com						
2	Dilan	Fernandez	3245943102	dozd556@gmail.com						
3	Diana	Reyes	3224138906	elrey57819@gmail						
4	Isaac	florez	3001613523							
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Scanned with CamScanner

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA**
FICHA	19/03/2026
COMPETENCIA	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	152322 - PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES COLABORATIVAS TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS DE LA EMPRESA AGROINDUSTRIAL, DE ACUERDO CON LAS LINEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL
INSTRUCTOR	ANA MARCELA CORCHO OVIEDO

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
AMAURY MARTINEZ ARCIRIA		X			X	
ANGEL YESID BLANQUICET GONZALEZ		X			X	
YAIR JOSE VASQUEZ ESCOBAR		X			X	
DIANA MARCELA REYES ESPITIA		X			X	
LUIS EDUARDO PUCHE ARRIETA		X			X	
OSCAR DAVID MEJIA PASTRANA		X			X	
DILAN ENRIQUE HERNANDEZ JIMENEZ		X			X	
MARIA FERNANDA CALLE MARTINEZ		X			X	
JOSE ENRIQUE ACOSTA DIAZ		X			X	
YANEISY DE LOS ANGELES GRANADILLO HURTADO		X			X	
KAREN ANDREA ZAPATA ATENCIA		X			X	
NATALIA TIRADO SARIEGO		X			X	
ALONSO BATISTA GALVAN		X			X	
ANTONY BATISTA GALVAN		X			X	
VALENTINA ORTEGA PINTO		X			X	
MARIA ANGEL PASTRANA LOPEZ		X			X	
MARIANGEL BERTEL CANTELLON		X			X	
ISAAC FLOREZ FUNES		X			X	
YENIFER PADILLA BOLIVAR		X			X	

ANEXOS

FICHA #3410286

EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

EVIDENCIAS

Planeación Pedagógica

Guías De Aprendizaje

Plan De Trabajo Concertado

Listado De Asistencia

	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 [ ]

Copia controlada

Instrucciones para el Diligenciamiento del Formato

No Imprimir

1. Generalidades

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: en cada pestaña marque con una equis (X) la clasificación del documento según los lineamientos establecidos en la GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, que puede ser consultada en la herramienta de gestión del SIGA.
Importante: solo se debe clasificar la información cuando se diligencie el formato, por si el formato vacío no contiende información por ende no se etiqueta.

a) Objetivo del formato: Consolidar la información de la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.

b) PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PGFPI-P-026

c) Diligenciador por Equipo de Gestión Curricular del Programa de Formación.

d) Frecuencia de diligenciamiento: Cada vez que se debe realiza alistamiento del programa de formación.

e) El formato una vez diligenciado y en conjunto con las Guía de Aprendizaje, es enviado para revisión técnica y metodológica por parte del Equipo Pedagógico de Centro.

f) No se requiere imprimir.

g) El formato es guardado en el SVP y en el repositorio establecido por el Centro de Formación.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Fecha de Elaboración	Fecha en que se elabora la planeación pedagógica	4/08/2026
Denominación del Programa de Formación	Denominación del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Código y versión del Programa	Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución	134102 - VERSION 1
Nombre del Proyecto	Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Código del Proyecto	Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado	210601027
Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica	Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	ANA MARCELA CORCHO OVIEDO
Regional y Centro de formación	Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular	REGIONAL CORDOBA CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)	Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica.	RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE GESTION
Fase de proyecto formativo (solo titulada)	Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto.	PLANEACION -EJECUCUION
Competencia	Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
Resultados de aprendizaje	Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	RAP2. ELABORAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN,
Actividades de aprendizaje a desarrollar	Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto.	
Duración actividad de aprendizaje (horas)	Colocar la duración de la actividad de aprendizaje.	Según la suma de los resultados de aprendizaje que componen la actividad
Horas trabajo directo	Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad.	24
Horas trabajo independiente	Horas de trabajo independiente del aprendiz.	8
Estrategias didácticas activas	De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución.	Se utilizarán situaciones problémicas y casos empresariales para que los aprendices identifiquen las necesidades de talento humano de una organización. Mediante el trabajo colaborativo analizarán cargos, funciones, responsabilidades, conocimientos, habilidades y competencias requeridas. Posteriormente, realizarán ejercicios prácticos y juegos de roles relacionados con la identificación y selección de perfiles, para finalmente diseñar una propuesta de talento humano aplicada a una empresa o emprendimiento.
Ambientes de aprendizaje tipificados	Registrar el nombre de los ambientes requeridos.	Ambiente de formación convencional, ambiente virtual y ambiente empresarial simulado, dotados con computador, video beam, tablero, internet y herramientas para trabajo colaborativo.
Ambiente de formación	Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA.	Aula de formación convencional dotada con mesas, sillas, tablero, computador, video beam y acceso a internet, adecuada para el desarrollo de actividades individuales y colaborativas relacionadas con la identificación de necesidades de talento humano, análisis de cargos y construcción de perfiles ocupacionales.
Materiales de formación	Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas.	Computadores, conexión a internet, video beam, tablero, papelería (hojas, cartulina, marcadores, lapiceros, notas adhesivas), formatos de análisis y descripción de cargos, ejemplos de manuales de funciones, organigramas, material audiovisual, documentos digitales, herramientas ofimáticas y plataforma LMS dispuesta por el SENA.
Instructores responsables	número de instructores para desarrollar la actividad.	1
Criterios de evaluación	Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia.	reconocer los documentos empresariales de acuerdo con el modelo de gestion de la empresa
Descripción de la evidencia de aprendizaje	Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño.	producto
Observaciones	Documente las observaciones	que el aprendiz tenga la capacidad de distinguir la documentos empresariales

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- Resultados de Aprendizaje: RAP2. ELABORAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN,
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 32H

2. PRESENTACIÓN

En el desarrollo de las actividades empresariales se generan permanentemente documentos que permiten respaldar, organizar, comunicar y controlar las diferentes operaciones realizadas por una organización. Por esta razón, el conocimiento y adecuado diligenciamiento de los documentos empresariales constituye una habilidad fundamental para el aprendiz de Emprendimiento y Fomento Empresarial.

La presente guía de aprendizaje busca que el aprendiz comprenda la importancia de elaborar documentos empresariales de manera clara, organizada, coherente y técnicamente adecuada, reconociendo la función que cumplen dentro de las diferentes operaciones de una empresa.

A través de actividades prácticas, individuales y colaborativas, el aprendiz identificará diferentes tipos de documentos, analizará situaciones empresariales y determinará cuál documento debe utilizarse en cada caso. Posteriormente, elaborará y diligenciará documentos a partir de información suministrada y de situaciones propias de una empresa simulada.

El material de referencia utilizado para esta guía establece que los documentos sirven como soporte de las operaciones empresariales y diferencia entre documentos contables y documentos no contables o informativos.
Durante el desarrollo de la guía se fortalecerán habilidades relacionadas con:

- Redacción empresarial.
- Organización de información.
- Diligenciamiento de documentos.
- Identificación de información relevante.
- Cálculo de valores.
- Comunicación escrita.
- Orden y presentación.
- Trabajo colaborativo.
- Responsabilidad documental.
- Aplicación de procedimientos administrativos.

El aprendiz asumirá el papel de asistente administrativo de una empresa, enfrentándose a situaciones similares a las que puede encontrar en un contexto laboral real.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Actividad: "¿Qué pasaría si una empresa no tuviera documentos?"
Descripción de la actividad
El instructor presentará a los aprendices la siguiente situación:
Una empresa realiza ventas, recibe dinero de sus clientes, compra materias primas, paga proveedores y solicita productos. Sin embargo, el administrador ha decidido no utilizar facturas, recibos, cotizaciones, órdenes de pedido ni comprobantes. Al finalizar el mes, no sabe cuánto vendió, cuánto dinero recibió, qué productos compró ni cuánto debe a sus proveedores.
A partir de esta situación, los aprendices responderán individualmente:

1. ¿Qué problemas tendría la empresa?
2. ¿Cómo podría demostrar que realizó una venta?
3. ¿Cómo demostraría que recibió dinero de un cliente?
4. ¿Cómo podría comprobar una compra?
5. ¿Qué podría ocurrir si un cliente afirma que nunca realizó un pedido?
6. ¿Por qué es importante conservar los documentos de una empresa?
7. ¿Qué documento empresarial conoces y para qué sirve?

Posteriormente se realizará una socialización grupal.
El instructor mostrará ejemplos de documentos empresariales y solicitará a los aprendices identificar cuáles conocen y cuáles han utilizado en su vida cotidiana.
El material de referencia señala la importancia de contar con documentos que respalden las operaciones y permitan organizar la información de la empresa.

Ambiente requerido:

- Aula de formación.
- Espacio organizado para trabajo individual y grupal.
- Tablero o pantalla.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Preguntas problematizadoras.
- Lluvia de ideas.
- Estudio de caso.
- Conversatorio.
- Socialización.

Materiales de formación:

- Hojas.
- Lapiceros.
- Marcadores.
- Tablero.
- Computador.
- Video beam.

Material de apoyo:

- PDF **"Documentos Contables y No Contables"** suministrado para la formación.
- Ejemplos físicos o digitales de documentos empresariales.

Duración:
4 horas

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

Actividad: "Detectives de documentos"
Descripción de la actividad
Los aprendices se organizarán en equipos de 4 integrantes.
Cada equipo recibirá diferentes situaciones empresariales y deberá determinar:
¿Qué documento se necesita? ¿Por qué? ¿Quién lo elabora? ¿Quién lo recibe?
Se trabajarán situaciones como:
Caso 1
Un cliente compra productos por $850.000 y paga inmediatamente.

¿Qué documentos deberían generarse?

Caso 2

Un cliente entrega $400.000 como abono a una deuda.

Caso 3

La empresa compra mercancía a crédito.

Caso 4

Un cliente devuelve mercancía.

Caso 5

La empresa necesita comprar empaques y solicita precios a tres proveedores.

Caso 6

La empresa selecciona un proveedor y decide realizar el pedido.

Caso 7

La empresa necesita realizar un pequeño pago en efectivo para comprar materiales de oficina.

Caso 8

Un cliente se encuentra en mora y debe reconocerse un valor adicional.

Los equipos clasificarán los documentos encontrados en:

Documentos contables

- Recibo de caja.
- Recibo de caja menor.
- Consignación bancaria.
- Factura.
- Cheque.
- Letra de cambio.
- Pagaré.
- Nota débito.
- Nota crédito.
- Nota de contabilidad.
- Comprobante de egreso.
- Comprobante diario.

Documentos no contables o informativos

- Cotización.
- Pedido u orden de compra.

La clasificación anterior corresponde a los documentos descritos en el material suministrado.

Finalmente cada equipo realizará una socialización.

Ambiente requerido:

- Aula convencional.
- Sala de sistemas, si se dispone.
- Espacio para trabajo colaborativo.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje basado en problemas.
- Trabajo colaborativo.
- Estudio de casos.
- Juego de roles.
- Clasificación de documentos.

Materiales de formación:

- Hojas.

- Cartulina.
- Marcadores.
- Fichas de casos.
- Computador.

Material de apoyo:

- Guía de documentos empresariales.
- Ejemplos de facturas, recibos, cotizaciones, pedidos y comprobantes.
- PDF suministrado por el instructor.

Duración:
6 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad: "Aprendo haciendo: documentos de mi empresa"

Descripción de la actividad

Los aprendices conformarán equipos de trabajo y crearán una **empresa simulada**.

Cada equipo deberá definir:

- Nombre de la empresa.
- Actividad económica.
- NIT ficticio para fines académicos.
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Representante de la empresa.
- Productos o servicios.
- Clientes.
- Proveedores.

Posteriormente asumirán diferentes cargos:

- Gerente.
- Asistente administrativo.
- Responsable de compras.
- Responsable de ventas.
- Responsable de caja.

A partir de diferentes situaciones empresariales, deberán **elaborar y diligenciar los documentos correspondientes**.

DOCUMENTO 1. RECIBO DE CAJA

Situación:

Un cliente realiza un abono de **$800.000** a una deuda pendiente.

El aprendiz deberá elaborar el recibo de caja correspondiente.

El material de apoyo establece que este documento registra los recaudos de dinero recibidos por la empresa, incluyendo anticipos, abonos o pagos de clientes.

DOCUMENTO 2. RECIBO DE CAJA MENOR

Situación:

La empresa realiza los siguientes pequeños gastos:

- Papelería: $25.000
- Marcadores: $15.000
- Cinta adhesiva: $8.000

Total: $48.000

El aprendiz elaborará el respectivo recibo de caja menor.

DOCUMENTO 3. CONSIGNACIÓN BANCARIA

Situación:

La empresa recibe $1.500.000 en efectivo y decide consignarlos en su cuenta bancaria.

El aprendiz deberá diligenciar un comprobante de consignación.

El material explica que la consignación constituye un soporte de la operación bancaria y que la copia sirve para la contabilidad de la empresa.

DOCUMENTO 4. FACTURA DE VENTA

La empresa realiza la siguiente venta:

Producto	Cantidad	Precio unitario
Producto A	20	$10.000
Producto B	10	$15.000
Producto C	5	$20.000

El aprendiz deberá:

- Identificar al vendedor.
- Identificar al comprador.
- Registrar productos.
- Calcular subtotales.
- Determinar el total.
- Establecer forma de pago.
- Elaborar la factura.

El material de referencia señala que la factura permite dejar constancia de la adquisición y entrega de un bien o servicio y contiene información como fecha, partes, descripción, valor y forma de pago.

DOCUMENTO 5. CHEQUE

La empresa debe cancelar a un proveedor:

$1.250.000

por la compra de mercancía.

El aprendiz deberá diligenciar un cheque identificando:

- Girador.
- Girado.
- Beneficiario.
- Valor.
- Fecha.
- Firma.

La guía explica estas tres figuras dentro del cheque.

DOCUMENTO 6. LETRA DE CAMBIO

La empresa presta a un cliente:

$2.000.000

El cliente se compromete a pagar dentro de 90 días.

El aprendiz elaborará una letra de cambio e identificará:

- Girador.
- Girado.

- Beneficiario.
- Valor.
- Fecha de vencimiento.

DOCUMENTO 7. PAGARÉ

La empresa obtiene un crédito de:

$5.000.000

El pago deberá realizarse en una fecha determinada.

El aprendiz elaborará el pagaré correspondiente.

El material señala que el pagaré representa un compromiso escrito de pago de una cantidad determinada en una fecha acordada.

DOCUMENTO 8. NOTA DÉBITO

Un cliente tenía una factura por **$1.500.000**, pero se detectó un valor adicional de **$80.000** que no había sido incluido.

El aprendiz deberá elaborar la nota débito correspondiente.

DOCUMENTO 9. NOTA CRÉDITO

Un cliente devuelve:

5 unidades × $8.000 = $40.000

por mercancía defectuosa.

El aprendiz deberá elaborar la nota crédito.

El documento de referencia relaciona este documento con devoluciones y descuentos no incluidos inicialmente en la factura.

DOCUMENTO 10. NOTA DE CONTABILIDAD

Se identifica un error en un registro anterior.

Valor registrado:

$950.000

Valor correcto:

$590.000

El aprendiz deberá elaborar una nota de contabilidad explicando la corrección.

DOCUMENTO 11. COMPROBANTE DE EGRESO

La empresa paga a un proveedor:

$750.000

por un servicio recibido.

El aprendiz deberá elaborar el comprobante de egreso.

El material lo define como soporte del pago de una determinada cantidad de dinero en efectivo, cheque o equivalentes.

DOCUMENTO 12. COMPROBANTE DIARIO

La empresa compra materia prima por:

$1.200.000

y realiza el pago mediante transferencia.

El aprendiz elaborará el comprobante diario identificando:

- Número.
- Fecha.
- Origen.
- Descripción.
- Valor.
- Cuentas afectadas.
- Débito.
- Crédito.

El material establece estos elementos para el comprobante diario.

DOCUMENTO 13. COTIZACIÓN

La empresa necesita comprar:

- 500 envases.
- 500 tapas.
- 100 cajas.

Los aprendices deberán elaborar una cotización profesional dirigida a la empresa.

Debe contener:

- Datos del proveedor.
- Datos del cliente.
- Fecha.
- Vigencia.
- Descripción.
- Cantidad.
- Precio unitario.
- Total.
- Condiciones comerciales.
- Tiempo de entrega.

La cotización se trabajará como documento informativo para apoyar una negociación de compra.

DOCUMENTO 14. ORDEN DE PEDIDO

Después de analizar varias cotizaciones, la empresa decide realizar un pedido.

El aprendiz deberá elaborar una orden de pedido indicando:

- Proveedor.
- Cliente.
- Fecha.
- Productos.
- Cantidades.
- Precios.
- Forma de pago.
- Condiciones de entrega.
- Observaciones.
- Firmas.

El material señala que la orden de pedido permite al comprador solicitar mercancías al vendedor y especificar cantidad, detalle, precio y condiciones de pago.

Ambiente requerido:

- Ambiente de formación.

- Sala de sistemas.
- Espacio para trabajo colaborativo.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprender haciendo.
- Simulación empresarial.
- Estudio de casos.
- Aprendizaje basado en problemas.
- Trabajo colaborativo.
- Juego de roles.
- Taller práctico.

Materiales de formación:

- Computadores.
- Hojas.
- Formatos de documentos.
- Calculadora.
- Lápices.
- Lapiceros.
- Carpetas.
- Impresora.
- Marcadores.

Material de apoyo:

- Guía de documentos empresariales.
- PDF de documentos contables y no contables.
- Formatos de factura.
- Recibo de caja.
- Recibo de caja menor.
- Consignación.
- Cheque.
- Letra.
- Pagaré.
- Nota débito.

- Nota crédito.
- Comprobantes.
- Cotización.
- Orden de pedido.

Evidencias de aprendizaje:

Evidencia de conocimiento:

- Identificación y clasificación de documentos empresariales.
- Conceptualización de la función de cada documento.

Evidencia de desempeño:

- Diligenciamiento correcto de documentos.
- Aplicación de técnicas de redacción.
- Participación en la simulación empresarial.

Evidencia de producto:

- Carpeta documental de la empresa.
- 14 documentos empresariales correctamente elaborados y diligenciados.

Instrumentos de evaluación:

- Lista de chequeo.
- Rúbrica de producto.
- Cuestionario.
- Observación directa.
- Lista de verificación del diligenciamiento documental.

Duración:

14 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad: “La empresa cobra vida”
Descripción de la actividad
Los aprendices realizarán una **simulación empresarial integral**.
El instructor entregará a cada grupo una historia empresarial que contenga diferentes operaciones.
Por ejemplo:
La empresa inicia la semana realizando una venta a crédito. El cliente realiza un abono. Posteriormente devuelve parte de la mercancía. La empresa necesita comprar nuevos empaques, solicita cotizaciones a varios proveedores, selecciona uno y realiza el pedido. Posteriormente recibe la mercancía y realiza el pago correspondiente.
Los aprendices deberán analizar la historia y determinar:

¿Qué documento se genera en cada momento?
Posteriormente deberán:

1. Identificar la operación.
2. Determinar el documento correspondiente.
3. Elaborar el documento.
4. Diligenciarlo.
5. Revisarlo.
6. Organizarlo cronológicamente.
7. Archivarlo.
8. Explicar ante el grupo por qué utilizaron ese documento.

