| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7442815 DEL 2025**

**567. ASPECTOS GENERALES**

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | AQUILINO MANUEL CUELLO BRITTO-CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA |
| **CONTRATO NRO.** | CO1.PCCNTR.7442815 |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 8 febrero del 2025 |
| **OBJETO** | PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD |
| **CONTRATISTA** | JUAN SEBASTIAN MUÑOZ MARTÍNEZ |
| **CC o NIT** | 9773609 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Medellín |
| **FECHA DE INICIO** | 11 febrero del 2025 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO** | 23 diciembre del 2025 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | $ 47.988.231 |
| **PRÓRROGA NRO.** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | N/A |
| **ADICIÓN NRO.** | N/A |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO** | $ 47.988.231 |
| **FORMA DE PAGO** | Pagos mensuales |
| **INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.** | 10 |
| **PERIODO DEL INFORME** | Del 1 al 30 de noviembre del 2025 |

**568. EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

| OBLIGACIONES<br>[Relacionar cada una de las obligaciones específicas] | ACTIVIDADES REALIZADAS<br>[Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual] | PRODUCTO O EVIDENCIA<br>[Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe] |
|---|---|---|
| **1.** Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromiso, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |
| **2.** Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |
| **3.** Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma Compromiso. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |
| **4.** Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |

| | | |
|---|---|---|
| **5.** Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |
| **6.** Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |
| **7.**Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 9 GTH-F-077 V.18 actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |
| **8.**Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |
| **9.** Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |

| | | |
|---|---|---|
| **10.** Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |
| **11.**Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |
| **12.**Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |
| **13.**Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |
| **14.**Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |
| **15.** Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |
| **16.** Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación. | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |
| **17.**Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales | Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II | Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. |

**568.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA**

No aplica

**569. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO**

| FECHA DEL INFORME | NRO. DE FACTURA | VALOR FACTURADO | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA |
|---|---|---|---|---|---|
| 28 febrero 2025 | 50667-110918 | $ 3.066.340 | $0 | $ 47.988.231 | 0% |
| 31 marzo del 2025 | 70012-494991 | $4.599.511, | $ 3.066.340 | $ 44.921.891 | 6,38% |
| 30 abril 2025 | 51032-166024 | $4.599.511 | $ 7.665.851 | $ 40.322.380 | 15,9% |
| 31 mayo 2025 | 66490-603677 | $4.599.511 | $ 12.265.362 | $ 35.722.869 | 25,5% |
| 30 junio 2025 | 10900-753099 | $4.599.511 | $ 16.864.873 | $ 31.123.358 | 35,1% |
| 31 julio 2025 | 61604-320304 | $4.599.511 | $ 21.464.384 | $ 26.523.847 | 44,7% |
| 31 agosto 2025 | 95369-967776 | $4.599.511 | $ 26.063.895 | $ 21.924.336 | 54,3% |
| 30 septiembre 2025 | 80486-397095 | $4.599.511 | $ 30.663.406 | $ 17.324.825 | 63,8% |
| 31 octubre 2025 | 29865-988894 | $4.599.511 | $ 35.262.917 | $ 12.725.314 | 73,4% |
| 30 noviembre 2025 | 15175-774505 | $4.599.511 | $ 39.862.428 | $ 8.125.803 | 83,0% |

Porcentaje de ejecución física: N/A

**570. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL**

| | | |
|---|---|---|
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado** DECRETO 1273 DEL AÑO 2018 | **Planilla nro.** N/A |
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado febrero** | **Planilla nro. 76391294 pagada el 28/02/2025** |
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado marzo** | **Planilla nro. 77023905 pagada el 31 de marzo de 2025** |
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado abril** | **Planilla nro. 77559810 pagada el 01 de mayo de 2025** |
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado mayo** | **Planilla nro. 77571748 pagada el 29 de mayo de 2025** |
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado junio** | **Planilla nro. 78187419 pagada el 01 de julio de 2025** |
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado julio** | **Planilla nro. 78837934 pagada el 31 de julio de 2025** |
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado agosto** | **Planilla nro. 80090895 pagada el 30 de agosto de 2025** |

| | | |
|---|---|---|
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado septiembre** | **Planilla nro. 80099377 pagada el 30 de septiembre 2025** |
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado octubre** | **Planilla nro. 80720962 pagada el 31 de octubre de 2025** |

**571. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN:**

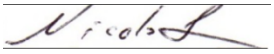
No Aplica para este periodo

**572. CERTIFICACIÓN**

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

**573. OBSERVACIONES**

Para este mes no se presentan observación y/o novedades que afecten la ejecución del contrato
Para constancia se firma el 4 de diciembre del 2025



Nicolás Espinosa Santana
Supervisor del contrato
Coordinador Académico



Alexandra María Morales Sánchez
Apoyo a la supervisión



Elaboró: Alexandra María Morales Sánchez– Apoyo supervisión

EVIDENCIAS

**PRIMERAS EVIDENCIAS**

**Obligación 1**

Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual

Evidencia:

Portafolio del instructor
**https://drive.google.com/drive/folders/17bkKBwtskqHXH7YvgH86KEL7jXW2iHsA?usp=sharing**

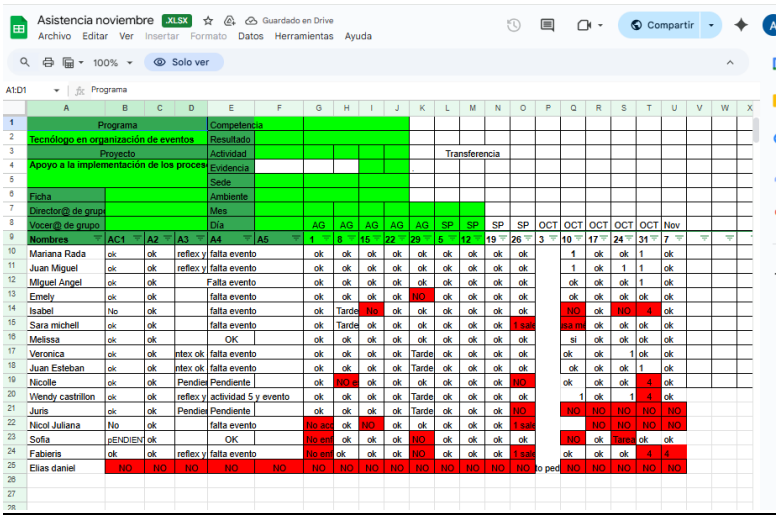
JUAN SEBASTIAN MUÑOZ MARTÍNEZ - CO1.PCCNTR.7442815

**Obligación 3.**

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.

Evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1wdDuIz799QWypxWaKZ5czco3ed8nwjuD?usp=drive_link




_

**Obligación 5.**

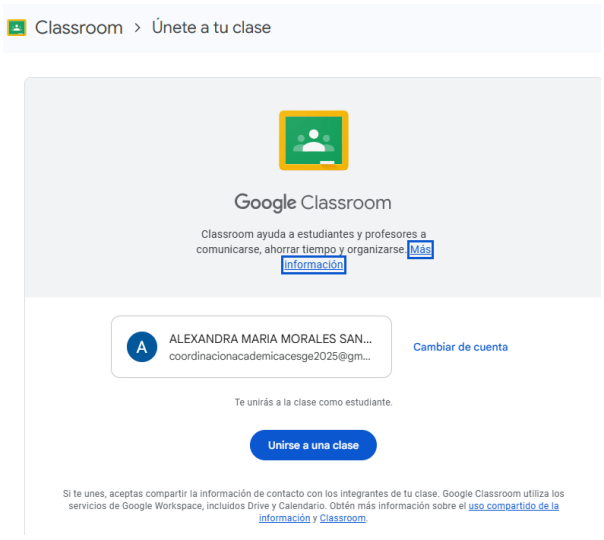
Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

Evidencia:

Tecnólogo en organización de eventos 3147929

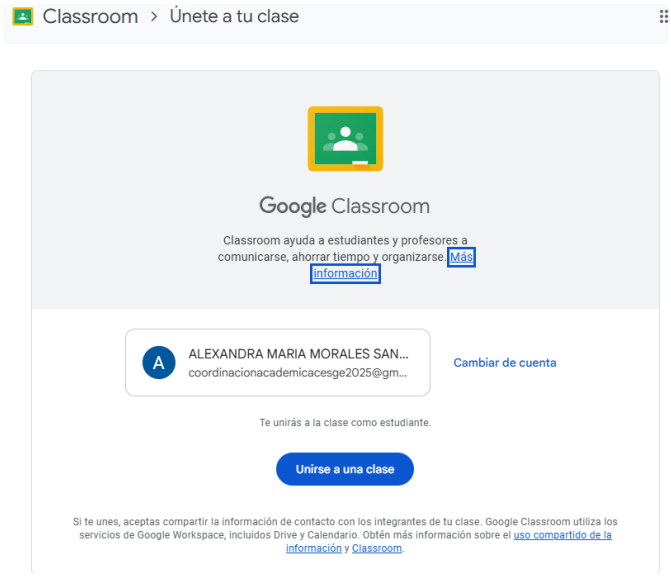
https://classroom.google.com/c/NzkxNzI3NDE4Njg1?cjc=yakaxp7q Código de clase: yakaxp7q

3374442 - marketing digital para productos turísticos




Grupo Miercoles

Link para subir evidencias https://classroom.google.com/c/NzgxMjc5MjY2NjE1?cjc=54tlekyx Código de ingreso: 54tlekyx

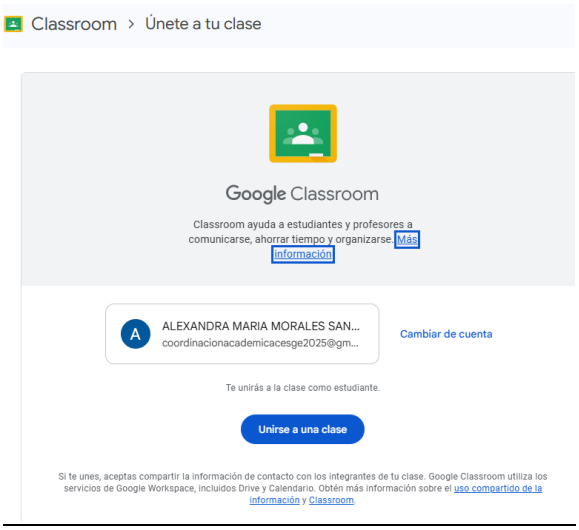



Grupo Jueves

Link para subir evidencias

https://classroom.google.com/c/NzgxMjc2NTExMDc1?cjc=qovciarb Código

de ingreso: qovciarb




**Obligación 6**

Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del

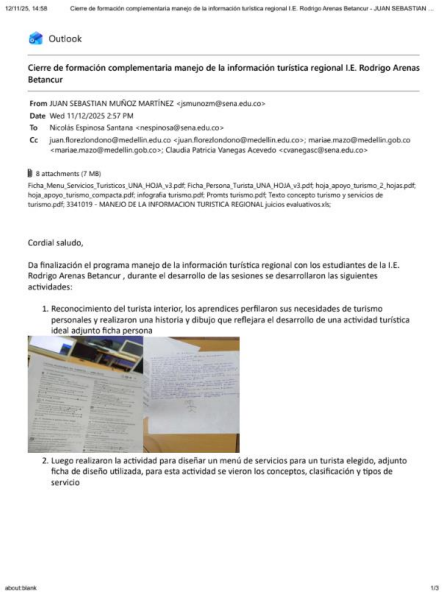
procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales

como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1U_ySB4k5KMIW31yQ1Ox2n2M3p5pLsLVw?usp=sharing



12/11/25, 14:58 Cierre de formación complementaria manejo de la información turística regional I.E. Rodrigo Arenas Betancur - JUAN SEBASTIAN ...

Outlook

**Cierre de formación complementaria manejo de la información turística regional I.E. Rodrigo Arenas Betancur**

**From** JUAN SEBASTIAN MUÑOZ MARTÍNEZ <jsmunozm@sena.edu.co>
**Date** Wed 11/12/2025 2:57 PM
**To** Nicolás Espinosa Santana <nespinosa@sena.edu.co>
**Cc** juan.florezlondono@medellin.edu.co <juan.florezlondono@medellin.edu.co>; mariae.mazo@medellin.gob.co <mariae.mazo@medellin.gob.co>; Claudia Patricia Vanegas Acevedo <cvanegasc@sena.edu.co>

8 attachments (7 MB)
Ficha_Menu_Servicios_Turisticos_UNA_HOJA_v3.pdf; Ficha_Persona_Turista_UNA_HOJA_v3.pdf; hoja_apoyo_turismo_2_hojas.pdf; hoja_apoyo_turismo_compacta.pdf; infografia turismo.pdf; Promts turismo.pdf; Texto concepto turismo y servicios de turismo.pdf; 3341019 - MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONAL_juicios evaluativos.xls;

Cordial saludo,

Da finalización el programa manejo de la información turística regional con los estudiantes de la I.E. Rodrigo Arenas Betancur , durante el desarrollo de las sesiones se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Reconocimiento del turista interior, los aprendices perfilaron sus necesidades de turismo personales y realizaron una historia y dibujo que reflejara el desarrollo de una actividad turística ideal adjunto ficha persona



2. Luego realizaron la actividad para diseñar un menú de servicios para un turista elegido, adjunto ficha de diseño utilizada, para esta actividad se vieron los conceptos, clasificación y tipos de servicio

about:blank 1/3

https://forms.gle/7nDMBUrwgCNa43vU9



Curso en Marketing Digital para productos turísticos

Aprende a diseñar, planificar y ejecutar campañas digitales que conecten con usuarios reales, comuniquen el valor de tus productos y servicios que potencien tu presencia en el mercado. Este curso combina estrategia, creatividad e inteligencia artificial aplicada al marketing digital
En el siguiente enlace podrá leer detalladamente el contenido del curso.
Marketing digital para productos turísticos

**Programación :** 5 sesiones sincrónicas (3 horas cada una) + acompañamiento personalizado en la ejecución y desarrollo de actividades.
**Fechas**
Sesión 1–Miércoles 26 de noviembre 8 am a 11 am
Sesión 2– Jueves 27 de noviembre 8 am a 11 am
Sesión 3–Viernes 28 de noviembre 8 am a 11 am
Sesión 4–Lunes 1 de diciembre 8 am a 11 am
Sesión 5–Martes 2 de diciembre 8 am a 11 am

**Estructura del Programa**

**Sesión 1** – Diagnóstico estratégico
Identifica tu servicio, tu cliente y el problema, la oportunidad o necesidad que tu producto turístico resuelve.
**Sesión 2** – Perfil del cliente
Construye el buyer persona y el mapa de empatía para caracterizar a tu público y diseñar estrategias efectivas.
**Sesión 3** – Planificación de contenidos
Crea un plan mensual de contenidos con apoyo de inteligencia artificial para redes, páginas web u otros canales.
**Sesión 4** – Producción creativa
Desarrolla textos, imágenes y videos, y define el proceso de implementación para tus campañas digitales.
**Sesión 5** – Presentación de estrategia
Presenta tu plan final de marketing, muestra los contenidos creados y define compromisos de ejecución a futuro.

**Contacto:**
Juan Sebastián Muñoz 3128181299

coordinacionacademicacesge2025@gmail.com Cambiar cuenta

Se registrarán el nombre, la foto y el correo electrónico asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

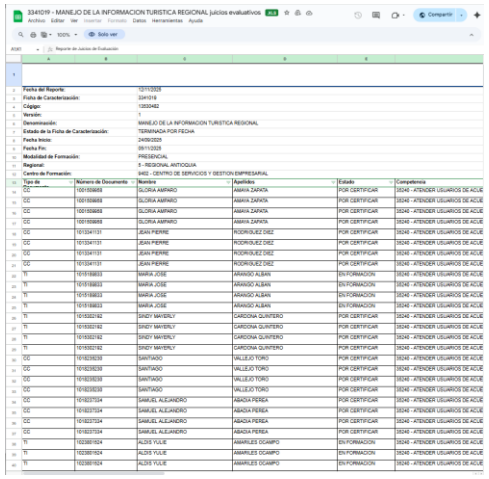
**Obligación 7.**

Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.

Evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1Ngp7R6liL3GtqCHHDvftYuAjNjVqYji

T?usp=drive_link



3341019 - MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONAL juicios evaluativos

| | |
|---|---|
| Fecha del Reporte: | 12/11/2025 |
| Ficha de Caracterización: | 3341019 |
| Código: | 12830442 |
| Versión: | 3 |
| Denominación: | MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONAL |
| Estado de la Ficha de Caracterización: | TERMINADA POR FECHA |
| Fecha Inicio: | 24/09/2025 |
| Fecha Fin: | 09/11/2026 |
| Modalidad de Formación: | PRESENCIAL |
| Regional: | 5 - REGIONAL ANTIOQUIA |
| Centro de Formación: | 9402 - CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL |

| Tipo de | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia |
|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1001058689 | GLORIA AMPARO | ABARA ZAPATA | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| CC | 1001058689 | GLORIA AMPARO | ABARA ZAPATA | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| CC | 1001058689 | GLORIA AMPARO | ABARA ZAPATA | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| CC | 1001058689 | GLORIA AMPARO | ABARA ZAPATA | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| CC | 1013341131 | JEAN PIERRE | RODRIGUEZ DIEZ | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| CC | 1013341131 | JEAN PIERRE | RODRIGUEZ DIEZ | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| CC | 1013341131 | JEAN PIERRE | RODRIGUEZ DIEZ | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| CC | 1013341131 | JEAN PIERRE | RODRIGUEZ DIEZ | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| TI | 1015159833 | MARIA JOSE | ARANGO ALBAN | EN FORMACION | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| TI | 1015159833 | MARIA JOSE | ARANGO ALBAN | EN FORMACION | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| TI | 1015159833 | MARIA JOSE | ARANGO ALBAN | EN FORMACION | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| TI | 1015159833 | MARIA JOSE | ARANGO ALBAN | EN FORMACION | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| TI | 1015503182 | SINDY MAYERLY | CARDONA QUINTERO | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| TI | 1015503182 | SINDY MAYERLY | CARDONA QUINTERO | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| TI | 1015503182 | SINDY MAYERLY | CARDONA QUINTERO | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| TI | 1015503182 | SINDY MAYERLY | CARDONA QUINTERO | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| CC | 1016029239 | SANTIAGO | VALLEJO TORO | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| CC | 1016029239 | SANTIAGO | VALLEJO TORO | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| CC | 1016029239 | SANTIAGO | VALLEJO TORO | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| CC | 1016029239 | SANTIAGO | VALLEJO TORO | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| CC | 1016027324 | SAMUEL ALEJANDRO | ABADIA PEREA | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| CC | 1016027324 | SAMUEL ALEJANDRO | ABADIA PEREA | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| CC | 1016027324 | SAMUEL ALEJANDRO | ABADIA PEREA | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| CC | 1016027324 | SAMUEL ALEJANDRO | ABADIA PEREA | POR CERTIFICAR | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| TI | 1023801824 | ALEIS YULIE | AMARILES OCAMPO | EN FORMACION | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| TI | 1023801824 | ALEIS YULIE | AMARILES OCAMPO | EN FORMACION | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |
| TI | 1023801824 | ALEIS YULIE | AMARILES OCAMPO | EN FORMACION | 39240 - ATENDER USUARIOS DE ACUE |

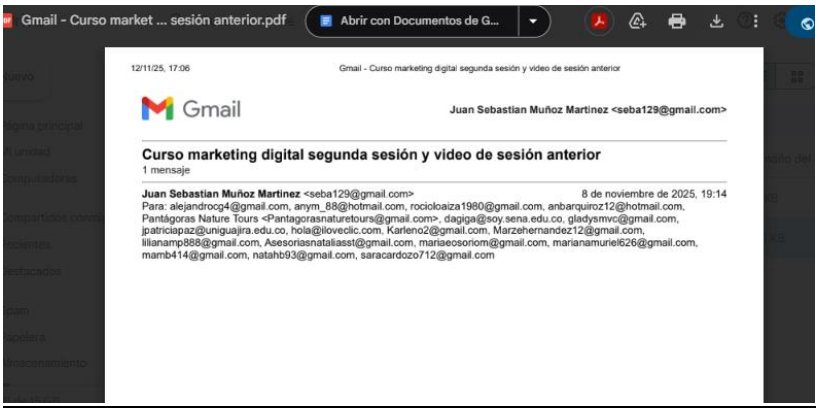
**Obligación 8**

Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia:

Registro de novedades digital

https://drive.google.com/drive/folders/1M-gpXVsa5txzeUTnLf3MPu4e7ZY3ugPm?usp=drive_link







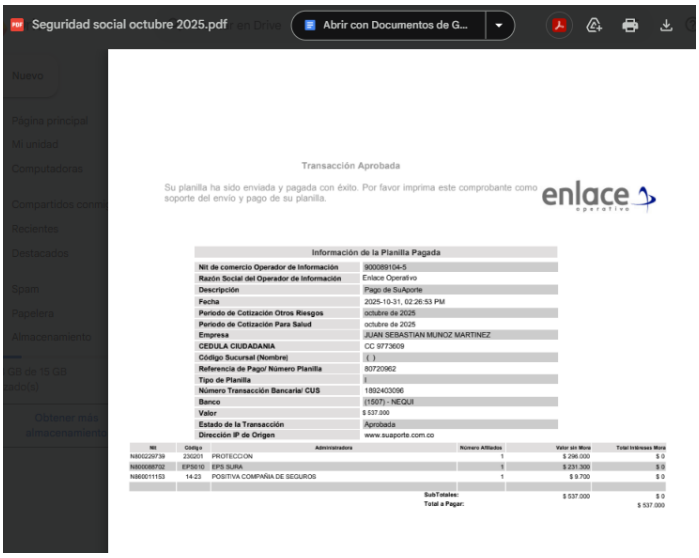
**Obligación 12.**

Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo

Evidencia:

Pago seguridad octubre

https://drive.google.com/drive/folders/19W_H7CuQ3u-z1BTHrWB5VfAulAPi2uvp?usp=sharing




**Obligación 17.**

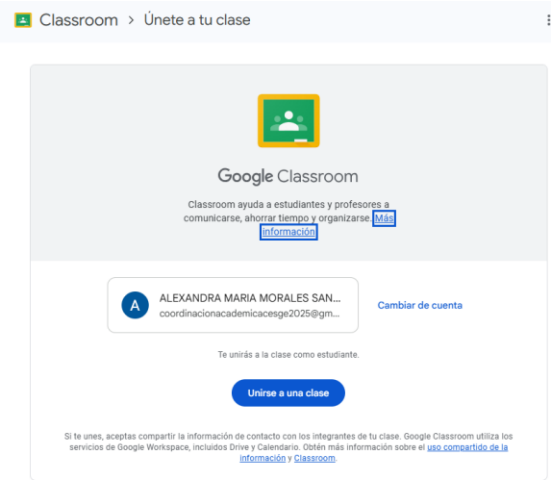
Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales

Evidencia: Estrategias en actividades de aprendizaje para aprendices con base a sus necesidades y motivaciones

Tecnólogo en organización de eventos 3147929

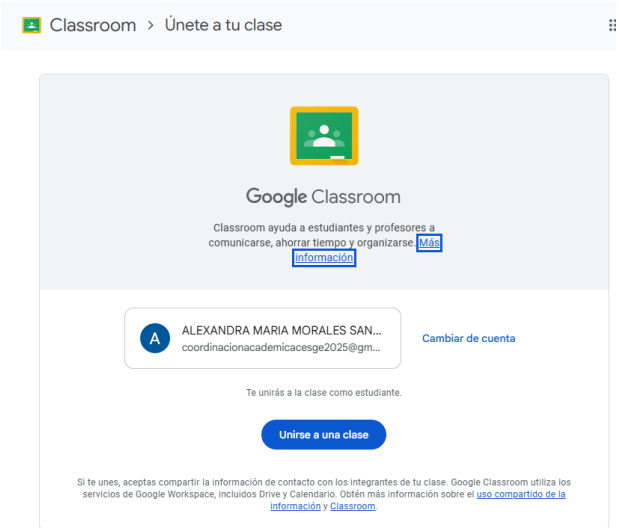
https://classroom.google.com/c/NzkxNzI3NDE4Njg1?cjc=yakaxp7q Código de clase: yakaxp7q

3374442 - marketing digital para productos turísticos




Grupo Miercoles

Link para subir evidencias https://classroom.google.com/c/NzgxMjc5MjY2NjE1?cjc=54tlekyx Código de ingreso: 54tlekyx

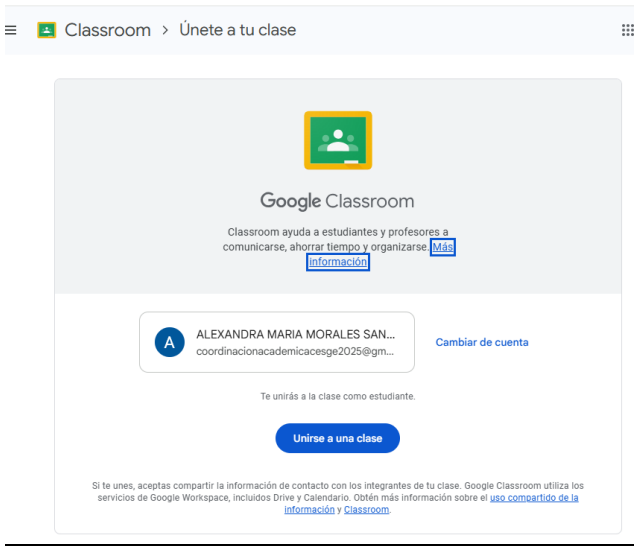



Grupo Jueves

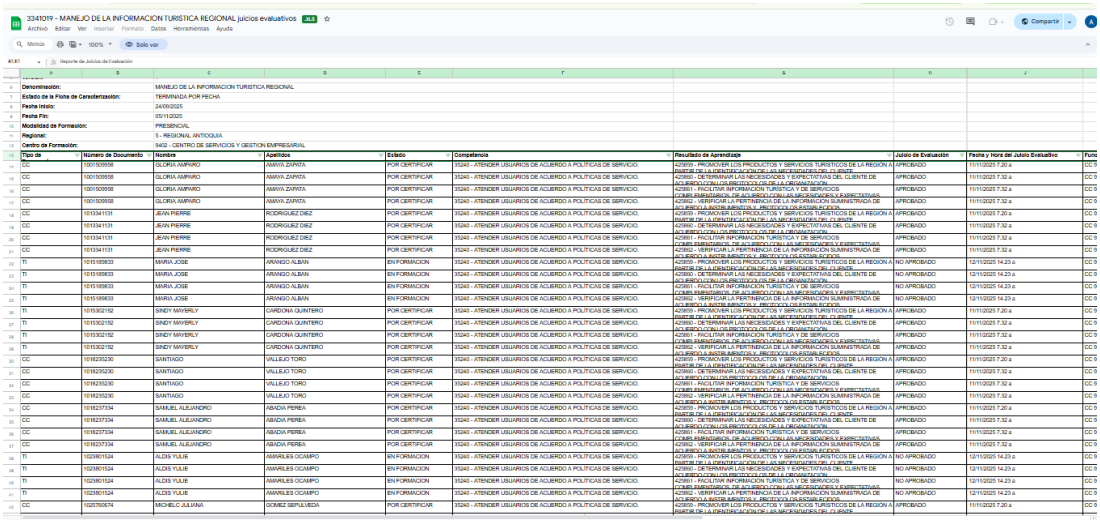
Link para subir evidencias

https://classroom.google.com/c/NzgxMjc2NTExMDc1?cjc=qovciarb Código

de ingreso: qovciarb




## SEGUNDAS EVIDENCIAS



Actividades .DOCX ☆ ⓘ Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Herramientas Ayuda

Solici

Actividad de reflexión

Nombre de la actividad:

"Cuando el presupuesto maestro decide el éxito del evento"

🎯 Objetivo de la actividad

Que los aprendices reconozcan, desde un caso cercano, los problemas, necesidades, oportunidades e importancia de elaborar un presupuesto maestro para un evento formativo, identificando la relevancia de integrar actividades, tiempos, áreas y costos.

📘 Escenario de estudio de caso

"Un grupo de aprendices de Tecnología en Organización de Eventos recibe el encargo de diseñar un evento académico para promover la lectura en una institución educativa. El evento tendrá actividades lúdicas, talleres simultáneos y una feria de experiencias en el auditorio principal.

El comité organizador cuenta con ideas muy creativas y motivadoras, pero no existe un presupuesto maestro consolidado. Cada grupo (logística, marketing, académico y financiero) prepara sus propios listados de gastos y actividades, sin coordinar tiempos ni valores.

Al revisar los avances, el instructor encuentra problemas: el comité de logística alquiló equipos duplicados, el comité financiero no tiene claro cuánto costará cada recurso, y el comité académico programó más actividades de las que caben en el cronograma. Además, no hay claridad sobre la normatividad tributaria ni sobre cómo controlar los gastos.

El riesgo es claro: el evento puede terminar siendo exitoso en asistencia, pero caótico en lo económico y operativo. El reto del equipo es comprender la importancia de un presupuesto maestro que integre todas las áreas y garantice viabilidad."

❓ Preguntas de reflexión para el grupo

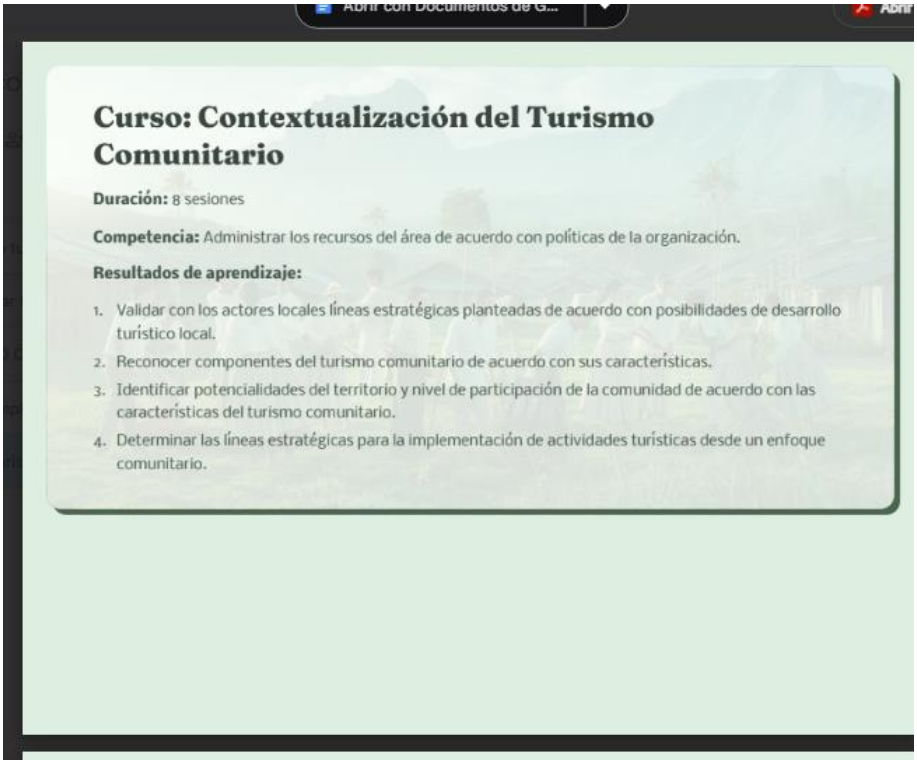
FIHCA TURISMO COMUNITARIO .XLSX ☆

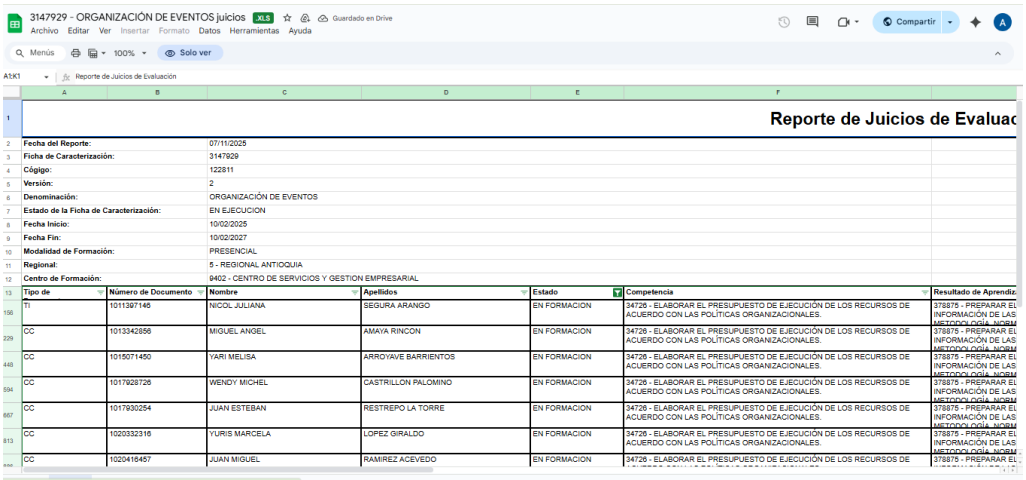
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús 100% Solo ver

A1:D1 FICHA TURISMO COMUNITARIO

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | FICHA TURISMO COMUNITARIO | | | | |
| 2 | FORMACIÓN | Turismo comunitario | | | |
| 3 | EMPRENDEDOR@ | | | | |
| 4 | **Bloque** | **Pregunta guía** | **RESPUESTA** | **RESPUESTAS CLAVE (sugeridas o esperadas)** | |
| 5 | Territorio | ¿En qué vereda/barrio/corregimiento se ubica la comunidad? | | Vereda El Carmen, Municipio de X | |
| 6 | Comunidad | ¿Qué grupos comunitarios están presentes? (juntas, asociaciones, colectivos, familias clave) | | JAC, asociación de artesanas, grupo de jóvenes | |
| 7 | Definición | ¿Cómo entiende el grupo "turismo comunitario" en su contexto? | | "Turismo donde la comunidad decide, gana y cuida el territorio" | |
| 8 | Clasificación | ¿Qué tipos de turismo se cruzan con su idea? (rural, naturaleza, cultural, histórico, religioso, etc.) | | Turismo rural + naturaleza + cultural | |
| 9 | Actores | ¿Qué actores participan o podrían participar? (comunidad, operadores, alcaldía, ONG, guías, etc.) | | Guías locales, asociación de campesinos, operador X | |
| 10 | Productos/servicios | ¿Qué experiencias o servicios podrían ofrecerse desde la comunidad? | | Caminata guiada, almuerzo tradicional, taller de artesanía | |
| 11 | Procesos clave | ¿Qué cosas habría que organizar? (reservas, recepción, guiado, alimentación, logística, cobros) | | Reservas por WhatsApp, punto de encuentro, ruta guiada | |
| 12 | Resultados esperados | ¿Qué cambios positivos esperan para la comunidad y el territorio? | | Empleo local, orgullo cultural, cuidado del bosque | |
| 13 | Evidencias | ¿Con qué evidencias mostrarían que el turismo comunitario está funcionando bien? | | Fotos, testimonios, ingresos, reuniones, acuerdos comunitarios | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |



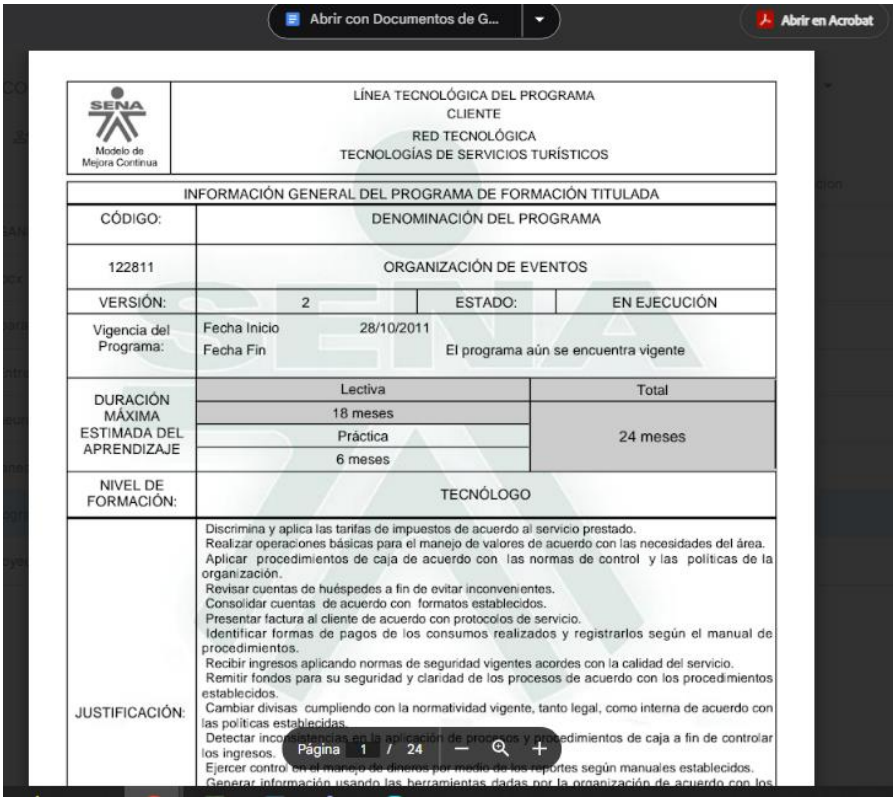



3147929 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS juicios

Reporte de Juicios de Evaluac

| | |
|---|---|
| Fecha del Reporte: | 07/11/2025 |
| Ficha de Caracterización: | 3147929 |
| Cógigo: | 122811 |
| Versión: | 2 |
| Denominación: | ORGANIZACIÓN DE EVENTOS |
| Estado de la Ficha de Caracterización: | EN EJECUCION |
| Fecha Inicio: | 10/02/2025 |
| Fecha Fin: | 10/02/2027 |
| Modalidad de Formación: | PRESENCIAL |
| Regional: | 5 - REGIONAL ANTIOQUIA |
| Centro de Formación: | 9402 - CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL |

| Tipo de | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendiz |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1011397146 | NICOL JULIANA | SEGURA ARANGO | EN FORMACION | 34726 - ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | 378875 - PREPARAR EL INFORMACIÓN DE LAS METODOLOGÍA NORM |
| CC | 1013342856 | MIGUEL ANGEL | AMAYA RINCON | EN FORMACION | 34726 - ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | 378875 - PREPARAR EL INFORMACIÓN DE LAS METODOLOGÍA NORM |
| CC | 1015071450 | YARI MELISA | ARROYAVE BARRIENTOS | EN FORMACION | 34726 - ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | 378875 - PREPARAR EL INFORMACIÓN DE LAS METODOLOGÍA NORM |
| CC | 1017928726 | WENDY MICHEL | CASTRILLON PALOMINO | EN FORMACION | 34726 - ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | 378875 - PREPARAR EL INFORMACIÓN DE LAS METODOLOGÍA NORM |
| CC | 1017930254 | JUAN ESTEBAN | RESTREPO LA TORRE | EN FORMACION | 34726 - ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | 378875 - PREPARAR EL INFORMACIÓN DE LAS METODOLOGÍA NORM |
| CC | 1020332316 | YURIS MARCELA | LOPEZ GIRALDO | EN FORMACION | 34726 - ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | 378875 - PREPARAR EL INFORMACIÓN DE LAS METODOLOGÍA NORM |
| CC | 1020416457 | JUAN MIGUEL | RAMIREZ ACEVEDO | EN FORMACION | 34726 - ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE | 378875 - PREPARAR EL |


Abrir con Documentos de G...
Abrir en Acrobat
SENA
Modelo de Mejora Continua
LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA
CÓDIGO:
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
122811
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
VERSIÓN:
2
ESTADO:
EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:
Fecha Inicio 28/10/2011
Fecha Fin
El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE
Lectiva
Total
18 meses
Práctica
24 meses
6 meses
NIVEL DE FORMACIÓN:
TECNÓLOGO
JUSTIFICACIÓN:
Discrimina y aplica las tarifas de impuestos de acuerdo al servicio prestado.
Realizar operaciones básicas para el manejo de valores de acuerdo con las necesidades del área.
Aplicar procedimientos de caja de acuerdo con las normas de control y las políticas de la organización.
Revisar cuentas de huéspedes a fin de evitar inconvenientes.
Consolidar cuentas de acuerdo con formatos establecidos.
Presentar factura al cliente de acuerdo con protocolos de servicio.
Identificar formas de pagos de los consumos realizados y registrarlos según el manual de procedimientos.
Recibir ingresos aplicando normas de seguridad vigentes acordes con la calidad del servicio.
Remitir fondos para su seguridad y claridad de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Cambiar divisas cumpliendo con la normatividad vigente, tanto legal, como interna de acuerdo con las políticas establecidas.
Detectar inconsistencias en la aplicación de procesos y procedimientos de caja a fin de controlar los ingresos.
Ejercer control en el manejo de dineros por medio de los reportes según manuales establecidos.
Generar información usando las herramientas dadas por la organización de acuerdo con los
Página 1 / 24