



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Diciembre del 2025

Señor (a)

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8365642

COORDINADOR ACADEMICO

Centro Agroempresarial

Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes Diciembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 8365642 del 2025

ANDREA CAROLINA TRUJILLO ROPERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1065628603 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar., 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 DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEICIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE. (\$12.878.628). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) pago correspondiente a cinco (05) días del mes de septiembre de 2025 por valor de SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$766.585). b). Dos (2) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$ \$ 4.599.510) cada uno; c) Un (01) último pago correspondiente a diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE (\$2.913.023).

ADICIÓN - Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de **UN MILLÓN SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE**



(1.073.219), en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará a **Valor y Forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de TRECE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$13.951.847). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) pago correspondiente a cinco (05) días del mes de septiembre de 2025 por valor de SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$766.585). b). Dos (2) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$ \$ 4.599.510) cada uno; c) Un (01) último pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 3.986.242).

Plazo: Será hasta el 26 de Diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de COMERCIO Y VENTAS

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se orientó formación profesional presencial en los programas de formación complementaria FORMACION COMPLEMENTARIA PROGRAMA: COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO Ficha 3403894 FECHA INICIO: 03/12/2025 FECHA FINAL: 16/12/2025 PELAYA Competencia: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con	Evidencias fotográficas Drive https://drive.google.com/drive/folders/1KRjIQ2892ZfDTAAjx62admX8USJVuD0V?usp=sharing



		<p>la cultura y estrategia corporativa</p> <p>Resultados</p> <p>RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.</p> <p>RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</p> <p>RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.</p>	
2	<p>Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e</p>	<p>Se desarrollo el proceso de planeación pedagógica, proyección de guías, y planes de trabajo, como así mismo, desarrollar medios didácticos, recetas para el desarrollo de la formación</p>	<p>Evidencias fotográficas</p>



	instrumentos de evaluación).		
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se utilizó Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los presaberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales	Evidencias fotográficas
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se llevó el control de las asistencias de los aprendices en los diferentes programas de formación complementaria (Formato no controlado), correspondiente al mes de Diciembre	Lista de asistencias Ver listas de asistencias



7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se asoció a los aprendices en el aplicativo Sofía plus de formación complementaria desplazada correspondiente del mes de Diciembre. PROGRAMA: COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	Aplicativo Sofía plus Ver captures de pantalla
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se registró juicios evaluativos de los programas de formación asignados en el mes de Diciembre PROGRAMA: COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	Reporte de juicios soportados en el drive-Applicativo sofía plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como registro de aprendices, asociar ruta de aprendizaje reporte de juicios evaluativos, y evidencias del mes de Diciembre	Aplicativo Sofía plus Evidencias de formación



10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó a las reuniones convocadas por el centro agroempresarila cuando se requiera	Evidencias fotográficas
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizó desplazamientos al municipio de Pelaya, con el fin de impartir formación profesional en los programas PROGRAMA: COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	Evidencias fotográficas
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, adjuntar el reporte de horas Sofía plus, y demás soportes solicitudes para legalización del pago del mes de Diciembre	Presentar documentos requeridos soportados en el Secop II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio	Mantener el portafolio del instructor actualizado con las guías de	Evidencias soportadas en el Drive



	de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajos y actividades a desarrollar para los programas de formación complementaria de acuerdo a las especificaciones del líder o supervisor de contrato correspondiente al mes de Diciembre	https://drive.google.com/drive/folders/1KRjIQ2892ZfDTAAjx62admX8USJVuD0V?usp=sharing
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se respondió por cada bien o equipo que se nos asignen para el desarrollo de la formación	Evidencia fotográficas
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes 4 GTH-F-075 V.05	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo



	y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Utilizar las redes sociales para divulgar los programas formativos complementarios y/o titulada, ofrecidos por el SENA, centro agro empresarial en el departamento del Cesar. Por medio de WhatsApp	Redes sociales WhatsApp
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe del mes de Diciembre con todos los documentos solicitados	Documentos Soportados en el Secop II



22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se diseñó actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formación	Actividades enviadas vía WhatsApp- correos electrónicos
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Organizar con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado, ordenado y limpio para el desarrollo de la formación complementaria	Evidencias fotográficas
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Documentos Soportados en Secop II



27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
----	---	-----------------------------	-----------------------------

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX	XXXXXX
2.	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX	XXXXXX

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8638837289 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Noviembre del 2025 y No. 8638875750 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Diciembre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

ANDREA CAROLINA TRUJILLO ROPERO
contratista
C.C. No 1065628603 de Valledupar

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8365642
Coordinador Académico



EVIDENCIAS DICIEMBRE

FORMACION COMPLEMENTARIA





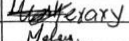
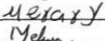






