



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, noviembre de 2025

Señor (a)

ANDREA PATIÑO VILLARRAGA

SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.7664330

Coordinadora Académica

Formación Profesional Integral

Pitalito-Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2025

Referencia: No 7664330 del año 2025

Edinson Javier Rincón Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7714038 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, 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 del contrato por la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCOMIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/ CTE. (\$42,775,452). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (1) Un pago por el mes de marzo de 2025, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y TRESMIL CIENTO VEINTIUN PESOS M/CTE (\$1,993,121), b) ocho (8) pagos mensuales por los meses de abril a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVEMIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) cada uno y c) un (1) pago por el mes de diciembre de 2025, por TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEISMIL DOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.986.243).



Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los programas de formación laboral, formación tecnológica y formación complementaria, en las modalidades presencial o virtual, en la especialidad de GESTIÓN ADMINISTRATIVA en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en las guías, los procedimientos y el 5 GTH-F-075 V09 Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según programación en SOFIA PLUS.	<p>Se registró en el programador de la presente vigencia la información: Nombre del programa de formación, ID grupo, competencia, resultado, fecha de inicio, fecha de fin, ambiente de formación y cantidad de horas.</p> <p>Se cargó portafolio del instructor en el espacio designado por la coordinación académica.</p> <p>Se cumplió con el objeto del contrato según lo designado por la coordinación académica y las horas programadas en SOFIA Plus para la ejecución de la FPI.</p>	<p>- Guías de aprendizaje. (Atención al cliente ID 3032485 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.</p> <p>- Programador Drive. - Reporte de horas. - Portafolio del Instructor.</p>



2	Participar y apoyar los procesos de inducción a aprendices, programados por la coordinación de formación y la coordinación académica, aplicando y entregando los soportes para reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando sea requerido, acorde a los estipulado en las guías y procedimientos de la entidad	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica
3	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), así como implementar cuando se requiera las estrategias establecidas en el Protocolo Ruta atención prevención deserción aprendices GFPI-PR-001.	Pantallazo de correo enviado a la Coordinación Académica (ruta de atención prevención deserción de aprendices, registro de inasistencias.	Acta reunión de equipo ejecutor de los titulados con reporte de novedades, pantallazo de correo enviado a la Coordinación Académica con acta de reporte de novedades con soporte (ruta de atención prevención deserción de aprendices, inasistencias, llamados de atención o planes de mejoramiento) novedades. Evidencia envío correo a la coordinación académica.



4	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva	Se realizó reunión de equipo ejecutor mes de noviembre.	-Acta reunión de equipo ejecutor del área administrativa mes de octubre a la coordinación académica. - Evidencia de pantallazo sobre el envío vía correo a la coordinación académica.
5	Usar siempre los elementos de protección personal, higiene y seguridad en el trabajo, y la indumentaria adecuada para el normal ejercicio de las actividades de formación.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica
6	Informar, novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), reportando al Coordinador Académico de manera oportuna.	No fue requerida para este mes desde la coordinación académica.	No aplica para el respectivo mes.



7	Acompañar a los grupos de aprendices asignados en su programación, en actividades que se encuentren enmarcados en jornadas del equipo Bienestar al aprendiz.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica
8	Hacer uso del correo institucional como canal oficial para toda comunicación con personal interno y externo de la entidad, usando siempre un lenguaje cordial y claro.	Se hace uso del correo institucional como canal oficial para realizar solicitud interna.	Pantallazo de uso de correo institucional entre comunidad SENA
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias de los programas asignados, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas, en los tiempos definidos por la entidad, una vez ejecutado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se relaciona los RAPS evaluados de las diferentes competencias que se están impartiendo.	Pantallazo como evidencia de los juicios evaluativos filtrados por RAPS que han sido evaluados. Planeación pedagógica.
10	Dar cumplimiento a la normativa, cuando sea asignada formación complementaria o formación virtual, con lo establecido en la Guía	Se relaciona guía de aprendizaje Guianza Turística ID 3087731-260402004 - Atender incidentes según	Guía 260402004 - Atender incidentes según protocolos y normativa. Virtual



	Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G -014 y la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043, vigentes en plataforma COMPROMISO	protocolos y normativa. Virtual	Resumen primera sesión en línea cargado en plataforma Zajuna
11	Realizar cuando sea asignados seguimiento a etapa productiva, de acuerdo con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI-G-040 e implementar en el proceso el Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica
12	Cuidar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades puestos al servicio del centro de formación, de acuerdo con las guías y/o procedimientos institucionales, además	Se realiza inspección del ambiente y se reporta a coordinación académica	Se presenta formato reporte de novedades ambiente 403



	<p>estar atento frente a la necesidad de mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos e informar oportunamente daños o eventualidades de los mismos.</p>		
13	<p>Mantener actualizado el Portafolio del Instructor en plataformas institucionales, haciendo uso de los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran (cuando aplique). d. Seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en</p>	<p>a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz. b Guía de aprendizaje. c Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran (cuando aplique) d. Seguimiento y evaluación de etapa productiva (cuando aplique) e. Bitácora del aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS y formatos no controlados avalados por el equipo pedagógico.</p>	<p>-Planes de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje</p> <p>-Guías de aprendizaje.</p> <p>-Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS</p>



	etapa productiva (si aplica) f. Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. Y formatos no controlados avalados por el equipo pedagógico.		
14	Apoyar cuando se requiera por parte de la coordinación académica, la documentación de Registro calificado y/o autoevaluación de los programas del Centro de Formación.	Durante el periodo no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica
15	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.	Informe GC (versión vigente en COMPROMISO)	Informe GC y GF
16	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica



	conformidad con la Ley 1474 de 2011.		
17	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Apoyo divulgación V oferta educativa, visita a empresas y participación stand feria artesanal del municipio.	Registro fotográfico visitas empresariales y participación en la feria

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 DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL

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. 35065893 de la planilla del mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti tramites”)

Evidencias en (116) folios

Cordialmente,

EDINSON JAVIER RINCÓN ROJAS
Contratista
C.C. No. 7714038 de Neiva.

Recibí a satisfacción:

Firma

ANDREA PATIÑO VILLARRAGA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7664330 del año 2025
Coordinadora Académica

ANEXOS OBLIGACIÓN 1

- *Guías de aprendizaje: 210601002* - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

ID 3032584) 260402004 - Atender incidentes según protocolos y normativa. ID 3087731

*- Programador Drive.
- Reporte de horas.
- Portafolio del Instructor.*



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201 VERSIÓN 02
- Nombre del Proyecto Formativo: Herramientas para la creación o fortalecimiento de empresas en el municipio de Pitalito y la región de influencia del SENA
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Realizar análisis detallado de los costos asociados con la producción, comercialización y distribución de productos o servicios de la empresa, y establecer una estructura de costos que mejore la eficiencia operativa y permita fijar precios competitivos para maximizar la rentabilidad
- Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- Resultados de Aprendizaje:
 - ✓ Rap 1: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
 - ✓ Rap 2: Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
 - ✓ Rap 3: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones
 - ✓ Rap 4: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 250 horas (Trabajo directo 120 - Trabajo independiente 130 horas)

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz: Hacemos parte de un mundo globalizado, donde la competitividad se debe expresar de diversas maneras para de esta forma sobresalir en mercados locales e internacionales. Creemos lograr la mejor comunicación a través de medios masivos como el internet, la prensa, la radio, la televisión, entre otras y realmente es así, pero debido al auge de estas nuevas tecnologías las oportunidades de contacto personal son cada vez más escasas. Por lo anterior los eventos se convierten en una necesidad para



posicionar nuevos productos, empresas o ideas de negocio en la mente de un nicho específico que debe ser establecido con anterioridad. A través de las actividades de la guía que desarrollaremos se logrará reconocer la importancia de la organización de eventos, los pasos a seguir y la estructura que se debe establecer para lograr las metas propuestas de cada evento que se deben traducir en mayores beneficios para la empresa a la cual estamos representando.

individuales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de las actividades:

Como actividad de reflexión inicial, observe los siguientes videos:

- ✓ “Como organizar eventos exitosos” que encontrara en el enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=NstNYEYbZ-Y&t=181s>.
- ✓
- ✓ Video sobre evento en el que perdió la vida el cantante Rudy Pérez, Bing Vídeos
- ✓ Cancelación de festival de música “Jamming, Bing Vídeos
- ✓ Evento atentado candidato político <https://youtu.be/CeuRCCNQkCE?si=2xUSpQUFjGFKCU1I>

Una vez observados los videos participe durante la formación haciendo una reflexión sobre lo acontecido en cada uno de estos, dando su apreciación sobre los siguientes interrogantes

Que sucedió

Cual fue la falla o el error que genero lo que sucedió

Que se debe hacer previamente para que esto no suceda

Dando respuesta a los interrogantes participe en mesa redonda que será moderada por el instructor

Ambiente requerido: 403

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate, mesa redonda

Materiales de formación: Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tablero, marcadores, borradores.

Material de apoyo: Videos sobre eventos



Evidencias de aprendizaje: Esta actividad no genera ningún entregable, solo se socializarán durante la primera sesión en línea con el instructor

Instrumento de evaluación: No aplica

Duración de la actividad: 4 horas.

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

Descripción de la actividad: Identificar la legislación aplicable y otros aspectos importantes para la realización de eventos empresariales

A la hora de realizar un evento es importante identificar la normatividad o legislación a tener en cuenta, ya que una actividad como esta puede tener generar alteraciones al entorno donde se está realizando, ya sean causados por ruido, congestión vehicular, multitudes de personas o cualquier otra afectación a la convivencia

Evidencia 1: Gráfico sobre aspectos relevantes en la organización de eventos de acuerdo con Código Nacional de Policía y Convivencia

Para esta actividad haga lectura del material de apoyo suministrado llamado “Código Nacional de Policía y Convivencia” En este código encontrara aspectos muy relevantes para tener en cuenta al momento de realizar un evento. Una vez leído este material, escoja por lo menos cinco aspectos que usted considere importantes para la realización de un evento

Con esta información haga un gráfico en donde describa cada uno de los aspectos escogidos del código nacional de policía que tengan relación con la organización de eventos.

Ambiente requerido: 403

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lecturas de material de apoyo, análisis, exposiciones.

Materiales de formación: Computadores, internet, tablero, marcadores, paquete de Office

Material de apoyo: Código nacional de policía y convivencia Ley 1801 del 29 de julio del 2016

Evidencias de aprendizaje 1 Gráfico sobre aspectos relevantes en la organización de eventos de acuerdo con Código Nacional de Policía y Convivencia

Instrumentos de evaluación: Lista de valoración de producto

Duración de la actividad: 4 horas.

Evidencia 2: Participación y evaluación evento cierre etapa lectiva titulado Gestión Administrativa ID 2922385.

Para la realización de esta evidencia se debe tomar su participación en el evento de cierre etapa lectiva del Titulado Administrativa ID 2922385.



Debe realizar un informe corto sobre el desarrollo del evento basados en la GTC 185. Conteste y justifique su respuesta:

- Identificar los objetivos del evento
- Los tiempos destinados para el desarrollo del evento fueron pertinentes para el desarrollo
- El desarrollo del protocolo esta acorde al evento académico
- Se identifica los comité que intervinieron en el desarrollo del evento académico
- De acuerdo a la organización que acciones de mejora aportaría a la organizacion del evento
- La agenda utilizada para el evento académico fue acorde
- Las herramientas tecnológicas utilizadas fueron acordes para la organización del evento
- Realice un análisis general de toda la organización del evento
- Aspectos referentes a la organización como seguridad, orden, control del tráfico, sonido, marketing y demás logística de este.
- Calificación del desarrollo del evento

Ambiente requerido: 403

Estrategias o técnicas didácticas activas: Una vez desarrollada la actividad por el aprendiz se debe sustentar en mesa redonda con todos los compañeros del ambiente y el instructor.

Materiales de formación: Computadores, internet, tablero, marcadores, paquete de Office

Material de apoyo: Video “Como organizar eventos exitosos” que encontrara en el enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=NstNYEYbZ-Y&t=181s> - Guía Técnica Colombiana GTC 185

Evidencias de aprendizaje 2: Participación y evaluación evento cierre etapa lectiva titulado Gestión Administrativa ID 2922385.

Instrumentos de evaluación: Lista de valoración de productos

Duración de la actividad: 16 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Conocer las actividades para tener en cuenta en la realización de un evento por parte de una organización

Organizar un evento exitoso requiere una planificación meticulosa y una atención cuidadosa a numerosos detalles. En esta actividad de aprendizaje, exploraremos todos los aspectos esenciales para la realización de un evento, desde la conceptualización y planificación, hasta la logística y la ejecución final. Al comprender estos elementos, los participantes podrán aplicar técnicas efectivas para asegurar que cualquier evento sea memorable y bien organizado.

Evidencia de aprendizaje 3: Exposición organización de eventos



Para realizar esta actividad usted debe organizar equipos de trabajo y realizar una exposición con todos los aspectos más relevantes para realizar un evento.

Dentro de esos aspectos debe cuestionarse sobre ¿qué son eventos empresariales?, clasificación de los eventos, ¿cuáles son las etapas o los pasos por las que pasa desde el momento que se decide organizar un evento?, ¿Cómo se planifican las actividades? De igual manera consulte sobre los siguientes procesos al momento de realizar un evento:

- Tema, motivo o concepto del evento
- Objetivos del evento
- Creación de comités y responsabilidades
- Agenda del evento
- Materiales del evento
- Disertantes
- Marketing de los eventos
- Logística del evento
- Estructura: Numero de sesiones y días de desarrollo
- Duración de cada sesión
- Lugar que se destinará el evento (deberá ser reservado con mucha anticipación)
- Contratación de servicio técnico con suficiente antelación, iluminación, sonido, locutor, recepcionistas etc.
- Clausura del evento
- Post – producción del evento

Para esta actividad puede consultar el siguiente enlace: <http://www.slideshare.net/ELGALANIPC/curso-de-organizacion-de-eventos-corporativos>

Adicional al enlace anterior consulte la bibliografía propuesta en la guía y el material de apoyo anexo que encontrara junto con los instrumentos de formación

Ambiente requerido: 403

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lecturas de material de apoyo, análisis, exposiciones, estudio de casos.

Materiales de formación: Computadores, internet, tablero, marcadores, paquete de Office

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje 3: Exposición organización de eventos

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 18 horas.



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Realizar un evento empresarial en el que se ponga en práctica los conocimientos adquiridos para la elaboración de eventos

Descripción de la actividad:

En esta actividad de aprendizaje, nos enfocaremos en los pasos esenciales para organizar un evento empresarial. Exploraremos desde la planificación inicial y la logística, hasta la ejecución y evaluación del evento. Esta práctica permitirá a los participantes adquirir las habilidades necesarias para llevar a cabo eventos corporativos exitosos.

Evidencia 4: Realización de un evento empresarial, se deberá realizar un informe incluyendo portada , introducción, objetivos, planeación, ejecución y evaluación de la actividad, conclusiones, recomendaciones, bibliografía, registro fotográfico y asistencias.

Esta evidencia de aprendizaje consiste en realizar el evento empresarial, aplicando todos los aspectos requeridos en la elaboración de un evento de acuerdo con la apropiación de conocimientos en la actividad de aprendizaje anterior

El enfoque del evento debe ser desde la parte empresarial. Conforme a esto, se puede realizar un evento deportivo que mejore el clima organizacional del SENA o de los aprendices, una capacitación que incluya unos panelistas externos o internos invitados, una feria empresarial, una cena empresarial, o una feria de una temática que relacione la parte empresarial, un foro con invitados internos o externos, entre otros.

Para la realización del evento se debe considerar lo siguiente:

- Tema, motivo o concepto del evento
- Objetivos del evento
- Creación de comités y responsabilidades
- Agenda del evento
- Materiales del evento
- Disertantes
- Marketing de los eventos
- Logística del evento
- Estructura: Numero de sesiones y días de desarrollo
- Duración de cada sesión
- Lugar que se destinará el evento (deberá ser reservado con mucha anticipación)
- Contratación de servicio técnico con suficiente antelación, iluminación, sonido, locutor, recepcionistas etc.
- Clausura del evento
- Post – producción del evento

Ambiente requerido: 403

Estrategias o técnicas didácticas activas:



Materiales de formación: Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tablero, marcadores, borradores.

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje 4: Realización de un evento empresarial presentando el respectivo informe de la ejecución

Duración de la actividad: 72 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
Ejecución	Ejecutar investigación de mercado para analizar el comportamiento del mercado consumidor y la competencia, con el objetivo de identificar oportunidades y generar estrategias de marketing efectivas	Conocer las actividades para tener en cuenta en la realización de un evento por parte de una organización	<p>De producto: Evidencias de aprendizaje 1 Gráfico sobre aspectos relevantes en la organización de eventos de acuerdo con Código Nacional de Policía y Convivencia</p> <p>De desempeño: Evidencia 2: Participación y evaluación evento cierre etapa lectiva titulado Gestión Administrativa ID 2922385.</p>	<p>Organiza de manera crítica los eventos y sus etapas; el objetivo, la magnitud y la naturaleza. Coordina de manera diligente la consecución y ubicación del sitio para la realización del evento, teniendo en cuenta la clase y la magnitud.</p> <p>Coordina de manera comprometida la conformación del comité organizador y los demás comités, según el tipo de evento, asignando responsabilidad</p>	<p>Técnica: Valoración de producto</p> <p>Instrumento: Lista de valoración de producto</p> <p>Técnica: Valoración de desempeño</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo</p> <p>Técnica: Valoración de producto</p> <p>Instrumento: Lista de</p>



			<p>De desempeño: Evidencia de aprendizaje 3: Exposición de organización de eventos</p> <p>Evidencias de aprendizaje 4: Realización de un evento empresarial, se deberá realizar un informe incluyendo portada, introducción, objetivos, planeación, ejecución y evaluación de la actividad, conclusiones, recomendaciones, bibliografía, registro fotográfico y asistencias.</p>	<p>s de acuerdo con los requerimientos de cada uno y el manual de procesos y procedimientos.</p> <p>Participa diligentemente en la planeación y organización de eventos, de acuerdo con las fases del proceso administrativo, siguiendo el conducto regular de acuerdo con el organigrama y normas institucionales.</p> <p>Opera de manera responsable los recursos tecnológicos requeridos para la planeación, coordinación y ejecución del evento.</p> <p>Aplica rigurosamente las normas y la legislación vigente para la organización y conservación de los documentos, producto del evento, de acuerdo con el soporte.</p>	<p>valoración de producto</p> <p>Técnica: Valoración de desempeño</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo</p> <p>Técnica: Valoración de producto</p> <p>Instrumento: Lista de valoración de producto</p>
--	--	--	--	---	---



				<p>Elabora cuidadosamente los cronogramas de actividades para cada comité. Coordina diligentemente las posibles actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades y responsabilidades de sus integrantes de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos. aplica cuidadosamente el vocabulario técnico, en inglés, requerido para intercambiar información</p> <p>Relacionada con la realización de eventos, con la descripción del vestuario y maquillajes acordes con el tipo, hora, lugar del evento, la</p>	
--	--	--	--	---	--



				etiqueta y el protocolo requeridos.	
--	--	--	--	-------------------------------------	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Banco de datos: fuente de información interna de diferente índole, constituida por bases de datos, documentación recogida de los medios de comunicación, informes internos, etc. Pueden ser informatizadas o impresas y contendrán diferentes tipos de información de manera organizada.

Briefing: informe breve –brief– que contiene los datos del plan o programa de una campaña.

Catálogo: documento que se edita para informar acerca de los servicios, productos u otras actividades de la empresa. Generalmente presenta una lista con descripciones de los productos o servicios de la empresa. Son de circulación interna y externa. Hay principalmente dos tipos de catálogos, uno para el consumidor y otro para el profesional.

Check back: Este término se refiere al servicio posventa que debe realizar todo bar tender después de haber entregado el trago. El procedimiento consiste en preguntar cuando ha advertido que el cliente ha probado el trago, si todo está ok, si es lo que pidió o si la sugerencia cumplió con sus expectativas.

Congreso: asamblea generalmente periódica en la que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo, profesión, etc. se reúnen para debatir cuestiones previamente fijadas. Del latín “congregare”, juntar, reunir. Es una reunión científica o institucional de colegas de una misma asociación o entidad, con características reglamentadas y un trabajo sistematizado.

Convención: del latín “convenire”, venir varias personas a un mismo lugar. Es una reunión formal con participantes relacionados por ejemplo a una empresa o con la política o una corporación y su objetivo es proveer información u opinión. Se delibera y luego se obtiene un consenso. Es una reunión general de una agrupación –empresa, institución, partido político, etc.–. Pueden ser constitutivas, motivadoras, aprobatorias, etc.

Feed-back: proceso de retroalimentación de la comunicación, la emisión de un mensaje produce una respuesta en la recepción y a su vez, esta respuesta produce una contra respuesta en la emisión.

Feria: exposición en la que se ponen a la venta los productos, servicios, elementos que se exhiben. Es divulgación con ventas. Es una manifestación comercial, que tienen por objeto la exposición de bienes o la oferta de servicios para favorecer su conocimiento y difusión, promover contactos e intercambios comerciales, lograr mayor transparencia en el mercado, otros. Sus principales características son la finalidad comercial, tener una duración limitada en el tiempo y reunir a una pluralidad de expositores.

Estrategia: proceso de selección de decisiones. Conjunto de medidas -que de acuerdo con un plan- la empresa se propone aplicar al campo del producto, del marketing, de la comunicación, etc.



Evento: es toda reunión organizada con relación a una determinada temática, en la que se dan cita expositores y público para intercambiar información, conocimientos u otros, o para establecer relaciones comerciales, profesionales, otros.

Mailing: consiste en la creación y emisión de cartas en serie. Son cartas formadas por un texto común para todas y una cabecera distinta para cada una. Esta última se personaliza con los datos de cada uno de los destinatarios –generalmente extraídos de una base de datos.

Manual corporativo: documento escrito en el que se reflejan todos los aspectos relacionados con la imagen corporativa –desde la normativa del logotipo hasta las normas de comportamiento del personal de la empresa.

Marketing: proceso social orientado hacia la satisfacción de las necesidades y deseos de individuos y empresas, para la creación y el intercambio voluntario de productos y servicios.

Merchandising: conjunto de acciones dirigidas a conseguir una presentación atractiva del producto o servicio en el propio establecimiento. Ejemplo de ello, es el escaparatismo, decoración interior, organización y presentación de productos, recorridos sugeridos al cliente dentro de los locales de la empresa, etc.

Motivar: consiste en imprimir una actitud positiva respecto al trabajo. Por medio de incentivos, viajes, premios, reuniones, otros o por otros medios, como pueden ser las propias tareas, el grado de dificultad, otros.

Patrocinio: financiación total o parcial de un evento a cambio de algunos derechos de asociación que pueden utilizarse para conseguir una ventaja comercial.

Programa: elemento clave en las reuniones empresarias o institucionales para tener en claro cómo será la marcha del encuentro.

Publicidad: conjunto de medios empleados para dar a conocer una persona o una empresa comercial, industrial, etc. que están destinados a facilitar la venta de los productos o servicios que éstas producen.

Público: colectividad o audiencia en general.

Público objetivo: audiencia o colectividad a la que se dirige el mensaje.

Promocionar: dar impulso a una determinada acción y especialmente a una empresa, producto o servicio.

Protocolo: conjunto de normas técnicas de uso social, necesarias para la planificación, preparación, desarrollo y ejecución de cualquier acto que encierre una cierta relevancia.

Sonorización: apoyo económico a una entidad a la que queda asociado nuestro nombre comercial.

Spot: corto publicitario elaborado para su exhibición en televisión, en cine o en Internet.

Stand: o plataforma de exposición.1-Espacio acondicionado para la presentación de productos, generalmente en ferias o exposiciones. Es una arquitectura efímera diseñada por interioristas, diseñadores



gráficos o industriales. 2-Constituye el soporte físico del producto o servicio, así como el marco donde se desarrollarán todas las acciones comerciales y comunicativas durante el evento. Deberá ser pensado y concebido en base a los objetivos y brindar el entorno más adecuado posible para los contactos y visitantes que a él acudan.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Roca Prats, José Luis (2023) Planificación, organización y control de eventos. Editorial Praninfo. <https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=38852&pg=1>

Muñoz Boda, M. S. (2018). *Protocolo empresarial*. Editorial Paraninfo. <https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=14156>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre			Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jaime	Andrés	Medina	Instructor	Formación profesional integral – área administrativa - transversal	2 de agosto de 2025
	Bermeo					

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

	Nombre			Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Edinson	Javier	Rincón	Instructor	Formación profesional integral – área administrativa	6 de octubre de 2025	Ajuste solicitado desde Cordinación academica
	Rojas						

PROGRAMADOR

[illegible]

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
16:00 A 17:00						EMPRESARIAL				PROYECTO: EL CORDERO MARIANO			16:00 A 17:00	
17:00 A 18:00						INSTRUCTOR: EDISON JAVIER RINCON							17:00 A 18:00	
18:00 A 19:00						COMPETENCIA: ORGANIZAR							18:00 A 19:00	
19:00 A 20:00													19:00 A 20:00	
20:00 A 21:00													20:00 A 21:00	
21:00 A 22:00													21:00 A 22:00	
Total Dia	0	Cuarto trimestre	6	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	6	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	Total Semana	32

HORARIO	Horas	Monday, November 10, 2025	Horas	Tuesday, November 11, 2025	Horas	Wednesday, November 12, 2025	Horas	Thursday, November 13, 2025	Horas	Friday, November 14, 2025	Horas	Saturday, November 15, 2025	HORARIO	Horas	non-recovered
6:00 a 7:00	6	ID FICHA: 3032485	6	ID FICHA: 3032485	6	ID FICHA: 3032485	6	ID FICHA: 3037731	6	ID FICHA: 3032485			6:00 a 7:00		
7:00 a 8:00		TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION		TITULADA VIRTUAL: GUIANZA TURISTICA		TITULADO: GESTION			7:00 a 8:00		
8:00 a 9:00		EMPRESARIAL		EMPRESARIAL		EMPRESARIAL		INSTRUCTOR: EDISON JAVIER RINCON		EMPRESARIAL			8:00 a 9:00		
9:00 a 10:00		INSTRUCTOR: EDISON JAVIER		INSTRUCTOR: EDISON JAVIER		INSTRUCTOR: EDISON JAVIER		COMPETENCIA: ATENDER INCIDENTES		INSTRUCTOR: EDISON JAVIER			9:00 a 10:00		
10:00 a 11:00		RINCON		RINCON		RINCON		SEGUN PROTOCOLOS Y NORMATIVA		RINCON			10:00 a 11:00		
11:00 a 12:00		COMPETENCIA: ORGANIZAR		COMPETENCIA: ORGANIZAR		COMPETENCIA: ORGANIZAR		RESULTADO: DEFINIR ACCIONES		COMPETENCIA: ORGANIZAR			11:00 a 12:00		
12:00 a 13:00													12:00 a 13:00		
13:00 a 14:00													13:00 a 14:00		
14:00 a 15:00					4	ID FICHA: 3032485	4	ID FICHA: 3037731					14:00 a 15:00		
15:00 a 16:00						TITULADO: GESTION		TITULADA VIRTUAL: GUIANZA TURISTICA					15:00 a 16:00		
16:00 a 17:00						EMPRESARIAL		INSTRUCTOR: EDISON JAVIER RINCON					16:00 a 17:00		
17:00 a 18:00						INSTRUCTOR: EDISON JAVIER		COMPETENCIA: ATENDER INCIDENTES					17:00 a 18:00		
18:00 a 19:00						RINCON							18:00 a 19:00		
19:00 a 20:00						COMPETENCIA: ORGANIZAR							19:00 a 20:00		
20:00 a 21:00													20:00 a 21:00		
21:00 a 22:00													21:00 a 22:00		

879	HORARIO	Horas	Monday, November 17, 2025	Horas	Tuesday, November 18, 2025	Horas	Wednesday, November 19, 2025	Horas	Thursday, November 20, 2025	Horas	Friday, November 21, 2025	Horas	Saturday, November 22, 2025	HORARIO
880	6:00 a 7:00	Independencia de Cartagena		6	ID FICHA: 3032485	6	ID FICHA: 3032485	6	ID FICHA: 3087731	6	ID FICHA: 3032485			6:00 a 7:00
881	7:00 a 8:00				TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION		TITULADA VIRTUAL: GUIANZA TURISTICA		TITULADO: GESTION			7:00 a 8:00
882	8:00 a 9:00				EMPRESARIAL		EMPRESARIAL		INSTRUCTOR: EDISON JAVIER RINCON		EMPRESARIAL			8:00 a 9:00
883	9:00 a 10:00				INSTRUCTOR: EDISON JAVIER RINCON		INSTRUCTOR: EDISON JAVIER RINCON		COMPETENCIA: ATENDER INCIDENTES SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMATIVA.		INSTRUCTOR: EDISON JAVIER RINCON			9:00 a 10:00
884	10:00 a 11:00				COMPETENCIA: ORGANIZAR		COMPETENCIA: ORGANIZAR		RESULTADO: DEFINIR ACCIONES		COMPETENCIA: ORGANIZAR			10:00 a 11:00
885	11:00 a 12:00													11:00 a 12:00
886	12:00 a 13:00													12:00 a 13:00
887	13:00 a 14:00													13:00 a 14:00
888	14:00 a 15:00			4	ID FICHA: 3087731	4	ID FICHA: 3032485			4	ID FICHA: 3032485			14:00 a 15:00
889	15:00 a 16:00				TITULADA VIRTUAL: GUIANZA TURISTICA		TITULADO: GESTION EMPRESARIAL				TITULADO: GESTION EMPRESARIAL			15:00 a 16:00
890	16:00 a 17:00				INSTRUCTOR: EDISON JAVIER RINCON		INSTRUCTOR: EDISON JAVIER RINCON				INSTRUCTOR: EDISON JAVIER RINCON			16:00 a 17:00
891	17:00 a 18:00						COMPETENCIA: ORGANIZAR				COMPETENCIA: ORGANIZAR			17:00 a 18:00
892	18:00 a 19:00													18:00 a 19:00
893	19:00 a 20:00													19:00 a 20:00
894	20:00 a 21:00													20:00 a 21:00
895	21:00 a 22:00													21:00 a 22:00

HORARIO	Horas	Monday, November 24, 2025	Horas	Tuesday, November 25, 2025	Horas	Wednesday, November 26, 2025	Horas	Thursday, November 27, 2025	Horas	Friday, November 28, 2025	Horas	Saturday, November 29, 2025	HORARIO
6:00 a 7:00	6	ID FICHA: 3032485	6	ID FICHA: 3032485	6	ID FICHA: 3032485	6	ID FICHA: 3087731	6	ID FICHA: 3032485			6:00 a 7:00
7:00 a 8:00		TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION		TITULADO: GESTION		TITULADA VIRTUAL: GUIANZA TURISTICA		TITULADO: GESTION			7:00 a 8:00
8:00 a 9:00		EMPRESARIAL		EMPRESARIAL		EMPRESARIAL		INSTRUCTOR: EDISON JAVIER RINCON		EMPRESARIAL			8:00 a 9:00
9:00 a 10:00		INSTRUCTOR: EDISON JAVIER RINCON		INSTRUCTOR: EDISON JAVIER RINCON		INSTRUCTOR: EDISON JAVIER RINCON		COMPETENCIA: ATENDER INCIDENTES SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMATIVA.		INSTRUCTOR: EDISON JAVIER RINCON			9:00 a 10:00
10:00 a 11:00		COMPETENCIA: ORGANIZAR		COMPETENCIA: ORGANIZAR		COMPETENCIA: ORGANIZAR		RESULTADO: DEFINIR ACCIONES		COMPETENCIA: ORGANIZAR			10:00 a 11:00
11:00 a 12:00													11:00 a 12:00
12:00 a 13:00													12:00 a 13:00
13:00 a 14:00													13:00 a 14:00
14:00 a 15:00					4	ID FICHA: 3032485							14:00 a 15:00
15:00 a 16:00	4	ID FICHA: 3087731				TITULADO: GESTION							15:00 a 16:00
16:00 a 17:00		TITULADA VIRTUAL: GUIANZA TURISTICA				EMPRESARIAL							16:00 a 17:00
17:00 a 18:00		INSTRUCTOR: EDISON JAVIER RINCON				INSTRUCTOR: EDISON JAVIER RINCON							17:00 a 18:00
18:00 a 19:00						COMPETENCIA: ORGANIZAR							18:00 a 19:00
19:00 a 20:00													19:00 a 20:00
20:00 a 21:00													20:00 a 21:00
21:00 a 22:00													21:00 a 22:00
Total Dia	10	Cuarto trimestre	6	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	6	Cuarto trimestre	6	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	Total Semana

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDINSON JAVIER RINCON ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3032485 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- 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:** PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 110,00

FICHA 3254894 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . 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:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- 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: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

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
07/10/2025	08/10/2025	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	16,00
---------------------------------------	-------

INSTRUCTOR: EDINSON JAVIER RINCON ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE
SURCOLOMBIANO

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

... > 1. GENERALIDADES TITULADOS > 3.EMPRESARIAL > 3032485_GESTION_EMPRESARIAL > 3. PORTAFOLIO > EDINSON JAVIER RINCON ROJAS

Nombre ↑	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
200201033 Administrar la salud ocupacional	12 de mayo	Edinson Javier Rinc	1 elemento	Compartida	
210101005 Dirigir el talento humano	15 de abril	Edinson Javier Rinc	1 elemento	Compartida	
210101023 - Controlar los inventarios según indicadores de rotac...	8 de septiembre	Edinson Javier Rinc	1 elemento	Compartida	
210601002 Organizar Eventos	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	1 elemento	Compartida	
210601009 Generar propuestas de mejoramiento	15 de abril	Edinson Javier Rinc	1 elemento	Compartida	
210601010 Facilitar el servicio a los clientes intern...	12 de junio	Edinson Javier Rinc	1 elemento	Compartida	
210601014 - Proponer Alternativas de solución que contribuyan ...	16 de octubre	Edinson Javier Rinc	1 elemento	Compartida	
240201500 Promover la interacción Idónea consigo mismo, los d...	15 de mayo	Edinson Javier Rinc	1 elemento	Compartida	

... > 3.EMPRESARIAL > 3032485_GESTION_EMPRESARIAL > 3. PORTAFOLIO > EDINSON JAVIER RINCON ROJAS > 210601002 Organizar Eventos

Nombre ↑	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
RAP Aprendizaje 1_4	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	6 elementos	Compartida	

... > 3032485_GESTION_EMPRESARIAL > 3. PORTAFOLIO > EDINSON JAVIER RINCON ROJAS > 210601002 Organizar Eventos > RAP Aprendizaje 1_4

Nombre ↑	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
1. Guía de aprendizaje (Instrumentos de evaluación)	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	4 elementos	Compartida	
2. Acta de plan de mejoramiento	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	0 elementos	Compartida	
3. Evidencias de Aprendizaje	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	0 elementos	Compartida	
4. Material de apoyo	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	6 elementos	Compartida	
5. Registro de asistencia	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	0 elementos	Compartida	
6. Plan de Trabajo	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	1 elemento	Compartida	

... > EDINSON JAVIER RINCON ROJAS > 210601002 Organizar Eventos > RAP Aprendizaje 1_4 > 1. Guía de aprendizaje (Instrumentos de evaluación)  

 Nombre ↑	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
 a Guía Organizar Enventos.pdf	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	277 KB	 Compartida	
 c Instrumento de evaluación 1.pdf	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	140 KB	 Compartida	
 c Instrumento de evaluación 2.pdf	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	148 KB	 Compartida	
 c Instrumento de evaluación 3.pdf	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	144 KB	 Compartida	

... > 3. PORTAFOLIO > EDINSON JAVIER RINCON ROJAS > 210601002 Organizar Eventos > RAP Aprendizaje 1_4 > 4. Material de apoyo  

 Nombre ↑	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
 CARTILLA ORGANIZACION DE EVENTOS.docx	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	6,71 MB	 Compartida	
 Enlace de pagina Asobancaria eventos.docx	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	13,9 KB	 Compartida	
 enlace organizar eventos.docx	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	12,8 KB	 Compartida	
 Enlaces artículos sobre eventos.docx	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	15,0 KB	 Compartida	
 Enlaces de eventos.docx	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	12,8 KB	 Compartida	
 ley-1801-codigo-nacional-policia-convivencia.pdf	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	15,7 MB	 Compartida	

... > 3. PORTAFOLIO > EDINSON JAVIER RINCON ROJAS > 210601002 Organizar Eventos > RAP Aprendizaje 1_4 > 6. Plan de Trabajo  

 Nombre ↑	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
 Plan de trabajo organizar eventos rap 1 a 4 ID 303...	7 de noviembre	Edinson Javier Rinc	40,1 KB	 Compartida	

ANEXOS OBLIGACIÓN 3

-Acta reunión de equipo ejecutor de los titulados con reporte de novedades, pantallazo de correo enviado a la Coordinación Académica con acta de reporte de novedades



ACTA No.													
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor Tecnólogo Gestión Empresarial ID 3032485													
CIUDAD Y FECHA: Pitalito/	Pitalito, 4 de noviembre de 2025	HORA INICIO: 8:00 a.m.	HORA FIN: 6:00 p.m.										
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 105	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano											
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Verificación de Asistentes/Saludo de acogida 2. Información avances de la ficha. 3. Análisis ejecución proyectos formativos. 4. Análisis de las novedades presentadas. 5. Propositiones y/o varios. 6. Conclusiones (van en apartado diferente).													
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI correspondiente a la ficha: 3032485													
DESARROLLO DE LA REUNIÓN													
1. Saludo y verificación de asistentes:													
<table border="1"><thead><tr><th>Nombre Completo</th><th>Área que orienta</th></tr></thead><tbody><tr><td>Daniela Plazas Collazos</td><td>Transversal: Ingles</td></tr><tr><td>Edinson Javier Rincón Rojas</td><td>Líder: Organizar Eventos</td></tr><tr><td>Aldemar Racero Miranda</td><td>Transversal: Ejercer</td></tr><tr><td>Luis David García Urbano</td><td>Vocero de los aprendices</td></tr></tbody></table>				Nombre Completo	Área que orienta	Daniela Plazas Collazos	Transversal: Ingles	Edinson Javier Rincón Rojas	Líder: Organizar Eventos	Aldemar Racero Miranda	Transversal: Ejercer	Luis David García Urbano	Vocero de los aprendices
Nombre Completo	Área que orienta												
Daniela Plazas Collazos	Transversal: Ingles												
Edinson Javier Rincón Rojas	Líder: Organizar Eventos												
Aldemar Racero Miranda	Transversal: Ejercer												
Luis David García Urbano	Vocero de los aprendices												
2. Información avances de la ficha:													
a. Estado de la Ficha													
<table border="1"><tbody><tr><td>Ficha de Caracterización</td><td>3032485</td></tr><tr><td>Denominación</td><td>Tecnólogo en Gestión Empresarial</td></tr></tbody></table>				Ficha de Caracterización	3032485	Denominación	Tecnólogo en Gestión Empresarial						
Ficha de Caracterización	3032485												
Denominación	Tecnólogo en Gestión Empresarial												



Fecha Inicio	08/07/2024
Fecha Fin de EL	19/12/2025
Fecha Fin	07/07/2026
Número Inicial de Aprendices	veintiuno (21)
Retiro voluntario	Luis Miguel Franklin Olaya, Ana Camila Parra Vega, Paola Andrea Guerrero Castro
Cancelado	Angela María Vargas Trujillo, Kevin Andrés Figueroa Manquillo. Juan Pablo Acosta Pinto, Alejandra Salazar Anturi, Jhoan Figueroa Chaux
Condicionamiento de matrícula	0
Número de Aprendices Activos	Trece (13)
% Activos	61.90 %

b. Avances de la Ficha

Fecha inicio/ Fin	RAP Ejecutados	RAP en Ejecución	RAP por ejecutar	Total RAP	% Ejecución
08/07/24 – 19/12/25	86	4	6	92	93.47 %

c. Revisión Juicios Evaluativos

Reportar novedades relacionadas con la emisión de juicios evaluativos

Competencia/RAP	Total, Aprendizajes Evaluados	Total, Aprendizajes por Evaluar	Nombre aprendices por evaluar	Observaciones
Organizar eventos/ Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la	13	0	NA	NA



coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.																	
Producir textos en ingles de forma escrita y auditiva. raps: 49733 - leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico & 49732 - relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad,	0	13	<table><tr><td>Darly Rocío escobar Aroca</td></tr><tr><td>Yeimy Yuliana Jiménez Anacona</td></tr><tr><td>Fransi Natalia Erazo Sánchez</td></tr><tr><td>Ibeth Valeria Fernández Gasca</td></tr><tr><td>Brayan Sneider Trujillo Silva</td></tr><tr><td>Jessica Katherine Narváez Chicaiza</td></tr><tr><td>Luis David García Urbano</td></tr><tr><td>Kevin Steven Ríos Trujillo</td></tr><tr><td>Erica Suarez Chaguala</td></tr><tr><td>Diana Marcela Burbano Grajales</td></tr><tr><td>Héctor David Cárdenas Cárdenas</td></tr><tr><td>Claudia Magaly López García</td></tr><tr><td>Luisa Fernanda Salcedo Rodríguez</td></tr></table>	Darly Rocío escobar Aroca	Yeimy Yuliana Jiménez Anacona	Fransi Natalia Erazo Sánchez	Ibeth Valeria Fernández Gasca	Brayan Sneider Trujillo Silva	Jessica Katherine Narváez Chicaiza	Luis David García Urbano	Kevin Steven Ríos Trujillo	Erica Suarez Chaguala	Diana Marcela Burbano Grajales	Héctor David Cárdenas Cárdenas	Claudia Magaly López García	Luisa Fernanda Salcedo Rodríguez	La competencia apenas está iniciando
Darly Rocío escobar Aroca																	
Yeimy Yuliana Jiménez Anacona																	
Fransi Natalia Erazo Sánchez																	
Ibeth Valeria Fernández Gasca																	
Brayan Sneider Trujillo Silva																	
Jessica Katherine Narváez Chicaiza																	
Luis David García Urbano																	
Kevin Steven Ríos Trujillo																	
Erica Suarez Chaguala																	
Diana Marcela Burbano Grajales																	
Héctor David Cárdenas Cárdenas																	
Claudia Magaly López García																	
Luisa Fernanda Salcedo Rodríguez																	

Se adjunta archivo de juicios evaluativos Fecha ____12/11/2025____

3. Análisis ejecución de proyectos formativos:

Producto	Responsable	Competencia(s)	Estado de avance	Fecha final de entrega
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS		



Realizar análisis detallado de los costos asociados con la producción, comercialización y distribución de productos o servicios de la empresa, y establecer una estructura de costos que mejore la eficiencia	Instructor líder	ORGANIZACIONALES. 210101023 CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO 210601014 PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN 210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA	En proceso de finalizar ultima competencia	17/12/2025
---	------------------	---	--	------------

4. Análisis de las Novedades Presentadas:

a. Estado General de los aprendices



Estado	Número	Fecha de Corte Sofía Plus
En Formación	13	07/07/2026
Asistentes activos	13	07/07/2026
Enviados a Comité Deserción	5	07/07/2026

b. Aprendices enviados a Comité

Fecha Envío Comité para Deserción (correo)	Nombre Completo	Cédula	Motivo	Estado actual
NA	NA	NA	NA	En formación sin novedad

c. Novedades de Aprendices (Describir de manera puntual).

Nombre Completo	Cédula	Motivo	Análisis/Plan de Acción
Angela María Vargas Trujillo	1004417900	Deserción	Se activo ruta para la deserción
Juan Pablo Acosta Pinto	1019010782	Deserción	Se activo ruta para la deserción
Alejandra Salazar Anturi	1083868150	Deserción	Se activo ruta para la deserción
Johan Figueroa Chaux	1083869464	Deserción	Se activo ruta para la deserción
Kevin Andrés Figueroa Manquillo	1006946934	Deserción	Se activo ruta para la deserción
Claudia Magaly López García	52536568	Inasistencia	Se recibió justificación y se reportó en aplicativo Sofia
Kevin Steven Ríos Trujillo	1091964578	Inasistencia	Se recibió justificación y se reportó en aplicativo Sofia
Erika Suarez Chaguala	1111263096	Inasistencia	Se recibió justificación y se reportó en aplicativo Sofia



NA	NA	Falta académica	NA
NA	NA	Falta disciplinaria	NA
NA	NA	Aplazamiento	NA
NA	NA	Traslado	NA

d. Evidencias situaciones presentadas

Se realiza reporte en formato de novedades ambientes de aprendizaje

5. Propositiones y/o Varios

Realizar postulación del aprendiz Brayan Sneider Trujillo Silva a la tarde de reconocimiento de los mejores, organizada por el área de Bienestar al Aprendiz, por su desempeño académico destacado, compromiso y participación activa en su proceso formativo.

CONCLUSIONES

Se cumplió con la programación mensual de realización de reunión de equipo ejecutor
Se finaliza la jornada con el compromiso de cumplir los aspectos mencionados y las responsabilidades adquiridas.

Trazabilidad y comunicación:

Documentación compartida: Se entregaron al grupo los documentos clave:

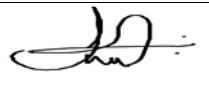
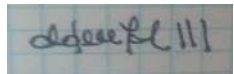
Guía de gestión curricular.

Catálogo de programas.

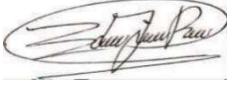
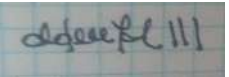
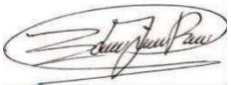
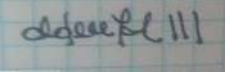
Orientaciones para proyectos.

Modelos de acta del equipo ejecutor.

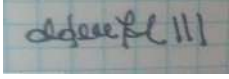
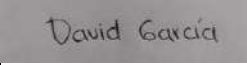
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Se estableció que todos los correos relacionados con matrícula deben enviarse con copia a la Coordinadora de Matrícula,	04/11/2025	Instructores equipo ejecutor	 



garantizando la trazabilidad del proceso.				
-Estrategia de motivación (Actividad de Referidos): Se acordó implementar la actividad de referidos con los aprendices, premiando al mayor titulado mediante una anqueta financiada por aportes voluntarios de los instructores.	04/11/2025	Instructores equipo ejecutor		  
Compromiso con la oferta: Se enfatizó la importancia de cumplir con la salida de todos los titulados en oferta abierta y cerrada, asegurando la calidad y continuidad del proceso formativo.	04/11/2025	Instructores equipo ejecutor		  
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVA CIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL



Daniela Plazas Collazos	Transversal/SENA	SI		
Edinson Javier Rincón Rojas	Líder/SENA	SI		
Aldemar Racero Miranda	Transversal/SENA	SI		
Luis David García Urbano	Vocero/ SENA	SI		

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.

ANEXOS



REDMI 15C

26mm | f/1.8 | 1/60s | ISO250

04/11/2025 1°51'17"N 76°2'52"W



ACTA No.																	
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor Técnico Asistencia Administrativa ID 3254894																	
CIUDAD Y FECHA:	Pitalito, 4 de noviembre de 2025	HORA INICIO: 8:00 a.m.	HORA FIN: 6:00 p.m.														
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 105	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano															
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Verificación de Asistentes/Saludo de acogida 2. Información avances de la ficha. 3. Análisis ejecución proyectos formativos. 4. Análisis de las novedades presentadas. 5. Propositiones y/o varios. 6. Conclusiones (van en apartado diferente).																	
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI correspondiente a la ficha: 3254894																	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																	
1. Saludo y verificación de asistentes:																	
<table border="1"><thead><tr><th>Nombre Completo</th><th>Área que orienta</th></tr></thead><tbody><tr><td>Luis Miguel Méndez</td><td>Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita</td></tr><tr><td>Edinson Javier Rincón Rojas</td><td>Líder Titulado</td></tr><tr><td>Carlos Tamayo</td><td>Generar hábitos saludables de vida</td></tr><tr><td>Luis Eduardo Olave Cerón</td><td>Ejercer derechos fundamentales del trabajo</td></tr><tr><td>Johana Ferreira</td><td>Reconocer recursos Financieros</td></tr><tr><td>Daniela Rodríguez</td><td>Vocero de los aprendices</td></tr></tbody></table>				Nombre Completo	Área que orienta	Luis Miguel Méndez	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita	Edinson Javier Rincón Rojas	Líder Titulado	Carlos Tamayo	Generar hábitos saludables de vida	Luis Eduardo Olave Cerón	Ejercer derechos fundamentales del trabajo	Johana Ferreira	Reconocer recursos Financieros	Daniela Rodríguez	Vocero de los aprendices
Nombre Completo	Área que orienta																
Luis Miguel Méndez	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita																
Edinson Javier Rincón Rojas	Líder Titulado																
Carlos Tamayo	Generar hábitos saludables de vida																
Luis Eduardo Olave Cerón	Ejercer derechos fundamentales del trabajo																
Johana Ferreira	Reconocer recursos Financieros																
Daniela Rodríguez	Vocero de los aprendices																
2. Información avances de la ficha:																	



a. Estado de la Ficha

Ficha de Caracterización	3254894	
Denominación	Técnico Asistencia Administrativa	
Fecha Inicio	17/06/2025	
Fecha Fin de EL	16/03/2026	
Fecha Fin	16/09/2026	
Número Inicial de Aprendices	veintidós (22)	
Retiro voluntario	0	
Cancelado	NOMBRE	APELLIDOS
	ASTRID	VALENZUELA CLAROS
	ISABEL	MUÑOZ BURBANO
	SHIRLI YURLEY	MORALES LUNA
	YURI CONSTANZA	ESPAÑA JOVEN
	JOSE IGNACIO	ESCARLANTE CALDERON
	LINDA LUCIA	CORDOBA MENESES
	LEIDY YOANA	GUTIERREZ CLAROS
	GLORIA ELISABET	ARMERO RIASCOS
	JAIRO	GOMEZ
	ZULLY	RODRIGUEZ AGUIRRE
Condicionamiento de matrícula	0	
Número de Aprendices Activos	Nueve (9)	
% Activos	40.91 %	

b. Avances de la Ficha

Fecha inicio/ Fin	RAP Ejecutados	RAP en Ejecución	RAP por ejecutar	Total RAP	% Ejecución
08/07/24 – 19/12/25	42	4	27	69	60.87 %

c. Revisión Juicios Evaluativos

Reportar novedades relacionadas con la emisión de juicios evaluativos

Competencia/RAP	Total, Aprendices Evaluados	Total, Aprendices por Evaluar	Nombre aprendices por evaluar	Observaciones
-----------------	-----------------------------	-------------------------------	-------------------------------	---------------



210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA/ 210303022 - reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	1	0	NA	NA
Generación de hábitos saludables de vida/ 01 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. / 02 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene/ 03 ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social/ 04 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	4	0	NA	NA
240202501 INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA/ 06 poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita	6	0	NA	NA



210201501 EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. / 01 reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. / 02 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. / 03 practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. / 04 participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	4	0	NA	NA
---	---	---	----	----

Se adjunta archivo de juicios evaluativos Fecha _____

3. Análisis ejecución de proyectos formativos:

Producto	Responsable	Competencia(s)	Estado de avance	Fecha final de entrega
1. Manual de atención integral de servicio al cliente de las unidades productivas propias o externas trabajadas en formación en el municipio de	Instructor Lider	210601020 - atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	100%	30/10/2025



Saladoblanco Huila."				17/12/2025
2. Batería de documentos administrativos y financieros mediante el uso de herramientas de Microsoft Office de acuerdo las necesidades de las unidades productivas propias o externas trabajadas en formación en el Municipio de Saladoblanco.	Instructor Líder	<p>210601024 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>210602001 TRÁMITE DE DOCUMENTOS</p> <p>210602001 TRÁMITE DE DOCUMENTOS</p> <p>220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN</p>	0%	16/03/2026

4. Análisis de las Novedades Presentadas:

a. Estado General de los aprendices

Estado	Número	Fecha de Corte Sofía Plus
En Formación	8	16/09/2026
Asistentes activos	8	16/09/2026
Enviados a Comité Deserción	0	16/09/2026



b. Aprendices enviados a Comité

Fecha Envío Comité para Deserción (correo)	Nombre Completo	Cédula	Motivo	Estado actual
NA	NA	NA	NA	En formación sin novedad

c. Novedades de Aprendices (Describir de manera puntual).

Nombre Completo	Cédula	Motivo	Análisis/Plan de Acción
María Isabel Llanos López	1.004.269.741	Por tema laboral	Se activo ruta de deserción en su momento, pero aún sigue reportado en formación en Sofia plus
Clara ines serrano	55.114.151	Por tema laboral y cruce de horarios de trabajo con la formación	Se activo ruta de deserción en su momento, pero aún sigue reportado en formación en Sofia plus
Anyi Fernanda Luna Cardona	1.081.729.504	por tema de horarios de tratamiento médico de su hija, el cual no puede seguir cumpliendo con los horarios de la formación.	Se activo ruta de deserción en su momento, pero aún sigue reportado en formación en Sofia plus
NA	NA	Falta académica	NA
NA	NA	Falta disciplinaria	NA



Yaniry Yuliana Guenis Arias	1006431009	Aplazamiento	Se encuentra incapacitada por 3 meses en la ciudad de Neiva, la aprendiz manifestó que haría proceso de aplazamiento, se le indico el proceso a realizar, pero se encuentra a la espera de realizar la novedad
NA	NA	Traslado	NA

d. Evidencias situaciones presentadas

Se remite correo a la coordinadora de Formación Profesional Integral, sobre el caso de la aprendiz Yaniry Yuliana Guenis Arias, activando el procedimiento de deserción, pero dejando la constancia de la solicitud realizada por la aprendiz y familiares de no retirarse de la formación y manifestar el deseo de realizar un aplazamiento, se le brindo la información para proceder con este trámite.

5. Propositiones y/o Varios

Realizar postulación del aprendiz David Santiago Figueroa Córdoba a la tarde de reconocimiento de los mejores, organizada por el área de Bienestar al Aprendiz, por su desempeño académico destacado, compromiso y participación activa en su proceso formativo.

CONCLUSIONES

Se cumplió con la programación mensual de realización de reunión de equipo ejecutor
Se finaliza la jornada con el compromiso de cumplir los aspectos mencionados y las responsabilidades adquiridas.

Trazabilidad y comunicación:

Documentación compartida: Se entregaron al grupo los documentos clave:

Guía de gestión curricular.

Catálogo de programas.

Orientaciones para proyectos.

Modelos de acta del equipo ejecutor.

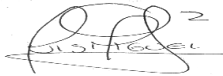
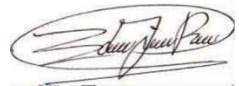


ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Se estableció que todos los correos relacionados con matrícula deben enviarse con copia a la Coordinadora de Matrícula, garantizando la trazabilidad del proceso.	04/11/2025	Instructores equipo ejecutor	    
-Estrategia de motivación (Actividad de Referidos): Se acordó implementar la actividad de referidos con los aprendices, premiando al mayor titulado mediante una anqueta financiada por aportes voluntarios de los instructores.	04/11/2025	Instructores equipo ejecutor	  



			 
Compromiso con la oferta: Se enfatizó la importancia de cumplir con la salida de todos los titulados en oferta abierta y cerrada, asegurando la calidad y continuidad del proceso formativo.	04/11/2025	Instructores equipo ejecutor	    

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Miguel Méndez	Transversal/SENA	SI		
Edinson Javier Rincón Rojas	Líder/SENA	SI		



Luis Eduardo Olave Cerón	Transversal/SENA	SI		
Carlos Tamayo	Transversal/SENA	SI		
Johana Ferreira	Técnica/SENA	SI		
Daniela Rodríguez	Vocero /Aprendices	SI		

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.

ANEXOS

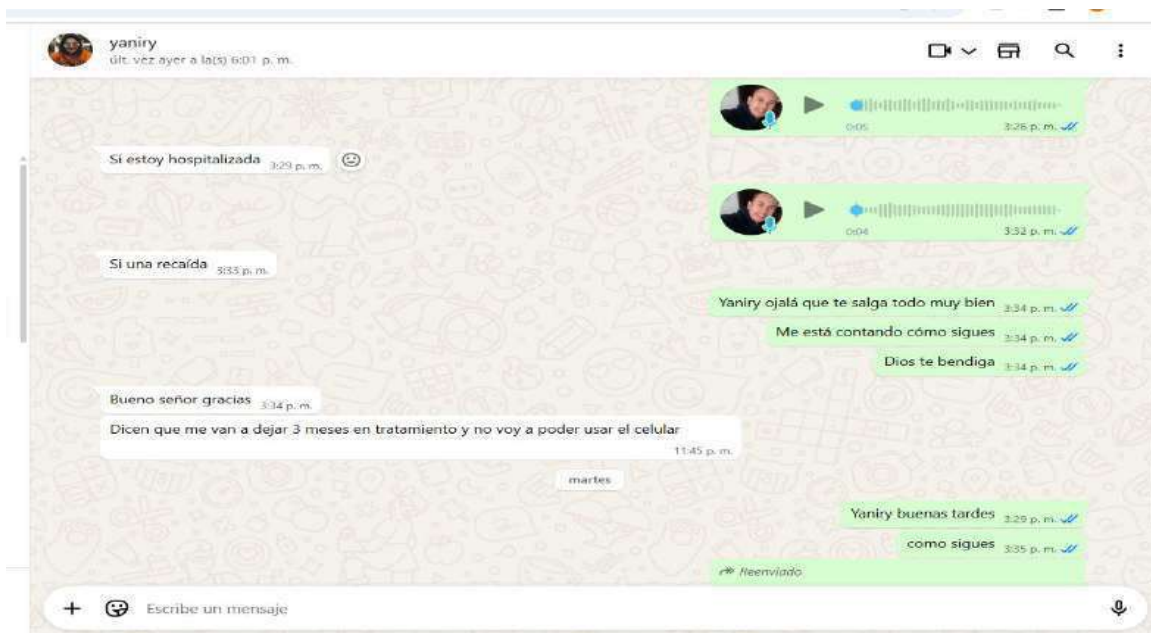


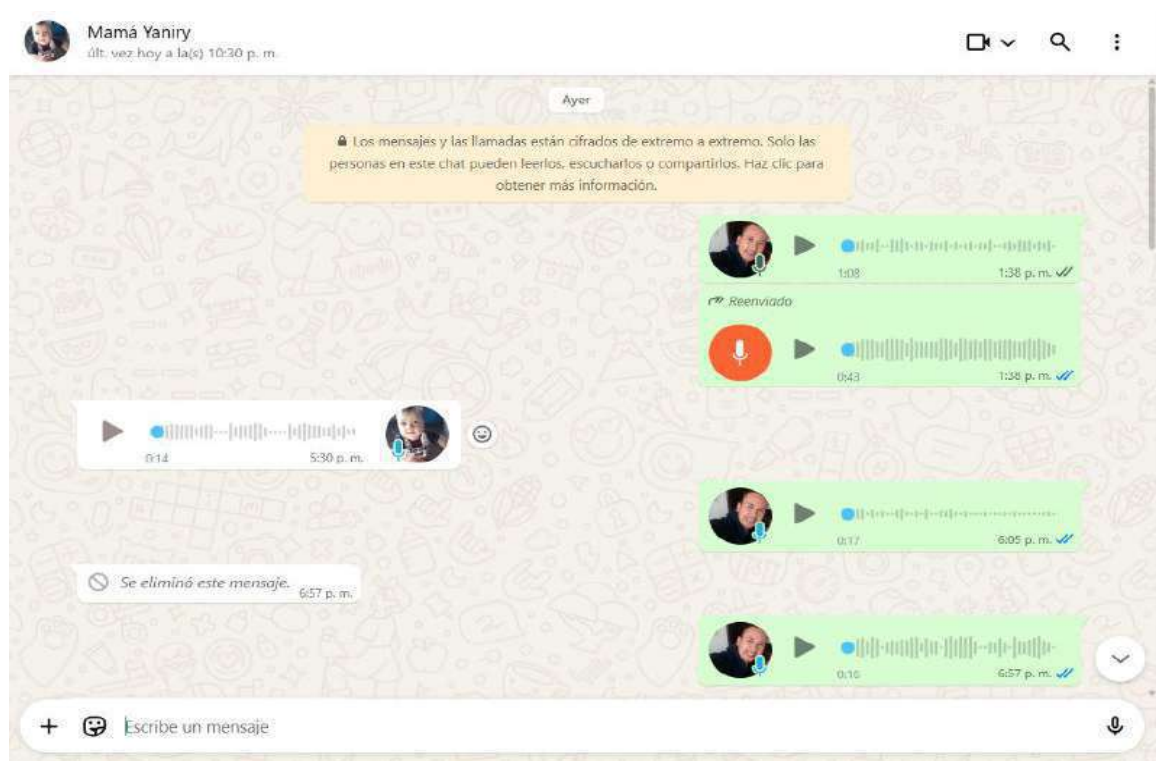
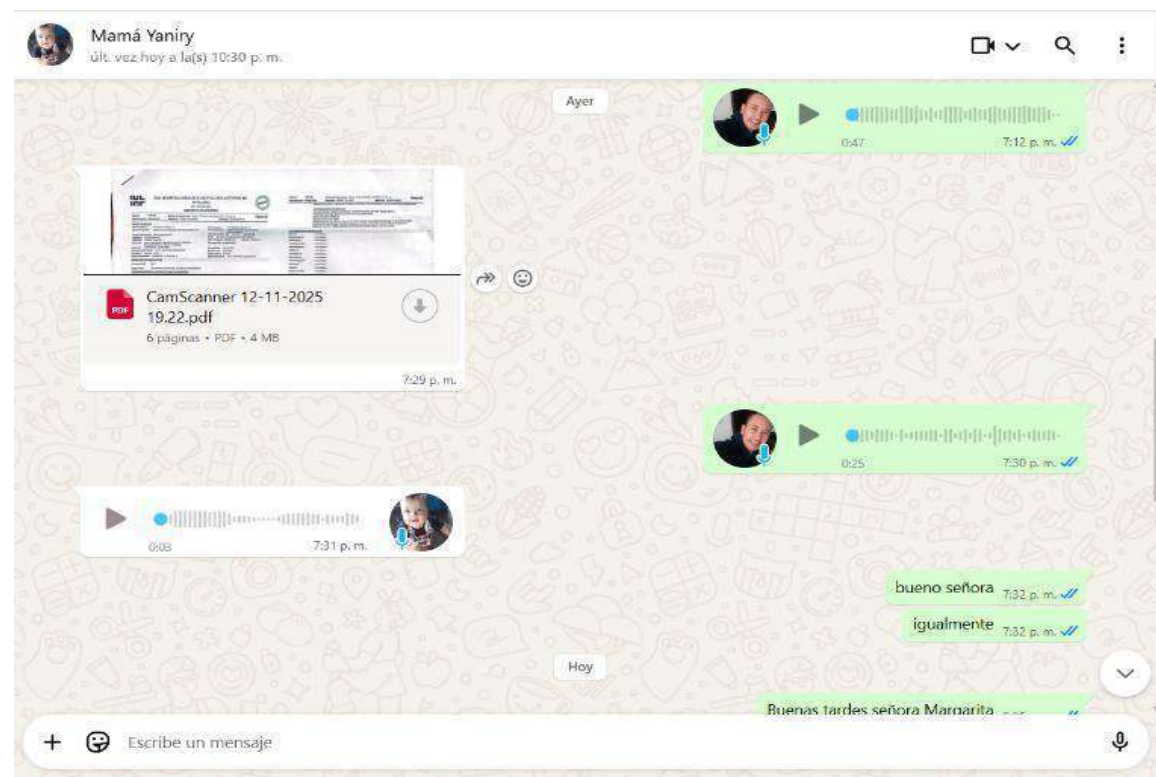
REDMI 15C

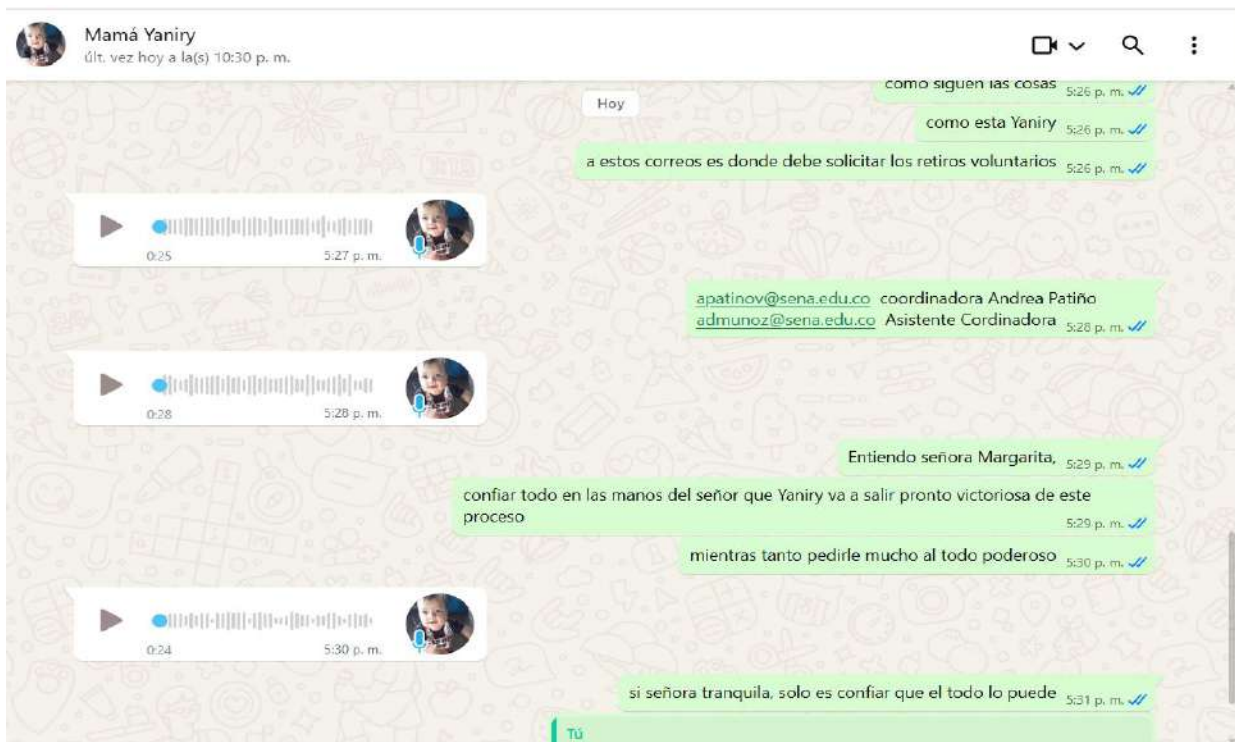
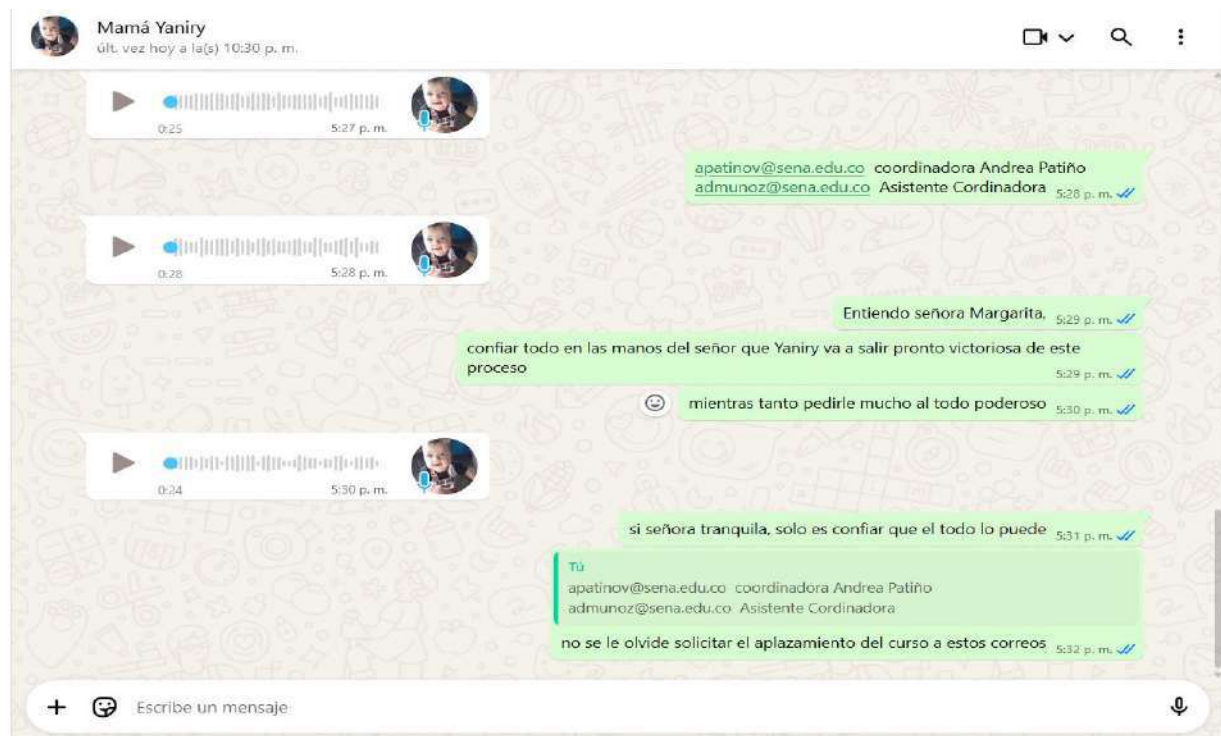
26mm | f/1.8 | 1/60s | ISO250

04/11/2025 1°51'17"N 76°2'52"W

Comunicación con el aprendiz y la madre







Pantallazo de correo enviado a la Coordinación Académica con acta de reporte de novedades

RE: Solicitud de aclaración y verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales

Publica

E

Edinson Javier Rincón Rojas

Para: @ Andrea Patiño Villanaga

CC: @ Ximena Leivas Vargas

Responder

Responder a todos

Reenviar

Vie 7/11/2025 12:03 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 5/11/2035 12:03 PM

Evidencias y soporte progr...

2 MB

Cordial saludo

Estimada coordinadora

De manera muy respetuosa, me permito dar respuesta como aclaración al correo que antecede:

La competencia de Organizar Eventos, inicio el día 4 de noviembre de 2025, como se evidencia en el programador de mi titulado con ID 3032485 Tecnólogo en Gestión Empresarial (ver pantallazo archivo adjunto). Aclarando los siguientes aspectos:

1. Yo no inicié la competencia Organizar Eventos de manera tarde a la fecha programada, al contrario la inicié con unos días de antelación con el fin de socializar la guía y poder concertar con todo el grupo la realización del evento que se debe realizar al final de la temática, esto con el ánimo de despejar dudas e inquietudes manifestadas por todo el grupo debido a que ya tenían conocimiento de esta actividad realizada en otros titulados, inclusive de uno que finalizó hace un mes aproximadamente del que fuimos invitados. Esta guía al igual que el material de apoyo se compartió el 29 de octubre de 2025 vía WhatsApp, medio de comunicación directa con todo el grupo (Ver pantallazo archivo adjunto).
2. Un factor importante de socializar la guía con antelación fue el cambio de programación realizada en el último mes en mi planeador del titulado, donde me incluyeron el complementario EIJERCER impartida por el Instructor Aldemar Rasero Miranda, donde ingresa los lunes y martes desde el día 20 de noviembre al 11 de diciembre de 2025 en los horarios de 6:00 am a 10:00 am. (Ver pantallazo archivo adjunto).
3. Otra variable significativa son los festivos entrante del mes de noviembre.
4. El plan de trabajo no se les había compartido precisamente porque la competencia en realidad no había iniciado en sus tiempos establecidos del programador, donde debía iniciar el 4 de noviembre, pero ese día se realizó la reunión de equipo ejecutor del área administrativa, además se estaba definiendo el entregable del informe final.

Nota: Se comparte nuevamente a los aprendices vía WhatsApp: la guía, instrumentos de evaluación y plan de trabajo y se alimenta el portafolio del instructor en el OneDrive establecido. (Ver pantallazo archivo adjunto).

Agradezco la atención prestada

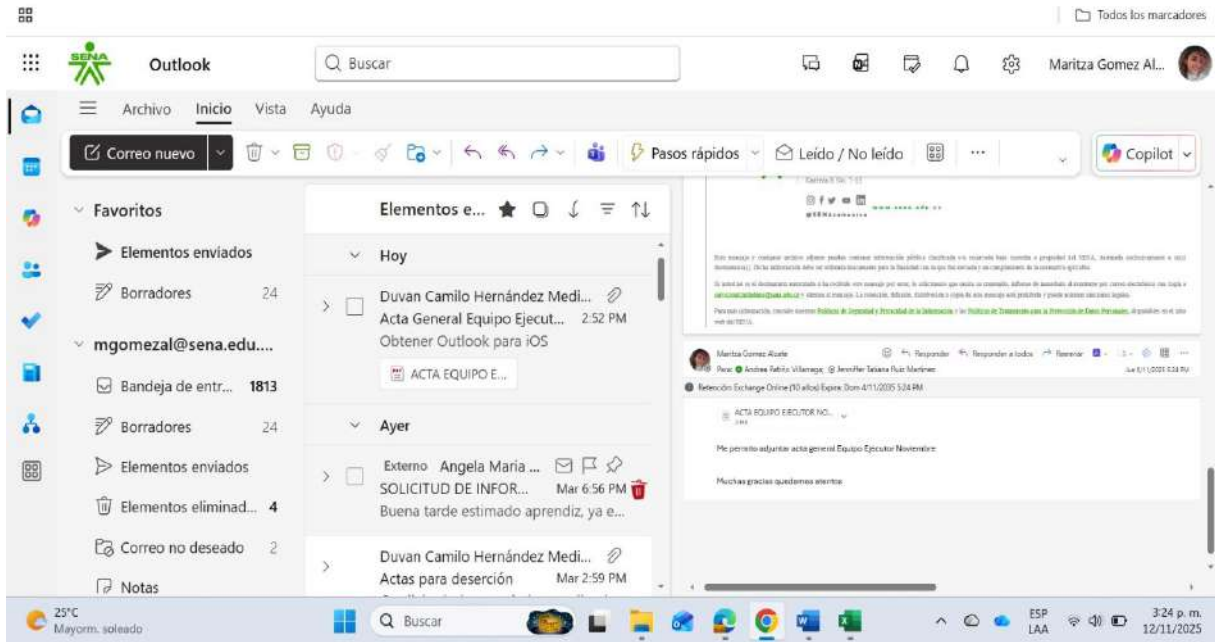
Quedo atento a comentarios.

ANEXOS OBLIGACIÓN 4

-Acta reunión de equipo ejecutor del área administrativa mes de noviembre a la coordinación académica.

-Evidencia de pantallazo sobre el envío vía correo a la coordinación académica

**Correo enviado a coordinación académica reporte acta equipo ejecutor
noviembre**





ACTA No. 008			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión mensual de equipo de ejecutores de formación profesional integral general – todos los instructores.			
CIUDAD Y FECHA:	Pitalito, Huila 4 de noviembre del 2025	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 105	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Apertura: Saludo2. Presentación de los equipos de la quinta oferta 20253. Proposiciones y varios4. Conclusiones.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento al desarrollo de la Formación Profesional Integral y análisis de medidas formativos correspondientes al mes de noviembre de 2025			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Siendo las 8.00 am del 4 de noviembre de 2025, el instructor Jorge Becerra da la apertura de la reunión donde inicia con la orientación de la V oferta presencial 2025 donde se dan las directrices de cómo se van a distribuir los grupos para dar cumplimiento y el objetivo es que todos los programas de formación salgan, la instructora Jasmín Aldana propone que se haga con los aprendices la actividad de los REFERIDOS donde esto permite que se puedan motivar y se acuerda dar por cada instructor un aporte de \$10.000 la propuesta es que con este dinero organizar una anqueta como premio al mayor titulado que este de cumplimiento con la matricula. También se propone que en esta oferta los programas sean programados de lunes a viernes con mayor tiempo para evitar que la formación se pierda por que existe mucha inasistencia se procede a trabajar en los equipos ejecutor y también se solicita las respectivas actas mensuales de cada titulado realizando las respectivas revisiones y reportes ante coordinación académica como es el debido proceso en</p>			



todo; Sobre las 10:45 am realizó la intervención de la Coordinadora Académica, **Andrea Patiño**, quien ofreció su respectivo saludo y explicó la importancia de participar en esta reunión se refirió que se retomarían temas que debían ser analizados por los instructores con el propósito de mejorar los procesos de formación y desde la Dirección General.

sí hay los indicadores, instructores, que reportan negativamente el retraso en calificación, se debe garantizar el cumplimiento del plazo máximo de ocho (8) días calendario para la emisión de juicios evaluativos una vez finalizado cada resultado de aprendizaje igual el proceso para los cursos complementarios los instructores que no cumplen con estas no lo van a tener, no van a permitir contratación. Manifestó que no eso no es una amenaza por lo mismo reiteró que se ven afectados directamente en las metas a nivel nacional. Y si los instructores no califican en el momento que corresponde un resultado. y el curso complementario es mucho más delicado. si se imparte un curso complementario a un más se requiere el cumplimiento de estos juicios y a la vez la solicitud de certificarlo, existen muchas fallas tanto en la creación y las respectivas proyecciones no se puede esperar a que termine diciembre y como tres días después de haberlo terminado y luego que le creen lo crearon. Mire, correos, todos los que nos quieren transferir. Sí, envíen correos con copia. Cuando sea matrícula, envíen correos con la matrícula con copia a la coordinadora María Patricia Pizarro, la encargada de la matrícula para tener toda la trazabilidad del proceso, también solicita el apoyo a la oferta y la importancia que salgan todos los titulados tanto oferta abierta y cerrada que se tiene, compartió al grupo de WhatsApp los documentos con las orientaciones para la formulación de proyectos , la guía de gestión curricular catálogo de programas, modelos de acta de equipo ejecutor.

Finalizada la jornada que da cumplimiento en los aspectos antes mencionados y con los compromisos adquiridos.

CONCLUSIONES

Se finaliza la jornada con el compromiso de cumplir los aspectos mencionados y las responsabilidades adquiridas.

-Distribución de grupos y programación: Se definieron directrices para organizar los grupos en la V oferta presencial 2025,



-Estrategia de motivación (Actividad de Referidos): Se acordó implementar la actividad de referidos con los aprendices, premiando al mayor titulado mediante una anqueta financiada por aportes voluntarios de los instructores.

-Cumplimiento en calificaciones: Se reiteró la obligación de emitir juicios evaluativos en un plazo máximo de 8 días calendario después de cada resultado de aprendizaje, incluyendo cursos complementarios, para evitar afectaciones en metas institucionales y procesos de contratación.

-Trazabilidad y comunicación: Se estableció que todos los correos relacionados con matrícula deben enviarse con copia a la Coordinadora de Matrícula, garantizando la trazabilidad del proceso.

-Compromiso con la oferta: Se enfatizó la importancia de cumplir con la salida de todos los titulados en oferta abierta y cerrada, asegurando la calidad y continuidad del proceso formativo.

-Documentación compartida: Se entregaron al grupo los documentos clave:

Guía de gestión curricular.

Catálogo de programas.

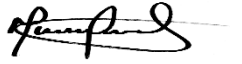
Orientaciones para proyectos.

Modelos de acta del equipo executor.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA ELABORACIÓN	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaborar y remitir acta a Coordinación academica	06/11/2025	Marisol Carvajal	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Maritza Gomez Alzate	FPI	N/A	N/A	
Marisol Carvajal	FPI	N/A	N/A	
Edison Javier Rincón	FPI	N/A	N/A	
<p>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.</p>				
<p style="text-align: center;">ANEXOS</p> <p>Tres anexos; listados de asistencia de los instructores participantes</p>				



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carlos Tarap	F.P.I.	x	x	
Angela Rojas	F.P.I.	x	x	
Luis F. Martinez	F.P.I.	x.		
Diego Aron de Heneses	F.P.I.	x	x	
Luisa Fernanda Manrique B	F.P.I.	x	x	
Leidy Alejandra Gasca Torres	F.P.I.	— o —	— o —	Alejandra Gasca T.
Johanna Marcela Ferreira Chilla	F.P.I.	x	— o —	
ANGELA YEXENIA ANACONA TERA	F.P.I.	x	NINGUNA	
JORGE JOCENAR	F.P.I.	x	— o —	
Musol Castros	F.P.I.	x	— o —	
Paola Andrea Ruiz	F.P.I.	x	Ninguna	Paola Andrea Ruiz
Carlos Pinilla	F.P.I.	Si	— o —	Carlos Pinilla
Jasmin Albornoz	F.P.I.	Si	Ninguna.	
LILIER ASLENCIO TORO	F.P.I.	Si	N/A	

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.



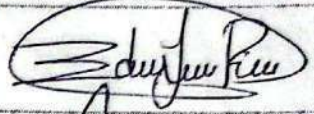
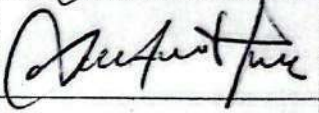
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andrea Gomez	F.P.I	X	X.	Andrea Gomez
Alvaro Rojas	F.P.I	X	X	Alvaro Rojas
Henar Gomez	F.P.I	X	X	Henar Gomez
ALBERTO RACED MIRANDA	F.P.I	X	X	alberto
GERARDO PARRA	F.P.I	X	X	Gerardo
Taylor River Vargas	F.P.I	X	X	Taylor River
Magali Tenll	F.P.I	X	X	Magali Tenll
MARISOL CHAVEZ	F.P.I	X	X	Marisol Chavez
JANET AUREANO	F.P.I	SI	NO	Janet Aureano
Luis Fernando Lopez Mora	F.P.I	X	X	Luis Fernando
Aracely Jimenez	F.P.I	X	X	Aracely Jimenez
YANIS SILO VILA	F.P.I	X	X	Yanis Silva
Miguel Alejandro Martinez Torres	F.P.I	X	X	Miguel Alejandro
Wilmer Hernan Hurtado Bustos	F.P.I	X	X	Wilmer Hernan

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.



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andrea M. Griso.	F.P.I.	Si.		Andrea M. Grisó.
Edinson Javier Rincón Rojas	F.P.I	Si		
Gaby Shakira Jimenez Espino	F.P.I	Si		
José A. Muñoz	F.P.I	Si		

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.

Pantallazo con evidencia de uso entre comunidad SENA
ejrincon@sena.edu.co

Eliminar Archivar Informar Mover a Compartir en Teams Zoom Anclar / Desanclar

Inventario ambiente 403 Pública

Edinson Javier Rincón Rojas

Para: Jorge Hernan Becerra Peña

Responder Responder a todos Reenviar

Mar 11/11/2025 2:05 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 9/11/2035 2:05 PM

Equipos y Mobiliario Ambien...
11 KB

Cordial saludo

Estimado Jorge, me permito adjuntar inventario solicitado del ambiente 403

Quedo atento a comentarios.

Cordialmente,

Responder Reenviar

Solicitud lista de aprendices para reconocimiento Pública

Resumir

CC: Daniela Plazas Collazos; Luis Miguel Mendez Galindo; Johana Marcela Ferreira Cubillos; y 1 más

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 11/11/2035 6:59 AM

Lista reconocimiento aprendi...
24 KB

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
[Ver más conclusiones](#) [Comentarios](#)

Cordial saludo

Estimada coordinadora

En atención a la solicitud para la selección de los aprendices destacados en los procesos académicos, me permito postular al aprendiz Brayan Sneider Trujillo Silva del Tecnólogo Gestión Empresarial ID 3032485 y a David Santiago Figueroa Cordoba del Técnico Asistencia Administrativa ID 3254894.

Adradezco la atención prestada

Cordialmente,

...

ANEXOS OBLIGACIÓN 8

Pantallazo con evidencia de uso entre comunidad SENA
ejrincon@sena.edu.co

Pantallazo con evidencia de uso entre comunidad SENA
ejrincon@sena.edu.co

EliminarArchivarInformarMover aCompartir en TeamsZoomAnclar / Desanclar

Inventario ambiente 403 Pública

Edinson Javier Rincón Rojas

Para: Jorge Hernan Becerra Peña

ResponderResponder a todosReenviar

Mar 11/11/2025 2:05 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 9/11/2035 2:05 PM

Equipos y Mobiliario Ambien...
11 KB

Cordial saludo

Estimado Jorge, me permito adjuntar inventario solicitado del ambiente 403

Quedo atento a comentarios.

Cordialmente.

ResponderReenviar

Solicitud lista de aprendices para reconocimiento Pública

Resumir

CC: Daniela Plazas Collazos; Luis Miguel Mendez Galindo; Johana Marcela Ferreira Cubillos; y 1 más

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 11/11/2035 6:59 AM

Lista reconocimiento aprendi...
24 KB

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

Cordial saludo

Estimada coordinadora

En atención a la solicitud para la selección de los aprendices destacados en los procesos académicos, me permito postular al aprendiz Brayan Sneider Trujillo Silva del Tecnólogo Gestión Empresarial ID 3032485 y a David Santiago Figueroa Cordoba del Técnico Asistencia Administrativa ID 3254894.

Adradezco la atención prestada

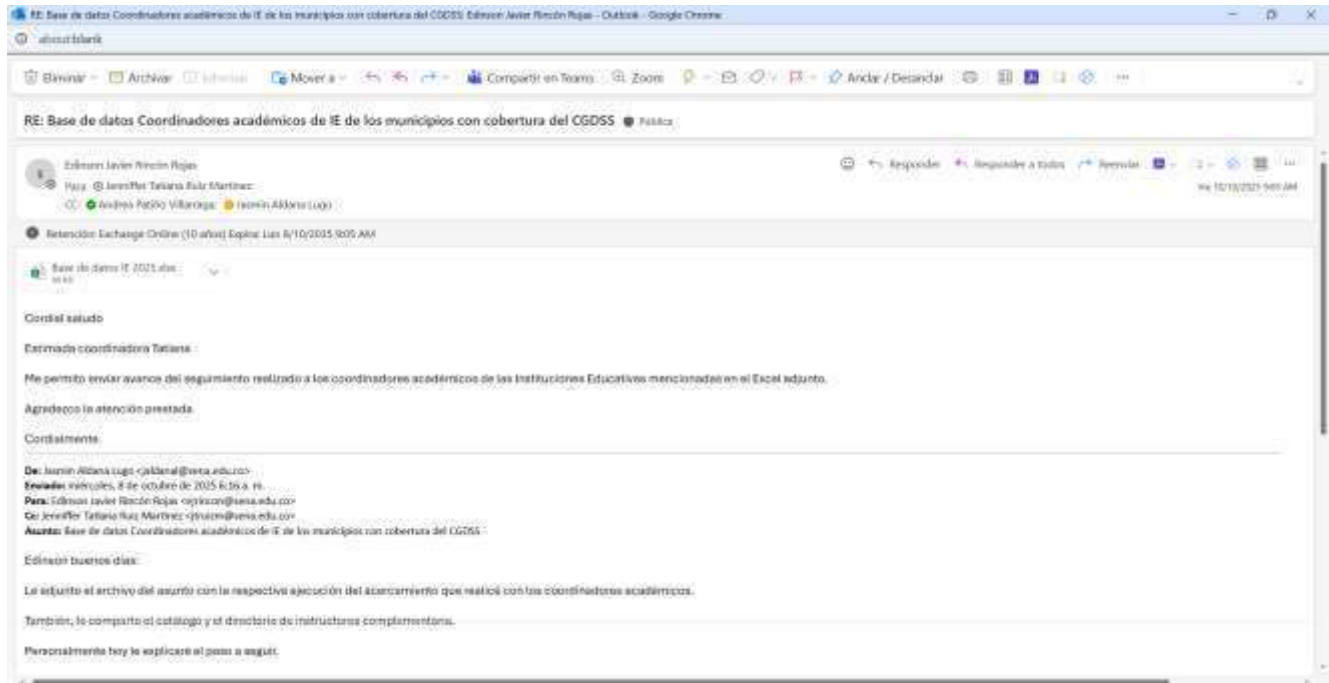
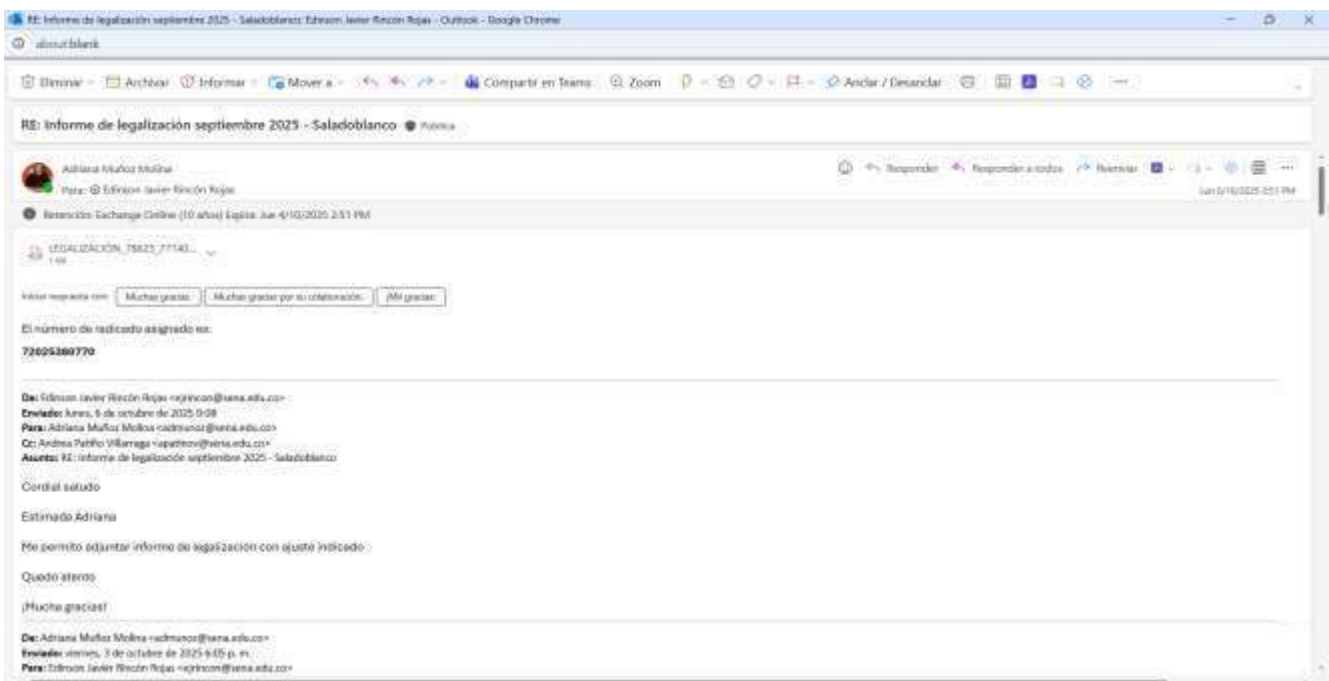
Cordialmente.

ANEXOS OBLIGACIÓN 9

-Pantallazo como evidencia de los juicios evaluativos filtrados por RAPS que han sido evaluados.

-Planeaciones pedagógicas.

EVIDENCIA USO DE CORREO INSTITUCIONAL – OCTUBRE



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:		12/11/2025							
Ficha de Caracterización:		3032485							
Código:		621201							
Versión:		102							
Denominación:		GESTIÓN EMPRESARIAL							
Estado de la Ficha de Caracterización:		EN EJECUCION							
Fecha Inicio:		08/07/2024							
Fecha Fin:		07/07/2026							
Modalidad de Formación:		PRESENCIAL							
Regional:		41 - REGIONAL HUILA							
Centro de Formación:		9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO							
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1007163513	DARLY ROCIO	ESCOBAR AROCA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277673 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉ, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉ, DE ACUERDO CON	APROBADO	11/11/2025 18.50 a	CC 7714038 - EDINSON JAVIER RINCON ROJAS
CC	1060296778	YEIMY YULIANA	JIMENEZ ANACONA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277673 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉ, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉ, DE ACUERDO CON	APROBADO	11/11/2025 18.50 a	CC 7714038 - EDINSON JAVIER RINCON ROJAS
CC	1061699760	FRANSI NATALIA	ERAZO SANCHEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277673 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉ, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉ, DE ACUERDO CON	APROBADO	11/11/2025 18.50 a	CC 7714038 - EDINSON JAVIER RINCON ROJAS
CC	1077848526	LUISA FERNANDA	SALCEDO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277673 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉ, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉ, DE ACUERDO CON	APROBADO	11/11/2025 18.50 a	CC 7714038 - EDINSON JAVIER RINCON ROJAS
CC	1082890533	IBETH VALERIA	FERNANDEZ GASCA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277673 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉ, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉ, DE ACUERDO CON	APROBADO	11/11/2025 18.50 a	CC 7714038 - EDINSON JAVIER RINCON ROJAS
CC	1083870087	BRAYAN SNEIDER	TRUJILLO SILVA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277673 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉ, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉ, DE ACUERDO CON	APROBADO	11/11/2025 18.50 a	CC 7714038 - EDINSON JAVIER RINCON ROJAS
CC	1083892144	JESSICA KATHERINE	NARVAEZ CHICAIZA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277673 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉ, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉ, DE ACUERDO CON	APROBADO	11/11/2025 18.50 a	CC 7714038 - EDINSON JAVIER RINCON ROJAS
CC	1084332179	LUIS DAVID	GARCIA URBANO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277673 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉ, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉ, DE ACUERDO CON	APROBADO	11/11/2025 18.50 a	CC 7714038 - EDINSON JAVIER RINCON ROJAS
CC	1091964578	KEVIN STIVEN	RIOS TRUJILLO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277673 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉ, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉ, DE ACUERDO CON	APROBADO	11/11/2025 18.50 a	CC 7714038 - EDINSON JAVIER RINCON ROJAS
CC	1111263096	ERICA	SUAREZ CHAGUALA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277673 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉ, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉ, DE ACUERDO CON	APROBADO	11/11/2025 18.50 a	CC 7714038 - EDINSON JAVIER RINCON ROJAS
CC	1115089602	DIANA MARCELA	BURBANO GRAJALES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277673 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉ, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉ, DE ACUERDO CON	APROBADO	11/11/2025 18.50 a	CC 7714038 - EDINSON JAVIER RINCON ROJAS
CC	1122722057	HECTOR DAVID	CARDENAS CARDENAS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277673 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉ, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉ, DE ACUERDO CON	APROBADO	11/11/2025 18.50 a	CC 7714038 - EDINSON JAVIER RINCON ROJAS
CC	52536568	CLAUDIA MAGALY	LOPEZ GARCIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	277673 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉ, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉ, DE ACUERDO CON	APROBADO	11/11/2025 18.50 a	CC 7714038 - EDINSON JAVIER RINCON ROJAS

PLANEACIÓN	INSTRUCTIVO	ESTRUCTURA DC	6
------------	-------------	---------------	---

PLANEACIÓN INSTRUCTIVO ESTRUCTURA DE

ANEXOS OBLIGACIÓN 10

Guía y resumen manejo y cargado plataforma Zajuna



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Guianza turística.
- **Código del programa de formación:** 626500.
- **Nombre del proyecto:** Aplicación de los procedimientos técnicos en la guianza turística que permitan el fortalecimiento de la cadena de valor del turismo en Colombia.
- **Fase del proyecto:** Planeación.
- **Actividad de proyecto:** AP6 - Programar acciones preventivas y recursos financieros del servicio.
- **Competencias:**

Técnicas:

- **260402004** - Atender incidentes según protocolos y normativa.
- **210601023** - Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.

Transversal:

- **230101507** - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

Clave:

- **240202501** - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

- **Resultados de aprendizaje:**

Técnicas:

- **260402004-02** - Definir acciones preventivas, reactivas y correctivas con base en la identificación y valoración del riesgo en el contexto del servicio guiado.
- **210601023-03** - Presupuestar el servicio guiado teniendo en cuenta punto de equilibrio y lineamientos organizacionales.

Transversal:



- **230101507-01** - Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- **230101507-02** - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
- **230101507-03** - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- **230101507-04** - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

Clave:

- **240202501-05** – Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.
- **Duración de la guía:**

Técnicas 192 horas + Transversal 48 horas + Clave 48 horas = 288 horas

2. PRESENTACIÓN

La presente guía de aprendizaje tiene como finalidad apropiar conceptos y generar acciones a través del desarrollo de actividades por parte del aprendiz, en torno a la gestión y administración del riesgo en el servicio de guianza turística. Por medio del desarrollo de la guía aprenderá a manejar adecuadamente las situaciones, identificando, valorando los riesgos y tomando acciones de manera preventiva, reactiva y/o correctiva.

Esta guía de aprendizaje también entrega al aprendiz conceptos y actividades que le permitirán definir el presupuesto, estructurar los costos y gastos de un servicio de guianza turística, determinación de sus tarifas, proyección de ventas y el cálculo del punto de equilibrio.

Para realizar las actividades correspondientes a esta guía de aprendizaje es necesario revisar los materiales del programa, explorar los documentos de apoyo y realizar consultas investigativas en Internet.

Para alcanzar la apropiación de competencias básicas en el proceso de formación profesional integral es necesario dotar a los aprendices de herramientas que propicien su cualificación para un desempeño idóneo en el mundo del trabajo y en el mundo de la vida. En este contexto, fortalecer las competencias biofísicas tiene como finalidad el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la adopción de un estilo de vida saludable y el logro de las condiciones físicas requeridas en el desempeño laboral. Este logro supone el desarrollo de la psicomotricidad propia del área de trabajo, el manejo adecuado de la postura corporal en los ámbitos de espacio-tiempo, la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.



Las competencias biofísicas, por una parte, incrementan la productividad, la calidad de vida y la seguridad en el trabajo; por otra, inciden en la disminución de los costos por el ausentismo y las lesiones de los trabajadores, derivadas de enfermedades y accidentes laborales. Desde esta perspectiva, el deporte debe utilizarse como medio para mejorar las condiciones físicas necesarias para un desempeño idóneo en los contextos social y productivo. Para el desarrollo del módulo de cultura física es imperativo el trabajo interdisciplinario, por cuanto su especificidad depende de la naturaleza y de las particularidades de cada desempeño laboral.

En conclusión, se puede afirmar que los principales objetivos del acondicionamiento físico para el trabajo son:

- Prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. ○ Reducir los factores de riesgo endógenos.
- Incrementar el rendimiento y productividad laboral.

La guía finaliza con la competencia de inglés, que es una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social, plantea actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las 4 habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de la lengua y la categorización de los conocimientos en los niveles de competencia de un idioma.

¡Bienvenido a un nuevo aprendizaje!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias que plantea la fase de planeación, **actividad del proyecto (AP) 6** - Programar acciones preventivas y recursos financieros del servicio.

3.1. Actividades de la competencia: Atender incidentes según protocolos y normativa (260402004)

El aprendiz establece el panorama de riesgos de un servicio guiado, protocolos de seguridad y el plan de contingencia. El éxito de un evento en gran medida depende de la administración del riesgo en la operación turística por parte del guía turístico.



3.1.1. Actividad de aprendizaje GA6-260402004-AA1 - Formular acciones frente a contingencias en el servicio guiado de acuerdo con la metodología de identificación y valoración del riesgo.

El aprendiz establece el plan de respuesta que contiene los procedimientos y acciones particulares para atender cada uno de los riesgos en el momento del servicio turístico.

Duración: 96 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **El plan de contingencia en el servicio guiado.**

Evidencias: a continuación se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: GA6-260402004-AA1-EV01. Matriz de riesgos del servicio guiado teniendo en cuenta la clasificación de peligros, el análisis y valoración de los riesgos.**

Elabore una matriz de riesgos con sus componentes: clasificación del peligro dentro de los factores de riesgo e Identificación del peligro y medida de control e intervención.

Recuerde que para garantizar el éxito de su actividad como guía turístico en un servicio de guianza contratado y la satisfacción de los clientes debe poder anticipar las condiciones del terreno, la ropa y el equipo adecuado, la temporada climática y otras variables externas.

Para construir la evidencia consulte en la Web:

- 1- Gestión y administración del riesgo en Colombia: conceptualización, entidades responsables, caracterización de fenómenos naturales.
- 2- Guía Técnica Colombiana GTC 45 Identificación de riesgos.

Observe los siguientes videos que le ayudarán en la elaboración de la matriz.

- Tipos de riesgos: revelará los diferentes riesgos que debe tener en cuenta para la construcción de la matriz de riesgos de un recorrido previamente establecido, su análisis y valoración.
<https://youtu.be/WpgLtO2BhPw>
- Instructivo para la elaboración de una matriz de riesgos y plantilla en Excel:
<https://youtu.be/j7y6GyQOeho>



Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** matriz de riesgos de un servicio guiado. ○ **Formato:** Excel. ○ **Extensión:** libre.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Matriz de riesgos del servicio guiado teniendo en cuenta la clasificación de peligros, el análisis y valoración de los riesgos. GA6-260402004-AA1-EV01.**
- **Evidencia: GA6-260402004-AA1-EV02. Documento con el plan de contingencia teniendo en cuenta la matriz de riesgos.**

La elaboración de un plan de contingencia resulta ser una herramienta valiosa que permitirá al aprendiz implementar medidas de tipo preventivo que aminoren o eviten la ocurrencia de accidentes, tanto del personal vinculado directamente a las labores de guianza turística como el de turistas que han contratado el servicio.

Para la construcción del plan de contingencia consulte en la Web:

1. Plan de contingencia: conceptos, estructura, componentes, acciones y controles.
2. Observe el video Plan de contingencia en Colombia, haciendo clic en el siguiente enlace: https://youtu.be/H_lwzesGHAQ obsérvelo cuantas veces estime necesario; en este se describen los pasos para la creación de un plan de contingencia basado en la normatividad colombiana.
3. Posteriormente, identifique los riesgos resultantes en la matriz elaborada anteriormente, y con base en estos elabore el plan.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento plan de contingencia para un servicio de guianza turística. ○ **Formato:** Word o PDF. ○ **Extensión:** máximo 10 hojas tamaño carta.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Documento con el plan de contingencia teniendo en cuenta la matriz de riesgos. GA6-260402004-AA1-EV02.**
- **Evidencia: GA6-260402004-AA1-EV03. Representación grupal sobre un riesgo y su posible solución.**

El aprendiz realizará un video en el cual simulará un recorrido turístico en el que se representará un riesgo a suceder y su proceder para la atención y solución.



Observe el video: 5 trucos para realizar videos con el celular en el siguiente enlace:

<https://youtu.be/VKRJy0vLGA8>

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** video representación simulada.
- **Formato:** video MP4-AVI. ○ **Extensión:** 5 a 7 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Representación grupal sobre un riesgo y su posible solución. GA6-260402004AA1-EV03.**

3.2. Actividades de la competencia: Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo (210601023)

La gestión de destinos turísticos abarca dirigir, coordinar y apoyar la integración de diferentes recursos, actividades y agentes involucrados a través de políticas y medidas adecuadas. Su objetivo es gestionar los diversos componentes del sistema, de modo tal que asegure el cumplimiento de las metas de la actividad turística y una satisfacción total de los viajeros.

3.2.1. Actividad de aprendizaje GA6-210601023-AA1 - Establecer la tarifa de la guianza y el presupuesto de acuerdo con las características del servicio contratado.

El aprendiz a través del desarrollo de estas unidades apropiará conceptos, teorías y modelos de procesos administrativos; obtendrá herramientas que le permitirán definir las actividades del alistamiento del servicio turístico, así como la organización y control del mismo.

Duración: 96 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Presupuesto del servicio guiado.**

Evidencias: a continuación se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: GA6-210601023-AA1-EV01. Presupuesto de la actividad guiada.**



Realice sobre una actividad de guianza turística predeterminada el presupuesto de la misma, es decir, el cálculo anticipado del costo del servicio. Evidencie la importancia que tienen los conceptos investigados en la gestión empresarial, la toma de decisiones y la sostenibilidad de las organizaciones.

Para lograr el cumplimiento de la actividad deberá identificar las variables que componen el servicio predeterminado, verificar los recursos disponibles incluidos, cantidades y condiciones de estos recursos y comprobación de la logística para el desarrollo de la guianza. Elabore un diagrama de flujo de la actividad, de tal manera que le permita tener control y la descripción clara de los procesos en el orden en que fluyen las actividades a realizar.

Antes de realizar el presupuesto:

1. Consulte en la Web:

- Herramientas administrativas organizacionales.
- Herramientas ofimáticas organizacionales.
- App Toodledo aplicación para priorizar tareas.

2. Luego observe los siguientes videos, que le ayudarán en la elaboración del presupuesto:

- Conceptos, elementos y tipos de organización: la información contenida en el video le servirá de insumo para la determinación del presupuesto. https://youtu.be/6MdyL_0qKOY
- Presupuesto para un servicio: <https://youtu.be/-5PsbgRPQac>
- Cómo hacer diagramas de flujo: <https://youtu.be/Kucgc6NpGwc>

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento con el presupuesto para un servicio de guianza turística predeterminado. ○ **Formato:** libre. ○ **Extensión:** máximo 5 hojas tamaño carta.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Presupuesto de la actividad guiada. GA6-210601023-AA1-EV01.**

• **Evidencia: GA6-210601023-AA1-EV02. Cotización del precio de venta del servicio guiado.**

Para construir la evidencia debe tener claro que una cotización es una oportunidad de venta, por ello es importante que tenga en cuenta todos los componentes del servicio, el costo de cada uno de ellos y su valor de venta.



En la cotización se refleja el profesionalismo de quien la emite y es el paso inicial para quien la recibe, si toma la decisión de contratar o no el servicio cotizado, por eso se debe establecer con claridad cuál es la vigencia, cuáles son los servicios que incluye y cuáles no.

En el siguiente video podrá conocer cómo se hace una cotización paso a paso:

https://youtu.be/Onk2_95bD8A

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento con la cotización de un servicio de guianza turística predeterminado. ○ **Formato:** libre.
- **Extensión:** máximo 2 hojas tamaño carta.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cotización del precio de venta del servicio guiado. GA6-210601023-AA1-EV02.**

3.3. Actividades de la competencia: Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales (230101507)

Mediante la estrategia didáctica activa del aprendizaje individual podrá conocer sus actuales condiciones físicas y antropométricas para el desarrollo de un plan de trabajo físico, que permita mejorar su salud y por ende, su calidad de vida.

3.3.1. Actividad de aprendizaje GA6-230101507-AA1 - Valorar el estado general de las condiciones psicomotrices individuales para aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades.

Con esta actividad de aprendizaje se pretende valorar el estado general de las condiciones psicomotrices individuales para aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Actividad física y hábitos de vida saludable.**

Evidencias: a continuación se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:



- **Evidencia: GA6-230101507-AA1-EV01. Foro temático - identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz.**

Se proponen las siguientes preguntas de orientación para realizar la participación en el foro:

- ✓ ¿Cuáles músculos del cuerpo humano posibilitan la coordinación motriz de acuerdo con su área de desempeño?
- ✓ ¿Qué papel juegan los huesos del cuerpo humano en la coordinación motriz?
- ✓ ¿Defina con sus propias palabras qué es motricidad?
- ✓ ¿A qué se refiere cuando se habla de motricidad fina y motricidad gruesa?
- ✓ En el desempeño laboral de su área ocupacional dónde se evidencia la motricidad gruesa, dé un ejemplo.

Realice seguimiento al foro y responda a un comentario crítico-reflexivo de acuerdo con la intervención que hayan realizado sus compañeros, demostrando construcción de conocimiento frente a los planteamientos que cada uno proponga.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** participación en el foro temático denominado “Establecer las técnicas de coordinación motriz”.
- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro temático - identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA6230101507-AA1-EV01.**

3.3.2. Actividad de aprendizaje GA6-230101507-AA2 - Establecer hábitos para lograr un estilo de vida saludable, mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

Con esta actividad se espera que el aprendiz establezca hábitos a través de la práctica de un estilo de vida saludable fundamentado en los saberes de nutrición e higiene, puesto que mantener buenos hábitos alimenticios puede ayudar a evitar diferentes tipos de enfermedades, además proporciona la energía suficiente que el cuerpo necesita para el desarrollo de las actividades cotidianas, por esto es fundamental



mantener una alimentación balanceada y equilibrada con los requerimientos energéticos, de acuerdo con las actividades que se realizan a diario.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Actividad física y hábitos de vida saludable.**

Evidencias: a continuación se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: GA6-230101507-AA2-EV01. Infografía – estilos de vida saludable.**

La construcción de esta evidencia consiste en plasmar a través de un gráfico (infografía) los elementos que le permitan establecer hábitos para lograr un estilo de vida saludable. Para ello, tenga en cuenta las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Qué elementos deben tenerse en cuenta para interpretar las necesidades energéticas diarias de una persona?
- ✓ ¿Cuántas calorías necesita el cuerpo diario y de qué forma recibe estos aportes con el consumo de carbohidratos, proteínas, grasas, bebidas u otros elementos?, ¿de cuáles variables pueden depender estos aportes?
- ✓ ¿Cómo sería un puesto de trabajo ergonómico y adecuado para la contextura corporal de la persona?
- ✓ ¿Qué otros factores inciden en el logro de un estilo de vida saludable?

Se recomienda el uso de la siguiente caja de herramientas para la elaboración de la infografía:

Herramienta	Enlace
Infogram	https://infogram.com/es/



Canva	https://www.canva.com/
Piktochart	https://piktochart.com/

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** una infografía sobre los estilos de vida saludable. ○ **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Infografía – estilos de vida saludable. GA6-230101507-AA2-EV01.**

3.3.3. Actividad de aprendizaje GA6-230101507-AA3 - Construir conocimientos y prácticas básicas de nutrición en los aprendices para implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida en el contexto individual, laboral y social.

Con esta actividad se pretende la construcción de prácticas básicas de nutrición para implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida de los aprendices en el contexto individual, laboral y social.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Actividad física y hábitos de vida saludable.**

Evidencias: a continuación se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: GA6-230101507-AA3-EV01. Ficha antropométrica de valoración de la condición física.**

Teniendo en cuenta los datos obtenidos tras realizar las pruebas físicas y antropométricas, elabore un plan de acción a seguir de acuerdo con las recomendaciones dadas por el instructor, con el fin de mejorar la calidad de vida.

Diligencie la ficha antropométrica que contenga la información correspondiente a datos personales, peso, edad, género, talla, IMC, resultados de los diferentes *test* de resistencia (*burpee*), *test* de fuerza abdominal, piernas y brazos por un minuto y, frecuencia cardíaca antes y después de los *test*.



	FICHA ANTROPOMÉTRICA		
Nombre			
Documento identidad			
Peso			
Altura			
Envergadura			
Peso ideal			
FCM			
% de grasa			
IMC			
	RESULTADO 1	RESULTADO 2	BAREMOS
Fuerza en piernas 1´			
Fuerza de brazos 1´			
Fuerza abdominal 1´			
Fuerza lumbar 1´			
Burpee test 1´			
Test de cooper 12´			
ANÁLISIS PERSONAL			
1. ¿De acuerdo con estos datos, cómo considera el estado actual de sus capacidades físicas? 2. ¿Qué acciones considera pertinentes para mejorar su condición? 3. De acuerdo con la actividad física realizada a diario, ¿cuál es el tiempo que requiere para una recuperación adecuada?			



Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** ficha antropométrica de valoración de la condición física.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Ficha antropométrica de valoración de la condición física. GA6-230101507-AA3EV01.**

3.3.4. Actividad de aprendizaje GA6-230101507-AA4 - Identificar la higiene postural y pausas activas correctas para el desempeño del área ocupacional.

Es muy importante identificar los elementos que se utilizan en su entorno para un buen desempeño en el área ocupacional y verificar que cumplan con los estándares de calidad y ergonomía requeridos para dicha operación, ya que esto puede hacer que disminuya o aumente su rendimiento o productividad, además de evitar enfermedades profesionales producidas por el trabajo repetitivo.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Actividad física y hábitos de vida saludable.**

Evidencias: a continuación se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: GA6-230101507-AA4-EV01. Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas.**

Con esta actividad debe construir un folleto como evidencia de aprendizaje, en el cual debe mostrar cuáles son esas lesiones más comunes que se van presentando por el trabajo repetitivo o en la vida cotidiana por posturas inadecuadas y cuál será la importancia de implementar las pausas activas en el puesto de trabajo o lugar de estudio como método preventivo.

Para elaborar el folleto puede utilizar una herramienta tecnológica de su preferencia y enviarlo al instructor a través de la plataforma virtual, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** un folleto. ○ **Formato:** PDF.



- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas. GA6-230101507-AA4-EV01.**

3.4. Actividades de la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas (240202501)

Desenvolverse como hablante de una segunda lengua vincula, sin lugar a dudas, la necesidad de comprender cada contexto en que el individuo tenga alguna experiencia bien sea personal, laboral o profesional, social y técnica. Apropiarse del lenguaje justo, para cada contexto y situación cotidiana o extraordinaria, aporta al hablante herramientas no solo de comprensión, también de seguridad y confianza para el desarrollo de sus habilidades lingüísticas, sociales, actitudinales y de desempeño suficiente como sujeto aportante.

3.4.1. Actividad de aprendizaje GA6-240202501-AA1 - Simular un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral.

Dentro de los contextos laborales es necesario tener en cuenta las diferentes situaciones en la que se pueden poner en práctica los conocimientos adquiridos, dentro de estos se destaca indicar los procedimientos a seguir, dar recomendaciones, sugerencias e indicaciones en caso de emergencia. Ya que es importante comprenderlas y ponerlas en práctica, así como poder emitir las dando soluciones a diferentes situaciones problemáticas que puedan darse empleando la descripción del contexto inmediato en el que se encuentra el usuario del idioma. En idiomas es bastante útil este conocimiento, ya que permite ese intercambio conversacional con otros hablantes, estableciendo actos comunicativos eficientes y provechosos dentro de contextos laborales y personales.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiarse del material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 48 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Level 7 - MCER B1.2.**

Evidencias: a continuación se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.



- **Evidencia: GA6-240202501-AA1-EV01. Diagrama de flujo.**

Es importante tener en cuenta que un diagrama de flujo de procesos es una de las herramientas gráficas tradicionales utilizadas y se desarrolla con el debido cuidado, por lo que se deberá crear un diagrama que trace un proceso del quehacer laboral del aprendiz o a fin al programa de formación en el que se pueda identificar y analizar un proceso administrativo, de producto o académico.

Para dibujar el diagrama de flujo identifique las tareas y decisiones durante el proceso y escríbalas en orden, luego, organice estos pasos a través de un diagrama de flujo, usando los símbolos apropiados de acuerdo con el documento anexo **guía para elaborar diagramas de flujo**.

Finalmente, verifique su diagrama de flujo para asegurarse que representa con precisión el proceso y que muestra la forma más eficiente de hacer el trabajo.

A continuación puede ver algunos ejemplos de algunos diagramas de flujo que pueden guiar la construcción propia:

Descripción	Fuente
Diagrama de flujo que describe las formas de identificar los diferentes componentes de una muestra de	Wikimedia Commons. (2021). <i>ISA-TAB-Nano flowchart.jpg</i> . Wikimedia Commons.
material para guiar la creación de componentes moleculares (inglés).	https://commons.wikimedia.org/wiki/File:ISA-TAB-Nano_flowchart.jpg
Diagrama de flujo que muestra el proceso de nombramiento de los Magistrados de la Corte Suprema de los Estados Unidos (inglés).	Wikimedia Commons. (2021). <i>SCOTUS appointment flowchart.svg</i> . https://commons.wikimedia.org/wiki/File:SCOTUS_appointment_flowchart.svg



Este diagrama de flujo representa el proceso de desarrollo e implementación en uso por Wikimedia (inglés).	Wikimedia Commons. (2014). Wikimedia development and deployment flowchart.png. https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Wikimedia_development_and_deployment_flowchart.png
--	---

Recuerde que puede utilizar algunas herramientas digitales como Canva, Draw.io, LucidChart e incluso Word y Excel permiten crear el esquema y organizarlo de acuerdo con cada necesidad.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** diagrama de flujo que representa las instrucciones de un proceso relacionado con su quehacer laboral o programa de formación.
 - **Formato:** exportar a PDF el diagrama de flujo desde la herramienta digital utilizada.
 - **Extensión:** se deben definir todas las entradas y salidas del proceso, así como las actividades que se desarrollan en el mismo.
 - Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Diagrama de flujo. GA6-240202501-AA1-EV01.**
-
- **Evidencia: GA6-240202501-AA1-EV02. Ensayo.**

El contexto laboral o académico genera diferentes puntos de vista y es parte de la condición humana y a medida que la vida se vuelve más disputable y compleja, la gestión de conflictos de interés sigue creciendo.

De acuerdo con lo anterior elabore un ensayo en el que se expongan situaciones generales cuando ocurre una situación de conflicto en un contexto laboral o académico y reporte (*reporting instructions and requests, adverbial clauses, conditional clauses*) una situación de conflicto de interés en alguna de las etapas de su proceso laboral o académico, en la que se exponga de forma argumentativa la situación (*adjectives with –ed and –ing*) y los procesos que pudieron involucrarse, enunciando las afectaciones que se generan en el campo laboral o académico debido a los conflictos de interés.

La estructura general del ensayo debe ser la siguiente:

- **Título:** encuadrar la idea general del ensayo y describir brevemente la temática del mismo. No limitarse a una sola palabra.



- **Conceptos y/o palabras clave:** este apartado debe contener algunas palabras o conceptos clave que denotan importancia y que puede incluir y resaltar en la tesis.
- **Tesis:** esta sección debe contar con las ideas que considere enmarcan su postura frente al tema de conflicto de interés (un ejemplo claro se presenta en el documento de “*Beyon microeconomics. Conflict among interests in a multiple self as a determinant of value*”, con acceso directo en https://www.suz.uzh.ch/dam/jcr:ffffff-f952-f950-ffffff869f7f5a/05.13_ainslie_86.pdf) . Si lo requiere estas ideas pueden estar sustentadas en posturas teóricas. De ser así, por favor cítelas dentro del texto, haciendo uso correcto de las Normas APA.
- **Conclusiones:** aquí se deben proponer por lo menos tres conclusiones respecto a las implicaciones de lo propuesto en la tesis. Estas deben ser claras, concisas y coherentes.
- **Referencias:** en la parte final se deben relacionar todas aquellas referencias bibliográficas que pudieron haberse utilizado durante el desarrollo del ensayo. Estas deben presentarse teniendo en cuenta el formato de las Normas APA.
- Es ideal tener cuidado con la redacción y, las estructuras gramaticales utilizadas deben ser coherentes con las temáticas abordadas en el material de estudio.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento tipo ensayo en el que se exponen situaciones de conflicto de interés.
- **Extensión:** el ensayo debe contener de 2 a 3 páginas, con tipo de letra Arial, tamaño 12 e interlineado doble.
- **Formato:** documento escrito en Word y se deberá exportar a PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Ensayo. GA6-240202501-AA1-EV02.**

- **Evidencia: GA6-240202501-AA1-EV03. Vídeo.**

El bienestar en el ámbito laboral y académico se relaciona con todos los procesos de la vida, desde la calidad y seguridad del entorno físico, hasta cómo se siente una persona respecto a las actividades que realiza como su entorno, clima, estrés y salud.



De acuerdo con lo anterior, con lo propuesto en el material formativo y por medio de un corto video activando su cámara web, de forma oral realice una presentación desde su experiencia laboral o

académica sobre la gestión que se realiza en los procesos organizacionales y de bienestar relacionados con nutrición (*vocabulary about food and cooking*), actividad física y ejercicio (*sports vocabulary*) para mostrar un vínculo directo entre los niveles de productividad, la salud en general y el bienestar.

Para la elaboración del video con la cámara web tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de una herramienta como Power Point, Emaze, Prezi en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos para dar cuenta de la presentación de la importancia del ejercicio, nutrición y bienestar mental.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral es ideal que muestre entre 3 y 5 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Diapositivas relacionadas con los procesos organizacionales en bienestar y calidad de vida, haciendo énfasis en nutrición, actividad física y ejercicio.
- Diapositiva relacionada con los referentes bibliográficos.

Estructura del video con cámara web: cuando grabe el video tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para que de forma oral denote buena pronunciación y su aprendizaje sobre las temáticas abordadas.

Para la realización de la emisión del video deberá encender su cámara web y mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permite grabar video y pantalla como Screencast-o-Matic, Loom, Camtasia, recordscreen.io, scrnrcrd.com e incluso existen aplicaciones como X Recorder para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil. Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma oral.

Una vez finalizado el video debe cargarlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones para que pueda compartir el enlace.



- Lineamientos para la entrega de la evidencia:** ○ **Producto a entregar:** documento con los datos del aprendiz y enlace del video. ○ **Formato:** Word o PDF con la URL del video. ○ **Extensión:** 2 a 5 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Vídeo. GA6-240202501-AA1-EV03.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de producto: Matriz de riesgos del servicio guiado teniendo en cuenta la clasificación de peligros, el análisis y valoración de los riesgos. GA6-260402004-AA1-EV01.	<ul style="list-style-type: none">• Elabora la matriz de riesgos del servicio guiado teniendo en cuenta la clasificación de peligros, el análisis y valoración de los riesgos. Establece el plan de contingencia del servicio guiado con base en la matriz de riesgos y la normativa.	Lista de chequeo: IE-GA6-260402004-AA1-EV01



<p>Evidencia de conocimiento:</p> <p>Documento con el plan de contingencia teniendo en cuenta la matriz de riesgos.</p> <p>GA6-260402004-AA1-EV02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la matriz de riesgos del servicio guiado teniendo en cuenta la clasificación de peligros, el análisis y valoración de los riesgos. Establece el plan de contingencia del servicio guiado con base en la matriz de riesgos y la normativa. 	<p>Lista de chequeo: IE-GA6-260402004-AA1-EV02</p>
<p>Evidencia de desempeño:</p> <p>Representación grupal sobre un riesgo y su posible solución.</p> <p>GA6-260402004-AA1-EV03.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la matriz de riesgos del servicio guiado teniendo en cuenta la clasificación de peligros, el análisis y valoración de los riesgos. Establece el plan de contingencia del servicio guiado con base en la matriz de riesgos y la normativa. 	<p>Lista de chequeo: IE-GA6-260402004-AA1-EV03</p>
<p>Evidencia de producto:</p> <p>Presupuesto de la actividad guiada.</p> <p>GA6-210601023-AA1-EV01.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Define el presupuesto de las actividades guiadas con base en los lineamientos organizacionales y los métodos de cálculo. Establece el precio de venta del servicio guiado con base en costos y gastos, proyección de ventas, punto de equilibrio y condiciones contractuales. 	<p>Lista de chequeo: IE-GA6-210601023-AA1-EV01</p>



Evidencia de producto: Cotización del precio de venta del servicio guiado. GA6-210601023-AA1-EV02.	<ul style="list-style-type: none">• Define el presupuesto de las actividades guiadas con base en los lineamientos organizacionales y los métodos de cálculo.• Establece el precio de venta del servicio guiado con base en costos y gastos, proyección de ventas, punto de equilibrio y condiciones contractuales.	Lista de chequeo: IE-GA6-210601023-AA1-EV02
Evidencia de desempeño: Foro temático - identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA6-230101507-AA1-EV01.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional.• Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.• Identifica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología. Aplica los conceptos básicos de la Miología Humana con base en el análisis del movimiento.	Lista de chequeo: IE-GA6-230101507-AA1-EV01



<p>Evidencia de producto:</p> <p>Infografía – estilos de vida saludable.</p> <p>GA6-230101507-AA2-EV01.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social. • Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo. 	<p>Lista de chequeo: IE-GA6-230101507-AA2-EV01</p>
<p>Evidencia de producto:</p> <p>Ficha antropométrica de valoración de la condición física.</p> <p>GA6-230101507-AA3-EV01.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación adecuada. 	<p>Lista de chequeo: IE-GA6-230101507-AA3-EV01</p>
<p>Evidencia de producto:</p> <p>Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas.</p> <p>GA6-230101507-AA4-EV01.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. • Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. 	<p>Lista de chequeo: IE-GA6-230101507-AA4-EV01</p>
<p>Evidencia de conocimiento:</p> <p>Diagrama de flujo.</p> <p>GA6-240202501-AA1-EV01.</p>	<p>Hace uso de términos y expresiones relacionadas con su ámbito laboral específico.</p>	<p>Lista de chequeo: IE-GA6-240202501-AA1-EV01</p>



Evidencia de producto: Ensayo. GA6-240202501-AA1-EV02.	Sigue instrucciones de un proceso relacionado con su quehacer laboral.	Lista de chequeo: IE-GA6-240202501-AA1-EV02
Evidencia de producto: Vídeo. GA6-240202501-AA1-EV03.	Es capaz de hacer una presentación breve y preparada sobre un tema dentro de su especialidad con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales están explicadas con una razonable precisión.	Lista de chequeo: IE-GA6-240202501-AA1-EV03

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad física: se considera cualquier movimiento corporal producido por los músculos esqueléticos que exija gasto de energía.

Antropometría: estudio de las proporciones y las medidas del cuerpo humano.

Bienestar: el estado de sentirse cómodo, saludable o feliz. Con el tiempo es concebible que esta definición se perfeccione para reflejar el contexto de vida.

Cláusulas adverbiales: son un grupo de palabras que desempeña el papel de un adverbio. (Como todas las cláusulas, contiene un sujeto y un verbo).

Conflicto de intereses: ocurre cuando una parte tiene intereses o lealtades en competencia, debido a sus deberes para con más de una persona u organización. Una persona con un conflicto de intereses no puede hacer justicia a los intereses reales o potencialmente conflictivos de ambas partes.

Contingencia: suceso que puede suceder o no, especialmente un problema que se plantea de forma imprevista.

Cotizar: poner precio, valorar, estimar.



Deporte: es un juego o actividad reglamentada, normalmente de carácter competitivo, que mejora la condición física y psíquica de quien lo practica y, tiene propiedades recreativas que lo diferencian del simple entretenimiento.

Diagrama de flujo: es un esquema de los pasos separados de un proceso en orden secuencial, que se puede adaptar para una amplia variedad de propósitos y se puede utilizar para describir varios procesos, como un proceso de fabricación, administrativo, de servicio o un plan de proyecto. Es una herramienta común para el análisis de procesos.

Diagrama de Gantt: herramienta gráfica cuyo objetivo es exponer el tiempo de dedicación previsto para las diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo determinado.

Ejercicio: es el conjunto de acciones motoras musculares y esqueléticas. Comúnmente se refiere a cualquier actividad física que mejora y mantiene la aptitud física, la salud y el bienestar de la persona. Se lleva a cabo por diferentes razones como el fortalecimiento muscular, mejora del sistema cardiovascular, desarrollar habilidades atléticas, deporte, pérdida de grasa o mantenimiento, así como actividad recreativa.

Emergencia: asunto o situación imprevista que requiere una especial atención y debe solucionarse lo antes posible.

Gerundio: es una forma del verbo finalizada en “ing”, que funciona como un sustantivo y tiene relación con actividades finalizadas o concretas.

Iconografía: conjunto de imágenes relacionadas con un personaje o un tema y que responden a una concepción o a una tradición.

Infinitivo: es una forma del verbo antecedida por “to” que funciona como un sustantivo y tiene relación acciones futuras o abstractas.

Motricidad fina: se refiere a las acciones que implican pequeños grupos musculares de la cara, las manos y los pies, concretamente, las palmas de las manos, los ojos, los dedos y los músculos que rodean la boca. Es la coordinación entre lo que el ojo ve y las manos tocan.

Motricidad gruesa: es aquella relativa a todas las acciones que implican grandes grupos musculares, en general, se refiere a movimientos de partes grandes del cuerpo del niño o de todo el cuerpo.

Pausa activa: es una actividad física realizada en un breve espacio de tiempo en la jornada laboral, orientada a que las personas recuperen energías para un desempeño eficiente en el trabajo, a través de ejercicios que compensen las tareas desempeñadas, revirtiendo de esta manera la fatiga muscular y el cansancio generados por el trabajo.

Peligro: situación en la que existe la posibilidad, amenaza u ocasión de que ocurra una desgracia o un contratiempo.



Póliza: documento con que se formalizan ciertos contratos de seguros, mercantiles o de operaciones comerciales.

Psicomotricidad: disciplina que basándose en una concepción integral del sujeto se ocupa de la interacción que se establece entre el conocimiento, la emoción, el movimiento y de su mayor validez para el desarrollo de la persona, de su corporeidad, así como de su capacidad para expresarse y relacionarse en el mundo que lo envuelve.

Reacción mental: es un concepto que se utiliza para referirse al conjunto de tensiones inducidas en una persona por las exigencias del trabajo mental que realiza (procesamiento de información del entorno a partir de los conocimientos previos, actividad de rememoración, de razonamiento y búsqueda de soluciones, etc.). Para una persona dada, la relación entre las exigencias de su trabajo y los recursos mentales de que dispone para hacer frente a tales exigencias expresa la carga de trabajo mental.

Recreación: se entiende aquellas actividades y situaciones en las cuales está puesta en marcha la diversión, como también la relajación y el entretenimiento. Son casi infinitas las posibilidades de recreación que existen hoy en día, especialmente porque cada persona puede descubrir y desarrollar intereses por distintas formas de recreación y divertimento.

Riesgo: posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, de que alguien o algo sufra un perjuicio o daño.

Verbo intransitivo: es el que no requiere del uso de un objeto directo.

Verbo transitivo: es un verbo que requiere del uso de un objeto directo sobre el que recae la acción.

Verbos compuestos: que contienen una o más partículas que hacen que el significado del verbo cambie ligera o totalmente.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Ainslie, G. (1986). Beyond microeconomics. Conflict among interests in a multiple self as a determinant of value. *The multiple self*, p. 133-175. https://www.suz.uzh.ch/dam/jcr:fffff-f952-f950-fffff869f7f5a/05.13_ainslie_86.pdf

Brenson, G. (s.f.). *Los sobrecomprometidos: el estrés y la gerencia de sí mismo*. Fundación Neohumanista.

Coelho, J. y Lourenço, P. (2015). A identificação da fase do ciclo de vida de um destino turístico para as escolhas estratégicas: uma proposta de uma ferramenta expedita. *Revista de Estudos Econômicos y Empresariales*, (27), p. 15-41.



- Defontaine, J. (1981). *Manual de reeducación psicomotriz*. (Tercer año). Editorial Médica y Técnica.
- Figarola, I. (s.f.). *Cómo se pronuncia TH en inglés*. ABA English.
<https://www.abaenglish.com/es/foneticainglesa/th/>
- Guilman, E. (1981). *Evolución psicomotriz desde el nacimiento hasta los 12 años*. Editorial Médica y Técnica.
- Hohnke, O. y Ramme –Wichmann, A. (1991). *Salud en la oficina*. Integral Barcelona España.
- Ley 1523 de 2012. [Congreso de Colombia]. Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. Abril 24 de 2012.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=47141>
- López, J. y López, L. (2007). Diferencias territoriales en la planificación y la gestión del destino turístico. *Cuadernos de Turismo*, (19), p. 71-90.
- Mancera, M. (2016). *Seguridad y salud en el trabajo*. Gestión de Riesgos, 2da Edición. Editorial Alfaomega-Bogotá.
- Ministerio de Salud y de Protección Social. (2021). *Guía para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles*. Ministerio de Salud y de Protección Social.
<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GTHG01.pdf>
- Ojeda, Y. y García, E. (2008). *Guía para la identificación y análisis de los procesos de la Universidad de Málaga*. Universidad de Málaga.
https://www.uma.es/publicadores/gerencia_a/wwwuma/guiaprocesos.pdf
- Organización Internacional Laboral. (2009). *Workplace well-being*. ILO.
https://www.ilo.org/global/topics/safety-and-health-at-work/areasofwork/workplace-health-promotion-andwell-being/WCMS_118396/lang--en/index.htm
- Ortega, E. y Blázquez, D. (1984). *La actividad motriz en el niño de 3 a 6 años*. Editorial Cincel.
- Rigal, R. (1987). *Motricidad humana. Fundamentos y aplicaciones pedagógicas*. Editorial Pila Teleña.
- Systems, V. (2013). *Inglés: grado superior*. McGraw-Hill España.
<https://elibronet.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50221?page=1>
- Wickstrom, R. (1990). *Patrones motores básicos*. Alianza Deporte.
- Zarco, J. (s.f.). *Desarrollo infantil y Educación Física*. Ediciones Aljibe.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO



	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Fabio Alberto Ramirez	Experto temático	Regional Tolima - Centro de Comercio y Servicios	Marzo de 2022
Autor (es)	Ana Catalina Córdoba Sus	Asesora metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología	Marzo de 2022
Autor (es)	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable Equipo desarrollo curricular	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura	Marzo de 2022
Autor (es)	Julia Isabel Roberto	Correctora de estilo	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología	Julio de 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Resumen sesión en línea 1 competencia
260402004 - Atender incidentes según protocolos y normativa.

Fecha de la sesión: 14/11/2025

Hora: 7:00 pm

Instructor: Edinson Javier Rincón Rojas

Plataforma utilizada: ZAJUNA

Objetivo de la sesión: Entregar instrucciones acerca del desarrollo de las primeras actividades formativas correspondiente a la competencia Atender incidentes según protocolos y normativa.

Desarrollo de la sesión

El pasado viernes 14 de noviembre a las 7:00 pm a través de la plataforma ZAJUNA, se realizó la primera sesión de asesoría de la competencia en mención.

Durante la sesión se dio asesoría sobre el desarrollo de la primera evidencia de formación denominada:

Evidencia: GA6-260402004-AA1-EV01. Matriz de riesgos del servicio guiado teniendo en cuenta la clasificación de peligros, el análisis y valoración de los riesgos.

Para la elaboración de la matriz de riesgos laborales debe presentar la clasificación de los peligros dentro de los factores de riesgo identificando, efectos posibles y la medida de control e intervención de empresa en la empresa o su actividad económica

Como mínimo se deberán identificar 5 peligros, de ahí en adelante los que usted quiera presentar, se puede escoger un solo proceso o área de la empresa y realizarle los 5 peligros o si desean realizar un peligro por cada proceso o área.

Durante la formación se indicó que procedimiento y formato se puede utilizar para el debido diligenciamiento de la matriz, al igual que el material de formación y que se compartió por el grupo de WhatsApp.

Los campos a diligenciar en el formato Excel de matriz de peligros son:

1	MATRIZ DE RIESGOS		Clasificación de peligros, v		Determinación de controles de los riesgos)		PAUSAS ACTIVAS	
2	Nombre de la Empresa:		Rutinas SI/NO					
3	Fecha de Realización de la Matriz:		Rutinas SI/NO					
4	Persona que realiza la Matriz:		Rutinas SI/NO					
5	Actualización GTC 48		Rutinas SI/NO					
6	PROCESO	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINAS SI/NO	DESCRIPCION	CLASIFICACION	EFFECTOS POSIBLES	MEASURAS DE INTERVENCIÓN
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

Proceso
 Actividades
 Tareas
 Rutinaria SI/NO
 Clasificación de peligros:

		BIOLÓGICOS	FÍSICOS	QUÍMICOS	PSICOSOCIALES	BIOMECÁNICOS	CONDICIONES DE SEGURIDAD	FENÓMENOS NATURALES
2								
3		VIRUS	RUÍDO (DE IMPACTO, INTERMITENTE O CONTINUO)	SOLVENTES ORGANICOS O INORGANICOS	SESTION ORGANIZACIONAL (ESTILO DE MANDO, PROCESO DE CONTRATACION, PARTICIPACION, INDUCCION Y CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, MANEJO DE CAMBIOS)	POSTURA (PROLONGADA, MANTENIDA, FORZADA, ANTI-GRAVITACIONAL)	MECANICOS (ELEMENTOS O PARTES DE MAQUINA, HERRAMIENTAS, EQUIPOS, PIEZAS A TRABAJAR, MATERIALES PROYECTADOS SOLIDOS O FLUIDOS)	SISMO
4		BACTERIAS	ILUMINACION (LUZ EN EXCESO O AUSENCIA)	FIBRAS	CARACTERISTICAS DE LA ORGANIZACION DEL TRABAJO (COMUNICACION, TECNOLOGIA, ORGANIZACION DEL TRABAJO, DEMANDAS CUALITATIVAS Y CANTITATIVAS DE LA LABO)	ESFUERZO	ELECTRICO (ALTA Y BAJA TENSION, ESTATICAS)	TERREMOTO
5		HONGOS	VIBRACION (CUERPO ENTERO O SESENTARIAL)	LIQUIDOS (NEBLAS Y ROCIOS)	CARACTERISTICAS DEL GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO (RELACIONES, COHESION, CALIDAD DE INTERACCION, TRABAJO EN EQUIPO)	MOVIMIENTO REPETITIVO	LOCATIVO (SISTEMAS Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO, SUPERFICIES DE TRABAJO, (IRREGULARES, DESIGLANTES CON DIFERENCIA DEL NIVEL, CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO, CARGAS DE OBJETOS)	VENDAVAL
6		RIQUITIAS	TEMPERATURAS EXTREMAS (FRIO O CALOR)	GASES Y VAPORES	CONDICIONES DE LA TAREA (CARGA MENTAL, CONTENIDO DE LA TAREA, DEMANDAS EMOCIONALES, SISTEMAS DE CONTROL, DEFICION DE ROL, MONOTONIA, ETC.)	MANIPULACION, MANUAL DE CARGAS	TECNOLOGICO (EXPLOSION, FUGA, DERRAME, INCENDIO)	INUNDACION
7					INTERFASE PERSONA - TAREA (CONOCIMIENTOS, HABILIDAD)			

Efectos posibles
 Controles administrativos, señalización, advertencia
 Equipos/ elementos de protección personal

EDINSON JAVIER RINCÓN ROJAS
 Instructor

ANEXOS OBLIGACIÓN 12

Evidencia reporte novedades en el ambiente de formación.

EVIDENCIA REPORTE NOVEDADES AMBIENTE 403 – OCTUBRE

Novedades ambiente 403: Edinson Javier Rincón Rojas - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar - Archivar - Informar - Mover a - Compartir en Teams - Zoom - Anclar / Desanclar

Novedades ambiente 403 • Pública

Jasmin Aldana Lugo
Para: Jennifer Salazar Ruiz Martínez, Andres Pabito Villanaga
CC: Edinson Javier Rincón Rojas
19/10/2025 5:19 PM

Retención Exchange Online (10 años) Expira Lun 1/10/2035 5:19 PM

GRU-F-023notificacommuni...
ver la

Buenas tardes coordinadoras,

Noe permitimos adjuntar el formato del asunto, para su respectiva gestión.

Edinson Rincón y **Jasmin Aldana Lugo**:

 **Jasmin Aldana Lugo**
Centro De Gestión Y Docencia (Cg-Do) - Subsección Investigaciones
- Coordinadora
jasminaldana@sena.edu.co
PBL+571 921 542158 Ext.
Carrera 8 No. 7-45

 www.sena.edu.co
@SENAcolombia

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública o clasificada y/o información bajo custodia o propiedad del SENA, demuestran exclusividad a nivel administrativo. Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y no replicarse de la información original.
Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que no se lo comunique, informe de inmediato al remitente por correo electrónico o por teléfono a gerencia@sena.edu.co y elimine el mensaje. La información, datos, documentos o copias de este mensaje son confidenciales y pueden ser sometidos a sanciones legales.
Para más información, consulte nuestros [Políticas de Seguridad e Integridad de la Información](#) y los [Políticas de Transparencia para la Promoción de Datos Personales](#). Atendidos en el año del SENA.

Responder Responder a todos Reenviar



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	Huila	Centro de Formación:	CGDSS
Programa de Formación:	Gestión Empresarial Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión	Código de Programa:	621201 – ID 3032485 226701 ID 2977101
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Sede Comercio y Servicios	
	Denominación:	Ambiente 403	
	Tipo de Ambiente	Interno ☒	Externo ☐

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	<p>Los puntos eléctricos regulados no tienen energía:</p> 



Chapa de la puerta de ingreso: no le funciona el seguro interno y está desajustada.



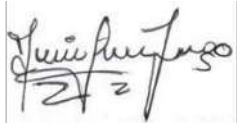
No hay punto eléctrico cerca al TV y escritorio del instructor, se usa una extensión que genera riesgo locativo por desorden en el cableado:





	<p>Puntos eléctricos sin servicio en el paso de las personas, conviriéndose en riesgo Locativo que puede traer consecuencias como accidentes por caídas para los aprendices e instructores que utilizan el ambiente:</p> 
Equipos, máquinas y mobiliario:	<p>Falta archivador para guardar los computadores portátiles, han resbalado y caído de la mesa.</p> 
Materiales de formación:	No
Biblioteca y bibliografía:	No
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO ☐ NO APTO ☐	



Ciudad y fecha:	Pitalito, 11 de noviembre de 2025	Firma Nombre instructores que realizan el reporte	 Edinson Javier Rincón Rojas Líder Gestión Empresarial – Jornada Mañana  Jasmin Aldana Lugo Líder Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión – Jornada Nocturna
Ciudad y fecha:		Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	

INSTRUCTIVO

De las condiciones establecidas en el programa de formación y en SOFIA Plus en Gestion de ambientes, al ingresar al ambiente verificar si cuenta con las condiciones para impartir la formación.

En el caso de presentar alguna situación que le impida realizar el proceso formativo en el ambiente programado, diligencie este formato para la entrega al Coordinador Académico y debida gestión del Grupo de Apoyo Administrativo para el correctivo necesario.

Regional: Nombre de la Regional en donde se presenta la Novedad

Centro: Nombre del Centro de Formación donde se presenta la Novedad

Programa de Formación: Nombre del programa en el cual la novedad se presenta

Código del Programa: Código del programa en el cual se presenta la novedad

Identificación del ambiente: Localización, denominación, tipo de ambiente, si es interno o externo: Donde se presenta la novedad

En el tipo de novedad enuncie si se presenta en el ambiente, en el aula o en el laboratorio, en los equipos, máquina y mobiliario, si es de materiales de formación, o si es sobre biblioteca y bibliografía.

En descripción de la novedad, detalle la situación presentada con lenguaje claro.

En decisión del ambiente si es apto o no para impartir formación marque con una X de acuerdo sea el caso.

Nombres y firmas del Instructor que identifica la Novedad y Nombre y firmas del Coordinador Académico a quien se le reporta la situación para la gestión de la acción correctiva.

ANEXOS OBLIGACIÓN 13

-Planes de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje

*-Guías de aprendizaje ver anexos Obligación1 -Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA
PLUS*

Forman: Manual de História do Congresso Brasileiro

Nombre del Aprendiz	Actividad de Aprendizaje 1	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega		Entregó		Actividad de Aprendizaje 2	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega		Entregó		Actividad de Aprendizaje 3	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega		Entregó		Actividad de Aprendizaje 4	Forma de entrega de la actividad	
		Física	Digital	Sí	No	Física	Digital		Sí	No	Física	Digital	Sí	No		Física	Digital	Sí	No					
Danna Valentina Peña Rojas	Actividad de reflexión (Clase) Punto de partida: ¿Recuerdas algún momento en el que te sentiste orgulloso/a?		X		X					X				X				X						
Luisa Fernanda Mejía Arandango			X		X					X				X				X						
Felician Andrés Antares Guzmán			X		X						X				X				X					
David Santiago Figueroa Cardoche			X		X						X				X				X					
Tamary Yuliana Guerra Arias			X		X						X				X				X					
Diego Carolina Charle Calambas			X		X						X				X				X					
Rudy Alexandra Rivera Epi			X		X						X				X				X					
Diego Fernando Muñoz Cabrera			X		X						X				X				X					
Daniela Yareth Rodríguez Acuña			X		X						X				X				X					

[illegible]



Descriiòtres de la ruta de aprendizaje

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL 2922418

COMPETENCIA		Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.																				
RESULTADO		<div><div><div></div></div><div>Rap 1: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.</div><div><div></div></div><div>Rap 2: Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.</div><div><div></div></div><div>Rap 3: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones</div><div><div></div></div><div>Rap 4: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización</div></div>															Fecha de inicio		15/09/2025			
																	Fecha fin		14/10/2025			
No.	Nombre del aprendiz	Apellidos	Actividad 1.				Actividad 2				Actividad 3				Actividad 4							
			Evidencias de aprendizaje 1 Gráfico sobre aspectos relevantes en la organización de eventos de acuerdo con Código Nacional de Policía y Convivencia				Evidencia 2: Participacion e Informe sobre la participación de evento usando la Guía Técnica				Evidencia de aprendizaje 3: Exposición organización de eventos				Evidencias de aprendizaje: Realización de un evento empresarial							
			Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego	
			Física	Digital		Si	No	Física	Digital		Si	No	Física	Digital		Si	No	Física	Digital		Si	No
1	APOLINAR GALINDO VILLAQUIRA			X	20/09/2025				X	23/09/2025				X	30/09/2025				X	14/10/2025		
2	BRAYAN CAMILO PULIDO GOMEZ			X	20/09/2025				X	23/09/2025				X	30/09/2025				X	14/10/2025		
3	ERIKA TATIANA MARTINEZ SALINAS			X	20/09/2025				X	23/09/2025				X	30/09/2025				X	14/10/2025		
4	JESUS DAVID QUILINDO RAMIREZ			X	20/09/2025				X	23/09/2025				X	30/09/2025				X	14/10/2025		
5	JHOANDER RIKELMER GONZALEZ PEREZ			X	20/09/2025				X	23/09/2025				X	30/09/2025				X	14/10/2025		
6	JHOJAN ROMERO SALAZAR			X	20/09/2025				X	23/09/2025				X	30/09/2025				X	14/10/2025		
7	LEONEL CAMILO RUIZ LOSADA			X	20/09/2025				X	23/09/2025				X	30/09/2025				X	14/10/2025		
8	NATALY TIBADUIZA SANTANILLA			X	20/09/2025				X	23/09/2025				X	30/09/2025				X	14/10/2025		
9	NATHALIA ANDREA GUACA VILLARREAL			X	20/09/2025				X	23/09/2025				X	30/09/2025				X	14/10/2025		
10	YEIMY DANIELA GONZALEZ HERNANDEZ			X	20/09/2025				X	23/09/2025				X	30/09/2025				X	14/10/2025		

INASISTENCIAS TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL ID 3032485

EDINSON JAVIER RINCON

[Ayuda y soporte](#) [Bandeja de tareas](#) [LMS SENA](#) [Cambiar Clave](#) [Salir](#)

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3032485 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz*

CC 1091964576 KEVIN STIVEN RIOS TRUJILLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/11/2025	10/11/2025	INASISTENCIA POR TEMA LABORAL	6

Página 1 de 1

EDINSON JAVIER RINCON

[Ayuda y soporte](#) [Bandeja de tareas](#) [LMS SENA](#) [Cambiar Clave](#) [Salir](#)

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3032485 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz*

CC 12528566 CLAUDIA MAGALY LOPEZ GARCIA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/11/2025	10/11/2025	INASISTENCIA POR TEMA LABORAL	6

Página 1 de 1

EDINSON JAVIER RINCON

[Ayuda y soporte](#) [Bandeja de tareas](#) [LMS SENA](#) [Cambiar Clave](#) [Salir](#)

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

3032485 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz*

CC 1111263096 ERICA SUAREZ CHAGUALA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/11/2025	07/11/2025	INASISTENCIA POR TEMAS PERSONALES	6

Página 1 de 1

ANEXOS OBLIGACIÓN 17

- *Registro fotográfico divulgación V oferta empresas y participación en la feria*

REGISTRO FOTOGRAFICO VISITA EMPRESAS Y PARTICIPACIÓN DE LA FERIA

