| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | **X** | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, mayo 2026

Señor
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8953466
Coordinador Académica
Escuela de Turismo y Gastronomía Armenia

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026

**Referencia: CO1.PCCNTR.8953466 del año 2026**

**KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.917.418 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Programa de Comercio y Servicio del Centro de Comercio y Turismo), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES SEIS MIL DOCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($45.006.222,00). Esta

suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago corresponde al mes de febrero por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749,00). b) 9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el (30) de (noviembre) de 2026.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestación de servicios para orientar formación profesional de nivel técnico programada por el centro de comercio y turismo regional Quindío, correspondiente al programa de articulación con la media, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente |

**Ejecución mensual de actividades**

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | *Participar en las jornadas de diseño, desarrollo y actualización curricular que programe el Centro de Formación, con el fin de coordinar la planeación pedagógica, el seguimiento a la ruta de aprendizaje y el fortalecimiento de los programas de Formación Profesional Integral, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la Convocatoria APE vigente.* | *En el presente mes no se participó en desarrollo curricular para el programa Técnico en Operaciones de Comercio Exterior y técnico en integración de operaciones logísticas.* | *N/A* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | *Planear, ejecutar y cerrar la Formación Profesional Integral de los programas relacionados con su perfil, conforme al currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo, garantizando la adecuada articulación pedagógica y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje.* | *Se realiza alistamiento de la formación de acuerdo a la FPI, para las fichas 3146416, 3146449, 3409532, 3409459.* | *Evidencia 2.1 Guías, planeación, proyecto, formativo*<br>*Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC* |
| 3 | Aplicar, de acuerdo con la modalidad de formación, las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación establecidas por la entidad, asegurando la coherencia metodológica y pedagógica del proceso formativo. | *Se aplica la estrategia de enseñanza, en proceso de elaboración guías e instrumentos de evaluación, para las fichas 3146416, 3146449, 3409532, 3409459.* | *Evidencia 3.1 Registro fotográfico de las estrategias didácticas en el informe de gestión.*<br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |
| 4 | *Desarrollar, administrar y conservar las evidencias del proceso formativo, tales como: proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, listas de asistencia, actas de cierre y demás formatos requeridos por las diferentes áreas; así como mantener actualizado el portafolio del instructor en la plataforma LMS cuando aplique.* | *Se ejecuta la FPI, de acuerdo con los lineamientos institucionales en las fichas 3146416, 3146449, 3409532, 3409459. Conservando las evidencias de aprendizaje y actualizando el portafolio del instructor* | EVIDENCIA 4.1<br>Reposa en la EVIDENCIA 2.1<br>*Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | *Cumplir con los lineamientos pedagógicos y curriculares establecidos en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media y demás disposiciones institucionales aplicables, presentando los informes de ejecución que correspondan a este componente.* | *En el presente mes se cumple con los establecido en el manual de articulación.* | EVIDENCIA 5.1<br><br>*Actas de acompañamiento técnico pedagógico (ATP) por I.E.*<br><br>*Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC* |
| 6 | *Realizar el seguimiento académico permanente de los aprendices asignados, verificando la asistencia, el desarrollo del proceso formativo y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.* | *En el presente mes se reporta inasistencias fichas ficha* 3146416, 3146449, 3409532, 3409459. | *Evidencia 6.1 Inasistencias en el informe de gestión.* |
| 7 | *Emitir el juicio evaluativo sobre el nivel de logro de las competencias y resultados de aprendizaje, aplicando los procedimientos, plazos, instrumentos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad.* | *En el presente periodo de informe no se requirió emitir juicios evaluativos de las fichas* 3146416, 3146449, 3409532, 3409459. | *N/A* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | *Reportar oportunamente a la Coordinación Académica y al Establecimiento Educativo las novedades académicas de los aprendices, tales como inasistencias, retiros, traslados, deserciones u otras situaciones relevantes, dentro de los términos establecidos.* | *En el presente mes se reporta inasistencias fichas ficha* 3146416, 3146449, 3409532, 3409459, | *Evidencia reposa en la evidencia 6.1 del presente informe.* |
| 9 | *Revisar, evaluar y retroalimentar periódicamente las evidencias de aprendizaje y las bitácoras académicas, garantizando su coherencia con las competencias del programa y el avance del proyecto formativo.* | *En el presente mes el centro de formación me requirió para realizar seguimiento a aprendices en etapa práctica.* | *Evidencia 9.1 Reporte de Bitácoras de las fichas* 3146416. |
| 10 | *Aplicar el debido proceso académico y disciplinario conforme al Reglamento del Aprendiz y al Manual de Convivencia del Establecimiento Educativo, asegurando el respeto al derecho a la defensa y a la dignidad del aprendiz.* | *Se aplica y se hace cumplir algunos de los ítems del reglamento del aprendiz, como puntualidad, presentación personal, participación en el aseo del ambiente de formación* | *Evidencia 10.1 Registro fotográfico de actividades realizadas en cumplimiento del reglamento, en el informe de gestión.*<br><br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | *Participar y liderar, cuando corresponda, reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos y demás actores académicos, con el fin de analizar el desempeño de los aprendices, atender novedades y establecer planes de mejoramiento.* | *Se participa y se lidera reuniones de seguimiento técnico-pedagógico en las I.E asignadas* | *EVIDENCIA 11.1 Reposa en la EVIDENCIA 5.1*<br><br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |
| 12 | *Atender de manera oportuna los requerimientos académicos formulados por la Subdirección del Centro, la Coordinación Académica, el Supervisor del Contrato y demás instancias relacionadas con el objeto contractual, y presentar los informes de seguimiento académico que se soliciten.* | *Se acatan lineamientos, solicitudes y requerimientos realizados por el subdirector, coordinador académico y Dinamizador.* | EVIDENCIA 12.1<br><br>Pantallazo de correos electrónicos donde da respuesta a las solicitudes realizadas en el informe de gestión.<br><br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | *Orientar y sensibilizar a los aprendices de grado 10° y 11° sobre las alternativas de etapa productiva, con énfasis en Proyecto Productivo, asegurando el registro en el sistema.* | *Para este periodo NO se realizó la sensibilización a los aprendices de grado 10° y 11° sobre las alternativas de etapa productiva* | N/A |
| 14 | *Realizar el acompañamiento mensual a la ejecución de la etapa productiva, dedicando dos (2) horas mensuales por aprendiz asignado, así como revisar y retroalimentar las bitácoras relacionadas con la etapa productiva.* | *Para este periodo NO se realizó acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva* | N/A |
| 15 | *Promover en los aprendices el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambientales. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, conforme a la normatividad SENA.* | *Se cumple con los lineamientos exigidos por el SST y las normas ambientales mediante el programa de formación profesional integral* | *Evidencia 15.1 Registro fotográfico utilizando actividades de pausas activas en el informe de gestión. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | *Apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas y procesos de registro, inscripción y matrícula, con el fin de contribuir a la meta otorgada en cada uno de los procesos.* | *Se realiza difusión de la oferta académica virtual del centro de formación* | EVIDENCIA 16.1<br><br>*Evidencia fotográfica en el informe de gestión.*<br><br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |
| 17 | *Responder por los bienes y elementos asignados y quedar a paz y salvo con el Almacén y el Establecimiento Educativo al finalizar el contrato.* | *No cuento con bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contractual* | *EVIDENCIA 17.1*<br><br>*Evidencia certificada de no registro en base de datos en el informe de gestión.*<br><br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |
| 18 | *Informar al Centro de Formación, dentro de las 24 horas siguientes, cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato.* | *En el presente mes no se presentaron anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.* | *N/A* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | *Permanecer identificado con carné institucional y portar la vestimenta adecuada en los ambientes donde se desarrolle el objeto contractual.* | *Se cumple con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA.* | *Evidencia 19.1 Porte de carnet*<br><br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |
| 20 | *Presentar informes mensuales o periódicos de ejecución contractual según lo determine la entidad.* | *En el presente mes se realiza entrega del informe mensual de ejecución contractual.* | *Evidencia 20.1 Informe mensual de ejecución contractual.*<br><br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |
| 21 | *Participar en comités técnico-pedagógicos con docentes pares una vez al mes.* | *En el presente mes se cumple con los establecido en el manual de articulación.* | *Evidencia reposa en la evidencia 5.1 del presente mes.* |
| 22 | *Apoyar la realización de visitas técnicas a los ambientes de formación de las instituciones educativas y emitir concepto del programa de formación para la articulación con la media* | *Para el presente periodo no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.* | *N/A.* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | *Realizar reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos, donde se verifiquen las novedades presentadas dentro del proceso formativo.* | *Se realiza reunión técnico-pedagógico con I.E asignadas* | *EVIDENCIA 23.1*<br><br>*Evidencia reposa en la evidencia 5.1 del presente informe.* |
| 24 | *Realizar la transferencia técnica y pedagógica a los docentes de áreas trasversales y técnicas de los Establecimientos Educativos articulados, promoviendo la formación basada en competencias, y efectuar el seguimiento y evaluación del proyecto formativo para su certificación, conforme al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media (GFPI-M-004 V.02).* | *En el presente mes el centro de formación, no se requirió realizar esta actividad* | *N/A* |
| 25 | *Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato.* | *Se elabora la actividad con dignidad y respeto según los lineamientos de la comunidad SENA* | *N/A* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26 | *Aplicar al proceso de certificación o actualización de la norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" y aportar el respectivo certificado dentro del plazo establecido.* | *No se cuenta con la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.* | *A la espera convocatoria para el año 2026* |
| 27 | *En caso que el supervisor así lo requiera, apoyar desde su experticia y conocimiento técnico, los procesos contractuales que se adelanten en el Centro* | *Se atiende Oportunamente las solicitudes requeridas por la Subdirección, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico* | *Evidencia 27.1 Reuniones informativas de articulación.*<br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |
| 28 | *Apoyar, desde su autonomía técnica, la elaboración de comunicaciones y correspondencia jurídica relacionada con el objeto contractual, cuando sea requerido para el cumplimiento de los fines del contrato* | *En el presente mes no se me requirió realizar la elaboración de comunicaciones jurídicas relacionadas con el objeto contractual.* | *N/A* |

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. y el No. de la planilla, 84972140 periodo abril 2026, operador Enlace Operativo.

Cordialmente,



Firma:

Nombre: KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN

Contratista

C.C. 1.04.917.418

Recibí a satisfacción:



Firma

SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO

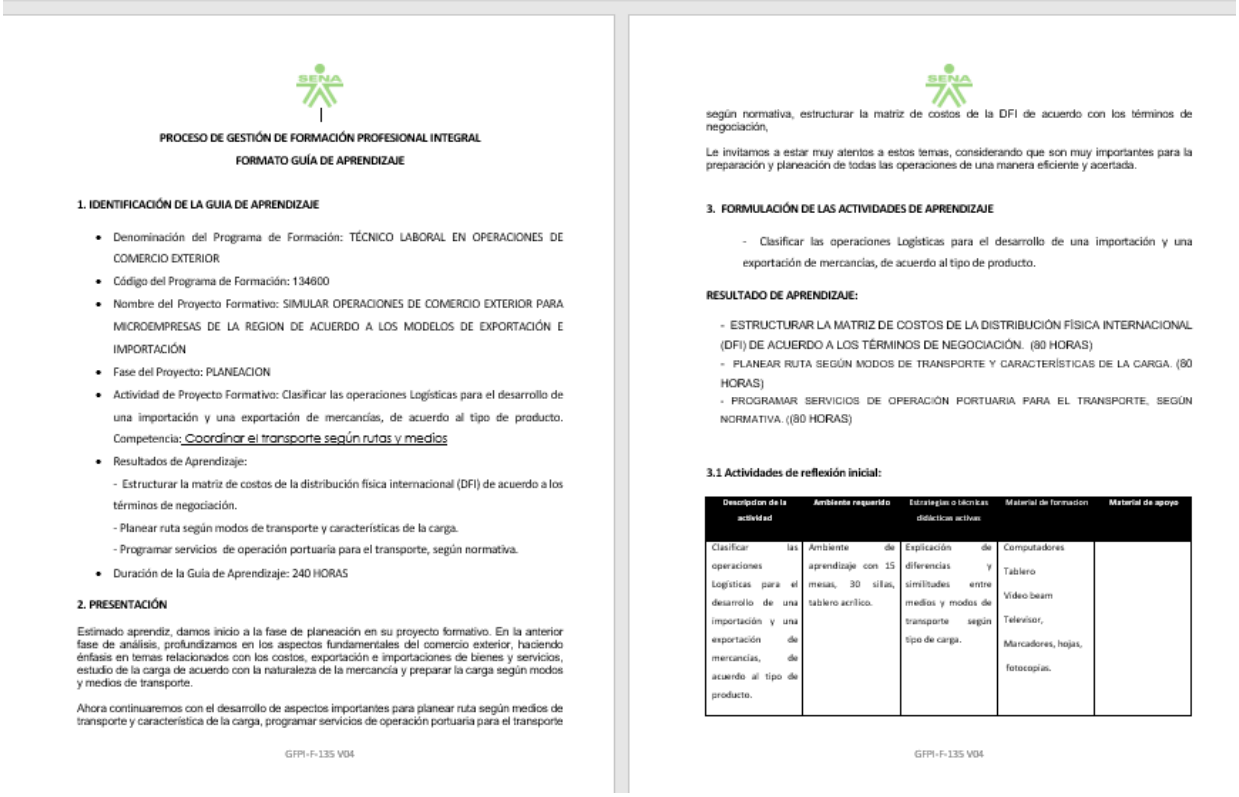
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.8953466** del año 2026

Coordinador Académica

Escuela de Turismo y Gastronomía

| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| EVIDENCIAS CONTRACTUALES | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:** *Guías, planeación, proyecto, Instrumentos de Evaluación*



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO LABORAL EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
- Código del Programa de Formación: 134600
- Nombre del Proyecto Formativo: SIMULAR OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR PARA MICROEMPRESAS DE LA REGION DE ACUERDO A LOS MODELOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN
- Fase del Proyecto: PLANEACION
- Actividad de Proyecto Formativo: Clasificar las operaciones Logísticas para el desarrollo de una importación y una exportación de mercancías, de acuerdo al tipo de producto. Competencia: Coordinar el transporte según rutas y medios
- Resultados de Aprendizaje:
  - Estructurar la matriz de costos de la distribución física internacional (DFI) de acuerdo a los términos de negociación.
  - Planear ruta según modos de transporte y características de la carga.
  - Programar servicios de operación portuaria para el transporte, según normativa.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 240 HORAS

**2. PRESENTACIÓN**

Estimado aprendiz, damos inicio a la fase de planeación en su proyecto formativo. En la anterior fase de análisis, profundizamos en los aspectos fundamentales del comercio exterior, haciendo énfasis en temas relacionados con los costos, exportación e importaciones de bienes y servicios, estudio de la carga de acuerdo con la naturaleza de la mercancía y preparar la carga según modos y medios de transporte.

Ahora continuaremos con el desarrollo de aspectos importantes para planear ruta según medios de transporte y característica de la carga, programar servicios de operación portuaria para el transporte

GFPI-F-135 V04

según normativa, estructurar la matriz de costos de la DFI de acuerdo con los términos de negociación,

Le invitamos a estar muy atentos a estos temas, considerando que son muy importantes para la preparación y planeación de todas las operaciones de una manera eficiente y acertada.

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

- Clasificar las operaciones Logísticas para el desarrollo de una importación y una exportación de mercancías, de acuerdo al tipo de producto.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

- ESTRUCTURAR LA MATRIZ DE COSTOS DE LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA INTERNACIONAL (DFI) DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN. (80 HORAS)
- PLANEAR RUTA SEGÚN MODOS DE TRANSPORTE Y CARACTERÍSTICAS DE LA CARGA. (80 HORAS)
- PROGRAMAR SERVICIOS DE OPERACIÓN PORTUARIA PARA EL TRANSPORTE, SEGÚN NORMATIVA. ((80 HORAS)

**3.1 Actividades de reflexión inicial:**

| Descripción de la actividad | Ambiente requerido | Estrategias o técnicas didácticas activas | Material de formación | Material de apoyo |
|---|---|---|---|---|
| Clasificar las operaciones Logísticas para el desarrollo de una importación y una exportación de mercancías, de acuerdo al tipo de producto. | Ambiente de aprendizaje con 15 mesas, 30 sillas, tablero acrílico. | Explicación de diferencias y similitudes entre medios y modos de transporte según tipo de carga. | Computadores<br>Tablero<br>Video beam<br>Televisor,<br>Marcadores, hojas, fotocopias. | |

GFPI-F-135 V04

**3.1.1. "Mesa Redonda".** Inicialmente indagaremos los pre saberes que usted maneja al llegar a esta actividad de aprendizaje. Para conocerlos lo invitamos a que realice la siguiente actividad.

a. Estimado aprendiz a continuación lo invito a realizar las lecturas que se encuentran en los siguientes links:

   https://www.lifeder.com/costos-logisticos/

   https://maplink.global/es/blog/principales-costos-logisticos/,

b. Luego realice un cuadro donde explique en qué consiste cada uno de los costos identificados y responda cuales considera usted que son más importantes para generar una estrategia competitiva en una pequeña o mediana empresa.
c. En equipos de tres (3) aprendices, analizar y resolver la siguiente situación problema:

Suponga que una empresa de confecciones va a elaborar unos Jeans para aprendices del Sena: Qué debe considerar la empresa para determinar los costos de producción de estos elementos.

De acuerdo con los estimativos que se hagan considerar:

- ✓ Cuántos jeans se elaborarán
- ✓ Cuáles son los materiales e insumos necesarios para fabricar.
- ✓ Que otros elementos se requieren para la fabricación
- ✓ Como se adquirirán estos elementos
- ✓ Donde se almacenarán los materiales
- ✓ Cuantos días durara la producción y cuantos operarios utilizaran en el proceso
- ✓ Donde almacenaran los productos terminados
- ✓ Como y donde se entregarán los jeans a los clientes
- ✓ Sobre la base de lo investigado, los aprendices participaran en el Foro Actividad 1 y presentaran sus puntos de vistas.

"Sencillo puede ser más difícil que complejo: tienes que trabajar duro para despejar la mente y hacer las cosas sencillas". **Steve Jobs**

**Duración de la actividad: 1 hora**

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

| Descripcion de la actividad | Ambiente requerido | Estrategias o técnicas didácticas activas | Material de formacion | Material de apoyo |
|---|---|---|---|---|
| Clasificar las operaciones Logísticas para el desarrollo de una importación y una exportación de mercancías, de acuerdo al tipo de producto. | Ambiente de aprendizaje con 15 mesas, 30 sillas, tablero acrílico. | Explicación de diferencias y similitudes entre medios y modos de transporte según tipo de carga.<br>Ejercicios prácticos para el cálculo de tiempos. | Ambiente convencional con iluminación natural o artificial de acuerdo con normas técnicas colombianas de diseño y construcción sismo resistentes, cumplimiento del reglamento técnico de instalaciones eléctrico (RETIE), norma técnica colombiana sobre colores y señalización de seguridad, conexión a internet, dotado de sillas y mesas de trabajo, equipo de cómputo, tablero, equipo de audio, televisor (o video beam) y demás recursos que apoyen la formación (Capacidad para 35 aprendices). | |



Investigue sobre el marco institucional del transporte en Colombia y destaque la relación directa e indirecta de cada uno de ellos, resalte las ventajas y desventajas que tiene el usuario y el transportador en la prestación de los servicios a la carga.



En equipos de trabajo presente y sustente un informe.

Material de consulta en: https://www.mintransporte.gov.co/

**3.2.2. "Investigación";** Consulte y analice los siguientes ítems:

1. ¿Qué es un costo?
2. ¿Cómo se calculan los costos de los activos fijos de una empresa (maquinaria, equipos, instalaciones, bienes de uso, etc.)?
3. Realice un cuadro comparativo de los costos de acuerdo a:
   a. La función que cumplen.
   b. Según su grado de variabilidad
   c. Según su asignación
   d. Según su comportamiento
4. Describa en qué consisten los siguientes costos de la cadena logística
   - Logística de entrada
   - Operaciones
   - Logística de salida
   - Costos de inventarios
   - Costos de almacenamiento
   - Costos de adquisición
5. ¿Cuál es el punto de equilibrio de una empresa? ¿Cómo se calcula?
6. ¿En qué consiste un sistema de costos ABC? ¿Cuáles son las fases que se deben seguir para la implementación de un sistema de costos ABC?¿Cómo se debe manejar los inventarios en un sistema ABC?
7. ¿Qué estrategias puede implementar una empresa que desea reducir costos? Como se reflejará esta estrategia en la competitividad de la compañía.
8. ¿Que son los costos ocultos? Identifique los costos ocultos de una cadena de distribución física internacional.
9. ¿Qué es un costo financiero? ¿Cómo se componen los costos financieros?

**Duración de la actividad: 80 horas**

**3.3 Actividades de apropiación:**

**ACCION INTERPRETATIVA:**

| Descripcion de la actividad | Ambiente requerido | Estrategias o técnicas didácticas activas | Material de formacion | Material de apoyo |
|---|---|---|---|---|
| Clasificar las operaciones Logísticas para el desarrollo de una importación y una exportación de mercancías, de acuerdo al tipo de producto. | Ambiente convencional con iluminación natural o artificial de acuerdo con normas técnicas colombianas de diseño y construcción sismo resistentes, cumplimiento del reglamento técnico de instalaciones eléctrico (RETIE), norma técnica colombiana sobre colores y señalización de seguridad, conexión a internet, dotado de sillas y mesas de trabajo, equipo de cómputo, tablero, equipo de audio, televisor (o video beam) y demás recursos que apoyen la formación (Capacidad para 35 aprendices). | Demostración en el manejo y diligenciamientos de documentos de transporte de carga | Computadores<br>Tablero<br>Video beam | |

**AA1. Definir las características de los medios y modos de transporte según características de la carga y normativa ambiental y SST.**

Estimados aprendices, en los equipos de trabajo, deberán consultar que son modos y medios de transporte, identifíquelos, caracterícelos y luego elaboren un cuadro comparativo donde establezca por cada modo y medio:

- ✓ CARACTERISTICAS
- ✓ VENTAJAS
- ✓ DESVENTAJAS
- ✓ DESARROLLO DE CADA UNO EN COLOMBIA

Para el desarrollo de esta actividad los invitamos a ingresar al Sistema de Bibliotecas SENA a través del siguiente link **http://biblioteca.sena.edu.co/** y buscar el Titulo del siguiente libro Manual del Transporte de Mercancías capitulo 4 y 5; También puede consultarlo directamente en el siguiente link:

**https://www-alphaeditorialcloud-com.bdigital.sena.edu.co/reader/manual-del-transporte-de-mercancias?location=1**

**https://www.mintransporte.gov.co/**

**3.3.2. AA2. Elaborar Plan de ruta de transporte según normativa.**

**Acción 1. Calcular tiempos para la selección del medio de transporte según la ruta definida.**

A continuación, proyecte una operación determinando tiempos para el envío de productos de origen a destino, teniendo en cuanta los diferentes medios de transporte.

En equipos de trabajo elabore una matriz de tiempos teniendo en cuenta el origen y destino con los diferentes medios de transporte para la carga. En los siguientes link puede consultar información de apoyo:

**https://www.mintransporte.gov.co/**

**https://www.supertransporte.gov.co/**

**https://www.asonav.org/**

**Acción 2. Determinación de costos y fletes según medios de transporte.**

Previo análisis de contrato de transporte según el modo, determinar fletes y rutas de acuerdo a los diferentes medios de transporte para la carga, Diligencie documentos de transporte según el modo.



Fuentes de consulta:

**https://www.mintransporte.gov.co/**

**https://www.supertransporte.gov.co/**

**https://www.asonav.org/**

**3.3.3. AA3. Definir servicios portuarios a contratar según necesidades de la organización**

Teniendo en cuenta las características y naturaleza de la carga y haber seleccionado un medio de transporte, indague en las páginas web de las terminales portuarias de Colombia, los servicios portuarios a la carga:

**Cartagena**
https://www.puertocartagena.com
**Barranquilla**
https://www.puertodebarranquilla.com
**Buenaventura**
http://www.sprbun.com
**Santa Marta**
https://www.spsm.com.co

En equipo de trabajo elabore un cuadro comparativo teniendo en cuenta:

- Ruta seleccionada, servicios a la carga, servicios portuarios que demanda la operación, teniendo en cuenta las tarifas que ofrecen los operadores portuarios consultados.

Redacte y explique brevemente su punto de vista, aplique normas técnicas para la presentación de trabajos escritos, y adjunte al link que indique el instructor en Territorium.

**3.3.4. AA4. Realizar solicitudes de facturación de servicios en sistemas informático según procedimiento, manejo de plataformas digitales y técnicas de comunicación efectiva.**

En las plataformas OnLine de cada uno de los terminales portuarios, solicite los servicios a prestar a la carga y genere la factura proforma de liquidación de los servicios.

- Cartagena
- Barranquilla
- Buenaventura
- Santa Marta

En equipos de trabajo elabore un informe y adjunte al link, que indique el instructor en la plataforma ZAJUNA



**3.3.5. AA5. Identificar los términos de negociación internacional según normativa.**

Estimado aprendiz para el desarrollo de esta actividad, le invito a ingresar al siguiente link https://www.colombiatrade.com.co/herramientas-del-exportador/capitulo/incoterms-2020, realizar la lectura, ver el video y analizar la temática tratada. Luego reúnase con su equipo de trabajo y socialice cada uno de los términos de negociación internacional.

A continuación, le invito a resolver los siguientes casos que le permitirán afianzar en el conocimiento de los Incoterms:

1. ¿Cual es el INCOTERMS aplicable, cuando el comprador no desea asumir los gastos de descargue en el puerto de destino, ni los fletes ni los seguros internacionales, pero se hace responsable por el pago de los impuestos de nacionalización?
2. Si usted compra DAP frontera guajira, ¿paga el transporte interno en Colombia? ¿Si o No?
3. Si usted, compra DPU puerto Barranquilla, ¿paga usted las formalidades aduaneras de importación a Colombia? ¿Si o No?
4. El vendedor se compromete a entregar la mercancía en la puerta de la empresa, cargando el en acuerdo con el comprador, la mercancía en el transporte principal ¿cuál es el INCOTERMS aplicable?
5. Su comprador desea transporte marítimo, pagando él el seguro, con entrega en el puerto de destino sin descargar la mercancía ¿cual es el INCOTERMS aplicable?
6. Su cliente desea transporte marítimo, que incluya el flete y el seguro de transporte internacional y entrega libre a bordo en el puerto de origen, ¿cuál es el INCOTERMS?
7. Su cliente desea transporte marítimo, que incluya el transporte hasta el puerto de destino, y entrega en el puerto de salida ¿cuál es el INCOTERMS aplicable?
8. ¿Cual es el INCOTERMS aplicable, cuando el vendedor se responsabiliza de entregar la mercancía en la bodega del comprador en el país de destino, libre de todo gravamen?
9. Si usted vende FOB Buenaventura ¿paga usted el seguro de transporte interno en Colombia ¿Si o No?
10. Venta con flete pagado hasta el aeropuerto de New York, pero para entrega en el Aeropuerto El Dorado de Bogotá ¿cuál es el INCOTERMS aplicable?
11. Venta que incluya transporte terrestre internacional, para entregar en el lugar convenido ¿cuál es el INCOTERMS aplicable?
12. ¿Cual es el INCOTERMS aplicable, cuando los aranceles de importación van por cuenta del vendedor, y la entrega sobre el muelle del puerto de destino?
13. ¿Cual es el INCOTERMS aplicable, cuando el flete y el seguro van por cuenta del comprador, y la entrega se hace en las bodegas del transportador terrestre principal en el país de origen?
14. ¿Cual es el INCOTERMS aplicable, cuando el flete marítimo va por cuenta del Vendedor, pero la entrega es en el puerto de salida?
15. ¿Cual es el INCOTERMS aplicable, cuando la entrega es en muelle marítimo de destino y los aranceles por cuenta del vendedor?
16. ¿Cual es el INCOTERMS aplicable, cuando la entrega es a bordo del barco en el puerto de destino?
17. ¿Cual es el INCOTERMS aplicable, cuando el comprador quiere que su proveedor internacional se responsabilice de la entrega de la mercancía hasta la puerta de su empresa con todos los gravámenes cancelados?
18. El vendedor se compromete a entregar la mercancía al lado del buque, este donde esté el buque, en el puerto de origen ¿cual es el INCOTERMS aplicable?
19. ¿Cual es el INCOTERMS aplicable, cuando el cliente desea entrega en el punto de producción del vendedor y el transporta a utilizar es multimodal?
20. Si usted vende FOB Cartagena, ¿paga el flete internacional ¿Si o No?



**3.3.6. AA6. Identificar los actores de la cadena de distribución física internacional según términos de negociación.**

Estimados aprendices, en sus equipos de trabajo los invitamos a ingresar al siguiente link, realizar la lectura e identificar las etapas y los actores de un proceso de Distribución Física Internacional **http://www.echeto.org.co/echeto.php?script=sct_artfext&pid=80120-01602011000100013**.

Luego de recibir la retroalimentación del instructor, deberán elaborar una matriz, ubicando los actores que intervienen en el país de origen, el transito internacional y el país de destino. Prepárense para sustentar el trabajo realizado.

**Duración de la actividad: 90 horas**

**3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**

| Descripción de la actividad | Ambientes requeridos | Estrategias o técnicas didácticas activas | Materiales de formación | Material de apoyo | Evidencias de aprendizaje | Instrumentos de evaluación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Efectúa las operaciones logísticas para el desarrollo de una importación y una exportación de mercancías, de acuerdo al tipo de producto. | Ambiente de aprendizaje con 16 mesas, 64 sillas, tablero, sonido. | Presentación de situaciones problémicas, exposición y demostración en el uso de métodos de resolución de ejercicios propuestos. | Ambiente conectividad con funcionamiento normal y artículos de oficina, con normas técnicas colombianas de diseño y construcción como: reglamento, constitución del reglamento técnico de | | Evidencias de Conocimiento:<br>Cuadro comparativo de modos y medios de transporte.<br>Técnica: valoración de producto<br>Evidencias de Desempeño:<br>Informe del Plan de Ruta de transporte<br>Técnica: valoración de producto<br>Lista de verificación | Formulación de preguntas<br>Cuadro comparativo |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | instalaciones eléctrico (RETIE), norma técnica colombiana sobre colores y señalización de seguridad, conexión a internet, dotado de sillas y mesas de trabajo, equipo de cómputo, tablero, equipo de audio, televisor o video beam) y demás recursos que apoyen la formación (Capacidad para 35 aprendices) | | **Evidencias de Producto:**<br><br>Matriz de costos | Lista de chequeo |

**Duración de la actividad: 79 horas**

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Abandono Legal.** Situación en que se una mercancía cuando, vencido el término permanencia establecido para cada depósito, no ha sido reembarcada, no ha sido sometida a un régimen aduanero o no se modificado el régimen inicial, en los términos establecidos en el Decreto. 1165del 2019

**Abandono voluntario.** Es el acto mediante el cual, quien tiene derecho a disponer de mercancía, comunica a la autoridad aduanera que la deja a favor de la Nación en forma total o parcial, siempre y cuando el abandono sea aceptado por dicha autoridad.

**Acta de inspección o de Hechos**. Es el acto administrativo de trámite en donde se consignan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se la diligencia de inspección de mercancías de procedencia extranjera, visitas de verificación o de registro, o acciones de control operativo.



**Acuerdo Comercial.** Entendimiento bilateral, plurilateral o multilateral entre Estados, que puede ser de cooperación internacional o de integración internacional. A efectos de la aplicación de este Decreto en materia de origen, comprende principalmente los tratados libre comercio, los acuerdos de promoción comercial y los acuerdos alcance parcial, suscritos por Colombia, que se encuentren vigentes o en aplicación provisional.

**Administración Aduanera**. Es el órgano de la Administración Pública competente para ejercer el control y la potestad aduanera a efectos de aplicar y velar por el 1165 de 2019 "Por el cual se dictan disposiciones relativas al régimen aduanas en la Ley 1609 de 2013." cumplimiento· de la normatividad aduanera. recaudar los tributos aduaneros, sanciones, tasas y cualquier otro que deba percibir la aduana.

**Aduana de Destino**. Es aquella donde finaliza una operación de tránsito.

**Aduana de Partida.** Es aquella donde se inicia una operación de tránsito.

**Aduana de Paso.** Es cualquier aduana por donde circulan mercancías en tránsito sin que se haya finalizado la operación tránsito.

**Almacenamiento**. Es el depósito de mercancías bajo control de la autoridad aduanera en depósitos carácter público o privado, habilitados por Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

**Análisis integral.** En el control previo, es el que realiza la autoridad aduanera en la confrontación información contenida en los Servicios Informáticos Electrónicos. con la contenida en los documentos de y/o en los documentos que soportan la operación comercial o mediante certificaciones en el exterior por el responsable del despacho, para establecer si las inconsistencias están o no justificadas, o si es un error despacho.

El control simultáneo o posterior, es el que realiza la autoridad aduanera para comparar la información contenida en una declaración aduanera respecto de sus documentos soporte, con propósito determinar si los errores en cantidad o los errores u omisiones en la descripción de la mercancía, conllevan o no a que la mercancía objeto control sea diferente a la declarada.

Cuando se de mercancías sujetas a restricciones procederá análisis integral.

**Aprehensión**. Es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías, medios de transporte o unidades carga, mientras la autoridad aduanera su legal introducción, permanencia y circulación dentro del Territorio Aduanero Nacional, en los términos previstos en Decreto.

**Archivo electrónico.** cualquier documento en forma de mensaje de datos generado, enviado, recibido, almacenado o comunicado en medios electrónicos, ópticos o similares, garantizando condiciones y requisitos para su conservación o normas que la modifiquen o sustituyan. Su contenido en un código digital, que puede ser leído, reproducido y transferido a los Servicios Informáticos Electrónicos.

**Autoridad aduanera.** Es el funcionario público o dependencia oficial que en virtud de Ley y en ejercicio sus funciones, tiene la facultad para exigir o controlar el cumplimiento de las normas aduaneras.



**Autorización de embarque.** Es el acto mediante cual la administración aduanera permite la salida del Territorio Aduanero Nacional las mercancías que han sido sometidas al régimen exportación.

**Aviso de arribo**. Es el informe que se presenta a la administración aduanera sobre la fecha y hora en que un medio de transporte con pasajeros y sin carga, o en o en escala o recalada técnica, arribará Territorio Aduanero Nacional.

**Aviso de llegada**. Es el informe se presenta a la administración aduanera momento la /legada del medio transporte al Territorio Aduanero Nacional.

**Bulto**. Es toda unidad de embalaje independiente y no agrupada de mercancías, acondicionada para transporte.

**Carga**. Conjunto de mercancías que son objeto de una operación de transporte desde un puerto, aeropuerto, terminal terrestre o lugar entrega, con destino a otro puerto, aeropuerto, terminal o lugar de destino, amparadas en un documento transporte.

**Carga a granel.** toda carga sólida, líquida o gaseosa, transportada en forma masiva, homogénea y sin empaque.

**Carga consolidada.** Agrupamiento de mercancías pertenecientes a uno o varios destinatarios, reunidas para ser transportadas de un puerto, aeropuerto o terminal terrestre, con destino a otro puerto, aeropuerto o terminal terrestre, en unidades de carga, amparadas por un único documento de transporte.

**Certificación de origen no preferencial**: Documento físico en un importador certifica una mercancía califica como originaria del país declarado en razón a que cumple con la regla de origen no preferencial establecida para esta mercancía.

**Certificado al Proveedor - CP**. Es el documento en el que consta que las Sociedades de Comercialización Internacional, autorizadas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, reciben sus proveedores productos colombianos adquiridos a cualquier título en el mercado interno o fabricados por productores socios de las mismas, y se obligan a exportarlos en su mismo estado o una vez transformados, dentro de los términos establecidos en el decreto 1165 y del Estatuto Tributario. Este documento no es transferible a ningún título.

**Comercio ilícito**. Es toda práctica o conducta prohibida por las normas, relativa a la producción, envío, recepción, posesión, distribución, venta o compra, incluida cualquier práctica o conducta destinada a facilitar esa actividad, tal como, el contrabando, la violación de derechos de propiedad intelectual, la fabricación ilícita determinados productos y la subfacturación.

**Consignatario**. Es la persona natural o jurídica a quien remitente o embarcador en exterior envía una mercancía, y que como tal es designada en el documento de transporte. El consignatario puede ser el destinatario. También podrán ser consignatarios los consorcios y las uniones temporales se constituyan para celebrar contratos

**Contenedor**. Es un elemento de transporte reutilizable, consiste en un cajón portátil, tanque movible u otro elemento análogo, total o parcialmente cerrado, destinado a contener mercancías para facilitar su transporte por uno o varios modos de transporte, sin manipulación intermedia de fácil llenado y vaciado y de un volumen interior de un metro cúbico, por lo menos, el término contenedor comprende los accesorios y equipos propios mismo, el modo de transporte de que se



trate, siempre que se transporten junto con el contenedor. No comprende los vehículos, los accesorios o de recambio los vehículos ni los embalajes.

**Cruce de frontera.** Es el paso autorizado por los en su frontera común para circulación ersonas, mercancías y vehículos.

**Declaración aduanera**. el acto o documento mediante cual el declarante indica el régimen aduanero específico aplicable a las mercancías y suministra los elementos e información autoridad aduanera requiere.

**Declaración juramentada de origen**. Declaración bajo juramento emitida por productor contiene información del proceso productivo, materiales, costos de producción y en general toda aquella información permita establecer la mercancía es originaria y que sirve como soporte para la expedición de una prueba de Declarante. la persona que suscribe y presenta una declaración aduanera a nombre propio o por encargo terceros. El declarante debe los n.c:u·Orl'toC' a su despacho.

**Decomiso.** Acto en virtud del cual pasan a poder la Nación mercancías, medios de transporte o unidades carga, respecto de los cuales no se acredite el cumplimiento los trámites previstos para su legal introducción, permanencia y circulación en el Territorio Aduanero Nacional.

**Derechos de Aduana.** Los establecidos en arancel aduana, a los cuales se encuentran sometidas las mercancías, tanto a la entrada como a la salida del Territorio Aduanero Nacional, cuando haya lugar a ello.

**Descripción errada o incompleta.** Es la información con errores u omisiones parciales en la descripción exigible de la mercancía en la declaración aduanera o factura de nacionalización, distintos al que no conlleven a que se trate de mercancía diferente.

**Desperdicio**. el material resulta de un proceso productivo, que se costea dentro del proceso, pero no le agrega valor, en cantidades que resulten insuficientes para producción del bien final que se obtiene del mismo proceso y que pueden dar lugar a su reutilización para otros subprocesos o para otros 'fines. Los desperdicios están al pago de tributos aduaneros cuando se destinen a un régimen que cause el pago de los mismos, conformidad con lo previsto en el Decreto. 1165 de 2019

**Destinatario.** la persona natural o jurídica que recibe las mercancías o a quien se haya endosado en propiedad el documento transporte, y que, por las condiciones del contrato transporte, puede no ser mismo consignatario.

**Digitalizar**. Es la acción de convertir información de la imagen de un documento físico, empleando un escáner u otro dispositivo, en representaciones electrónicas en un código digital, que puede ser transferido, procesado y almacenado por los Servicios Informáticos Electrónicos.

**Dispositivo de seguridad**. Es un elemento, aparato o equipo utilizado o exigido por la autoridad aduanera para garantizar el control, que se coloca en mercancías, unidades carga, medios transporte o medios de prueba, tales como precintos, dispositivos electrónicos de seguridad, candados, cintas.

**Dispositivo electrónico de seguridad**. Es un equipo electrónico exigido por la administración aduanera, que se coloca en mercancías, en unidades carga o en los medios transporte para asegurar la integridad de la carga, mediante el registro de todos los cierres y aperturas y para

transmitir el posicionamiento los mismos, permitiendo un monitoreo las veinticuatro (24) horas del día en tiempo real y con memoria de eventos.

**Documento Consolidador de Carga.** Documento que contiene la relación de los documentos de transporte hijos de todas cargas, agrupadas y a bordo del medio de transporte, que van a ser cargadas y descargadas en un puerto o aeropuerto a nombre de un agente de carga internacional.

**Documento digitalizado.** el documento físico cuya imagen ha sido sometida a un procedimiento de digitalización.

**Documento electrónico.** el creado o generado en un formulario electrónico que pueda ser leído, reproducido y transferido a Servicios Informáticos Electrónicos.

**Documento de transporte.** Término genérico que comprende el documento marítimo, aéreo, terrestre, fluvial o ferroviario, que el transportador respectivo o el agente de carga internacional o el operador de transporte multimodal, entrega como certificación del contrato de transporte y recibo de la mercancía que será entregada al consignatario o destinatario en el lugar de destino.

Cuando este documento es expedido por el transportador, se denomina documento de transporte directo.

El documento de transporte emitido por el transportador o por el agente de carga internacional que corresponda a carga consolidada, se denominará máster.

Así mismo, cuando el documento de transporte se refiera específicamente a una de las cargas agrupadas en el documento consolidador de carga, y lo expida un agente de carga internacional, se denomina documento de transporte hijo.

Cuando el documento de transporte lo expide un operador de transporte multimodal, se denomina, documento o contrato de transporte multimodal, el que acredita que el operador ha tomado las mercancías bajo su custodia y se ha comprometido a entregarlas de conformidad con las cláusulas del contrato.

El documento de transporte podrá ser objeto de endoso aduanero parcial o total. De igual manera, podrá ser objeto de endoso total en propiedad.

**Documento de transporte de tráfico postal.** Es el documento que da cuenta del contrato entre el expedidor y la empresa prestadora del servicio postal, haciendo las veces de documento de transporte por cada envío. En este documento se debe especificar la descripción genérica de la mercancía, la cantidad de piezas, el valor declarado por la mercancía, el nombre y dirección del remitente, el nombre, dirección y ciudad del destinatario y el peso bruto del envío.

**Documentos de viaje.** Comprenden el manifiesto de carga, con sus adiciones, modificaciones o explicaciones, las guías aéreas, los conocimientos de embarque o cartas de porte, según corresponda, sus documentos hijos y el documento de transporte multimodal, cuando a ello haya lugar. Bajo este concepto quedan comprendidos el manifiesto de tráfico postal y el manifiesto expreso, con sus adiciones, modificaciones o explicaciones y las guías de empresa de mensajería especializada y el documento de transporte de tráfico postal.

**Endoso aduanero**. Es aquel que realiza el último consignatario del documento de transporte a nombre de una agencia de aduanas, para adelantar trámites necesarios para el cumplimiento de un



régimen aduanero o modalidad o actividades conexas con los mismos, ante la autoridad aduanera. El endoso aduanero no transfiere el dominio o propiedad sobre las mercancías.

**Efectos personales**. Son todos los artículos nuevos o usados que un viajero o un tripulante pueda necesitar para su uso personal en el transcurso del viaje, teniendo en cuenta las circunstancias del mismo, que se encuentren en sus equipajes acompañados o no acompañados, o los lleven sobre sí mismos o en su equipaje de mano, con exclusión de cualquier mercancía que constituya expedición comercial.

**Envíos urgentes.** Se entiende por envíos urgentes toda aquella mercancía que requiere un despacho expreso a través de Empresas de Mensajería Especializada, con sujeción a las regulaciones previstas en este Decreto.

**Equipaje.** Son todos aquellos efectos personales y demás artículos contenidos en maletas, maletines, tulas, baúles, cajas o similares, que lleva el viajero en un medio de transporte.

**Equipaje acompañado.** Es el que lleva consigo el viajero al momento de su entrada o salida del país.

**Equipaje No acompañado**. Es el que llega o sale del país, con anterioridad o posterioridad a la llegada o salida del viajero, a cuyo nombre debe estar consignado en el correspondiente documento de transporte.

**Exportación.** Es la salida de mercancías del territorio aduanero nacional con destino a otro país. También se considera exportación, además de las operaciones expresamente consagradas como tales en el Decreto 1165 de2019, la salida de mercancías a una zona franca y a un depósito franco en los términos previstos en el presente Decreto.