LISTAS DE ASISTENCIAS

SENA COPIA NO CONTROLADA		LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA						
		NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN						
		Comunicación Asertiva y efectiva en equipos de trabajo						
		CODIGO DE FICHA: 3403894						
No	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 05/12/2025 FIRMA	FECHA: 08/12/2025 FIRMA	FECHA: 09/12/2025 FIRMA	FECHA: 10/12/2025 FIRMA	
	1065894304	Ariana Isabella Gullón	320289336					
	1062908840	Laura Giovanna Velásquez M.	3189602559					
	1097914703	Karen Andrece Sotol.	3112065085					
	1097914702	Karol Reynard Soto P.	312306293					
	1062908910	Lauren García	3226542356					
	1065897261	Melanie Gómez Rojas	3213569736					
	1065897266	Lauren Daniela Molina	3013934836					
X	1065894664	Carlos Guillermo Alvarado	322694626					
X	1065897274	Merary Lisbeth Calvo	3115391097					
	1112914601	Daniela Sofía Sotomayor	3216552127					
	1025064483	Mariana Andile García	3146713504					
	1065890789	Maria Gabriela Quintana	3103182237					
	1065885244	Yisdey Chinchilla Mante	3114432580					
	1065888425	Ashly Paulith Romo	3186097900					
	1062908753	Isabella Sánchez Jaime	3176332364					
	1062908590	omar canizares A.	302598054					
	1062908387	Ronald Chinchilla B.	3113173386					
	1065890740	Brayan Smith Quintana C.	3177079503					
	1097905098	Alvaro Jacome R.	3150078432					
	1066283518	Diego Andrés Vega	3106342160					
	1011216899	Andrés Felipe Arenas N.	3011210202					
	1062910616	Paula Andrea Logreiro Trujillo	3202059054					

 COPIA NO CONTROLADA		LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA					
		NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN					
		Comunicación Asertiva y efectiva en equipos de trabajo					
		CODIGO DE FICHA: 3403894					
No	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 11/12/2025	FECHA: 12/12/2025	FECHA: 15/12/2025	FECHA: 16/12/2025
				FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
	1062910016	Paula Andrea Logreya Trujillo	3202059054				
	1065897274	Merary Lisbeth	3115391097				
	1065897261	Melanie Gómez Rojas	3213569736				
	1065897266	Lauren Daniela Cáceres	3013934836				
	1065890740	Brayan Smith Quintana Cordero	3177079503				
	1065894664	Carlos Guillermo Alvarado Soto	322694626				
	1065891309	Ariana Isabella Guillén Ferrer	3205359336				
	1062908910	Lauren Valentina	3226542356				
	1097914703	Karen Andrece Sotolongo	3112065085				
	1097914702	Karol Pajonero Solórzano	3122306293				
	1066283318	Diego Andrés Vega	3106342160				
	1065885244	Yisdey Chinchilla	3114432580				
	1062908387	Ronald Chinchilla B.	3113173386				
	1097905098	Alvaro Jacome Rueda	3150078432				
	1065888425	Ashly Paulith Romero	3186097900				
	1065890789	Maria Gabriela Quintana	3103182237				
	1025064483	Mariana Andile García	3146713504				
	1062908753	Isabella Sánchez Jaime	3176332364				
	1062908590	omar canizares A.	302598054				
	1011216899	Andrés Felipe Arenas N.	3011210202				
	1062908840	Laura Giovanna Velásquez M.	3189602559				



CAPTURES DE ASOCIAR RUTA

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3403894 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

Ruta de Aprendizaje* COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

Consultar Aprendices

La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. (Resultado: 22 Aprendiz(es) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

CAPTURES DE JUICIOS EVALUATIVOS

Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3403894-COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

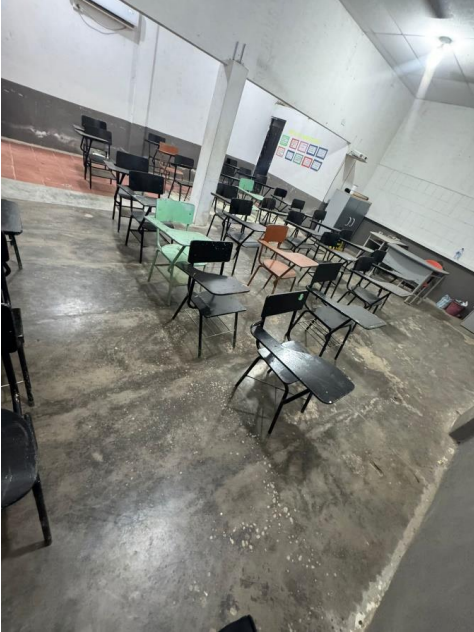
Competencia de aprendizaje* Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☒	TI 1065888425	ASHLY PAULITH	ROMERO JIMENEZ	Formacion
☒	TI 1062908387	RONNALD	CHINCHILLA BUSTOS	Formacion
☒	TI 1122927661	DANA SOFIA	JACOME JAIME	Formacion
☒	TI 1062910016	PAULA ANDREA	LOGREIRA TRUJILLO	Formacion
☒	TI 1011216899	ANDRES FELIPE	AVENIA NIEBLES	Formacion
☒	TI 1097914703	KAREN ANDREA	SOTO DIAZ	Formacion
☐	TI 1065890789	MARIA GABRIELA	QUINTERO ASCANIO	Formacion



AMBIENTES DE FORMACION



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDREA CAROLINA TRUJILLO ROPERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 26/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3403894 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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: ANDREA CAROLINA TRUJILLO ROPERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDREA CAROLINA TRUJILLO ROPERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 26/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 26/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3367134 - SERVICIO AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3379043 - SERVICIO AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 3394416 - SERVICIO AL CLIENTE
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 3394414 - SERVICIO AL CLIENTE
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 3403894 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE
DE APRENDIZAJE: TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
- RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
- RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00
--------------------------------------	-------

FICHA 3361699 - SERVICIO AL CLIENTE **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00
--------------------------------------	-------

FICHA 3379044 - SERVICIO AL CLIENTE **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 3367147 - SERVICIO AL CLIENTE
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 3356420 - SERVICIO AL CLIENTE
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 432,00

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
26/09/2025	26/09/2025		8,00
27/09/2025	27/09/2025	OTROS	8,00
29/09/2025	29/09/2025	OTROS	8,00
30/09/2025	30/09/2025	OTROS	8,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			32,00

INSTRUCTOR: ANDREA CAROLINA TRUJILLO ROPERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL