



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, Octubre 29 de 2025

Señor (a)
DUVIS ARRIETA ORTEGA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7580023**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No 7580023 del año 2025

BETSY YANETH BERMUDEZ BERTY, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45.447.877 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato será de CUARENTA MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS. M/CTE. (\$40.782.330,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago para el mes de marzo por CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4.292.877,00). b) Siete (07) pagos iguales por los meses de Abril a octubre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511,00) cada uno. c) un pago final para el mes de noviembre por CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 4.292.876,00)

Plazo: Será hasta el 28/11/ 2025

OBJETO: 13_9304_134 Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN TITULADA - ARTICULACION CON LA MEDIA en la RED DE LOGÍSTICA, en el Área de INTEGRACION DE INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS que ofrece el Centro de comercio



Y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar.	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica: Ficha: 2920820 Ficha 2920823 Ficha 2920824 Ficha 3160823 Ficha 3160836	Listados de asistencia y evidencias fotográficas adjuntas en este informe. Sofia Plus.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2025.	Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas.	Sofia plus
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada desde la coordinación académica.	Listados de asistencia y evidencias fotográficas adjuntas en este informe.
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado.	Crear rutas de aprendizaje y asociar las fichas asignadas.	Sofia plus
5.	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	
6.	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Cumplir con la planeación pedagógica.	



7.	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Elaborar y actualizar el portafolio del instructor y revisar el portafolio del aprendiz.	
8.	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Cumplir con lo establecido	
9.	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Atender IE Asignadas	
10.	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.	Evidenciar actividades de proceso formativo.	Sofia Plus
11.	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofia Plus.	Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo sofia plus	Sofia Plus
12.	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos.	Cumplir con lo establecido	Sofia Plus.
13.	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Cumplir con la entrega de documentos para tramite de honorarios	Secop II
14.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el	Cumplir con lo establecido	Participación en comité de seguimiento y evaluación.



	seguimiento realizado al proceso de formación		
15.	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Dar a conocer y hacer cumplir los deberes y derechos de los aprendices, además reportar las Novedades en las fichas asignadas.	Participación en comité de seguimiento y evaluación. Listados de asistencias y portafolio de evidencias(sofia plus).
16.	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Aplicación de diferentes estrategias de aprendizaje para el mejoramiento continuo del aprendiz.	Evidencias físicas de la ejecución de estrategias de enseñanza aprendizaje de acuerdo con lineamientos establecidos. (Plataformas , Sofia Plus,)
17.	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo sofia plus. Participación en comités de evaluación y seguimiento.	Sofia Plus
18.	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Reserva absoluta del conocimiento sobre información de acuerdo con la normatividad.	Absoluta reserva de información registrada en Sofia plus.
19.	Apoyar desde el aspecto técnico en la supervisión de los contratos de bienes y servicios del cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	cumplir las solicitudes efectuadas desde la supervisión.	Solicitudes atendidas. Actas de reuniones, listas de asistencia.
20.	Apoyar desde el aspecto técnico las evaluaciones de las ofertas en los procesos de compra de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	cumplir las solicitudes efectuadas desde la supervisión.	Solicitudes atendidas. Actas de reuniones, listas de asistencia.
21.	Apoyar a la coordinación académica en programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación.	Dar oportuna respuesta a las solicitudes efectuadas desde la coordinación	Solicitudes atendidas. Actas de reuniones, listas de asistencia.

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



actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el numero de planilla 9492589818 del operador, Aportes en Linea y periodo mes de septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firma

Betsy Yaneth Bermúdez Berty

Contratista

C.C. No.45.447.877 de Cartagena

Recibí a satisfacción:

Firma

Duvis Arrieta Ortega

Supervisor(a) Contrato _ 7580023 de 2025

Coordinadora Academica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BETSY YANETH BERMUDEZ BERTY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3160836 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
DE APRENDIZAJE:

- 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: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el transporte según rutas y medios
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1: DETERMINAR RÉGIMEN ARANCELARIO SEGÚN NATURALEZA DE LA MERCANCÍA.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3- PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. (4-5)

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **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:** 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos según normativa aduanera
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2920457 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- **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:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3- PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. (4-5)

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- 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: 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 metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

- **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:** Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar el transporte según rutas y medios
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1: DETERMINAR RÉGIMEN ARANCELARIO SEGÚN NATURALEZA DE LA MERCANCÍA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3- PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. (4-5)

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- **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:** 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos según normativa aduanera
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

- **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:** ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3- PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. (4-5)

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **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: Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2920827 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

- 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: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el transporte según rutas y medios
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1: DETERMINAR RÉGIMEN ARANCELARIO SEGÚN NATURALEZA DE LA MERCANCÍA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3- PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. (4-5)

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- **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:** 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos según normativa aduanera
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00
-------------------------------------	--------

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: BETSY YANETH BERMUDEZ BERTY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

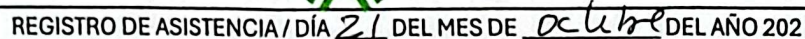
EVIDENCIA FOTOGRAFICA











OBJETIVO (S):

File # - 3160823

Powered by CamScanner

16 - octubre. Fichte. 3160836

DOY220Y MORA NAVARRO	1049322557	DOY220Y31@gmail.com	3206721254	DOY220Y M.
Esteban D. Palomino H.	1048454974	estebanpalomino@unah.net	3054331871	Esteban P.
Deivara Sosa Guerrero	1193351657	deivara.sosa.guerrero@gmail.com	3207898797	
Andres F. Diaz Padilla	1042687567	andres.f.diaz.padilla@gmail.com	3217355699	
Andres Elias Miranda A.	1247427488	mohcia4118@gmail.com	3145373223	Andres Miranda.
Rafael David Quintana	1142425519	quintanarafa98@gmail.com	3130677427	
Josue Jose Correa	1142426505	Josue Correa@unah.net	3160224406	Josue
Alfonso Vertelero	1142425550	alfavertel@gmail.com	3073237234	Alfonso
Luiz Eduardo Guzman	1090495781	luizeduardoguzman2003@gmail.com	3011806753	Luiz
Santiago Rueda Solórzano		sruedasol@unah.net	3245740770	Santiago
Karina Velazquez	1137528956	karinavelazquez@unah.net	3009526664	Karina
Maria Carrascal	1142428803	MariaCristinaCarrascal@unah.net	3009083641	Maria
Ruiz Esther Rosales	1-047.987.44	RuizEstherP@gmail.com	3147541785	Ruiz
Valentina Perez Monsalve	1142428986	ValentinaPm@gmail.com	3008174985	Valentina Kier Monsalve
Eva Becerra Llanos	1-201-216.681	llanosocio171@gmail.com	3053497880	Eva Becerra
Melany Sanchez Pina	1166518077	melany.sanchez.pina@gmail.com	3053371601	Melany
Angelina Cardona Sierra	1142425578	angelcardona08@gmail.com	3205031700	Angelina
Melany Hernandez P	1142426354	melany.hernandez@gmail.com	3113201113	Melany Hernandez
MARIA Camila Alejandra	1137528951	AlemaniaMiza@gmail.com	3239932861	Maria
Camila Andrea Morcote	1137530081	camilamorcote@gmail.com	3044436550	Camila M.
Liz Gabriela Gomez Martinez	1142429667	lizgomezmartinez@gmail.com	3126285193	Liz Gabriela
Maria C. Navarro	1142928893	MariaNavarro2527@gmail.com	3114023507	Maria Claudia

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE octubre DEL AÑO 202

OBJETIVO (S):

Ficha 2920820

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	APRENDIZ	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ismael Gonzalez	6115665					Ismaelgonzalezrui59@gmail.com	3005496241		Ismael G.
	AIDA Jaramila	1043305428								
	Michelle Guedez	1.047.518.330					michelleguedeza@gmail.com	3204217048		Michelle G.
	Alan Porras	7142923009					Porrasleone30@gmail.com	3017852936		
	Person Palacio	1028901664						3203898012		
	Keiner Calafros	1043659644						3046425595		
	Linnery Delgado	6873120					elicerdelgado@gmail.com	3001658027		
	Gerald Gonzalez	1050817763					geraldhos271@gmail.com	3734689054		Gerald
	Daniel SANCHEZ	7201213643					miuiscorcoris2603@gmail.com	3123334084		Daniel
	Emily Martinez	1043933107					emilymartinezacosta@gmail.com	3024363368		Emily
	Isamar Tuzo	1127942962								Isamar
	Lisbeth Rivero	1226021					Isbethrivero3@gmail.com	3234274629		
	Sofia Villbe	104422801					Sofia19878@gmail.com	3226401435		
	Juan Diego Leon	7142918197					JuandiegoLeonposada@gmail.com	3136867470		
	Emanuel Machado	1072658964					machadoemmanuel100@gmail.com	3107781051		Emanuel
	JAVIER PINOJA HUATA	104305405					JAVIERPINOJA@gmail.com			
	Jacqueline Pino de Caceres	1043658789						3144292013		Jacqueline
	Sharon Rodriguez San Martin	7048944476					Sharon02008@gmail.com	3136778342		Sharon
	Cheila Rodriguez	1048444475					Cheila08092008@gmail.com	3136778712		Cheila
	Maria Jose Rueda	142919948						3102552073		



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2025

PROGRAMA: TECNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

FICHA: 2920824

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	APRENDIZ	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Pedro Peña Pérez	1043654764	X	pedro.perez717@gmail.com	3133350858	
2	Michelle Margrita Rossa Lombardi	120143176	X	michellesusra88@gmail.com	32351237611	
3	Daniela Patson Martínez	1043659587	X	patsondaniela484@gmail.com	3137871202	
4	Karoll Andrea Urbino Angulo	1045237998	X	Karollurbino10@gmail.com	3153187181	
5	Wil Siado Urbino	1045232587	X	SiadoUrbinoWil@gmail.com	3107114266	
6	Geinny Torres Montealegre	1031810645	X	Nateli3geinny@gmail.com	3107107706	
0	Mario Andrea Zabala Barragán	1148931969	X	mariagabala1106@gmail.com	3003725611	
1	Anaconda Hernández Riquelme	5761748	X	anahernandezriquelme@gmail.com	3233886677	
2	Jesús David Cuevas Muñoz	1052734196	X	jesusdavidcruvas12@gmail.com	3243044914	
3	Nateli Vanessa Arruñat Abala	1201214753	X	Nateliarruñat1@gmail.com	3241075552	
4	Samuel David Jépes Torres	1050037244	X	jerestorassamueladavid@gmail.com	3235822900	
5	Juan David Luis Cerrantes	1043656451	X	juandavidluis50@gmail.com	3014663025	
6	Xerbor González Noya	1048440826	X	Xerbor.gmr321@gmail.com	3017228680	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE octubre DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)		Ficha - 2920823								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Dustin Lopez	1201213761					dustinlopez22@gmail.com	301915900		
	Johan Garcia	1130304357					Johantrg2008@gmail.com	3001160335		
	Jhon Ospino	1238346557					Tayalejandro@gmail.com	3207745093		
	Tay Ortega	1047408924						3246423521		Tay..
	Samuel David Cárdenas	1043657036					timenatwax583.com	301612712		
	Kloran Martin						kloranmartin@gmail.com	3043193583		
	Anay Amato	1137527664					anayamato51@gmail.com	3231308694		
	Kevin Diaz	2139648					Irlandadiazbell-sario@gmail.com	321851930		
	Sarah Rojas	1508416291					Sarahnatalia@gmail.com	320521581		
	Alebalis Zuñiga	1237440723					Alebaliszuñigamarch	3225497303		Alebalis Z.
	Elías Barrozo	1742925087					eli6barrozo19@gmail.com	3247662599		Elías
	Sofía Susi	1142927309					Sofia2411@gmail.com	3235324522		
	Orlan Palacios	1142915409						3244089986		
	Juan Carlos Barrios	1052934741						3044850083		
	Antony Contreras	15837064					antonycontreras@gmail.com	323296214		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE octubre DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

Ficha 2920823

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jose Angel Yele	1142921999				SENA	Yelestorrresangel@gmail	3507523475		
	Elizabeth Zuniga	102650917				SENA	elizabethzuniga@gmail.com	313772187		
	David Martinez	7068138746				SENA	dmartinezdavid@gmail.com	3115606710		
	Manoel Amador	7350124				SENA	ManoelAmador@senaej.com	3095690789		
	Ender Dominguez	1043659105				SENA	enderdominguez@gmail.com	3043064677	S X	
	Sandra Barco	1137527279				SENA		312366507		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



Constancia de Permanencia Programa
Articulación Media Técnica

La presente hace constar que la Instructora **BETSY BERMUDEZ BERTY** asignado a la Institución Educativa IE. **LAS GAVIOTAS** cumplió a cabalidad con la programación establecida para desarrollar las competencias y resultados de aprendizajes de los programas de formación ofertados en Articulación Media Técnica.

Para mayor constancia se firma en el municipio de CARTAGENA a los 17 días del mes de octubre del año 2025.

Observaciones: FICHA: 3160836 – OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

Datos funcionario de la Institucion Educativa

Nombre: MARTHA LORA

Cargo que ejerce: PSICOLOGA

Dirección: Transversal 65 # 31- 111 LAS GAVIOTAS

Celular: 3183271060

Correo Electrónico: psicosocial_ielasgaviotasam@hotmail.com

Firma del funcionario que Certifica la Permanencia

FORMATO CONSTANCIA DE PERMANENCIA



Constancia de Permanencia Programa
Articulación Media Técnica

La presente hace constar que la Instructora Betsy Bermúdez Berty asignada a la Institución Educativa JUAN JOSÉ NIETO cumplió a cabalidad con la programación establecida para desarrollar las competencias y resultados de aprendizajes de los programas de formación ofertados en Articulación Media Técnica.

Para mayor constancia se firma en el municipio de Cartagena de Indias a los 17 días del mes de OCTUBRE del año 2025.

Observaciones: (espacio para describir cualquier situación presentada con los instructores asignados)

Ninguna.

Firma del funcionario que Certifica la Permanencia

Nombre: Marco Antonio Ortiz L'Hoeste
Cargo que ejerce: Rector
Dirección: El Socorro Cl. 25 No. 71-24 Entrada Ppal
Teléfono: 601-6633688
Correo electrónico: lejuanjoseniето@hotmail.es

Handwritten notes:
B. Papero
17-10-2025