Finalmente cada equipo presentará su **"Carpeta documental de la empresa"**.
Se enfatizará que los documentos deben conservar claridad, orden y adecuada presentación. El material base establece prohibiciones como borrones, tachaduras, raspaduras, espacios en blanco injustificados y alteraciones del orden cronológico.

Ambiente requerido:

- Ambiente de formación.
- Sala de sistemas.
- Espacio para exposición.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Simulación empresarial.
- Juego de roles.
- Aprendizaje basado en problemas.
- Trabajo colaborativo.
- Exposición.
- Estudio de caso.

Materiales de formación:

- Computadores.
- Formatos.
- Hojas.
- Carpetas.
- Calculadoras.
- Impresora.
- Material de papelería.

Material de apoyo:

- Documentos empresariales.
- Guía de aprendizaje.
- PDF de referencia.
- Casos empresariales preparados por el instructor.

Evidencias de aprendizaje:

Producto:

- Carpeta documental empresarial.

Desempeño:

- Participación en la simulación.
- Diligenciamiento de documentos.
- Sustentación de las decisiones tomadas.

Conocimiento:

- Explicación de la función y características de los documentos.

Instrumentos de evaluación:

- Rúbrica de carpeta documental.
- Lista de chequeo.
- Guía de observación.
- Rúbrica de sustentación.

Duración:

8 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
Por definir según proyecto formativo	Reconocer y aplicar los documentos requeridos en las operaciones administrativas y comerciales de una unidad productiva.	Identificación y clasificación de documentos empresariales	Cuestionario y ejercicio de clasificación	Identifica correctamente la finalidad de los documentos empresariales.	Técnica: formulación de preguntas. Instrumento: cuestionario.
Por definir	Reconocer y aplicar los documentos requeridos en las operaciones administrativas y comerciales de una unidad productiva.	"Detectives de documentos"	Clasificación de documentos y análisis de casos	Relaciona las situaciones empresariales con el documento correspondiente.	Técnica: análisis de caso. Instrumento: lista de chequeo.
Por definir	Elaborar documentos empresariales de acuerdo con las operaciones de la empresa.	"Aprendo haciendo: documentos de mi empresa"	14 documentos empresariales diligenciados	Elabora los documentos teniendo en cuenta la información suministrada, organización, coherencia y	Técnica: valoración de producto. Instrumento: rúbrica.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de aprendizaje	Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
				técnicas de redacción.	
Por definir	Aplicar los documentos empresariales en una situación simulada.	"La empresa cobra vida"	Carpeta documental y sustentación	Diligencia, organiza y relaciona los documentos de acuerdo con las operaciones empresariales planteadas.	Técnica: observación y valoración de producto. Instrumento: lista de chequeo y rúbrica.
Por definir	Aplicar procedimientos de organización documental.	Organización de la carpeta empresarial	Carpeta organizada cronológicamente	Organiza los documentos de forma clara, ordenada y coherente.	Técnica: valoración de producto. Instrumento: lista de verificación.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Documento empresarial
Documento utilizado dentro de una organización para registrar, comunicar, respaldar o controlar información relacionada con sus actividades.
Documento contable
Documento que sirve como soporte de operaciones que afectan la contabilidad de una empresa.
Documento no contable
Documento de carácter informativo que sirve para apoyar determinadas operaciones empresariales, sin generar directamente un registro contable según la clasificación presentada en el material de referencia.
Factura
Documento que permite evidenciar una operación de venta de bienes o servicios.
Recibo de caja
Documento utilizado para registrar dinero recibido por la empresa.
Caja menor
Fondo destinado a atender pequeños desembolsos de la empresa.
Consignación
Operación mediante la cual se deposita dinero en una cuenta bancaria.
Cheque
Título valor mediante el cual se ordena a una entidad bancaria pagar una suma determinada.
Letra de cambio

Documento mediante el cual se establece una obligación de pago de una cantidad determinada en una fecha convenida.

Pagaré

Documento mediante el cual una persona se compromete a pagar una suma determinada en una fecha acordada.

Nota débito

Documento utilizado para registrar un mayor valor a cargo del cliente.

Nota crédito

Documento utilizado, entre otros casos, para registrar devoluciones o descuentos.

Comprobante de egreso

Documento que respalda un pago realizado por la empresa.

Comprobante diario

Documento en el cual se registra la información necesaria para respaldar una operación contable.

Cotización

Documento informativo que presenta precios y condiciones de bienes o servicios.

Orden de pedido

Documento mediante el cual un comprador solicita determinados bienes o servicios a un proveedor.

Proveedor

Persona o empresa que suministra bienes o servicios a una organización.

Cliente

Persona o empresa que adquiere bienes o servicios.

Diligenciar

Registrar correctamente la información solicitada en un documento.

Soporte documental

Documento que sirve como evidencia o respaldo de una operación.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Material principal

Institución Educativa San Antonio. *Guía de Aprendizaje N.º 01 – Documentos Contables y No Contables. Contabilidad – Asistencia Administrativa.* Segundo período, 2020. Material suministrado para el desarrollo de la presente guía.

Referentes normativos mencionados en el material de apoyo

Decreto 2649 de 1993. Referencia presentada en el material base respecto de los soportes de los hechos económicos, comprobantes y conservación de documentos.

Código de Comercio de Colombia. Referencia relacionada en el material base con la conservación de libros y papeles de los comerciantes.

Material de consulta

- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. Documentos y orientaciones institucionales para la Formación Profesional Integral.
- Normativa colombiana relacionada con documentación empresarial, contable y comercial.

- Formatos empresariales utilizados como material didáctico para el diligenciamiento de documentos.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ANA MARCELA CORCHO O**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**21/08/2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL**
FICHA	5/06/2026
COMPETENCIA	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RAP1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE
INSTRUCTOR	ANA MARCELA CORCHO OVIEDO

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
LINA MARCELA VARGAS RIVAS	ACTIVIDAD EN EL AMBIENTE	X			X	
HUMBERTO JAVIER NARVAEZ CASTAÑO		X			X	
JHONAIKER DAVID ACOSTA RICARDO		X			X	
RUBEN DARIO DIAZ RODRIGUEZ		X			X	
ERIKA SOFIA DIAZ ANDRADE		X			X	
MARIANA MADRID ACOSTA		X			X	
JAIRO DE JESUS BORJA GRONDONA		X			X	
CAMILO ANTONIO ARAUJO VEGA		X			X	
RUTH PAOLA MACHADO DUQUE		X			X	
JESUS MIGUEL HERNANDEZ YANEZ		X			X	
SAVIER LUIS ACOSTA PEREIRA		X			X	
ANA LUCIA SOTELO GUZMAN		X			X	
SIRLEY ESTHER MARTINEZ PITALUA		X			X	
KAREN SOFIA OQUENDO MADERA		X			X	
GREGORIA INES PUCHE MEZA		X			X	

SENA

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

LUGAR: CORPOVALLE

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL			**Código del Programa:**	210001014	**Ficha de Caracterización** 3410286
Competencia:	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO			**Resultado de Aprendizaje:**	RAP1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE	
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** AGOSTO **Año:** SEP.	**Instructor:** ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	**Correo Electrónico:** anacorcho2@gmail.com		**Teléfono:** 3163650205

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 14	DIA 18	DIA 21	DIA 25	DIA 28	DIA 03
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Mariana	Madrid Acosta	3235768610	anasara25872@gmail.com	mariana madrid.	mariana madrid.	mariana m.d.	mariana madrid	mariana madrid	mariana madrid.
2	Ana Lucia	Sotelo Guzmán	3127137980	analuciasotelo1393@gmail.com	Ana Sotelo	Ana Sotelo	Ana Sotelo			
3	Rut Paola	Machado D.	3243457943	rutduquemachado@gmail.com						
4	Leidy Vanessa	Vega Gomez	3145408092	vegaleidy386@gmail.com						
5	Karen Sofia	Oquendo madera	3116837751	koquendo madera@gmail.com	Karen Oquendo	Karen Oquendo	Karen Oquendo			
6	Ana Maria	Vargas R.	3117274668	anamariavargasriva@gmail.com	Ana V.	Ana V.	Ana V.	Ana V.	Ana V	Ana V
7	Gregoria Puche	Puche Mora	3108220484	Lasmeza224@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
8	Sabelys	de la Rosa Hernandez	3013152435	Sabelysdelarosa@gmail.com	Sabelys	Sabelys	Sabelys	Sabelys	Sabelys	Sabelys
9	Jesus Mijael	Hernandez Perez	3268634148	Jmhernandezperez2@gmail.com	Jesus.	Jesus.	Jesus.	Jesus	Jesus	Jesus
10	Erika Sofia	Diaz Andrade	3242473890	erikasofiaor@gmail.com	Erika	Erika	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	Sirley Esther	Martinez Pitalua	3219196604	Msirley2685@hotmail.com	Sirley Martinez	Sirley Martinez	Sirley Martinez	Sirley Martinez	Sirley Martinez	Sirley Martinez
12	Saviel Luis	Acosta Pereira	3245184505	acostaperairasaviel luis@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Scanned with CamScanner

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

LUGAR: CORPOVALLE

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL			**Código del Programa:**	210001014	**Ficha de Caracterización** 3410286
Competencia:	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO			**Resultado de Aprendizaje:**	RAP1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE	
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** AGOSTO **Año:** _____	**Instructor:** ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	**Correo Electrónico:** anacorcho2@gmail.com		**Teléfono:** 3163650205

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Rubeiro A.	Jaramillo	3103768291	darrochigoc1@gmail.com						
2	Camilo A.	Arauja Vega	3114156527	camiloarauja vega3@gmail.com						
3	Humberto	Narváez C.	3128827382	humberyfranko@gmail.com						
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Scanned with CamScanner

ANEXOS

FICHA #3243636

COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

EVIDENCIAS

Planeación Pedagógica

Guías De Aprendizaje

Plan De Trabajo Concertado

Listado De Asistencia

	Código: GFPI-F-134
SENA	Versión: 05

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Instrucciones para el Diligenciamiento del Formato

No Imprimir

1. Generalidades

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: en cada pestaña marque con una equis (X) la clasificación del documento según los lineamientos establecidos en la GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, que puede ser consultada en la herramienta de gestión del SIGA.
Importante: solo se debe clasificar la información cuando se diligencie el formato, por si el formato vacío no contiene información por ende no se etiqueta.

a) Objetivo del formato: Consolidar la información de la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.

b) PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PGFPI-P-026

c) Diligenciador por Equipo de Gestión Curricular del Programa de Formación.

d) Frecuencia de diligenciamiento: Cada vez que se debe realiza alistamiento del programa de formación.

e) El formato una vez diligenciado y en conjunto con las Guía de Aprendizaje, es enviado para revisión técnica y metodológica por parte del Equipo Pedagógico de Centro.

f) No se requiere imprimir.

g) El formato es guardado en el SVP y en el repositorio establecido por el Centro de Formación.

Copia Control

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Fecha de Elaboración	Fecha en que se elabora la planeación pedagógica	3/08/2026
Denominación del Programa de Formación	Denominación del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
Código y versión del Programa	Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución	137136 - VERSION 1
Nombre del Proyecto	Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
Código del Proyecto	Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado	260102011
Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica	Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	ANA MARCELA CORCHO OVEIDO
Regional y Centro de formación	Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular	REGIONAL CORDOBA CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)	Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica.	ATENCION DE REQUERIMIENTOS Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
Fase de proyecto formativo (solo titulada)	Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto.	PLANEACION
Competencia	Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESOS
Resultados de aprendizaje	Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	CARACTERIZAR LA FORMALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN PROYECTAR MEJORAS DEL PROCESO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CALIDAD VALORAR EL NIVEL DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
Actividades de aprendizaje a desarrollar	Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto.	Según la suma de los resultados de aprendizaje que componen la actividad
Duración actividad de aprendizaje (horas)	Colocar la duración de la actividad de aprendizaje.	16H
Horas trabajo directo	Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad.	8
Horas trabajo independiente	Horas de trabajo independiente del aprendiz.	8
Estrategias didácticas activas	De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución.	Lluvia de ideas, estudio de situaciones, preguntas problematizadoras, diálogo participativo y reflexión individual.
Ambientes de aprendizaje Especificados	Registrar el nombre de los ambientes requeridos.	Ambiente de formación presencial, aula organizada para trabajo individual y grupal
Ambiente de formación	Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA.	AULA
Materiales de formación	Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas.	Video corto sobre servicio al cliente, presentaciones del instructor y material digital relacionado con atención al cliente.
Instructores responsables	número de instructores para desarrollar la actividad.	1
Criterios de evaluación	Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia.	LISTA DE CHEQUEO, PARTICIPACION JUEGO DE ROLES,SOCIALIZACION DEL PROTOCOLO
Descripción de la evidencia de aprendizaje	Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño.	DESEMPEÑO
Observaciones	Documente las observaciones	QUE EL APRENDIZ HALLA AFIANZADO LOS CONOCIMIENTOS

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:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
- Resultados de Aprendizaje: PROYECTAR MEJORAS DEL PROCESO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CALIDAD
- Resultados de Aprendizaje: VALORAR EL NIVEL DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 72 h

2. PRESENTACIÓN

En las organizaciones actuales, la calidad no depende únicamente de la elaboración de un producto o de la prestación de un servicio, sino también de la capacidad de la organización para conocer las necesidades de sus clientes, medir su nivel de satisfacción, identificar oportunidades de mejora y tomar decisiones basadas en información objetiva.

La presente guía de aprendizaje tiene como propósito fortalecer en los aprendices las competencias necesarias para analizar el desempeño de los procesos organizacionales y proponer mejoras coherentes con las políticas de calidad. Para ello, se abordarán conceptos relacionados con calidad, servicio al cliente, satisfacción del cliente, requisitos del cliente, indicadores de gestión, medición, evaluación, no conformidades, oportunidades de mejora, acciones correctivas y mejora continua.

Durante el desarrollo de las actividades, el aprendiz tendrá la oportunidad de relacionar los conocimientos adquiridos con situaciones reales o simuladas de diferentes organizaciones. Se

promoverá el análisis de casos, el trabajo colaborativo, la investigación, la resolución de problemas y la aplicación de herramientas de medición y mejoramiento.
La guía busca que el aprendiz comprenda que medir no es simplemente obtener un dato, sino utilizar la información para identificar situaciones que requieren intervención y generar propuestas que contribuyan al mejoramiento de los procesos y a la satisfacción de los clientes.
De esta manera, se promoverá el aprendizaje autónomo, el pensamiento crítico, la capacidad de análisis, la comunicación efectiva y el trabajo en equipo, fortaleciendo las competencias requeridas para desempeñarse como apoyo en la coordinación y seguimiento de sistemas integrados de gestión.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Actividad: “El cliente tiene la palabra”
Descripción de la actividad:
El instructor presentará a los aprendices una situación problemática:
Una empresa recibe constantemente quejas de sus clientes por demoras en la atención, información incorrecta y dificultades para solucionar sus solicitudes. Sin embargo, los responsables de la organización consideran que el servicio es bueno porque la empresa continúa vendiendo sus productos.
A partir de esta situación, los aprendices responderán individualmente:

1. ¿Cómo puede saber una organización si realmente está prestando un buen servicio?
2. ¿Es suficiente que una empresa venda mucho para afirmar que tiene calidad?
3. ¿Qué significa para usted un cliente satisfecho?
4. ¿Qué situaciones pueden generar insatisfacción en un cliente?
5. ¿Cómo podría una empresa medir la satisfacción de sus clientes?
6. ¿Qué haría usted si fuera responsable de calidad de esta organización?
7. ¿Qué información necesitaría antes de proponer una mejora?

Posteriormente, se realizará una socialización grupal y se construirá un mapa de ideas con las palabras relacionadas con **calidad, cliente, servicio, satisfacción y mejora**.

Ambiente requerido:

Ambiente de formación presencial, aula con disposición para trabajo individual y grupal.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Estudio de caso.
- Lluvia de ideas.
- Preguntas problematizadoras.
- Conversatorio.
- Aprendizaje colaborativo.

Materiales de formación:

- Hojas.
- Marcadores.
- Cartulina.
- Tablero.
- Computador.
- Video beam.

Material de apoyo:

Caso empresarial suministrado por el instructor.

Duración:

4 horas.

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

Actividad: "¿Cómo sabemos que un proceso necesita mejorar?"

Descripción de la actividad:

Los aprendices se organizarán en grupos de 4 o 5 integrantes. Cada grupo seleccionará una organización real o ficticia, por ejemplo:

- Restaurante.
- Empresa agroindustrial.
- Supermercado.
- Hotel.
- Clínica.
- Empresa de transporte.
- Institución educativa.
- Empresa de servicios.
- Empresa de producción.

Cada grupo analizará:

1. El proceso:

¿Qué proceso van a analizar?

2. El cliente:

¿Quién es el cliente?

3. Necesidades del cliente:

¿Qué espera recibir?

4. Problemas:
¿Qué situaciones podrían generar insatisfacción?
5. Indicadores:
¿Qué se podría medir?
6. Evidencias:
¿Qué información demostraría que existe un problema?
7. Posibles mejoras:
¿Qué podría hacer la organización para mejorar?
Posteriormente, cada grupo elaborará un **diagnóstico inicial del servicio** y lo socializará.
La actividad permitirá identificar los conocimientos previos de los aprendices y establecer la relación entre **medición → análisis → identificación del problema → propuesta de mejora**.
Ambiente requerido:
Ambiente de formación con acceso a computadores e internet.
Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje basado en problemas.
- Trabajo colaborativo.
- Investigación.
- Análisis de contexto.
- Socialización.

Materiales de formación:

- Computadores.
- Hojas.
- Marcadores.
- Tablero.
- Internet.

Material de apoyo:
Lecturas, videos y material suministrado por el instructor.
Duración:
8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad 1. "Construyamos el concepto de calidad"

Descripción:

Los aprendices investigarán y analizarán los siguientes conceptos:

- Calidad.
- Política de calidad.
- Objetivos de calidad.
- Cliente.
- Cliente interno.
- Cliente externo.
- Requisito.

- Necesidad.
- Expectativa.
- Servicio.
- Satisfacción del cliente.
- Queja.
- Reclamo.
- Petición.
- No conformidad.
- Oportunidad de mejora.
- Mejora continua.

Posteriormente, elaborarán un **mapa conceptual** donde relacionen los conceptos.

Ambiente requerido:

Ambiente de formación.

Estrategias didácticas:

Investigación, aprendizaje colaborativo y construcción conceptual.

Materiales:

Computador, internet, papel, marcadores y herramientas digitales.

Material de apoyo:

Normas y documentos relacionados con gestión de calidad.

Duración: 8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad: "Consultores de calidad: diagnóstico y propuesta de mejora"
Descripción de la actividad:
Los aprendices asumirán el papel de **coordinadores de sistemas integrados de gestión** y deberán analizar una organización real o un caso empresarial suministrado por el instructor.
El equipo deberá presentar un proyecto que integre los conocimientos desarrollados durante la guía.
Producto final:
DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SERVICIO AL CLIENTE
El documento deberá contener:

1. Identificación de la organización.
2. Descripción del proceso analizado.
3. Identificación del cliente.
4. Necesidades y expectativas del cliente.
5. Política de calidad relacionada.

6. Instrumento de medición.
7. Resultados de la medición.
8. Indicadores.
9. Análisis de resultados.
10. Identificación del problema.
11. Análisis de causas.
12. Oportunidad de mejora.
13. Propuesta de mejora.
14. Plan de acción.
15. Indicadores de seguimiento.
16. Metas.
17. Evidencias.
18. Relación con el ciclo PHVA.
19. Conclusiones.

Cada grupo realizará una **sustentación de 10 a 15 minutos** ante sus compañeros.

Ambiente requerido:

Ambiente de formación y/o entorno productivo.

Estrategias o técnicas didácticas:

- Proyecto formativo.
- Estudio de caso.
- Aprendizaje basado en problemas.
- Trabajo colaborativo.
- Sustentación.

Materiales de formación:

Computador, video beam, formatos, hojas de trabajo y herramientas digitales.

Material de apoyo:

Normas, documentos institucionales, lecturas, videos y formatos de indicadores.

Evidencias de aprendizaje:

Evidencia de conocimiento:

Prueba escrita sobre calidad, servicio al cliente, indicadores y mejora continua.

Evidencia de desempeño:

Sustentación del diagnóstico y propuesta de mejora.

Evidencia de producto:

Documento final de diagnóstico y plan de mejoramiento.

Instrumentos de evaluación:

- Lista de chequeo.
- Cuestionario.
- Rúbrica de proyecto.
- Rúbrica de sustentación.

Duración:

12 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
Ejecución	Analizar el desempeño de los procesos	Reflexión "El cliente tiene la palabra"	Reflexión individual y mapa de ideas	Identifica la importancia de la calidad y satisfacción del cliente	Observación / Lista de chequeo
Ejecución	Analizar el desempeño de los procesos	¿Cómo sabemos que un proceso necesita mejorar?	Diagnóstico inicial	Identifica necesidades, problemas y oportunidades de mejora	Análisis de producto / Lista de chequeo
Ejecución	Aplicar herramientas de seguimiento	Construyamos el concepto de calidad	Mapa conceptual	Relaciona conceptos asociados a calidad y servicio	Valoración de producto / Rúbrica
Ejecución	Medir el desempeño de los procesos	Medimos para mejorar	Fichas técnicas de indicadores	Define indicadores de acuerdo con las necesidades del proceso	Taller / Lista de chequeo
Ejecución	Evaluar la satisfacción del cliente	La voz del cliente	Encuesta, base de datos y análisis	Aplica instrumentos para valorar el nivel del servicio	Observación y valoración de producto
Evaluación	Identificar oportunidades de mejora	Del problema a la mejora	Análisis de causas	Identifica causas y oportunidades de mejora con herramientas apropiadas	Estudio de caso / Rúbrica
Evaluación	Proponer acciones de mejoramiento	Diseñemos la mejora	Plan de mejoramiento	Proyecta mejoras de acuerdo con políticas de calidad e indicadores	Valoración de producto / Rúbrica

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de aprendizaje	Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos
Evaluación	Presentar resultados	Consultores de calidad	Proyecto final y sustentación	Valora el nivel del servicio y propone mejoras sustentadas en resultados objetivos	Proyecto / Rúbrica y lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción correctiva: Acción destinada a eliminar la causa de una no conformidad y evitar su recurrencia.
Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple requisitos.
Cliente: Persona u organización que recibe un producto o servicio.
Cliente externo: Persona u organización externa que adquiere o recibe productos o servicios.
Cliente interno: Persona o proceso dentro de la organización que recibe resultados de otro proceso.
Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados previstos.
Eficiencia: Relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados.
Indicador: Herramienta que permite medir y analizar el comportamiento o desempeño de un proceso.
Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
No conformidad: Incumplimiento de un requisito.
Oportunidad de mejora: Situación identificada que puede ser aprovechada para mejorar el desempeño de un proceso.
Política de calidad: Declaración formal de las intenciones y dirección de una organización relacionadas con la calidad.
Proceso: Conjunto de actividades relacionadas que transforman entradas en resultados.
Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus expectativas.
Servicio: Resultado de una interacción entre la organización y el cliente para satisfacer una necesidad.
PHVA: Metodología de mejora continua basada en Planear, Hacer, Verificar y Actuar.
Queja: Expresión de insatisfacción relacionada con un producto, servicio o proceso.
Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

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).**

Para el desarrollo de la guía se recomienda consultar fuentes normativas y técnicas relacionadas con sistemas de gestión de calidad:

- **ISO 9000:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.**
- **ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.**
- **ISO 10004:2018. Gestión de la calidad. Satisfacción del cliente. Directrices para el seguimiento y la medición.**
- **ISO 19011:2018. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.**
- **ICONTEC. Normas técnicas colombianas relacionadas con sistemas de gestión.**
- **Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. Materiales de formación y documentos institucionales relacionados con gestión de calidad.**
- **Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE. Información estadística para análisis de contextos y procesos.**
- **Materiales de formación relacionados con indicadores de gestión, PHVA, servicio al cliente y mejora continua.**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ANA MARCELA CORCHO O**	**INSTRUCTOR**	**CABP**	**20/08/2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION**
FICHA	27/07/2026
COMPETENCIA	ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESOS
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA
INSTRUCTOR	ANA MARCELA CORCHO OVIEDO

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
DAILY PATRICIA JALAL ZAPATA	DISEÑO DE PROTOCOLO DE ATENCION AL CLIENTE	X			X	
FERNANDO JOSE BELTRAN ARTEAGA		X			X	
ANDRES FELIPE SEVILLA AGAMEZ		X			X	
LUIS ALBERTO LEON NAVAS		X			X	
SOL MARIA DIAZ PEREIRA		X			X	
CARLOS EDUARDO PERNETT PATERNINA		X			X	
WILLIAM JAVIER GOMEZ NARVAEZ		X			X	
JOSE ANDRES PETRO PEREZ		X			X	
CESAR LUIS PEREZ RUIZ		X			X	
KEILA PAOLA PASTRANA QUINTANA		X			X	
EMILIO ANTONIO ROJAS TAPIA		X			X	
BRANDON ESTEVAN PICO ROJAS		X			X	
JOSE LUIS IBARRA ALVAREZ		X			X	
RICARDO ANDRES CHAVARRIA GUISAO		X			X	
ISMAN ANTONIO PEREZ REGINO		X			X	
KARINA PATRICIA MOLINA GALARAGA		X			X	
ELIZABETH GUERRERO MAUSSA		X			X	
NATALIA ANDREA RAMBAO RANGEL		X			X	
CAMILO ANDRES MARTINEZ CEBALLO		X			X	
OSCAR JOSE CABALLERO FABRA		X			X	
KEINER DAVID MORON MENDOZA		X			X	
MARIA FERNADA POLO CARDOZO		X			X	
JULIA ANDREA GOMEZ PEREZ		X			X	
FELIZ ENRIQUE CASTELLON		X			X	

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

LUGAR: VITRINA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS			**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización** 3543636
Competencia:	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.			**Resultado de Aprendizaje:**	IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRALDE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** JULIO **Año:** 2026	**Instructor:** ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	**Correo Electrónico:** anacorcho2@gmail.com		**Teléfono:** 3163650205

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 27	DIA 3	DIA 6	DIA 10	DIA 13	DIA 20
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Oscar José	Caballero	3046794753	Cristobal9832@gmail.com						
2	Brandon Esteban	Pico Rojas	3001838561	dherbanz@gmail.com						
3	Andrés Felipe	Sevilla Aguma	3005460463	Agamezandres1999@gmail.com						
4	Karina Patricia	Molina Galarraga	3122482648	karinamolina2019@gmail.com						
5	Maria Fernanda	Polo Cardozo	3142321587	PoloCardozom16@gmail.com						
6	Keyla Paola	Pastrana Quintana	3007742691	pastranaquintanakeylapaola@gmail.com						
7	Jose Andres	petro perez	3147457548	petrojose115@gmail.com						
8	Daily Patricia	Jalal Zapata	3013853471	dailyzapata80@gmail.com						
9	Simon Perez	Resiano	3022678694	perezsimon@gmail.com						
10	Fernando Jose	Bettran A.	3203789149	fernandojosebettranarteaga1@gmail.com						
11	Natalia Andrea	Rambao Rangel	3045983098	Andyran5960@gmail.com						
12	Julia Andrea	Gomez Perez	3137090426	gomezperezandreajulia@12						

Scanned with CamScanner

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

LUGAR: VITRINA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS			**Código del Programa:**	**Ficha de Caracterización**	**3543636**
Competencia:	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.			**Resultado de Aprendizaje:**	IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRALDE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ____	**Mes:** JULIO **Año:** 2026	**Instructor:** ANA MARCELA CORCHO OVIEDO	**Correo Electrónico:** anacorcho2@gmail.com		**Teléfono:** 3163650205

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 27	DIA 3	DIA 6	DIA 10	DIA 13	DIA 20
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	CESAR PEREZ	PEREZRUIZ	3044822[illegible]	cesarperez002@gmail.com						
2	Andres Chaux	Chaucorica	3206430119	Richichaqui@gmail.com	Andres					
3	carlos E.	Pereth Paterina	3246565382	Paterufina2308@gmail.com	carlos Pereth	carlos Pereth	carlos Pereth	carlos Pereth	carlos Pereth	carlos Pereth
4	felix Enrique	castellon G.	3217064247	castellonf983@gmil.com	FelixC6	FelixC6	FelixC6	FelixC6	FelixC6	FelixC6
5	Luis Alberto	Garces L.	3004649528	luisalbertogarcesleon@gmail						
6	Elizabeth	Guenneno	3218592433	ElizabethGuennenoHaussa @6mail.com	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth
7	Emilio	Rojas	3125321185	Emilujuzz@hotmail.com						
8	Sol Maria	Diaz Pereira	3218295688	Manueljosemedinarivero@gmail.com	Sol Maria	Sol Maria	Sol Maria	Sol Maria	Sol Maria	Sol Maria
9	Camilo Andres	Martinez Ceballos	3204509872	martinezleonoscuv300@gmail.com	Camilo	Camilo	Camilo	Camilo	Camilo	Camilo
10	Jose Luis	Ibarra Alvarez	3007824488	Ibarraalvarezjoseluis@gmail.com						
11	Keiner David	Moron Mendez	3113074795	Keinermoran74@gmail.com	Keiner M.	Keiner M.	Keiner M.	Keiner M.	Keiner M.	Keiner M.
12	William Javier	Gomez Narvaez	3015[illegible]18	Jomezzenarvaez2004@gmail.com						

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 13 de septiembre de 2026, a las 15:37:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	50927724
Código de Verificación	50927724260913153726

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:40:53 PM horas del 13/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **50927724**
Apellidos y Nombres: **CORCHO OVIEDO ANA MARCELA**

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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302846065

PIB
15:46:39

Bogotá DC, 13 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANA MARCELA CORCHO OVIEDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 50927724:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/09/2026 03:53:44 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **50927724** y Nombre: **ANA MARCELA CORCHO OVIEDO.**

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. **147568788** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/09/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3489670 - AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESO TÉRMICO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMAS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR PUNTOS CRÍTICOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EXPLORAR LA INFORMACIÓN SUSTENTABLE, CONFIABLE Y AUTÉNTICA REQUERIDA TENIENDO EN CUENTA LA IDEA DE

IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.

INCLUIR LOS PARÁMETROS DE SOSTENIBILIDAD, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y CICLO DE VIDA DEL PROYECTO EN LA FORMULACIÓN DE LA FASE DE FACTIBILIDAD, SEGÚN PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN

PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE LA VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PROYECTO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES COLABORATIVAS TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS DE LA EMPRESA AGROINDUSTRIAL, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410286 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.

RAP2. ELABORAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN, DIGITACIÓN, TRANSCRIPCIÓN, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y NORMATIVA.

RAP3. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTO REDACTADOS, CUMPLAN CON LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410260 - AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESO TÉRMICO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMAS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR PUNTOS CRÍTICOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EXPLORAR LA INFORMACIÓN SUSTENTABLE, CONFIABLE Y AUTÉNTICA REQUERIDA TENIENDO EN CUENTA LA IDEA DE

IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.

INCLUIR LOS PARÁMETROS DE SOSTENIBILIDAD, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y CICLO DE VIDA DEL PROYECTO EN LA FORMULACIÓN DE LA FASE DE FACTIBILIDAD, SEGÚN PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN

PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE LA VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PROYECTO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES COLABORATIVAS TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS DE LA EMPRESA AGROINDUSTRIAL, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3235126 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. REALIZAR SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN A LA EFICACIA Y CONVENIENCIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y LAS DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN.

02. DESARROLLAR AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03. PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A.

04. ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.

05. FORMULAR PROPUESTAS DE ACCIONES Y PROYECTOS DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANA MARCELA CORCHO OVIEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL