



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre 2025

Señor

**MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE**

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8484084**

Coordinador Articulación con la Media

Articulación Con La Media

Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2025

**Referencia:** No. 8484084 del año 2025

JORGE ANTONIO FRENDE BARBOSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72258092 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación Con La Media, 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:** un pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de (\$3.986.243). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 4192050711- Colpatria, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 23 de diciembre de 2025.



|  |
|--|
| <b>OBJETO:</b>   |
| Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de emprendimiento de acuerdo con la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán. |

**Obligaciones Específicas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| <b>N<br/>o</b> | <b>Obligaciones</b>   | <b>Acciones realizadas</b>  | <b>Evidencias</b>                            |
|----------------|---|---|--|
| <b>1</b>       | Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. | <b>NA</b>   | <b>NA</b>                                    |
| <b>2</b>       | Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa     | Alistamiento Actividades Fase<br>Alistamiento, guía de aprendizaje para la competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. <b>En el programa:</b> | <b>Fotografías</b><br><br><b>Fotografías</b> |



|          |  |  |   |
|----------|--|--|---|
|          |  | <p><b>SISTEMAS</b></p> <p><b>TELEINFORMÁTICOS FICHAS:</b></p> <p><b>2913698 y 2913673 y el programa: PROCESOS DE MANUFACTURA, FICHA: 3188601</b></p>   |   |
| <b>3</b> | Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.   | <b>No se realizó</b>   |   |
| <b>4</b> | Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad   | <b>No se realizó</b>   |   |
| <b>5</b> | Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de | <p>Alistamiento Actividades Fase</p> <p>Alistamiento, desarrollo, entrega y socialización de guía de aprendizaje para la competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos</p> | <p><b>Fotografías</b></p> <p><b>Fotografías</b></p> |



|          |   |  |                             |
|----------|---|--|-----------------------------|
|          | la formación profesional integral   | de los contextos productivo y social. En el programa:<br><br><b>SISTEMAS</b><br><br><b>TELEINFORMÁTICOS FICHAS:</b><br><br><b>2913698 y 2913673 y el</b><br><br><b>programa: PROCESOS DE</b><br><br><b>MANUFACTURA, FICHA:</b><br><br><b>3188601</b> |                             |
| <b>6</b> | Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.   | <b>Sofía Plus para la administración de la formación</b>   | <b>Capturas de Pantalla</b> |
| <b>7</b> | Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendizaje vigente. | <b>No se realizó</b>   |                             |
| <b>8</b> | Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el                                    | <b>No se realizó</b>   |                             |



|    |   |               |  |
|----|---|---------------|--|
|    | proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.   |               |  |
| 9  | Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.  | No se realizó |  |
| 10 | Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.   | No se realizó |  |
| 11 | Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar  | No se realizó |  |
| 12 | Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. | No se realizó |  |
| 13 | Cumplir con la entrega de productos a los que se  | No se realizó |  |



|    |  |   |             |
|----|--|---|-------------|
|    | comprometió en la formulación del proyecto aprobado.   |   |             |
| 14 | Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizadas por los Centros de Formación.   | No se realizó                                 |             |
| 15 | Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.   | Presentación de Informe Mensual de evidencias | Fotografías |
| 16 | Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. | No se realizó                                 |             |
| 17 | Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.  | No se realizó                                 |             |
| 18 | Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje  | No se realizó                                 |             |
| 19 | Apoyar en los procesos de pruebas, talleres actitudinales y/o selección de aprendices.   | No se realizó                                 |             |



|           |  |                      |  |
|-----------|--|----------------------|--|
| <b>20</b> | Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo) | <b>No se realizó</b> |  |
|-----------|--|----------------------|--|

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

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

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO                           | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|------|-------------------------|---|---------------------------------|-------------------------------|
| 1.   | 70825                   | Municipios del Atlántico, Polonuevo y Sabanalarga | 25/11/ 2025                     | 28/11/2025                    |

**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. 9495939492 de la planilla, Aportes en Línea, correspondiente al mes de noviembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**

**JORGE ANTONIO FREND BARBOSA**

**Contratista**

**C.C. No. 72258092**

Recibí a satisfacción:

Firma

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

Supervisor Contrato **8484084** de 2025

Coordinador Articulación con la Media



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8484084**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE FREND BARBOSA

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: CC. 72258092 de Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de emprendimiento de acuerdo con la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.

#### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.
- 2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.
- 3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.
- 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad
- 5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral
- 6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.



## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

#### **CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

- 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiziz vigente.
- 8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiziz SENA.
- 9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.
- 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar
- 12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.
- 13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.
- 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.
- 15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.
- 16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
- 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.
- 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.
- 20. Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo)

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla. SENA Centro Nacional Colombo Alemán – Calle 30 # 3E - 164

PLAZO DE EJECUCIÓN: 1 Mes y 29 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24 de octubre de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 23 de diciembre de 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 1 Mes y 29 días.

---

VALOR DEL CONTRATO: \$9.658.973

SUPERVISOR: MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 72206101

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI \_\_\_\_ NO \_\_x\_

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|-----------|--------|----------|
|           |        |          |



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

|   |             |
|---|-------------|
| Valor total del contrato                      | \$9.658.973 |
| Valor Ejecutado                               | \$9.658.973 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | \$0         |
| Saldo a liberar                               | \$0         |

BALANCE FINANCIERO:

#### PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Formulación del proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de la competencia Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.
2. Alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.
3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.
4. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.

5. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

6. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.

7. Utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.

8. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.

#### OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

*(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI \_\_\_ NO  \_\_\_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI  \_\_\_ NO \_\_\_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE \_\_\_ BUENO \_\_\_ REGULAR \_\_\_ INSUFICIENTE \_\_\_



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**  
**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

| VERSION | FECHA DE ENTRADA EN<br>VIGENTE | NATURALEZA DEL CAMBIO                       |
|---------|--------------------------------|---|
| V03     | Octubre                        | Cambio imagen institucional y generalidades |

**INFORME DE EVIDENCIAS  
NOVIEMBRE DE 2025  
JORGE FREND BARBOSA  
C.C. 72258092  
EMPREDIMIENTO**

**GESTIÓN DE PLATAFORMA SOFIA PLUS**

**Ingresar a la Plataforma Virtual**

**Aprendiz**

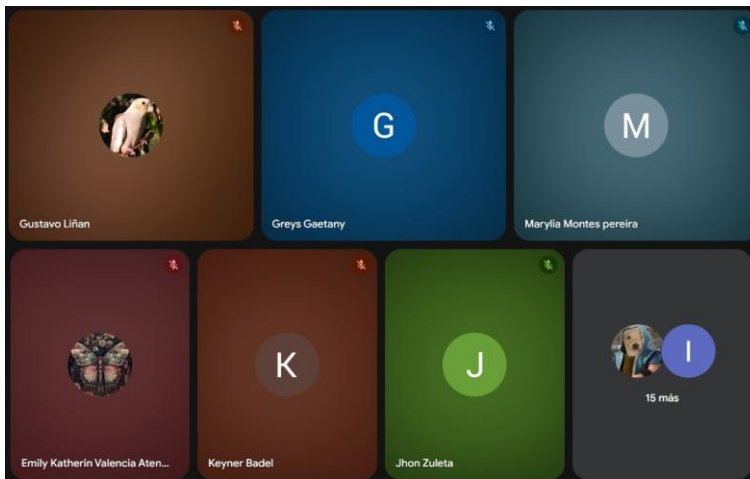
No se encontraron fichas de caracterización con LMS asociadas al aprendizaje.

**Instructor**

| Programas en los que estoy vinculado | Fecha de terminación de este programa | Link de acceso |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------|
| 2913673 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS  | 05 de diciembre de 2025               |                |
| 2913698 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS  | 05 de diciembre de 2025               |                |
| 2917252 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS  | 05 de diciembre de 2025               |                |
| 3188601 - PROCESOS DE MANUFACTURA    | 12 de diciembre de 2026               |                |

> Página 1 de 1

**FORMACIÓN IE SAN CARLOS - HIPODRÓMO**



# DESARROLLO DE LA FORMACIÓN - ACTIVIDADES IE SAN CARLOS - HIPODRÓMO

Google Drive interface showing 'Mi unidad' with two files selected:

| Nombre   | Propietario | Fecha de modific... | Tamaño del i |
|--|-------------|---------------------|--------------|
| MATERIAL DE APOYO Y EVIDENCIAS IE SAN CARLOS-EMPREDIM... | yo          | 9:34 p.m.           | —            |
| MATERIAL LOGISTICA                                       | yo          | 25 mar              | —            |

Google Drive interface showing 'Mi unidad' > MATERIAL DE APOYO Y ... containing several files:

| Nombre  | Propietario      | Fecha de modific... | Tamaño del i |
|---|------------------|---------------------|--------------|
| 'Natalia Duran actividad 2'                                     | durannatalia...  | 7 dic               | 356 KB       |
| ACTIVIDAD 1 REFLEXION INICIAL GUSTAVO LIÑAN.docx                | gustavoandr...   | 5 dic               | 172 KB       |
| Actividad de reflexión inicial - Johanna Cantillo.docx          | johannacantil... | 5 dic               | 16 KB        |
| Alan Acosta .pdf  | alanandresac...  | 6 dic               | 21 KB        |
| Desarrollo de la evidencia 1 y 2 (Emprendimiento)_20251205_1... | emilykavalen...  | 5 dic               | 122 KB       |
| Documento A4 Página Índice Libro Botánico Verde y Morado_2...   | greysgaetan...   | 5 dic               | 1.6 MB       |
| Documento de Natalia Duran                                      | durannatalia...  | 5 dic               | 9 KB         |

Google Drive interface showing 'Mi unidad' > MATERIAL DE APOYO Y ... containing several files:

| Nombre                                  | Propietario     | Fecha de modific... | Tamaño del i |
|---|-----------------|---------------------|--------------|
| Documento sin titulo                    | isacastri200... | 6 dic               | 1 KB         |
| Documento sin titulo                    | greysgaetan...  | 5 dic               | 1 KB         |
| GUIA DE APRENDIZAJE EMPRENDIMIENTO.docx | yo              | 5 dic               | 1.3 MB       |
| isaac castrillon pdf                    | estherjch770... | 6 dic               | 25 KB        |
| Isaac Monroy.docx                       | isaacmonrro...  | 5 dic               | 16 KB        |
| melany lucia castrillon .pdf            | estherjch770... | 6 dic               | 20 KB        |
| respuestas emprendiendo Marylia Montes  | maryliamont...  | 5 dic               | 37 KB        |

# DESARROLLO DE GUIA DE APRENDIZAJE DE PROGRAMA: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.



## PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- Resultados de Aprendizaje:
  1. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
  2. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
  3. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
  4. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

### ➤ CONSTRUYENDO MI IDEA DE NEGOCIO

Los aprendices conforman equipos para idear y estructurar un emprendimiento innovador. Utilizan el Modelo Canvas (ejemplo compartido) como herramienta central y complementan el ejercicio con brainstorming guiado (lluvia de ideas) y análisis de viabilidad básica. Cada equipo presenta su propuesta ante el grupo simulando un pitch empresarial.

#### Ejemplo Modelo Canvas

Emprendimiento propuesto: EcoKids – Kits ecológicos educativos para niños

| Bloque Canvas         | Contenido  |
|-----------------------|--|
| Segmentos de Clientes | Padres de familia, colegios, instituciones educativas y programas infantiles enfocados en educación ambiental.   |
| Propuesta de Valor    | Kits interactivos que enseñan sostenibilidad mediante actividades prácticas, juegos y materiales biodegradables. |
| Canales               | Redes sociales, alianzas con colegios, marketplace educativo, ferias ambientales.                                |
| Relación con Clientes | Atención personalizada, comunidad digital educativa, programas de fidelización (club EcoKids).                   |
| Fuentes de Ingresos   | Venta directa de kits, suscripciones mensuales, talleres ecológicos para instituciones.                          |
| Recursos Clave        | Equipo creativo, proveedores de materiales ecológicos, plataforma digital, contenido educativo.                  |



### 2. PRESENTACIÓN

[Respetado aprendiz], bienvenido a la competencia, *Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social*.

Su propósito no solo estará basada en que usted comprenda la importancia del emprendimiento en el escenario actual del mercado, sino también en inspirar, guiar y proporcionar las herramientas necesarias para que transformen sus ideas en proyectos exitosos.



Hoy, el emprendimiento se ha convertido en una ruta estratégica para construir un futuro más autónomo y sostenible. Ante los retos del mercado laboral como el desempleo y las opciones laborales poco estables, cada vez más personas están eligiendo crear sus propios proyectos, innovar y generar oportunidades para sí mismas y para su comunidad.

Este proceso implica pasar de una mentalidad de empleado a una visión de líder y gestor de ideas, capaz de identificar necesidades, proponer soluciones y transformar realidades. En este camino, ustedes como aprendices SENA tienen la oportunidad de desarrollar habilidades, asumir retos y potenciar su talento para convertirse en agentes de cambio, constructores de empresa y protagonistas de su propio crecimiento profesional y personal.

### 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

#### 3.1 Actividades de reflexión inicial:



|                      |  |
|----------------------|--|
| Actividades Clave    | Diseño de kits, producción, marketing digital, talleres educativos, alianzas estratégicas.         |
| Socios Clave         | Instituciones educativas, proveedores ecológicos, fundaciones ambientales, influencers educativos. |
| Estructura de Costos | Producción de kits, logística y distribución, publicidad digital, diseño pedagógico.               |

**Ambiente requerido:** ambiente de formación

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

- ✓ Aprendizaje basado en proyectos – ABP
- ✓ *Design Thinking* inicial (empatía e ideación)
- ✓ *Brainstorming* guiado (lluvia de ideas)
- ✓ Trabajo colaborativo
- ✓ Simulación de *pitch*

**Materiales de formación:** pc, bitácora, lapicero, marcdores, cartulina,

**Material de apoyo:** guía de modelo canva

**Evidencias de aprendizaje:**

- ✓ Modelo Canvas diligenciado por equipo
- ✓ Presentación breve del pitch (mínimo 3 minutos por equipo)
- ✓ Observación del trabajo colaborativo, interacción y dominio del escenario

**Instrumentos de evaluación:**

- ✓ Trabajo colaborativo y pensamiento crítico.
- ✓ Presentación tipo pitch para fortalecer habilidades comunicacionales.

**Materiales de formación:** pc, bitácora, lapicero, marcadores, cartulina

**Material de apoyo:** internet, revistas, libros

**Evidencias de aprendizaje:**

- ✓ Análisis DOFA
- ✓ Presentación breve del pitch
- ✓ Observación del trabajo colaborativo, interacción y dominio del escenario

**Instrumentos de evaluación:**

- ✓ Lista de verificación para el análisis DOFA (estructura, coherencia e innovación)
- ✓ Rúbrica de presentación oral: *Claridad, idea de valor, segmentación, propuesta diferenciadora y comunicación efectiva*
- ✓ Autoevaluación y coevaluación del trabajo en equipo

**Duración de la actividad:** 4 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  |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|---|--|
|                             |                                  |                          | Evidencia de conocimiento: Respuestas fundamentadas a preguntas | Apropiación del conocimiento: Comprende y explica con | Observación estructurada del desempeño |



| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación  |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------|--|
|                             |                                  |                          |                           |                         | Calidad del producto entregado<br>Presenta el plan de manera formal, ordenada, con lenguaje técnico, ortografía adecuada y pertinencia de contenido. |

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Entorno:** Conjunto de factores sociales, económicos, culturales y tecnológicos que influyen en la identificación y desarrollo de oportunidades de negocio.

**Espíritu empresarial:** Actitud proactiva orientada a detectar oportunidades, asumir riesgos estratégicos y transformar ideas en iniciativas de valor.

**Motivación:** Impulso interno que orienta la acción hacia la consecución de metas personales y profesionales.

**Liderazgo:** Capacidad de influir, movilizar y coordinar equipos para lograr objetivos estratégicos compartidos.

**Innovación:** Proceso de generar y aplicar ideas novedosas que mejoran productos, servicios o procesos, generando ventajas competitivas.

**Creatividad:** Habilidad para formular soluciones originales y pensar de manera divergente ante desafíos y oportunidades.

**Proyecto de vida:** Plan estructurado que define metas, valores y acciones para alcanzar una realización personal y profesional a largo plazo.

**Emprendimiento:** Proceso dinámico de diseñar, lanzar y gestionar iniciativas económicas o sociales sostenibles, transformando ideas en valor.

**Mitos:** Creencias erróneas o estereotipos que limitan la comprensión real del emprendimiento y pueden obstaculizar la toma de decisiones informada.

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje   | Criterios de Evaluación  | Técnicas e Instrumentos de Evaluación  |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|--|--|
|                             |                                  |                          | guía sobre su idea de negocio y la planeación estratégica, misión, visión, valores corporativos, políticas operativas y organigrama   | claridad los elementos del plan estratégico y su aplicabilidad en el contexto emprendedor.   | Lista de verificación / rúbrica de participación (Evaluar desempeño, liderazgo, interacción y capacidad para tomar decisiones estratégicas).   |
|                             |                                  |                          | <b>Evidencia de Desempeño:</b> Participación activa en sesiones prácticas: diseño de la idea de negocio, formulación del plan estratégico y sustentación argumentativa ante el grupo. | <b>Coherencia conceptual</b><br>Integra adecuadamente la idea de negocio con la misión, visión y valores corporativos, garantizando alineación estratégica.<br><b>Planeación organizacional</b><br>Diseña un organigrama funcional, coherente con la estructura y necesidades del negocio.<br><b>Razonamiento y argumentación</b><br>Justifica decisiones estratégicas en base a fundamentos empresariales y | <b>Evaluación de producto</b><br>Rúbrica para Plan Estratégico<br><br>(medir la calidad, coherencia, estructura y claridad del documento entregado).<br><b>Sustentación y pitch</b><br>Formato de evaluación de presentación<br><br>(Valorar capacidad de argumentación, comunicación) |



#### 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Osterwalder, A. & Pigneur, Y. (2011). *Generación de modelos de negocio*. Deusto.
- Blank, S., & Dorf, B. (2012). *The Startup Owner's Manual*.
- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. *Ruta de Emprendimiento Colombia*.
- BID LAB (2023). *Innovación y emprendimiento en América Latina*.
- Endeavor Colombia. Casos y recursos para emprendedores.
- <https://www.sena.edu.co/es-co/trabajo/paginas/seaemprendedor.aspx>

#### 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| Autor (es) | Nombre               | Cargo      | Dependencia   | Fecha          |
|------------|----------------------|------------|---|----------------|
|            | Jorge Frent Barbossa | Instructor | Centro Nacional Colombo Alemán- Articulación con la media | Noviembre 2025 |

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

| Autor (es) | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|------------|--------|-------|-------------|-------|------------------|
|            |        |       |             |       |                  |