**Guía de empresa de mensajería especializada.** Es el documento que contiene las condiciones del servicio de transporte; da cuenta del contrato de transporte entre el remitente y la empresa prestadora del servicio expreso, haciendo las veces de documento de transporte por cada envío. De acuerdo con la información proporcionada por el remitente, este documento contiene: la descripción genérica de la mercancía, la cantidad de piezas, el valor de la mercancía, el nombre, dirección y ciudad del remitente, el nombre, dirección y ciudad del destinatario, el peso bruto del envío, la red de transporte a la cual pertenece y el código de barras; estos datos pueden aparecer expresamente en el documento o estar contenidos en el código de barras. Importación. Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al Territorio Aduanero Nacional cumpliendo con los términos y condiciones previstos en el / presente Decreto. También se considera importación, la introducción de mercancías procedentes de Zona Franca, o de un depósito franco al resto del Territorio Aduanero Nacional, en las condiciones previstas en este Decreto. Impresos. Para efectos de la aplicación de la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes y de conformidad con lo previsto en la Ley 1369 de 2009, es toda clase de impresión en papel u otro material. Los impresos incluyen, folletos, catálogos, prensa periódica y revistas de hasta dos (2) kg.

**Infraestructuras Logísticas Especializadas** (ILE). Son áreas delimitadas donde se realizan, por parte de uno o varios operadores, actividades relativas a la logística, el transporte, manipulación y distribución de mercancías, funciones básicas técnicas y actividades de valor agregado para el comercio de mercancías nacional e internacional. Contemplan los nodos de abastecimiento mayorista, centros de transporte terrestre, áreas logísticas de distribución, centros de carga aérea, zonas de actividades logísticas portuarias, puertos secos y zonas logísticas multimodales. En



Infraestructuras Logísticas Especializadas (ILE) se podrán las operaciones aduaneras que defina la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

**Inspección Aduanera.** Es la actuación que realiza la autoridad aduanera competente con el fin de verificar la naturaleza, descripción, estado, cantidad, peso y medida; como el origen, valor y clasificación arancelaria de mercancías; para la correcta determinación de los tributos aduaneros, régimen Aduanero y cualquier otro percibido por la aduana y para el cumplimiento de la legislación aduanera y disposiciones, cuya aplicación o ejecución sean de competencia o responsabilidad de la Unidad Administrativa Especial Dirección Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

**Instalaciones Industriales.** Son los lugares privados destinados para llevar a cabo, principalmente, las operaciones de perfeccionamiento o de transformación y/o ensamble, de mercancías de procedencia extranjera, conformidad con lo previsto en el Decreto1165 de 2019

**Intervención de la autoridad aduanera.** Consiste en la acción de la autoridad aduanera, en control simultáneo o posterior, que se inicia con la notificación del acto administrativo autoriza la acción de control que se por el cual autoridad aduanera permite a los interesados la disposición mercancía, previo el cumplimiento de los requisitos o el otorgamiento de garantía, cuando a ello haya lugar.

**Lista de empaque**. Documento comercial que tiene por objeto detallar las mercancías contenidas en cada bulto.

**Mandato aduanero**. Es el contrato en virtud del cual el importador o exportador faculta a una agencia aduanas para que, en su nombre y representación, lleve a cabo los trámites aduaneros necesarios para el cumplimiento de un régimen aduanero o modalidad o actividades conexas con los mismos.

**Manifiesto de carga**. el documento que contiene la relación de todos los bultos que comprende la carga y mercancía a granel, a bordo del medio de transporte, y que vía a ser cargada o descargada en un puerto o aeropuerto, o ingresada o exportada por un paso de frontera, excepto los efectos correspondientes a pasajeros y tripulantes.

**Manifiesto Expreso.** Es el documento que contiene la individualización de cada uno de los documentos de transporte correspondientes a los envíos urgentes.

**Manifiesto de tráfico postal**. Es documento que contiene la individualización de cada uno de envíos de correo ingresan o salen por la red del operador postal oficial.

**Medio de transporte**.Es cualquier nave, aeronave, vagón de ferrocarril o vehículo de transporte por carretera, incluidos los remolques y semirremolques, cuando están incorporados a un tractor o a otro vehículo automóvil que movilizan mercancías.

**Medios irregulares**. Son todos los métodos, mecanismos, prácticas o herramientas que se utilicen fuera de los parámetros legales para obtener beneficios, autorizaciones, habilitaciones, reconocimientos, inscripciones, renovaciones, calificaciones, homologaciones o declaratorias de existencia de un usuario de operaciones de comercio exterior objeto de registro aduanero; así como para simular o hacer suponer el cumplimiento de una obligación o trámite aduanero.

**Menaje**. conjunto de muebles, aparatos, enseres y demás accesorios utilización normal en una vivienda.



**Mercancía.** Son todos los susceptibles de ser clasificados en la nomenclatura arancelaria y sujetos a control aduanero.

**Mercancía declarada.** Es la mercancía nacional o extranjera que se describa en una declaración aduanera conforme con las exigencias previstas en el Decreto 1165 de 2019.

**Mercancía de disposición restringida**. Es aquella mercancía cuya circulación, enajenación o destinación sometida a condiciones o restricciones aduaneras.

**Mercancía diferente.** Una mercancía presentada o declarada es diferente a verificada documental o físicamente, cuando se advierta en esta última distinta naturaleza; es decir, se determina que se trata de otra mercancía. No obstante lo anterior, se considera que la mercancía es diferente cuando exista error u omisión sobre el serial; este último, sin perjuicio del análisis integral, condición de mercancía diferente también podrá establecerse mediante estudios, análisis o pruebas técnicas. Los errores de digitación del documento de transporte y de la planilla de envío o de descripción errada o incompleta de la mercancía contenidos en la declaración aduanera o en la factura de nacionalización, que no impliquen distinta naturaleza, no significará que se trata de mercancía diferente.

**Mercancía en libre disposición**. Es la mercancía que no se encuentra sometida a restricción aduanera alguna.

**Mercancía nacionalizada**. Es la mercancía de origen extranjero que se encuentra en libre disposición por haberse cumplido todos los trámites exigidos por las normas aduaneras.

**Mercancía oculta.** Aquella que se encuentre escondida o encubierta del control aduanero.

**Mercancía presentada**. Mercancía de procedencia extranjera introducida al Territorio Aduanero Nacional por lugar habilitado, relacionada en el manifiesto de carga y amparada en el documento de transporte, que ha sido puesta a disposición de la autoridad aduanera en la oportunidad señalada en las normas aduaneras. También se considera mercancía presentada aquella de que tratan los eventos expresamente contemplados en el Decreto 1165 de 2019.

**Nacionalización de mercancías.** Consiste en el cumplimiento de todos los trámites exigidos por las normas aduaneras para permitir a las mercancías introducidas al territorio aduanero nacional, ser sometidas a la modalidad de importación que corresponda. La nacionalización comprende desde la presentación de la declaración aduanera hasta la culminación del régimen de importación correspondiente que, mediante el otorgamiento del levante por parte de la autoridad aduanera, garantice su libre disposición.

**Operación aduanera**. Toda actividad de embarque, desembarque, entrada, salida, traslado, circulación y almacenamiento de las mercancías sujeta al control aduanero.

**Operación de perfeccionamiento.** Es la transformación, elaboración, manufactura, procesamiento, o reparación de las mercancías importadas o exportadas temporalmente para la obtención de productos compensadores que serán objeto de exportación o de reimportación.

**Planilla de entrega**. Es el registro mediante el que se hace efectiva la entrega de la carga en el lugar de arribo, donde se relacionan los datos del documento de transporte, dejando constancia de la cantidad, estado de los bultos entregados y de los dispositivos electrónicos de seguridad.

**Planilla de envio.** Es el registro mediante el que se autoriza y ampara el traslado de la carga bajo control aduanero de un lugar a otro ubicados en la misma jurisdicción aduanera, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 1165 de 2019.

**Planilla de recepción**. Es el registro mediante el que se relacionan los datos del documento de transporte recibido, dejando constancia de la carga recibida, de la cantidad, descripción genérica, peso y estado de los bultos, y del estado de los dispositivos electrónicos de seguridad, en los términos previstos en el presente Decreto.

**Planilla de traslado**. Es el registro mediante el que se ampara el traslado de la carga o mercancía objeto de exportación, desde zona secundaria aduanera o depósito, a zona primaria aduanera, para su salida del

**Territorio Aduanero Nacional**. Potestad aduanera. el conjunto de facultades y atribuciones que tiene la administración aduanera para controlar el ingreso, permanencia, traslado y salida de mercancías, unidades de carga y medios de transporte, hacia y desde el Territorio Aduanero Nacional, y para hacer cumplir disposiciones legales y reglamentarias conforman el ordenamiento jurídico aduanero.

**Productos compensadores**. Son aquellos productos obtenidos como resultado de una operación de perfeccionamiento activo o pasivo de mercancías.

**Producto defectuoso.** cualquier producto resultante de un proceso productivo que no cumple con normas de calidad o estándares exigidos.

**Provisiones de a bordo para consumo**. Son las mercancías destinadas al consumo de los pasajeros y miembros de la tripulación, a bordo de los buques, aeronaves o trenes que realicen viajes internacionales, ya sean objeto de venta o no, y las mercancías necesarias para el funcionamiento y la conservación de los mismos, incluyendo los combustibles, carburantes y lubricantes. excluyen las piezas de recambio y de equipo del medio de transporte, que se encuentren a bordo a la llegada o que se embarquen durante su permanencia en el territorio aduanero nacional.

**Provisiones de a bordo para llevar**. Son las mercancías para la venta a los pasajeros y a los miembros de la tripulación, los buques y aeronaves, para ser desembarcadas y que se encuentran a bordo a la llegada, o que se embarcan durante la permanencia en territorio aduanero nacional, de los buques o aeronaves utilizados en tráfico internacional para transporte oneroso de personas o para el transporte industrial o comercial de mercancías, sea o no oneroso.

**Prueba de origen.** Documento físico o electrónico en que se hace constar que la mercancía califica como originaria para acceder a las preferencias arancelarias en el marco de un acuerdo comercial. Para efecto, se puede considerar como prueba de origen los documentos que para tal fin se encuentren previstos en cada acuerdo comercial.

**Recinto almacenamiento**. Es la bodega, almacén, depósito y, en general, inmueble contratado o designado por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para la recepción, almacenamiento, guarda, custodia, conservación, restitución o pago de las mercancías aprehendidas, decomisadas, abandonadas a favor de la Nación u objeto de cualquier otra medida cautelar.



**Reconocimiento de carga**. Es la operación que puede realizar la autoridad aduanera con la finalidad de verificar peso, número de bultos y estado de los mismos, sin para ello sea procedente su apertura, sin perjuicio de que se pueda examinar la mercancía cuando por perfiles de riesgo resulte necesario. el reconocimiento se podrán utilizar equipos alta tecnología que permitan la inspección no intrusiva que no implique la apertura de las unidades de carga o de los bultos, en cuyo caso la imagen permitiría identificar mercancía no presentada.

**Red de Transporte**. Corresponde al conjunto de personas jurídicas utilizado por el operador de mensajería especializada para la recolección en origen, el transporte y la consolidación hasta la entrega al destinatario las mercancías que ingresan al bajo la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes.

**Residente en el exterior.** los de los Programas Especiales Exportación (PEX) y de los menajes, es la que habita en el exterior por lo menos veinticuatro (24) meses continuos o discontinuos, durante los tres (3) años inmediatamente anteriores a su al país.

**Residente en el país**. Según lo previsto en el Estatuto Tributario y normas que lo reglamenten, es la persona natural que permanece de manera continua o discontinua en Territorio Aduanero Nacional por más de ciento ochenta y tres (183) días calendario, incluyendo días de entrada y salida del país, durante un período cualquiera trescientos y cinco (365) días calendario consecutivos. También se consideran residentes personas naturales nacionales que conserven la familia o el asiento principal de sus negocios en el país, aun cuando permanezcan en exterior.

**Residuo.** material que queda como inservible después de un proceso productivo o como consecuencia de la destrucción o desnaturalización de una mercancía, y que no se puede aprovechar para el fin inicialmente previsto. Los residuos están sujetos al pago de los tributos aduaneros. cuando se destinen a un régimen que cause el pago de mismos, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1165 de 2019.

**Saldos.** Aquellos productos que, por de moda, modelo, tecnología o problemas de calidad, entre otros factores, se encuentren en desuso y, por consiguiente, su valor comercial sufre un menoscabo.

**Servicios Informáticos Electrónicos**. Son aquellos dispuestos por la Unidad Administrativa Especial Dirección Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para la realización de los trámites, operaciones, procesos y procedimientos en materia aduanera, soportados en el software y hardware destinado para tal efecto.

**Subproducto**. Un subproducto es un producto secundario, generalmente útil y comercializable, derivado de un proceso productivo, que no es el producto primario resultante de No es un desecho o residuo porque no se y se usa para otro proceso distinto.

**Territorio Aduanero Nacional.** Demarcación dentro la cual se aplica la legislación aduanera; cubre todo el territorio nacional, incluyendo el subsuelo, el mar territorial, la zona contigua, la plataforma continental, la zona económica exclusiva, el segmento de la órbita geoestacionaria, el espectro electromagnético y el espacio donde el colombiano, de conformidad con el derecho internacional o con las leyes colombianas a falta de normas internacionales.

**Tráfico postal.** Son todos los envíos de objetos postales que llegan o salen Territorio Aduanero Nacional por red del Operador Postal Oficial, en interconexión con la red operadores designados de los países miembros de la Unión Postal Universal y/o con operadores privados de transporte en los países que se requiera por necesidades del servicio.



**Trámite aduanero**. Cada uno de los pasos, actuaciones y diligencias que deben llevarse a cabo en un asunto aduanero, desde su inicio hasta su culminación.

**Transporte de mercancías a través del Territorio Aduanero Nacional.** Es el transporte de mercancías desde un lugar salida en el exterior en una misma operación de transporte, en el curso de la cual se cruzan una o varias fronteras Territorio Aduanero Nacional.

**Transporte multimodal**. Es el traslado de mercancías por dos o más modos de transporte diferentes, en virtud de un único contrato de transporte multimodal, desde un lugar situado en un país en operador de transporte multimodal toma mercancías bajo su custodia y responsabilidad, hasta otro lugar designado para su entrega, y en que se cruza por lo menos una frontera.

**Tributos aduaneros.** Los derechos de aduana y todos los otros derechos, impuestos o recargos percibidos en la importación o con motivo de la importación de mercancías, salvo los recargos cuyo monto se limite al costo aproximado de los servicios prestados o percibidos por la aduana por cuenta de otra autoridad nacional. El impuesto a las ventas causado por la importación de mercancías al Territorio Aduanero Nacional está comprendido dentro esta definición. No se consideran tributos aduaneros las sanciones, multas y los recargos al de los servicios prestados.

**Tripulantes**. Son personas que forman parte del personal que opera o presta sus servicios a bordo de un medio de transporte.

**Turista:** Persona natural que se traslada su país de origen o procedencia al territorio del país de destino, sin que ser considerado residente en el país de destino o por finalidad establecer su residencia o lugar de domicilio en el mismo.

**Unidad de carga**. El continente utilizado para el acondicionamiento de mercancías con objeto posibilitar o facilitar su transporte, susceptible de ser remolcado, no tenga tracción propia. unidades de carga son las que se detallan a continuación: o planchones, contenedores, furgones, paletas, remolques y semirremolques, tanques, vagones o plataformas de ferrocarril y otros elementos similares.

**Usuario aduanero.** Es la persona natural, la persona jurídica o sucursal de sociedad extranjera, que parte o interviene, como importador, exportador, consorcio, unión temporal o declarante en los regímenes, modalidades, operaciones aduaneras o en cualquier trámite aduanero. También se considera usuario aduanero toda aquella persona que requiera autorización, habilitación o registro para actuar ante la administración aduanera.

**Viajeros.** Son personas residentes en país que al exterior y regresan al Territorio Aduanero Nacional, así como personas no residentes que llegan al país para una permanencia temporal o definitiva. El concepto turista queda comprendido dentro de esta definición.

**Viajeros en tránsito.** personas llegan del exterior y permanecen en el a la de continuar su hacia el extranjero, de conformidad con las normas de inmigración que rigen en país.

**Zona Primaria Aduanera.** Es aquel lugar Territorio Aduanero Nacional, habilitado por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas (DIAN), para la realización de operaciones materiales de recepción, almacenamiento, movilización o embarque mercancías que entran o salen del país, donde la administración aduanera ejerce sin restricciones su potestad de control y vigilancia. También se considera Zona Primaria Aduanera área declarada como Franca, para efectos del ejercicio la potestad de control y vigilancia por parte la autoridad aduanera.



**Zona Secundaria Aduanera**. Es la parte del Territorio Aduanero Nacional que no constituye zona primaria aduanera, en donde la administración ejerce restricciones su potestad de control y vigilancia.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


Cargo Flores. (05 de 08 de 2021) *Global Losgitics Partner InSpain.* https://www.cargoflores.com/estiba/

Córdoba, R. (s.f.). La Nueva Política Logística. *Portafolio*. La nueva política logística /Opinión/ Rosario Córdoba Garcés. https://www.portafolio.co

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales . (05 de 08 de 2021). https://www.dian.gov.co/

Gerencia de Internacionalización de Negocios. (21 de 02 de 2011). *Biblioteca Digital CCB.* https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/11327/100001038.pdf?sequence=1

Guardiola - Esmeral, A. (14 de 12 de 2017). *Sistema Armonizado y la Clasificación Arancelaria.* Bogota: Ediciones Universidad Cooperativa de Colombia. https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/20357/1/2017_NC_Sistema%20Armonizado%20y%20la%20clasificaci%C3%B3n%20arancelaria_Guardiola.pdf

Imaginario, A. (25 de 08 de 2020). *significados.com*. https://www.significados.com/globalizacion/

Ministerio de Comercio Industria y Turismo. (05 de 08 de 2021). https://www.mincit.gov.co/mincomercioexterior/inicio

Mira, D. (2015). *Manual del Transporte de Mercancías* (3ra Edición ed.). Barcelona, España: Marge Book. https://www-alphaeditorialcloud-com.bdigital.sena.edu.co/reader/manual-del-transporte-de-mercancias?location=3

Nacionales, D. d. (25 de 07 de 2021). *Muisca DIAN*. https://muisca.dian.gov.co/WebArancel/DefMenuConsultas.faces

Pelayo, J. (2016). *Carga y Estiba I VII.:* https://www.academia.edu/37272797/Libro_Carga_y_Estiba_I_VII

UniProfesor. (05 de 06 de 2019). La Globalización - ¿Buena o Mala? Teoría y Ejemplos. https://www.youtube.com/watch?v=h8UvmVIRnlw


## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | DIANA MARIA GUEVARA CARMONA<br>KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN | **INSTRUCTOR**<br>**INSTRUCTORA** | CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO | **19-06-2025** |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| Autor (es) | DIANA MARIA GUEVARA<br><br>KELLI JOHANA FRANCO BARRAGAN | INSTRUCTOR<br><br>INSTRUCTOR | CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO | 19-06-2025 | CAMBIO DE FORMATO |

*GUIA GRADO 11*

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: COMERCIO INTERNACIONAL
- Código del Programa de Formación: 122703
- Nombre del Proyecto: Optimizacion de los procesos logisticos en las empresas dedicadas al comercio internacional en el Departamento del Quindío
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto:

- **Competencia:** Efectuar las transacciones comerciales de acuerdo a los requisitos comerciales según acuerdos entre partes.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- Analizar los términos de negociación internacional dependiendo de las cláusulas establecidas por la cámara de comercio internacional, los términos contractuales acordados por el comprador y vendedor, analizando los fletes, seguros y servicios portuarios y aduaneros de acuerdo con las normas legales nacionales e internacionales con base en las políticas y necesidades de la organización.
- Presentar a las diferentes áreas o unidades de proceso el reporte de las diferentes anomalías presentadas basado en las normas legales, el análisis de costos, de acuerdo con los términos de negociación internacional, identificando las líneas de crédito.
- Analizar los términos de negociación internacional dependiendo de las cláusulas establecidas por la cámara de comercio internacional, los términos contractuales acordados por el comprador y vendedor, analizando los fletes, seguros.
- Evaluar los servicios bancarios según los términos de negociación de acuerdo con las operaciones complementarias para transacciones de importaciones y exportaciones, identificando los cuerdos establecidos.

- **Competencia:** Operar los procesos de importación y exportación según normas y políticas internas y externas.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- Clasificar los productos arancelariamente para importar y exportar de acuerdo con la naturaleza y el sistema armonizado, para determinar los aranceles, requisitos sanitarios y fitosanitarios con base en los tratados comerciales el origen y destino según las normas de comercio exterior vigentes y las políticas de la organización.



- Alistar la mercancía para el levante y/o autorización de despacho de la exportación a través de los operadores logísticos para su verificación efectuando los trámites documentales ante las autoridades competentes siguiendo los procedimientos de acuerdo a la normatividad.

- Realizar la nacionalización de la mercancía presentando los documentos requeridos en la declaración de importación ante la entidad competente de acuerdo con régimen aduanero y requisitos sanitarios y fitosanitarios, de igual forma, pagar los tributos.

- Duración de la Guía: 98 horas

**2. PRESENTACIÓN**

La globalización del mercado internacional es algo creciente. Negociaciones de ventas, logística y distribución son comunes en un mercado cada vez más ambicioso que quiere alcanzar un mayor numero de países. Con esa expansión comercial de alcance internacional se ha facilitado la comercialización de productos en gran cantidad y una demanda que supera las expectativas. Con eso también ha aumentado la posibilidad de errores en esas negociaciones, en algunos casos litigios costosos.

**3. FORMULACIÓN DE LA 8 ACTIVIDADE 8 DE APRENDIZAJE**

Actividades de Reflexión inicial.

El alcance de los Incoterms se limita a los derechos y obligaciones de las partes en un contrato de compraventa, y en relación a la entrega de las mercancías vendidas. Cabe señalar que existen 2 equivocaciones muy frecuentes que deben evitarse:

– Primera, a menudo se interpreta incorrectamente que los Incoterms se aplican al contrato de transporte y no al contrato de compraventa.

– Segundo, da por sentado erróneamente que regulan todas las obligaciones que las partes deseen incluir en el contrato de compraventa.

Finalmente los Incoterms se basan en un número de obligaciones claramente identificadas impuestas a las partes, como la obligación del vendedor de poner las mercancías a disposición del comprador, entregarlas para el transporte o expedirlas al lugar de destino, además de la distribución del riesgo entre las partes en cada uno de esos casos.

Por lo anterior los invito a reflexionar sobre los siguientes cuestionamientos:

¿Cuál es la importancia que tienen los Incoterms en una negociación internacional?

Desde su punto de vista nombre 3 ventajas que un importador tiene cuando cierra negociación en DDP y explique cada una de ellas

Desde su punto de vista nombre 3 ventajas que tiene un exportador cuando realiza una negociación en EXW.

**Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.**

**Actividad 1 :Aplicación de los Incoterms**

• Retome la empresa y el producto con el el cual viene trabajando y determine al menos 3 Incoterms y conteste los siguientes interrogantes:

- Como va realizar la entrega del producto.
- Transferencias de riesgos tanto para el importador como para el exportador
- Distribución de los gastos.
- Trámites documentales.
- Alcance del precio.
- Los procedimientos aduaneros.
- Los documentos tramitados por cada componente de las operaciones y quién debe cubrir los costes.

Una vez realizada la presentación debe enviársela al instructor por el medio designado para tal fin.

**Actividad 2: Gráfico Incoterms**

- Una vez realizado el punto anterior realice un gráfico explicando cada uno de los puntos anteriores, recuerde que son como mínimo 3 términos de negociación internacional.

**Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).**

**Actividad 1:** Evaluación de los procesos de comercio internacional

Para la realización de esta actividad tenga en cuenta lo siguiente:

- Verificación de la documentación requerida de acuerdo al proceso y la normatividad aduanera vigente.
- Evaluación de los medios de pago internacional y servicios bancarios.
- Evaluación del cumplimiento de los contratos de compra venta internacional.



Teniendo en cuenta los puntos anteriores realice una evaluacion del proceso de comercialización de su producto al país escogido, esta evaluación la podrá realizar a forma de informe.

**Actividades de transferencia del conocimiento.**

**Actividad 1: Taller**

Realice un informe en un procesador de texto donde explique los siguientes interrogantes:

1) Explique la importancia de la garantía en una operación de comercio internacional como importación y exportación.
2) Describa en qué consiste el contrato de compraventa internacional, cuáles son sus características y sus implicaciones para el desarrollo de las operaciones de comercio internacional.
3) Describa en qué consiste el régimen sancionatorio para el reembolso y reintegro de las divisas internacionales, en las operaciones de comercio internacional.
4) Qué papel juega la Cámara de Comercio Internacional en los procesos de comercio internacional.

**Actividad 2: Informe**

Diríjase a la empresa objeto de estudio y elabore un diagnostico donde especifique que tipos de contratos internacionales y garantías puede utilizar en sus operaciones de comercio internacional. Con esta información elabore una propuesta donde realice recomendaciones al momento de realizar contratos de compraventa internacionales, a la vez de indicar que tipo de garantía para las operaciones de comercio internacional es más pertinente, teniendo en cuenta el tipo y naturaleza, valor, características, periodicidad y demás ítems de la negociación de los productos que realiza la empresa objeto de estudio.

**Actividad 3: Cuadro Gráfico**

1) Describa y represente gráficamente (imágenes más texto secuenciales y lógicos) el proceso de nacionalización que se indica a continuación, en el punto relacionado con los documentos soporte se debe diligenciar cada uno de ellos, guardando estrecha relación y secuencia con la información consignada en el presente ejemplo.

- Entrega al depósito o a la zona franca.
- Ingreso de mercancías a depósito o a la zona franca.
- Permanencia de la mercancía en el depósito.
- Definición de la importación ordinaria.
- Oportunidad para declarar.
- Presentación de la declaración.
- Documentos soporte de la declaración de exportación.
- Factura comercial
- Lista de Empaque
- Registro o Licencia de importación, si se requiere.
- Certificado de Origen (Según el producto y el origen)
- Declaración de Importación.



- Documento de Transporte (Conocimiento de Embarque)
- Declaración Andina del Valor en Aduana, Si se requiere
- Otros certificados o vistos buenos, si se requieren.
- Aceptación de la declaración.
- Pago de tributos aduaneros.
- Inspección aduanera.
- Autorización de levante.
- Retiro de la mercancía.

- **Ambientes Requeridos:**

- Ambiente de formación con sillas, tablero, computador, Tablet, etc.
- Materiales: material de estudio entregado por el instructor.

**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| Evidencias de Conocimiento:<br><br>Utilizar las monedas y divisas teniendo en cuenta el régimen cambiario.<br><br>Soportar los pagos y cobros de acuerdo con los documentos requeridos para el reintegro y reembolso de las divisas.<br><br>Evidencias de Desempeño:<br><br>Realizar los pagos y cobros, de acuerdo con las formas y fechas acordadas entre las partes teniendo en cuenta la normatividad legal nacional e internacional.<br><br>Evidencias de Producto:<br><br>Elaborar las declaraciones de cambio de acuerdo al régimen cambiario de importaciones y Exportaciones. | Analiza los términos de negociación internacional dependiendo de las cláusulas establecidas por la cámara de comercio internacional, las normas vigentes y los términos contractuales acordadas por comprador y vendedor, teniendo en cuenta las políticas establecidas por la organización.<br><br>Elabora las declaraciones de cambio con las monedas y/o divisas utilizadas teniendo en cuenta las normas nacionales e internacionales vigentes, de acuerdo con las políticas establecidas por la organización.<br><br>Soporta los pagos y cobros en divisas con los documentos requeridos ante las autoridades Competentes en las fechas establecidas de acuerdo con las normas legales vigentes teniendo en cuenta las políticas establecidas por la organización. | Técnica: Taller<br><br>Instrumento: elaboración cuestionario<br><br>Técnica: Informe<br><br>Técnica: elaboración de documentación en el proceso de exportación., reintegro de divisas y declaración de exportación.<br><br>Instrumento: Lista de Chequeo con indicadores para desempeño y producto. |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- Activo: Es un bien tangible o intangible que posee una empresa o persona natural.
- Acuerdo Comercial: Convenio, tratado o cualquier otro acto vinculante por el cual dos o más países se comprometen a cumplir ciertas acciones para mejorar su intercambio comercial.
- Balanza comercial: Parte de la balanza de pagos que registra sólo las transacciones de bienes de un país con el resto del mundo durante un período determinado. Cuando el valor de las importaciones excede el valor de las exportaciones se dice que la balanza comercial está en déficit; cuando ocurre lo contrario, la balanza comercial tiene superávit.
- Banco emisor o interviniente: Recibe las instrucciones de su cliente (el importador) para la apertura de un crédito documentario a favor del exportador.
- Beneficiario: Persona a cuyo favor se emite el crédito y que puede exigir el pago al banco emisor o al pagador, una vez ha cumplido las condiciones estipuladas en el crédito. Es el exportador.
- Costos: Cantidad que se da o se paga por algo.
- D.F.I: Distribución Física Internacional.
- Eslabones: Elemento necesario para el enlace de acciones, sucesos.
- Indicadores de Gestión: Parámetros creados para medir y evaluar las acciones administrativas.
- Logística: Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.



9. REFERENTE S BIBLIOGRAFICO S

- Ministerio de Comercio Industria y Turismo http://www.mincomercio.gov.co
- Banco de la Republica de Colombia http://www.banrep.gov.co/
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales http://www.dian.gov.co
- Ministerio de relaciones exteriores http://www.cancilleria.gov.co
- Legiscomex http://www.legiscomex.com

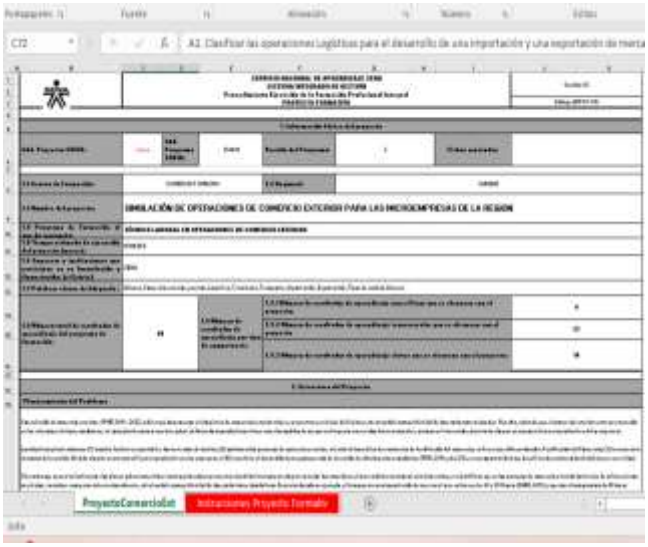
CONTROL DEL DOCUMENTO

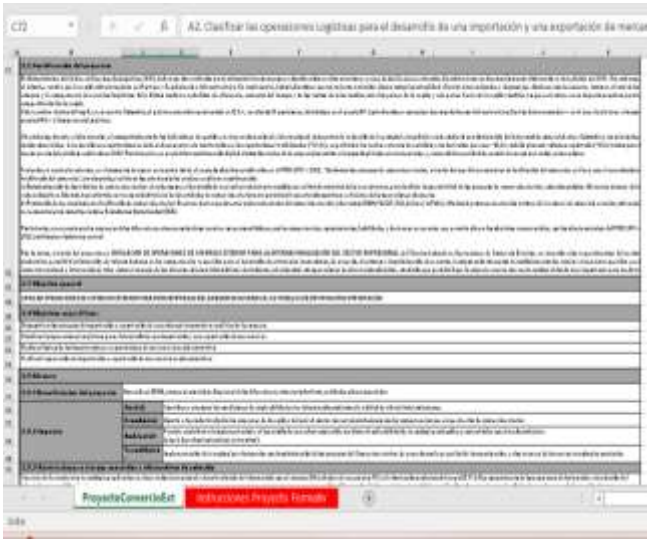
| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| Autor (es) | DIANA MARIA GUEVARA C. | INSTRUCTORA | COORDINACION ACADÉMICA | 08/10/2025 |
| | RELLI JOHANA FRANCO B. | INSTRUCTORA | | |

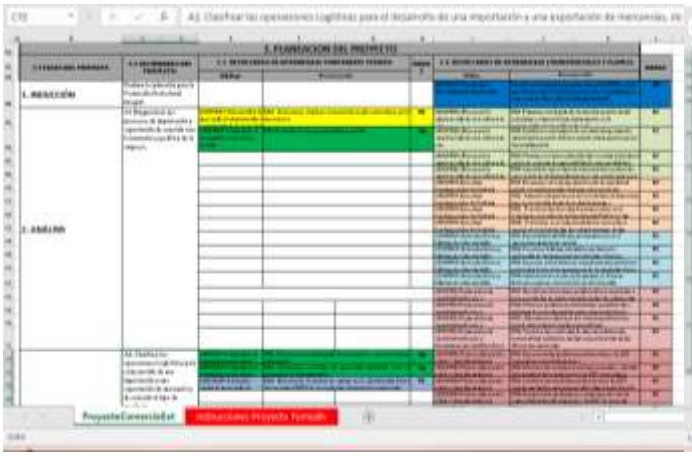
8. CONTROL DE CAMBIO S (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Autor (es) | DIANA MARIA GUEVARA C.<br>RELLI JOHANA FRANCO BARRAGAN | INSTRUCTOR<br>INSTRUCTOR | CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO | 10-DE-2024 | CAMBIO DE FORMATO |

PLANACION







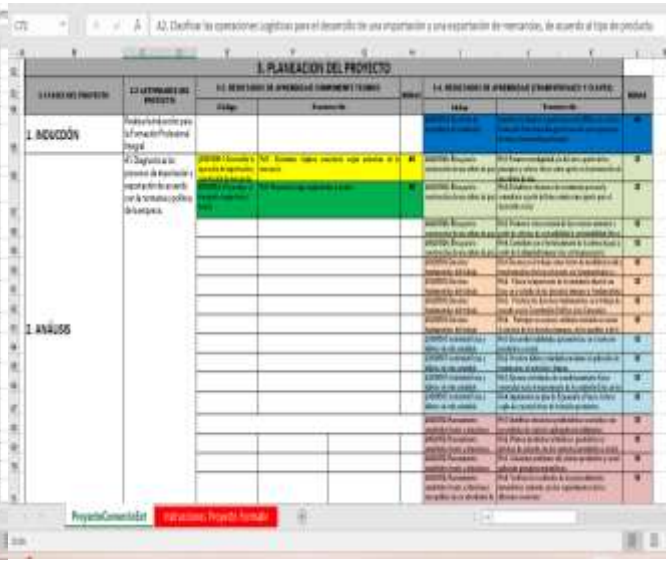


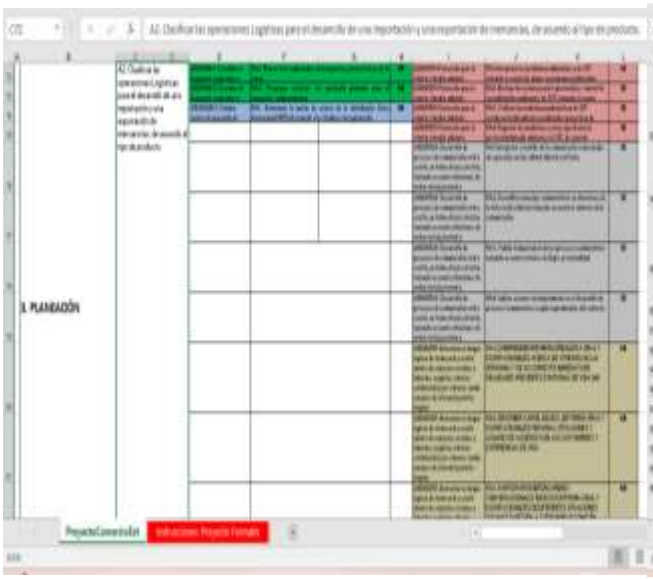


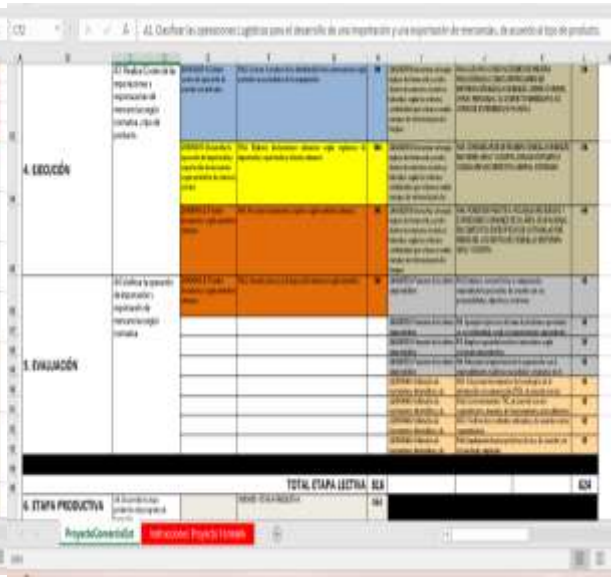


PROYECTO

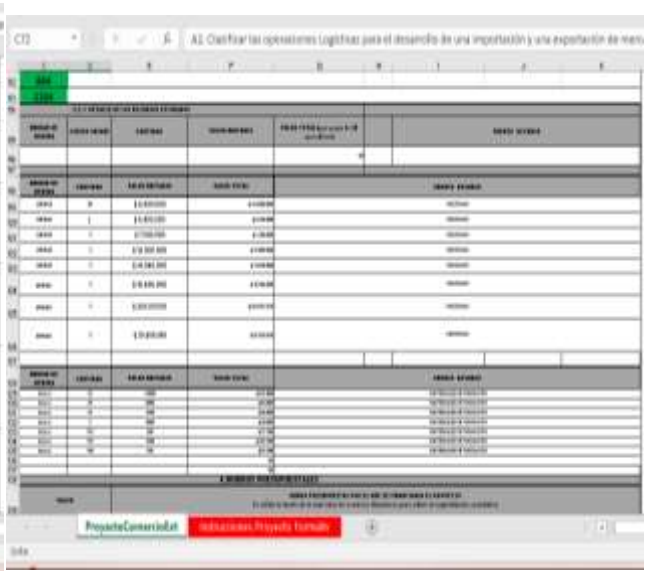












INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
TALLER

1. **INFORMACION GENERAL**

| | |
|---|---|
| • **Programa de formación:** | **TÉCNICO LABORAL OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR** |
| • **Nombre del aprendiz:** | |
| • **Tipo y numero de documento de identidad del aprendiz:** | |
| • **Fecha de aplicación Instrumento:** | |
| • **Criterios de evaluación:** | identifica condiciones y caracteristicas propias de la manipulación de la mercancía en el proceso de despacho. |
| • **Tipo de evidencia:** | **Desempeño (x) Producto ()** |
| • **Evidencia a evaluar:** | identificación de funciones en el despacho de mercancías. |

2. **DESCRIPCION DE LA EJECUCIÓN: EVALUACIÓN**

1) Qué es el comercio exterior y como funciona.
2) Que es la globalización y como surgió.
3) Por qué es importante proteger la mercancía.
4) Que es un empaque y un embalaje. De ejemplo
5) Cuáles son los principales materiales con los que se puede proteger una mercancía. De 3 ejemplos.
6) Para qué sirven los símbolos pictóricos, de 3 ejemplos.
7) Por qué es importante almacenar y manipular bien una mercancía.
8) Que es un pallet y para qué sirve.
9) Que es la consolidación de carga y para qué sirve.
10) Realice el dibujo de un CEDI, puede ser lineal o en "U", el cual contenga, medidas, colores y sus principales zonas.

| Juicio evaluativo: | Aprobado | | No aprobado | |
|---|---|---|---|---|

Firma del Instructor – Tutor

Firma del Aprendiz

| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| EVIDENCIAS CONTRACTUALES | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD: Estrategias didácticas,

Centro de distribución CEDI´S y bodegajes, realizar maqueta de

CEDI, documentación de comercio exterior.

FICHAS: 3409532, 3409459, 3146416, 3146449.

Evidencia 3.1 Registro fotográfico de las estrategias didácticas en el informe de gestión.








Agregar pie de foto

Lunes, 4 de mayo de 2026, 2:32 p.m. Ajustar

IMG_8255

Apple iPhone 16 Pro

Cámara principal — 24 mm ƒ1,78

24 MP · 4284 × 5712 · 2,7 MB DORADO

ISO 1600 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/68 s



Agregar pie de foto

Lunes, 4 de mayo de 2026, 4:03 p.m. Ajustar

IMG_8256

Apple iPhone 16 Pro

Cámara principal — 24 mm ƒ1,78

24 MP · 4284 × 5712 · 2,8 MB DORADO

ISO 640 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/60 s



Agregar pie de foto

Lunes, 4 de mayo de 2026, 4:05 p.m. Ajustar

IMG_8258

Apple iPhone 16 Pro

Cámara principal — 24 mm ƒ1,78

24 MP · 4284 × 5712 · 3,2 MB DORADO

ISO 250 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/69 s



Agregar pie de foto

Martes, 5 de mayo de 2026, 4:38 p.m. Ajustar

IMG_8276

Apple iPhone 16 Pro

Cámara principal — 24 mm ƒ1,78

24 MP · 4284 × 5712 · 2,4 MB DORADO

ISO 800 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/46 s

La Tebaida



Agregar pie de foto

Martes, 5 de mayo de 2026, 4:41 p.m. Ajustar
IMG_8277

Apple iPhone 16 Pro
Cámara principal — 24 mm ƒ1,78
24 MP · 4284 × 5712 · 3 MB DORADO
ISO 800 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/54 s






Agregar pie de foto

Martes, 5 de mayo de 2026, 4:41 p.m. Ajustar
IMG_8278

Apple iPhone 16 Pro
Cámara principal — 24 mm ƒ1,78
24 MP · 4284 × 5712 · 2,4 MB DORADO
ISO 640 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/60 s






Agregar pie de foto

Martes, 5 de mayo de 2026, 4:41 p.m. Ajustar
IMG_8279

Apple iPhone 16 Pro
Cámara principal — 24 mm ƒ1,78
24 MP · 4284 × 5712 · 2,4 MB DORADO
ISO 500 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/60 s






Agregar pie de foto

Martes, 5 de mayo de 2026, 5:15 p.m. Ajustar
IMG_8287

Apple iPhone 16 Pro
Cámara principal — 24 mm ƒ1,78
24 MP · 5712 × 4284 · 2,1 MB DORADO
ISO 500 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/60 s





Agregar pie de foto

Miércoles, 6 de mayo de 2026, 12:11 p.m. Ajustar

IMG_8317

Apple iPhone 16 Pro

Cámara principal — 24 mm ƒ1,78

24 MP • 4284 × 5712 • 3 MB DORADO

ISO 200 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/233 s



Agregar pie de foto

Miércoles, 6 de mayo de 2026, 4:02 p.m. Ajustar

IMG_8320

Apple iPhone 16 Pro

Cámara principal — 24 mm ƒ1,78

12 MP • 3024 × 4032 • 1,8 MB DORADO

ISO 160 43 mm 0 ev ƒ1,78 1/219 s



Agregar pie de foto

Miércoles, 6 de mayo de 2026, 4:02 p.m. Ajustar

IMG_8321

Apple iPhone 16 Pro

Cámara principal — 24 mm ƒ1,78

24 MP • 4284 × 5712 • 3,1 MB DORADO

ISO 125 28 mm 0 ev ƒ1,78 1/243 s



Agregar pie de foto

Miércoles, 6 de mayo de 2026, 4:14 p.m. Ajustar

IMG_8328

Apple iPhone 16 Pro

Cámara principal — 24 mm ƒ1,78

24 MP • 4284 × 5712 • 3,2 MB DORADO

ISO 160 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/230 s















Firma:

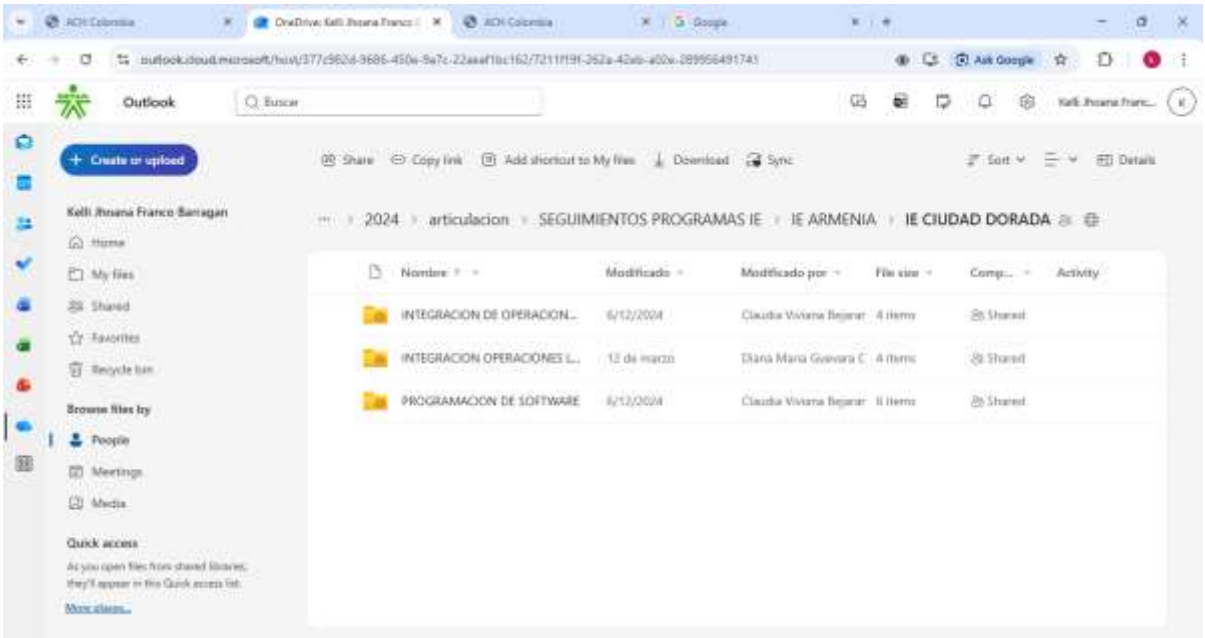
Nombre: KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN
Contratista
C.C. 1.04.917.418

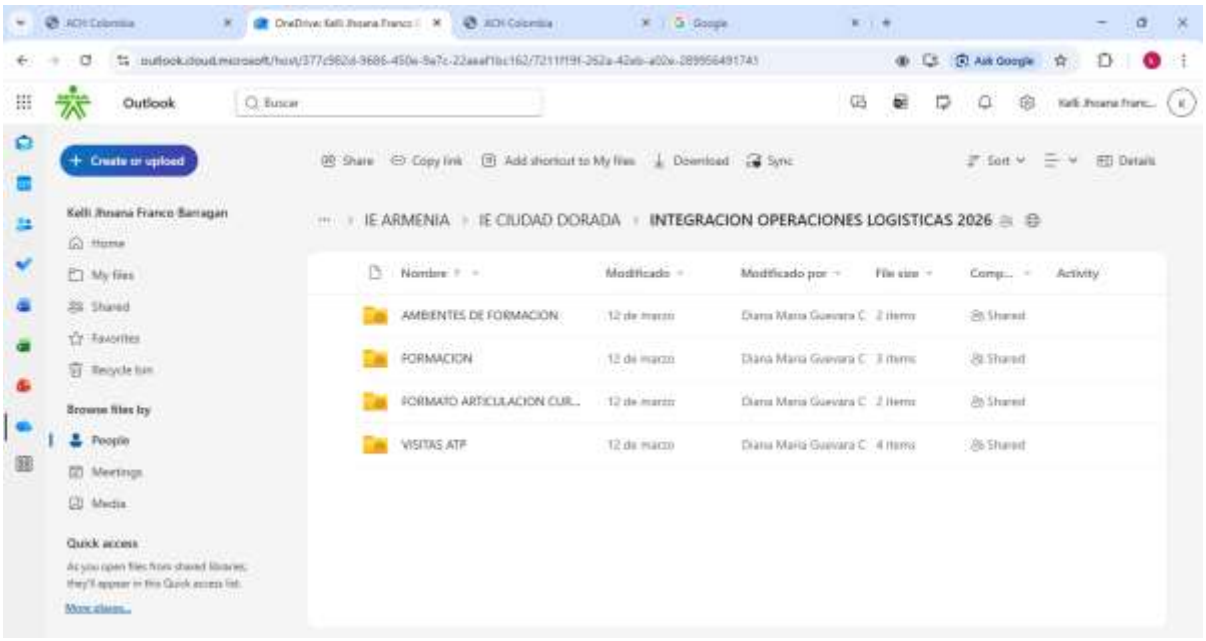
| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| EVIDENCIAS CONTRACTUALES | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

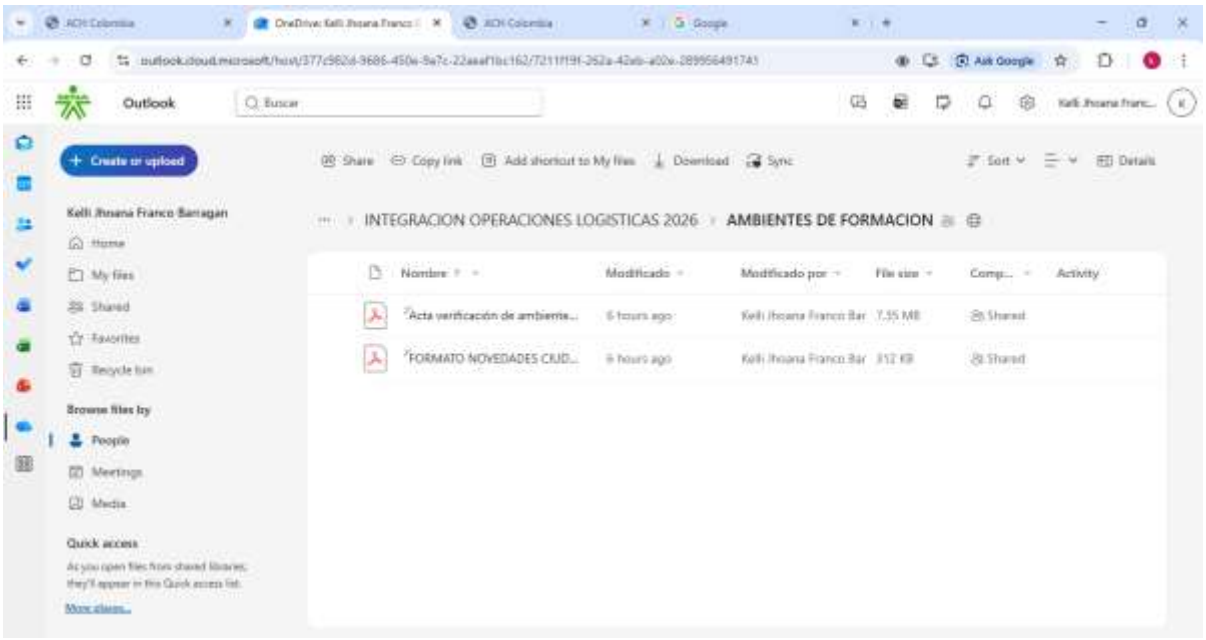
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD: Evidencias de lo carpetas de

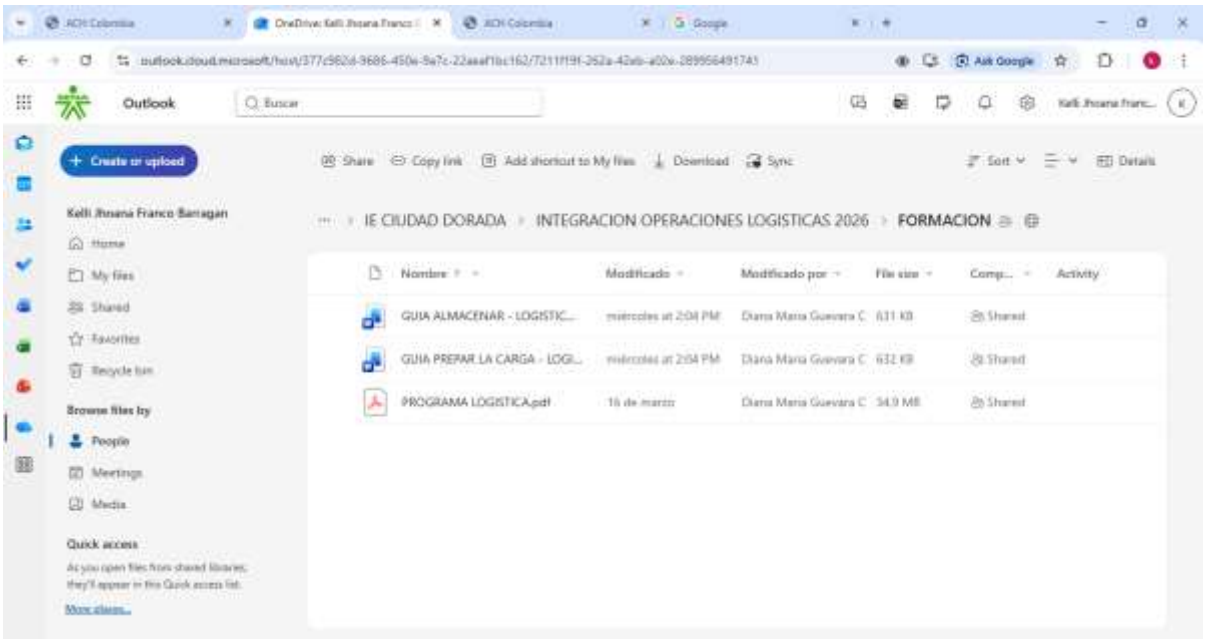
colegios compartidas en DRIVE.

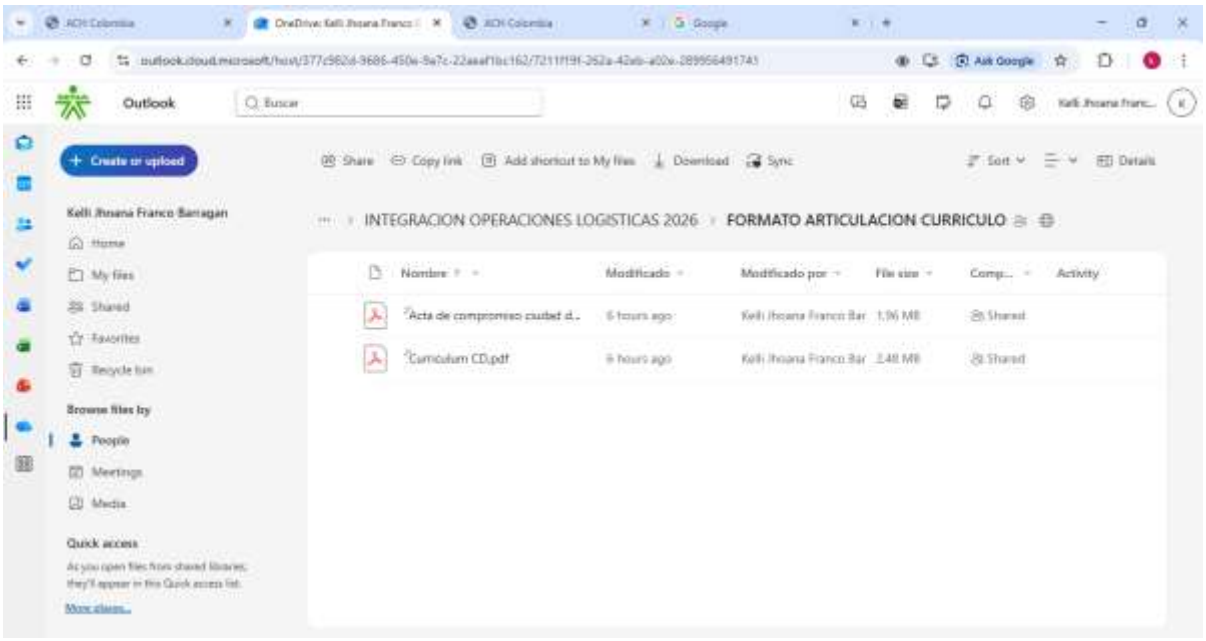
Evidencia 4.1 Registro fotográfico orientando formación en documento de gestión.

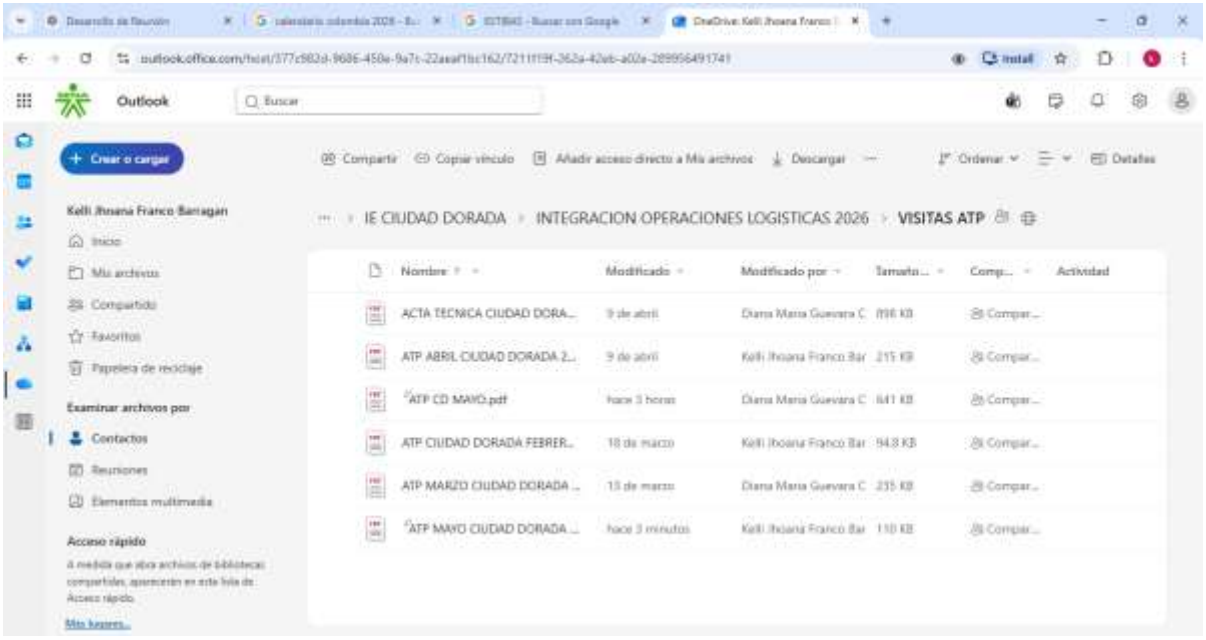


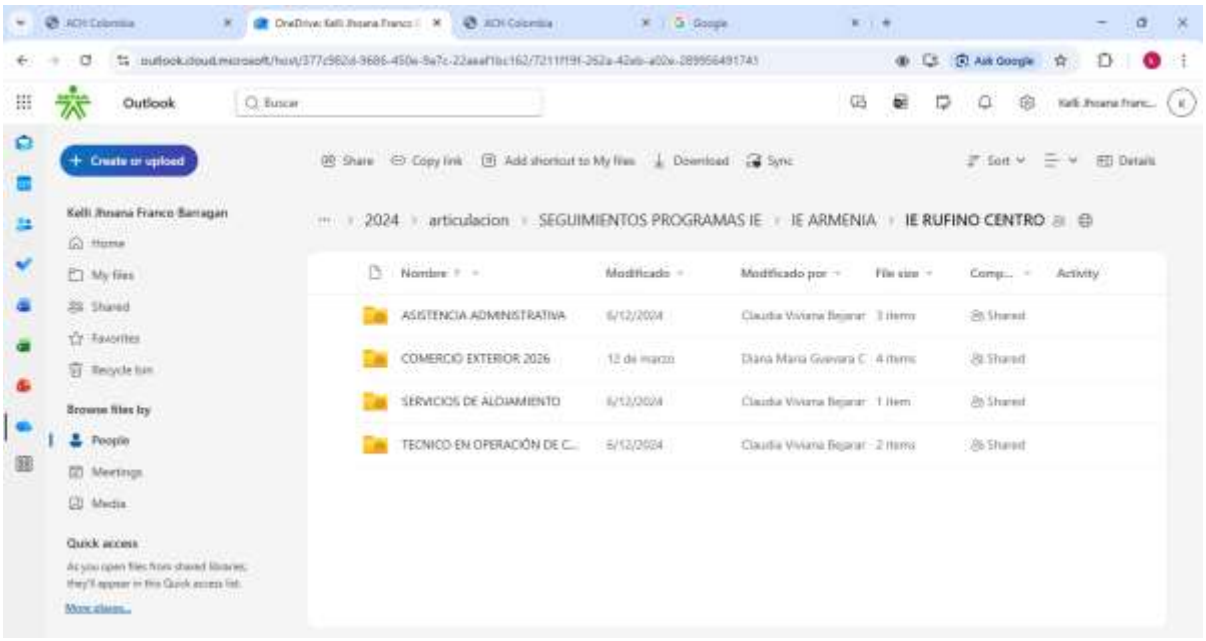

Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
IE ARMENIA
IE CIUDAD DORADA
INTEGRACION OPERACIONES LOGISTICAS 2026
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Comp...
Activity
AMBIENTES DE FORMACION
FORMACION
FORMATO ARTICULACION CUR...
VISITAS ATP

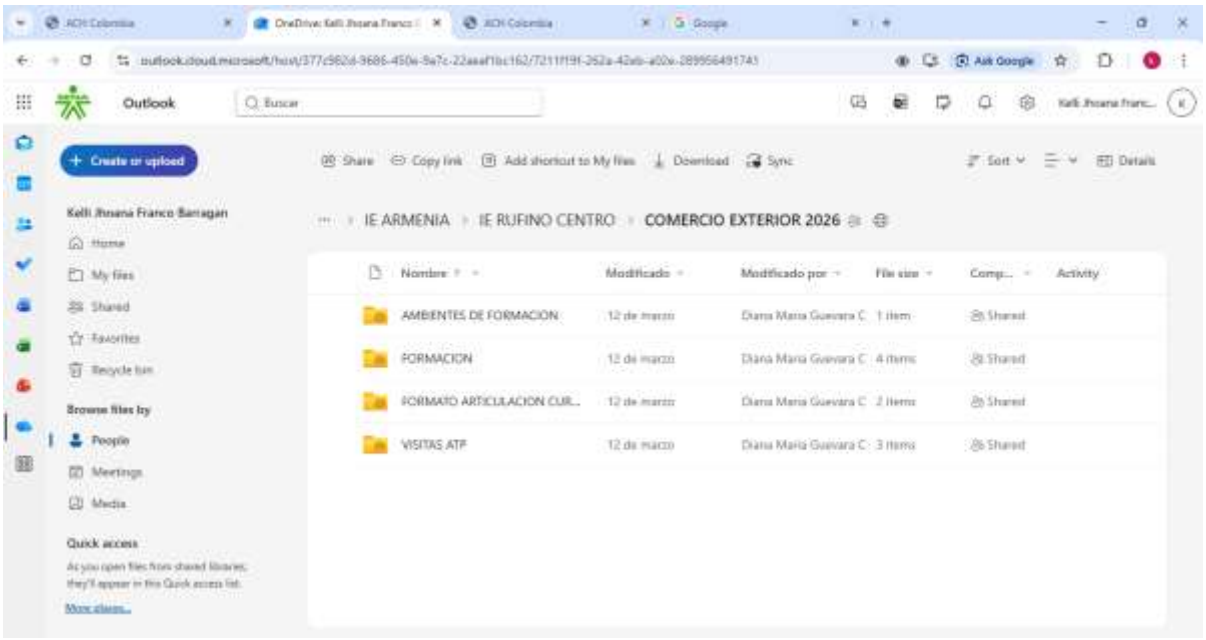

Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
INTEGRACION OPERACIONES LOGISTICAS 2026
AMBIENTES DE FORMACION
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Comp...
Activity
Acta verificación de ambiente...
FORMATO NOVEDADES CIUD...

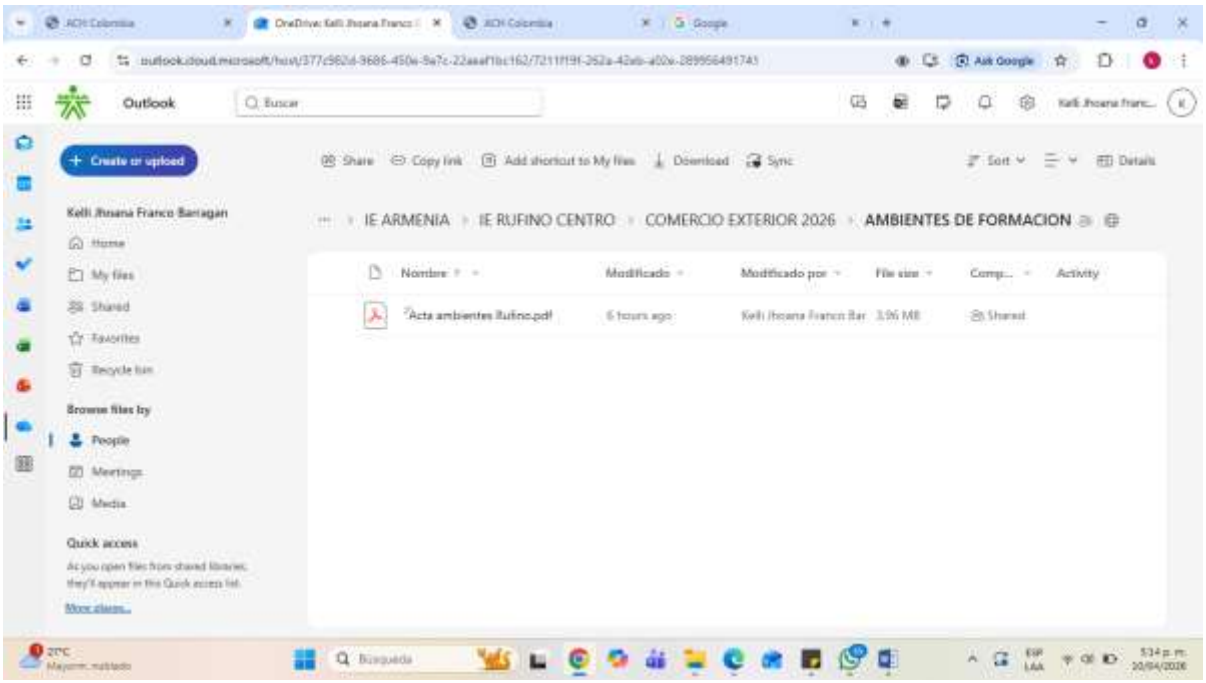

Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
IE CIUDAD DORADA
INTEGRACION OPERACIONES LOGISTICAS 2026
FORMACION
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Comp...
Activity
GUIA ALMACENAR - LOGISTIC...
GUIA PREPAR LA CARGA - LOGI...
PROGRAMA LOGISTICA.pdf

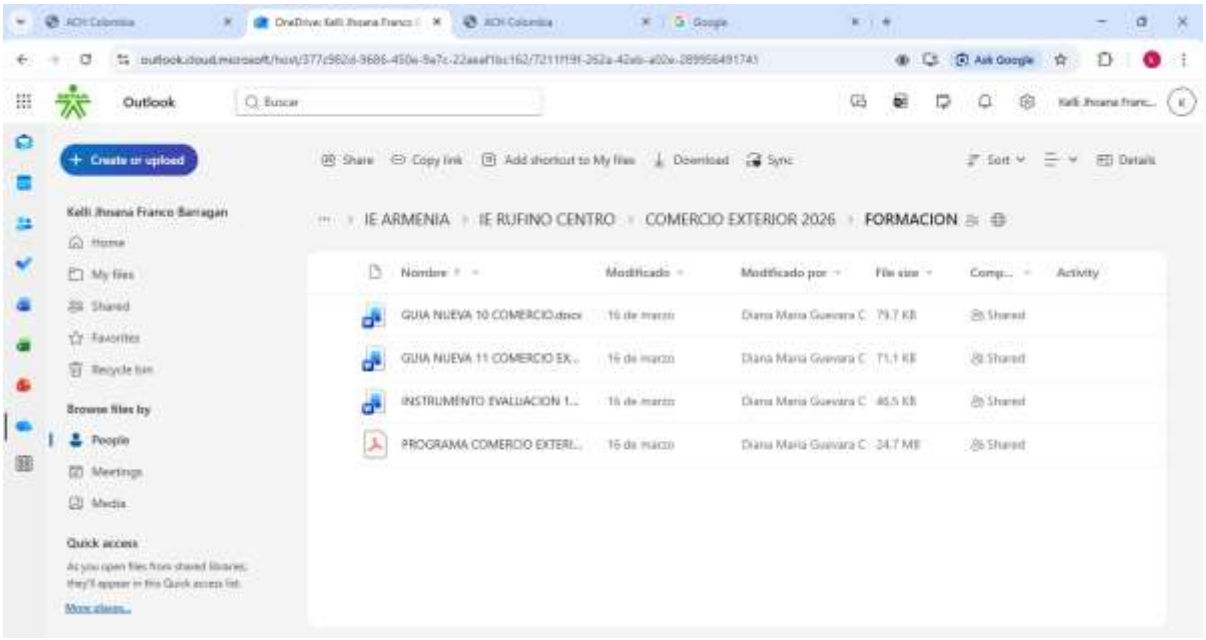

Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
INTEGRACION OPERACIONES LOGISTICAS 2026
FORMATO ARTICULACION CURRICULO
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Comp...
Activity
Acta de compromiso ciudad d...
6 hours ago
Kelli Jhoana Franco Bar
1.96 MB
Shared
Curriculum CD.pdf
6 hours ago
Kelli Jhoana Franco Bar
2.48 MB
Shared

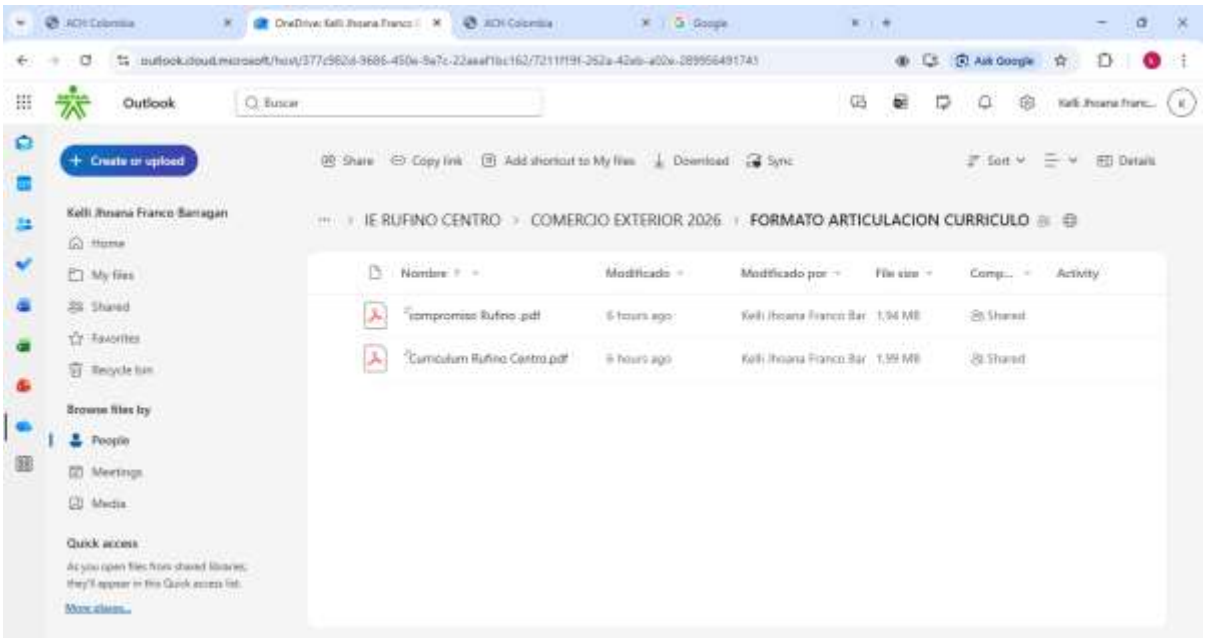

Outlook
Buscar
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Kelli Jhoana Franco Barragan
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
IE CIUDAD DORADA
INTEGRACION OPERACIONES LOGISTICAS 2026
VISITAS ATP
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Comp...
Actividad
ACTA TECNICA CIUDAD DORA...
9 de abril
Diana Maria Guevara C
898 KB
ATP ABRIL CIUDAD DORADA 2...
9 de abril
Kelli Jhoana Franco Bar
215 KB
ATP CD MAYO.pdf
hace 3 horas
Diana Maria Guevara C
841 KB
ATP CIUDAD DORADA FEBRER...
18 de marzo
Kelli Jhoana Franco Bar
94.8 KB
ATP MARZO CIUDAD DORADA ...
15 de marzo
Diana Maria Guevara C
235 KB
ATP MAYO CIUDAD DORADA ...
hace 3 minutos
Kelli Jhoana Franco Bar
110 KB

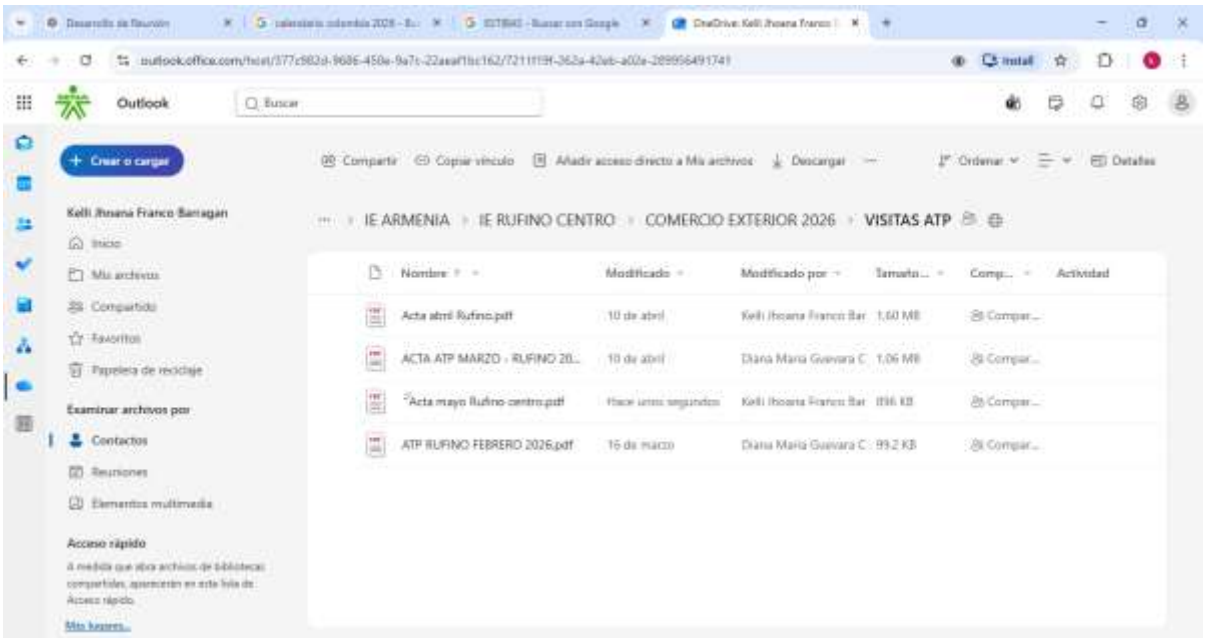

Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
2024 › articulacion › SEGUIMIENTOS PROGRAMAS IE › IE ARMENIA › IE RUFINO CENTRO
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Comp...
Activity
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 6/12/2024 Claudia Viviana Bejarar 3 items Shared
COMERCIO EXTERIOR 2026 12 de marzo Diana Maria Guevara C 4 items Shared
SERVICIOS DE ALOJAMIENTO 6/12/2024 Claudia Viviana Bejarar 1 item Shared
TECNICO EN OPERACIÓN DE C... 6/12/2024 Claudia Viviana Bejarar 2 items Shared

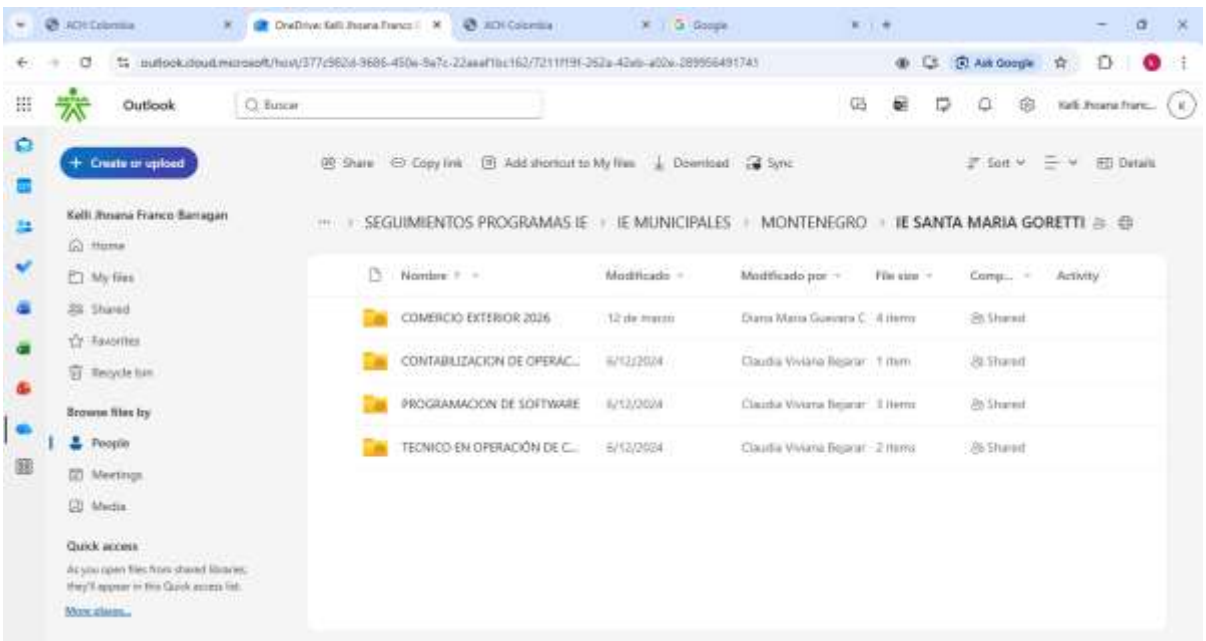

Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
IE ARMENIA › IE RUFINO CENTRO › COMERCIO EXTERIOR 2026
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Comp...
Activity
AMBIENTES DE FORMACION 12 de marzo Diana Maria Guevara C 1 item Shared
FORMACION 12 de marzo Diana Maria Guevara C 4 items Shared
FORMATO ARTICULACION CUR... 12 de marzo Diana Maria Guevara C 2 items Shared
VISITAS ATP 12 de marzo Diana Maria Guevara C 3 items Shared

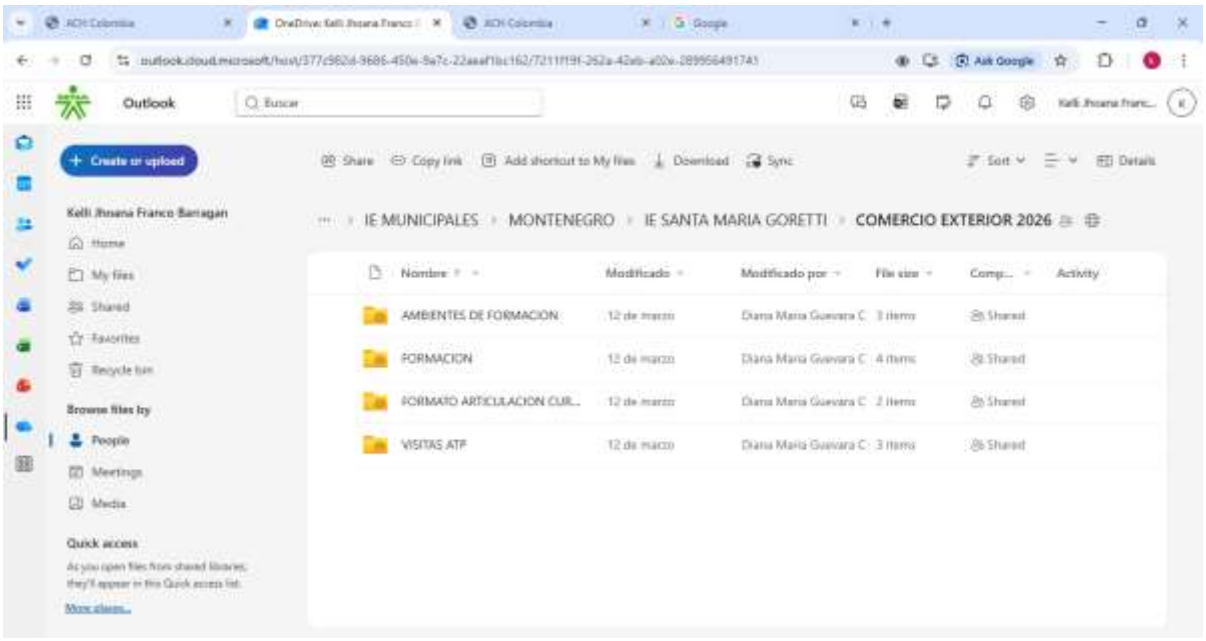

Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
IE ARMENIA
IE RUFINO CENTRO
COMERCIO EXTERIOR 2026
AMBIENTES DE FORMACION
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Comp...
Activity
Acta ambientes Rufino.pdf
6 hours ago
3.96 MB
Shared

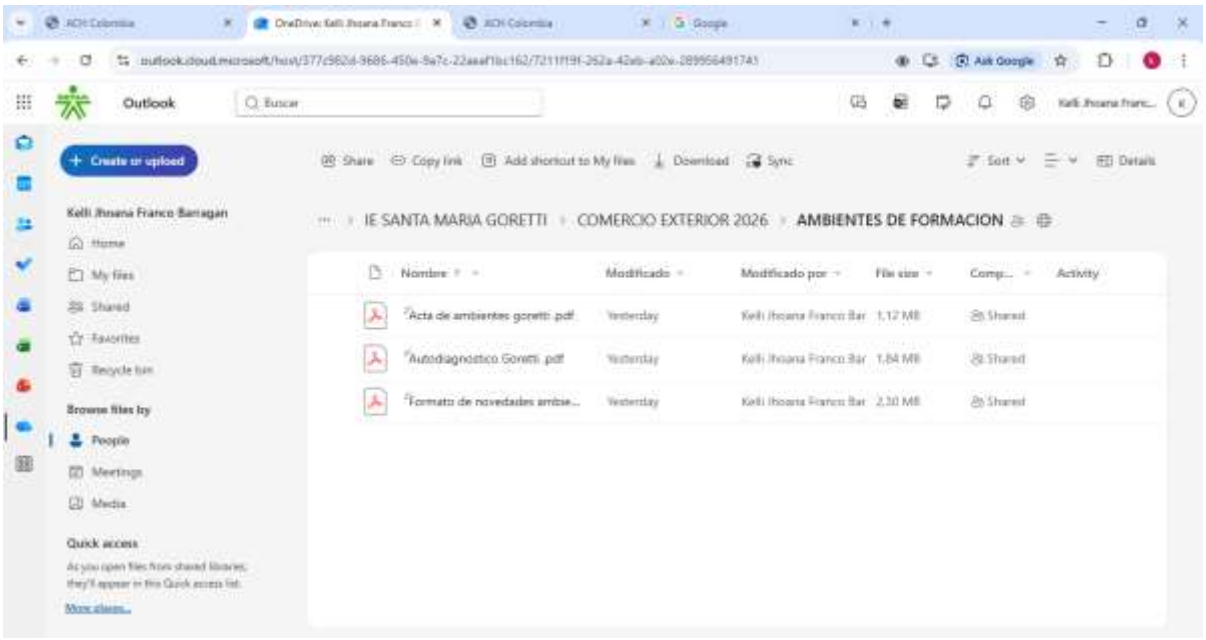

Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
IE ARMENIA
IE RUFINO CENTRO
COMERCIO EXTERIOR 2026
FORMACION
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Comp...
Activity
GUIA NUEVA 10 COMERCIO.docx
16 de marzo
Diana Maria Guevara C
79.7 KB
Shared
GUIA NUEVA 11 COMERCIO EX...
16 de marzo
Diana Maria Guevara C
71.1 KB
Shared
INSTRUMENTO EVALUACION 1...
16 de marzo
Diana Maria Guevara C
46.5 KB
Shared
PROGRAMA COMERCIO EXTERI...
16 de marzo
Diana Maria Guevara C
24.7 MB
Shared

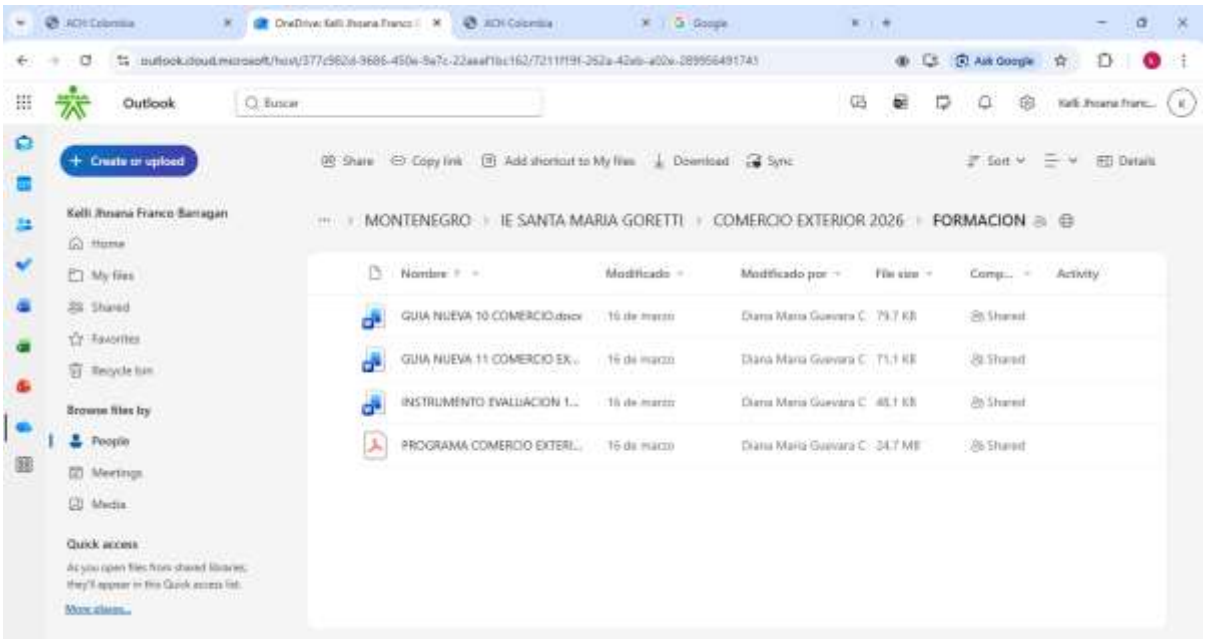

Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
IE RUFINO CENTRO
COMERCIO EXTERIOR 2026
FORMATO ARTICULACION CURRICULO
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Activity
compromiso Rufino .pdf
6 hours ago
1,94 MB
Curriculum Rufino Centro.pdf
6 hours ago
1,99 MB

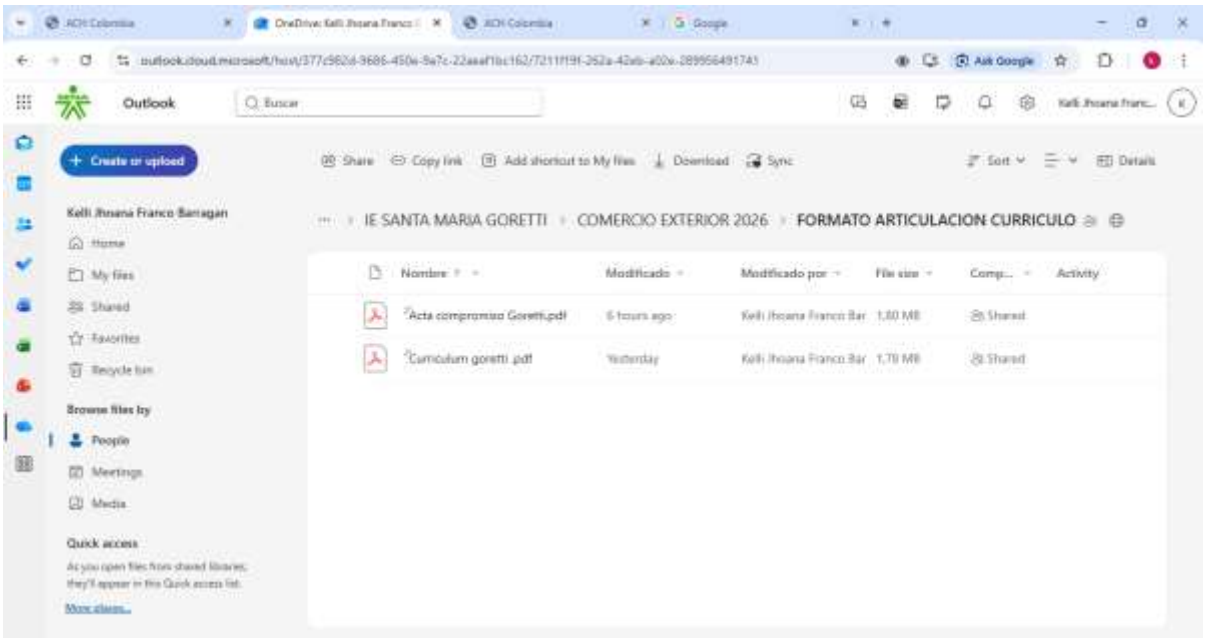

Outlook
Buscar
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Kelli Jhoana Franco Barragan
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
IE ARMENIA
IE RUFINO CENTRO
COMERCIO EXTERIOR 2026
VISITAS ATP
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Actividad
Acta abril Rufino.pdf
10 de abril
1,60 MB
ACTA ATP MARZO - RUFINO 20...
10 de abril
1,06 MB
Acta mayo Rufino centro.pdf
Hace unos segundos
886 KB
ATP RUFINO FEBRERO 2026.pdf
16 de marzo
99,2 KB

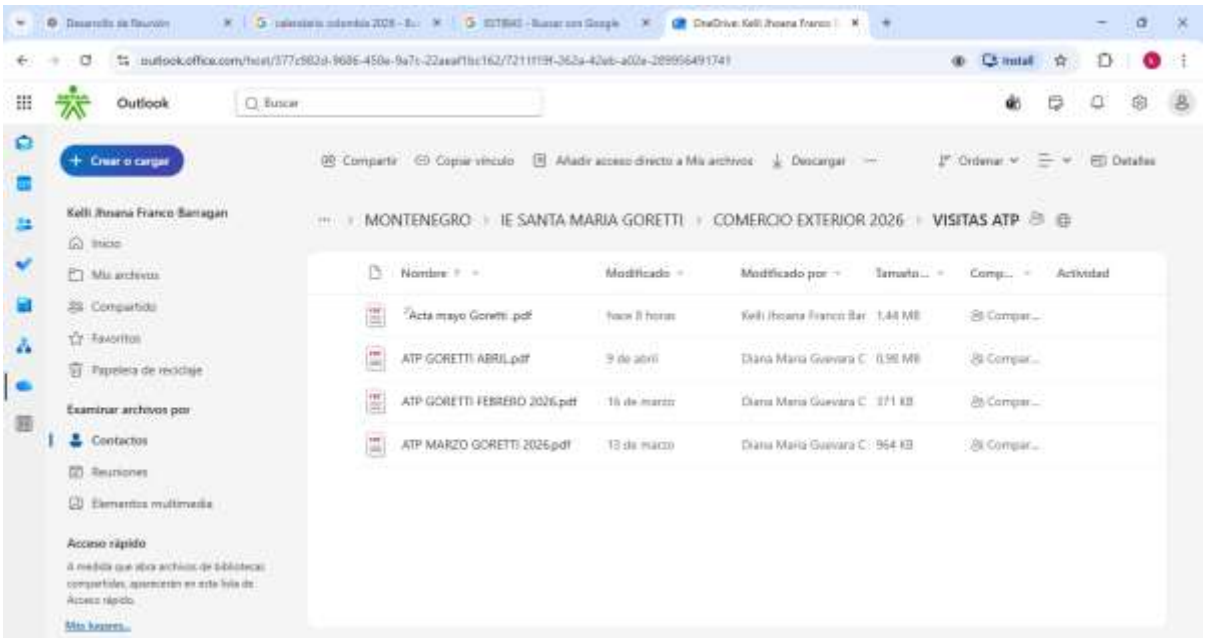

Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
SEGUIMIENTOS PROGRAMAS IE
IE MUNICIPALES
MONTENEGRO
IE SANTA MARIA GORETTI
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Activity
COMERCIO EXTERIOR 2026
12 de marzo
Diana Maria Guevara C.
4 items
CONTABILIZACION DE OPERAC...
6/12/2024
Claudia Viviana Bejarar
1 item
PROGRAMACION DE SOFTWARE
6/12/2024
Claudia Viviana Bejarar
3 items
TECNICO EN OPERACIÓN DE C...
6/12/2024
Claudia Viviana Bejarar
2 items

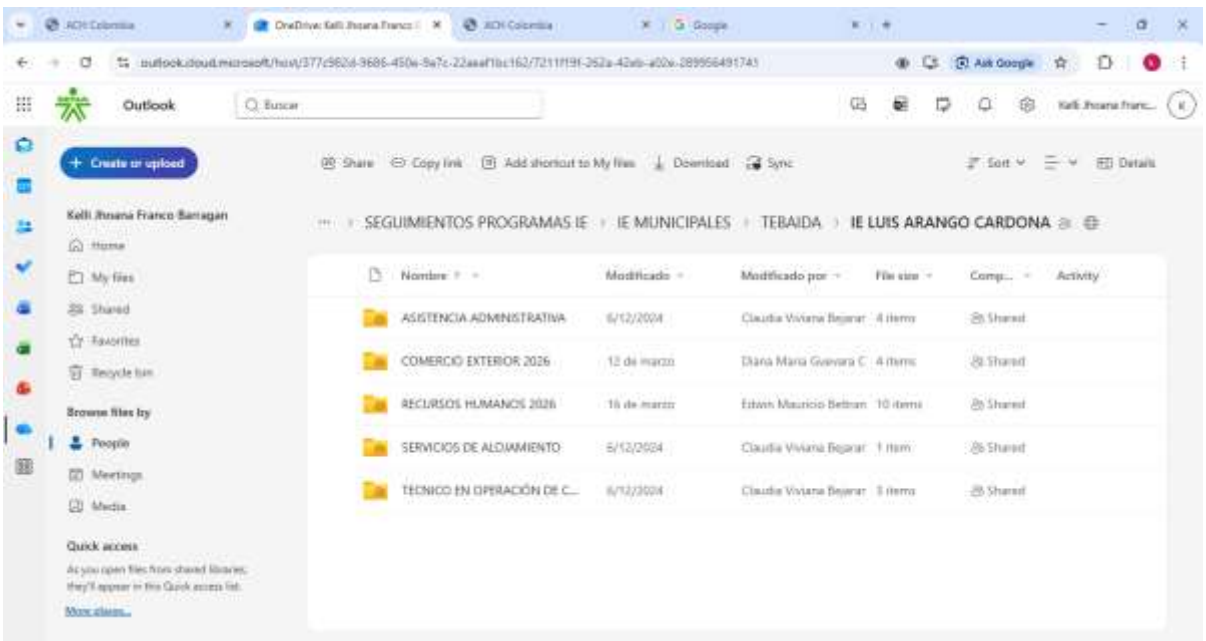

Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
IE MUNICIPALES › MONTENEGRO › IE SANTA MARIA GORETTI › COMERCIO EXTERIOR 2026
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Comp...
Activity
AMBIENTES DE FORMACION
FORMACION
FORMATO ARTICULACION CUR...
VISITAS ATP

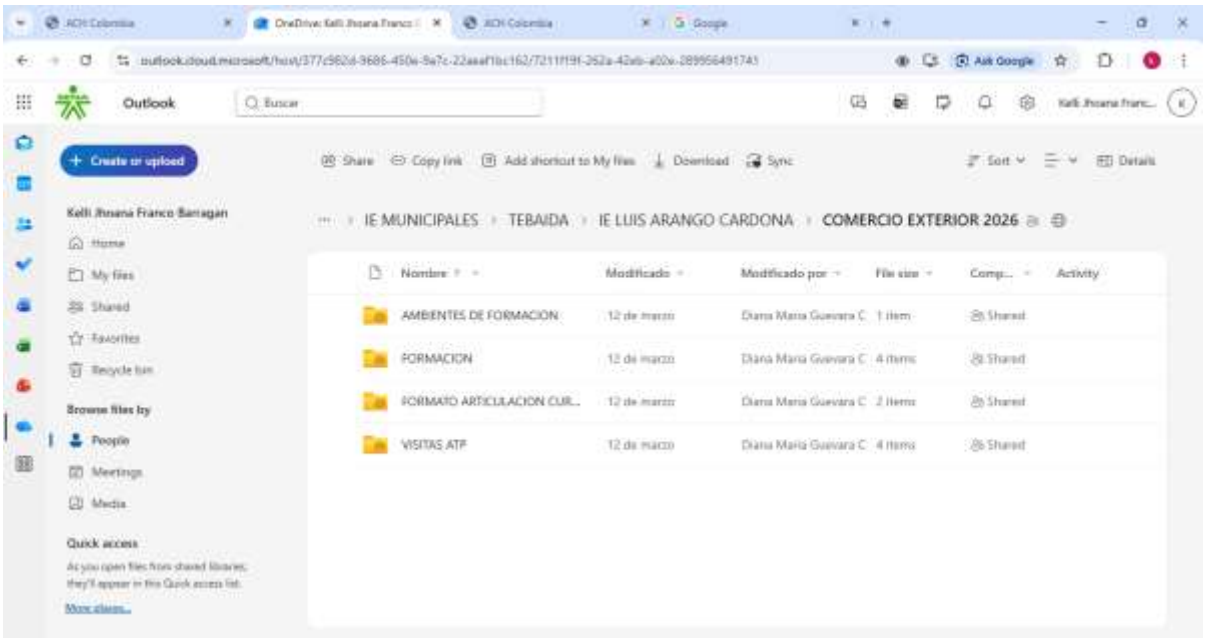

Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
IE SANTA MARIA GORETTI › COMERCIO EXTERIOR 2026 › AMBIENTES DE FORMACION
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Comp...
Activity
Acta de ambientes goretti .pdf
Autodiagnostico Goretti .pdf
Formato de novedades ambie...

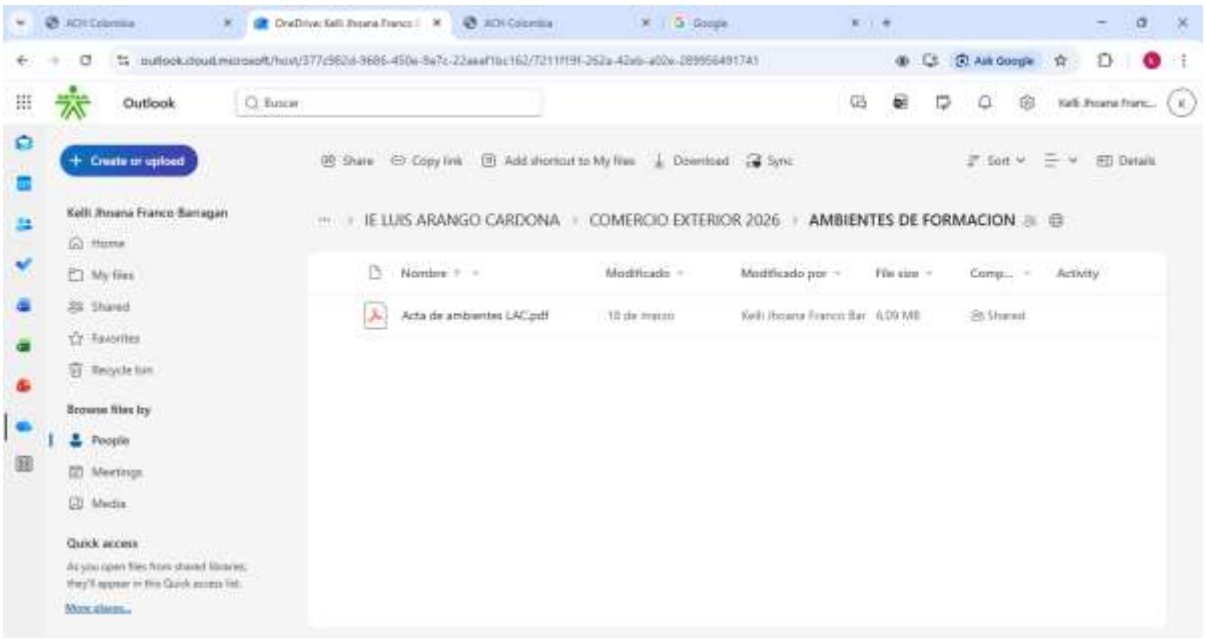

Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
MONTENEGRO › IE SANTA MARIA GORETTI › COMERCIO EXTERIOR 2026 › FORMACION
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Comp...
Activity
GUIA NUEVA 10 COMERCIO.docx
GUIA NUEVA 11 COMERCIO EX...
INSTRUMENTO EVALUACION 1...
PROGRAMA COMERCIO EXTERI...

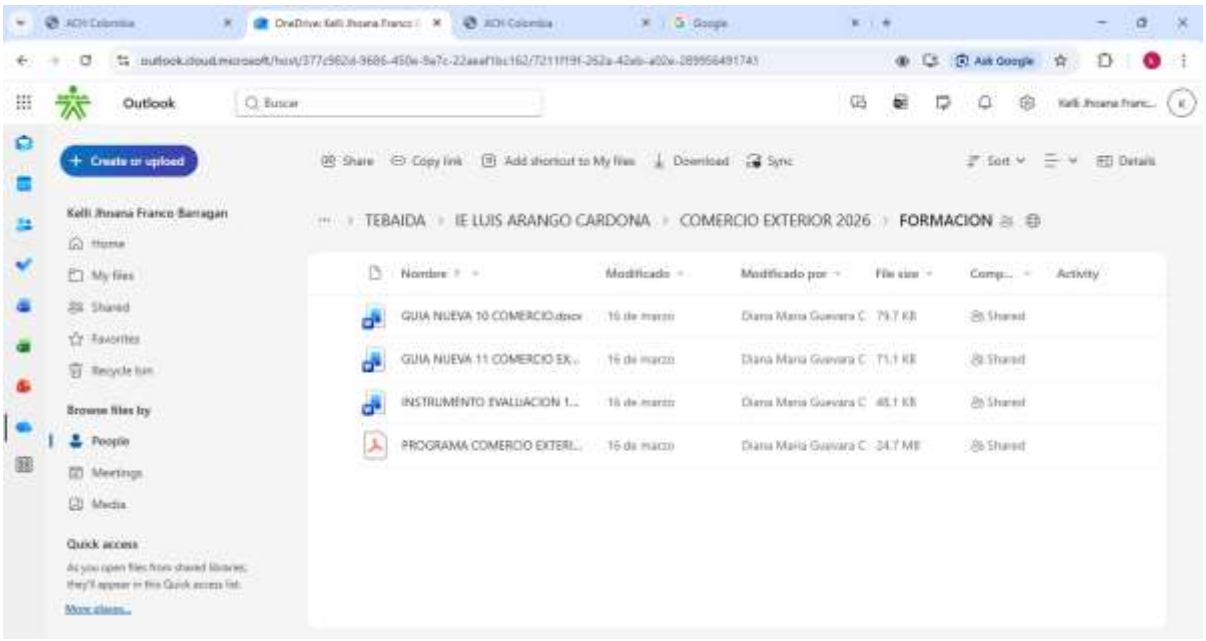

Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
IE SANTA MARIA GORETTI
COMERCIO EXTERIOR 2026
FORMATO ARTICULACION CURRICULO
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Comp...
Activity
Acta compromiso Goretti.pdf
6 hours ago
1,80 MB
Curriculum goretti .pdf
Yesterday
1,78 MB

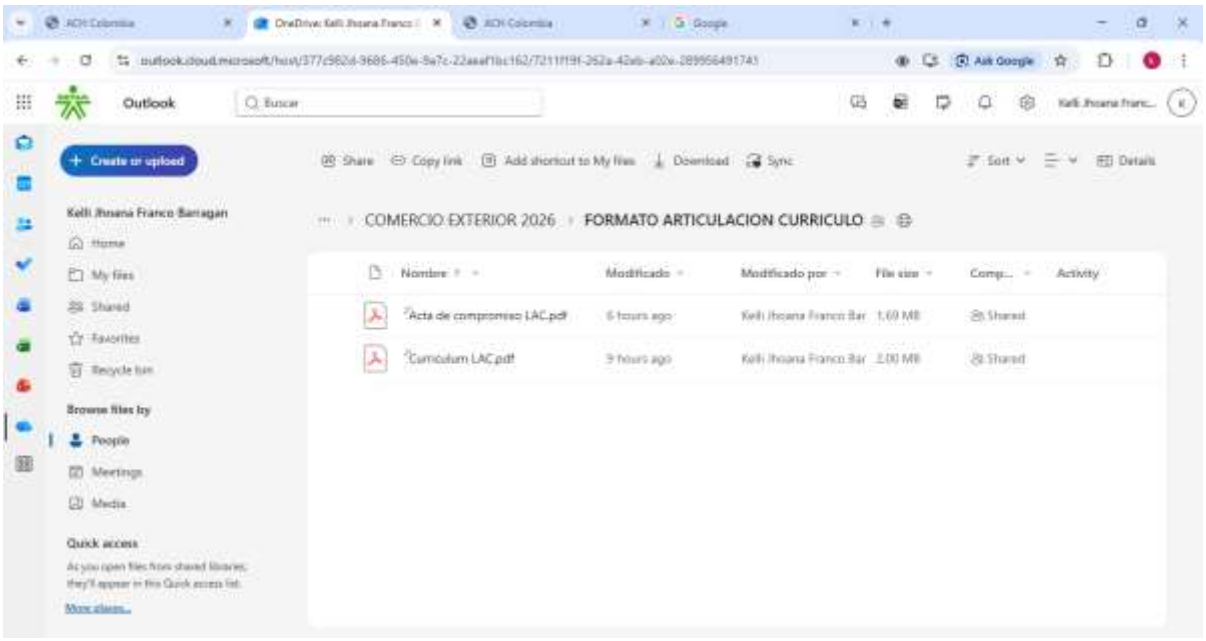

Outlook
Buscar
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Ordenar
Detalles
Kelli Jhoana Franco Barragan
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
MONTENEGRO
IE SANTA MARIA GORETTI
COMERCIO EXTERIOR 2026
VISITAS ATP
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño...
Comp...
Actividad
Acta mayo Goretti .pdf
hace 8 horas
1,44 MB
ATP GORETTI ABRIL.pdf
9 de abril
0,98 MB
ATP GORETTI FEBRERO 2026.pdf
16 de marzo
371 KB
ATP MARZO GORETTI 2026.pdf
13 de marzo
964 KB

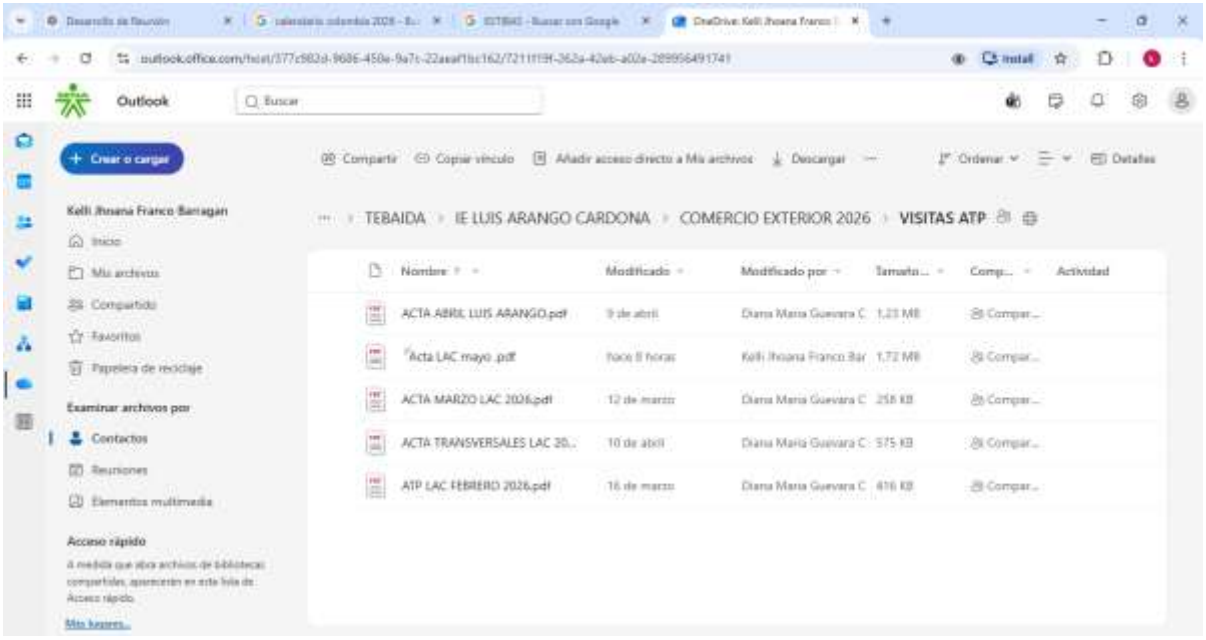

Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
SEGUIMIENTOS PROGRAMAS IE
IE MUNICIPALES
TEBAIDA
IE LUIS ARANGO CARDONA
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Comp...
Activity
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
6/12/2024
4 items
COMERCIO EXTERIOR 2026
12 de marzo
Diana Maria Guevara C
4 items
RECURSOS HUMANOS 2026
16 de marzo
Edwin Mauricio Beltran
10 items
SERVICIOS DE ALOJAMIENTO
6/12/2024
Claudia Viviana Bejarar
1 item
TECNICO EN OPERACIÓN DE C...
6/12/2024
3 items


Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
IE MUNICIPALES › TEBAIDA › IE LUIS ARANGO CARDONA › COMERCIO EXTERIOR 2026
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Comp...
Activity
AMBIENTES DE FORMACION
FORMACION
FORMATO ARTICULACION CUR...
VISITAS ATP


Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
IE LUIS ARANGO CARDONA › COMERCIO EXTERIOR 2026 › AMBIENTES DE FORMACION
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Comp...
Activity
Acta de ambientes LAC.pdf


Outlook
Buscar
Create or upload
Share
Copy link
Add shortcut to My files
Download
Sync
Sort
Details
Kelli Jhoana Franco Barragan
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
TEBAIDA › IE LUIS ARANGO CARDONA › COMERCIO EXTERIOR 2026 › FORMACION
Nombre
Modificado
Modificado por
File size
Comp...
Activity
GUIA NUEVA 10 COMERCIO.docx
GUIA NUEVA 11 COMERCIO EX...
INSTRUMENTO EVALUACION 1...
PROGRAMA COMERCIO EXTERI...




Firma:

Nombre: KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN
Contratista
C.C. 1.04.917.418

| ACTA No. 17 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar transferencia Técnico Pedagógica en la Institución Educativa Luis Arango Cardona del mes de Mayo.** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Armenia, 05/05/2026 | **HORA INICIO:** 11:00 a.m. | **HORA FIN:** 12:00 a.m. |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | I.E LUIS ARANGO CARDONA | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Regional Quindío Centro de Comercio y Turismo** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Horario de Formación
2. Desarrollo de los procesos formativos
3. Informar salida técnica de los aprendices del Técnico en Operaciones de Comercio Exterior del grado 11 en compañía de la Instructora Diana María Guevara Carmona.
4. Solicitar oficio de retiro de los aprendices del Técnico en Operaciones de Comercio.
5. Informe sobre curso complementario de Inducción SENA para grado 10 del Técnico en Recursos Humanos.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Cumplir con el manual de articulación frente a las reuniones técnico-pedagógicas con la IE Luis Arango de la tebaida Quindío.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 11:00 a.m. se reúnen los instructores Diana María Guevara Carmona, Kelli Jhoanna Franco Barragán y Mauricio Beltrán, con el coordinador Álvaro Gómez Rodríguez, donde se trataron los siguientes temas:

1. De acuerdo con la programación académica y de la articulación para el desarrollo de las formaciones técnicas se tiene estipulado los días lunes y martes con el siguiente horario de 7:20 a 11:20 - 1:20 a 5:20 de acuerdo con el horario de la jornada de primaria una semana por la mañana y otra en la tarde, para esto caso se tiene presente la hora de trabajo autónomo en cada una de las formaciones.

2. De igual manera, se sigue con el seguimiento a la etapa productiva a través de las bitácoras en el formato GFPI-F-147V4 el cual se está llevado de manera física y digital para los grados 11, donde se ha observado un avance muy productivo en los diferentes proyectos que desarrollan los aprendices a lo largo de este proceso académico.

3. Se le informa al coordinador Álvaro Gómez, que para el día 11 de mayo se programa



Scanned with CamScanner

salida técnica de los aprendices del técnico en Operaciones de Comercio Exterior de la ficha 3146394, al Sena Galán y darles una bienvenida y que ellos puedan escoger la cadena de formación, esto se realizara en horas de la mañana de 8:00 a 12:00 lo cual ya está el transporte del Sena para hacer el recorrido de llevarlos y traerlos al colegio; ellos cuentan con póliza de seguros de accidentes del SENA.

4. Se solicita a la I.E el Oficio de Retiro de los aprendices del Técnico en Operaciones de Comercio Exterior con número de ficha 3146394 que por diversos motivos no continuaron con la formación.

5. Se habla con el coordinador y los directores de grupo sobre llegadas tarde y tiempos de descanso de los aprendices de los Técnicos en Recursos Humanos y Técnico en Operaciones de Comercio Exterior.

6. Se informa al Coordinador académico que los días lunes se esta adelantando un curso con el instructor Jhon Jairo Londoño Cardona afianzando el proceso de inducción con el grado 10 del Técnico en Recursos Humanos.

**CONCLUSIONES**

Se ha cumplido con los parámetros de cumplimiento de la formación de acuerdo al manual de articulación.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Oficio Retiros | Mayo 2026 | Coordinación Académica | |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| DIANA MARIA GUEVARA C | SENA CCYT | SI | | |
| KELLI JHOANA FRANCO | SENA CCYT | SI | | |
| MAURICIO BELTRAN | SENA CCYT | SI | | |



Scanned with CamScanner

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ALVARO GÓMEZ RODRIGUEZ | I.E. LUIS ARANGO CARDONA | 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**

**N/A**



Scanned with CamScanner

| ACTA No. 20 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ATP Institución Educativa Ciudad Dorada** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Armenia, 04 de mayo de 2026 | **HORA INICIO:**<br>01:00 am. | **HORA FIN:**<br>01:30 m |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Institución Educativa Ciudad Dorada | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>**Regional Quindío Centro de Comercio y Turismo** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Cumplimiento de Horarios
2. Desarrollo de procesos formativos
3. Solicitar oficios para cambio de ficha de estudiante.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Cumplir con el manual de articulación frente a las reuniones técnico-pedagógicas, con la institución educativa Ciudad Dorada.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 01:00 p.m. se reúnen las instructoras. Diana María Guevara Carmona, Kelli Jhoana Franco Barragán con el coordinador académico MARIO ALBERTO HURTADO LOPEZ de la I.E. Ciudad Dorada, donde se trataron temas tales como:

1. Se le informa a la coordinadora que se ha venido cumpliendo con el horario pactado con la I.E para el programa del Técnico en Operaciones de Comercio Exterior los días lunes de 1:30 m a 5:30 p.m. para el grado 10 y martes y miércoles de 1:30 p.m a 5:30 p.m para los grados 11, con una hora de trabajo autónomo.

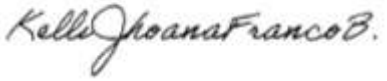
2. De igual manera se sigue con el seguimiento de la etapa productiva, atraves de bitácoras en el formato GFPI-F-147V4 el cual se esta llevando de manera física y digital para los grados 11.

3. Se solicita a la institución educativa el oficio de un aprendiz repitente del grado 10 que se matriculo tarde, para el traslado de ficha.

**CONCLUSIONES**

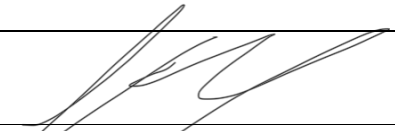
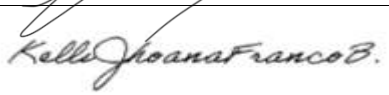
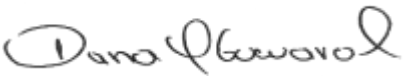
- Se ha cumplido con los parámetros de cumplimiento de la formación de acuerdo al manual de articulación.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Oficio cambio de ficha | 04/05/2026 | Kelli Jhoana Franco Barragan |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Diana María Guevara |  |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|
| **Mario Alberto Hurtado López** | **I.E Ciudad Dorada** |  |
| **Kelli Jhoana Franco Barragan** | **Centro de Comercio y Turismo** |  |
| **Diana María Guevara** | **Centro de Comercio y Turismo** |  |

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**

| ACTA No. 21 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ATP Institución Educativa Santa María Goretti.** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Armenia, 07 de Mayo de 2026 | **HORA INICIO:**<br>11:00 p.m. | **HORA FIN:**<br>12:00 p.m |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Institución Educativa SANTA MARIA GORETTI | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>**Regional Quindío Centro de Comercio y Turismo** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Horario de Formación
2. Desarrollo de los procesos formativos
3. Informar salida técnica de los aprendices del Técnico en Operaciones de Comercio Exterior del grado 11 en compañía de la Instructora Kelli Jhoana Franco
4. Solicitar oficio de retiro de los aprendices del Técnico en Operaciones de Comercio.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Realizar asesoría técnico pedagógica de las actividades del mes de mayo

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 11:00 a.m. se reúnen las instructoras. Diana María Guevara Carmona, Kelli Jhoana Franco Barragan con la coordinadora Yemny Arias de la I.E. Santa María Goretti, donde se trataron temas tales como:

1. Se le informa a la coordinadora que se ha venido cumpliendo con el horario pactado con la I.E para el programa del Técnico en Operaciones de Comercio Exterior los días miércoles de 12:00 m a 4:30 p.m. para el grado 11 y jueves 12:00 m a 4:30 p.m para los grados 10 Y 11 con una hora de trabajo autónomo.

2. De igual manera, se sigue con el seguimiento a la etapa productiva a través de las bitácoras en el formato GFPI-F-147V4 el cual se está llevado de manera física y digital para los grados 11, donde se ha observado un avance muy productivo en los diferentes proyectos que desarrollan los aprendices a lo largo de este proceso académico.

3. Se le informa a la coordinadora académica que para el día jueves 21 de mayo se programa salida técnica de los aprendices del técnico en Operaciones de Comercio Exterior de la ficha 3146416, al Sena Galán y darles una bienvenida y recorrido por la misma con diferentes charlas , esto se realizará en horas de la tarde de 12:00.m hasta las 4:30 p.m., para dicha salida ya se cuenta con el transporte del Sena para



Scanned with CamScanner

| |
|---|
| hacer el recorrido de llevarlos y traerlos al colegio; ellos cuentan con póliza de seguros de accidentes del SENA. La coordinadora académica solicita realizar un oficio donde se informe de dicha salida.<br>Se aclara que la rectora es quien aprueba estas salidas, las cuales deben informarse con anterioridad. |
| **CONCLUSIONES** |
| - Se ha cumplido con los parámetros de cumplimiento de la formación de acuerdo al manual de articulación. |
| **ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS** |

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Entrega Oficio Salida | Mayo | Kelli Jhoana Franco | |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|
| DIANA MARIA GUEVARA C. | Centro de Comercio y Turismo | Diana M Guevara |
| KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN | Centro de Comercio y Turismo | |
| YEMNY ARIAS | IE Santa María Goretii | |

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**

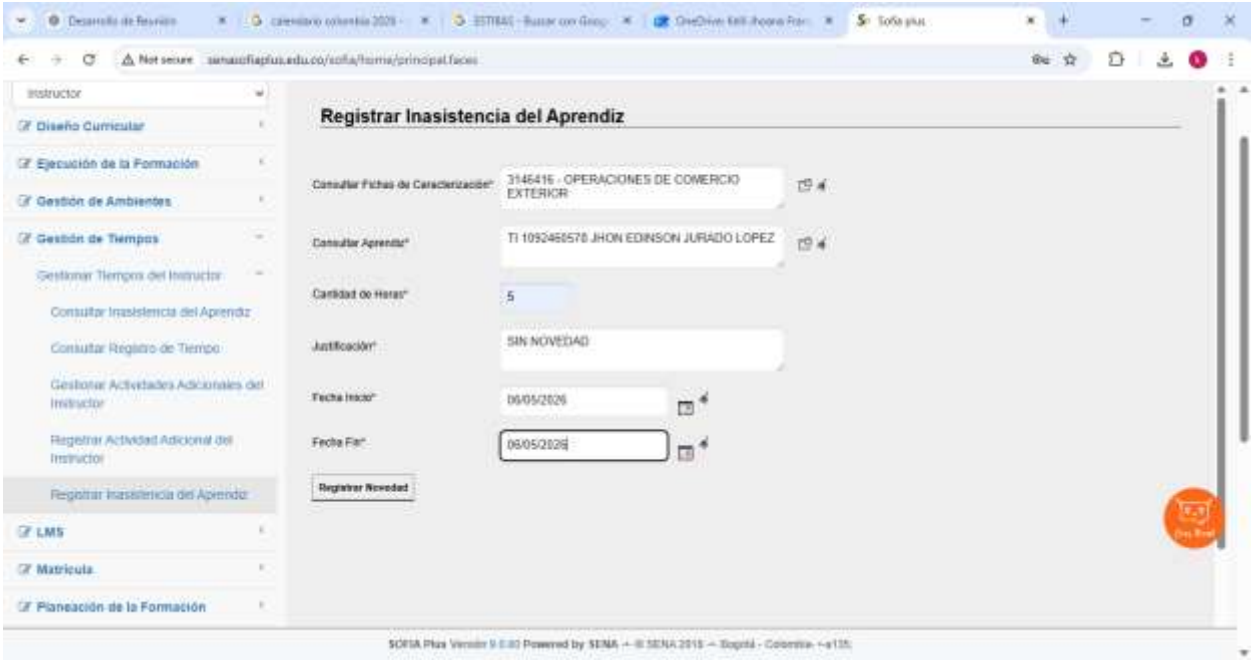


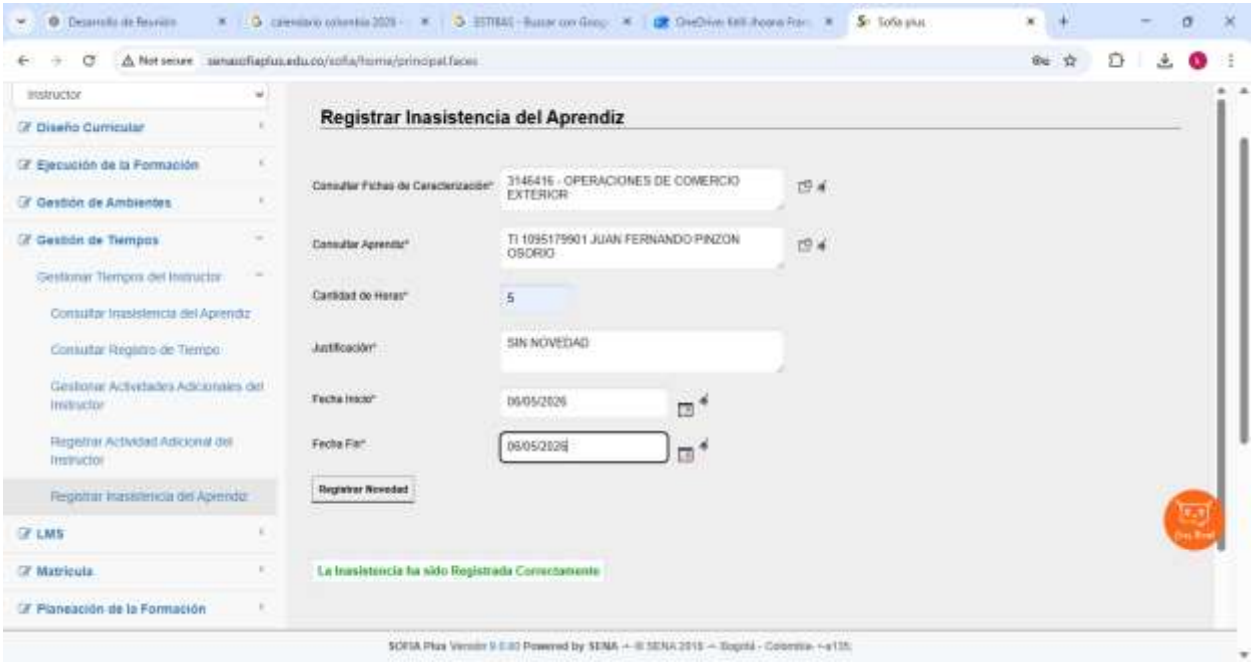
Scanned with CamScanner

| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| EVIDENCIAS CONTRACTUALES | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

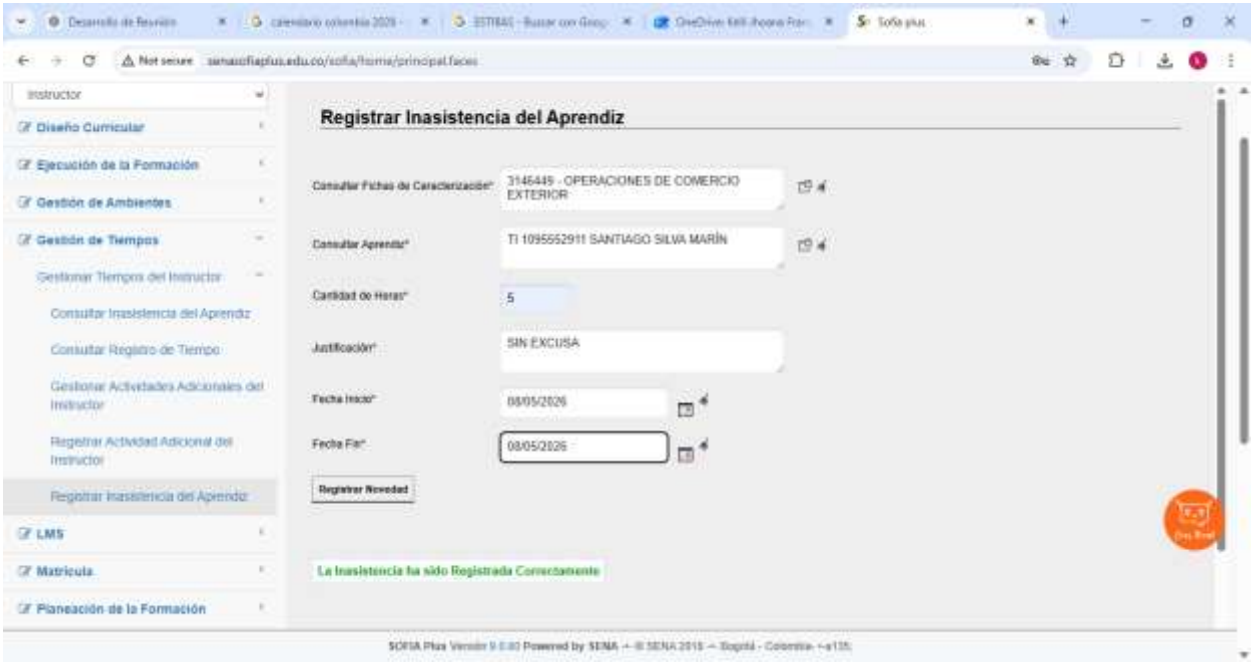
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD: OBJETIVO

*Evidencia 6.1 Inasistencias en el informe de gestión.*




Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3146416 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
Consultar Aprendiz*
TI 1095179901 JUAN FERNANDO PINZON OSORIO
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
SIN NOVEDAD
Fecha Inicio*
06/05/2026
Fecha Fin*
06/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

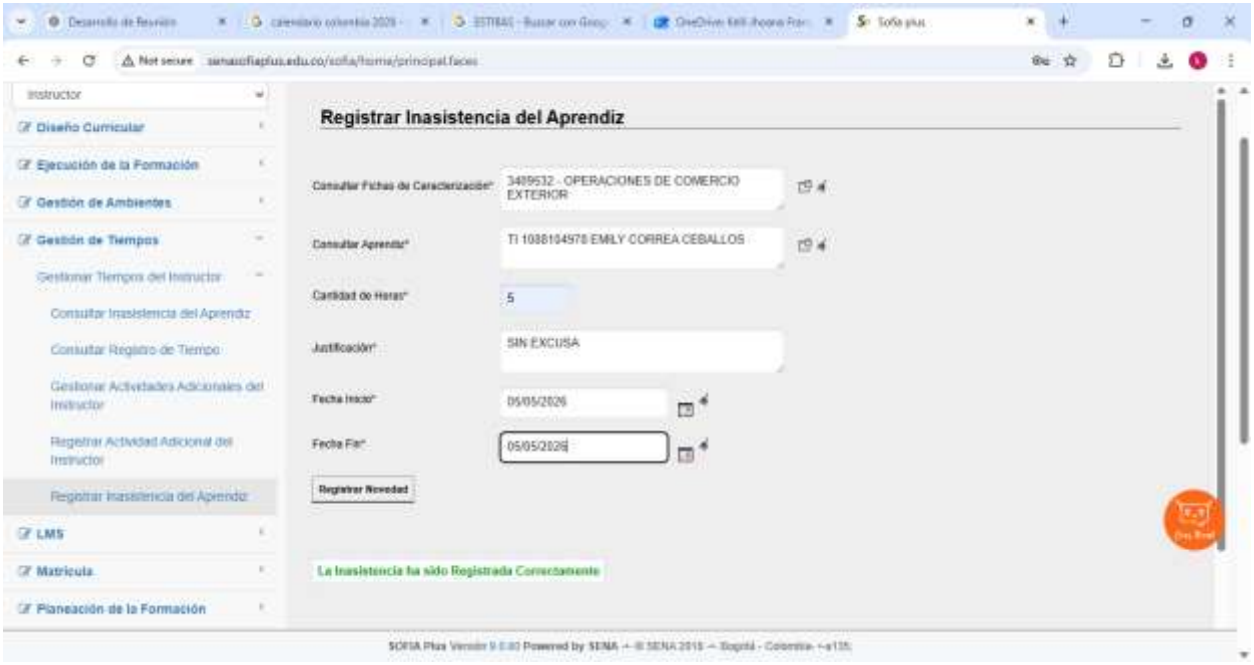

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3146416 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
Consultar Aprendiz*
TI 1096276386 SALOME SANTAMARIA RODAS
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
SIN NOVEDAD
Fecha Inicio*
06/05/2026
Fecha Fin*
06/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3146449 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
Consultar Aprendiz*
TI 1095552911 SANTIAGO SILVA MARÍN
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
08/05/2026
Fecha Fin*
08/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3489459 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Consultar Aprendiz*
TI 1092459437 NICOOL SOFIA GARZON GUTIERREZ
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
11/05/2026
Fecha Fin*
11/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación


Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3489459 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Consultar Aprendiz*
TI 1030100189 JOHAN ALEXIS MARIN MUÑOZ
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
11/05/2026
Fecha Fin*
11/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3489459 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Consultar Aprendiz*
TI 1092855010 MICHELLE DAHIANA TABARES TRUJILLO
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
11/05/2026
Fecha Fin*
11/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3489532 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
Consultar Aprendiz*
TI 1038104978 EMILY CORREA CEBALLOS
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
05/05/2026
Fecha Fin*
05/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3489532 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
Consultar Aprendiz*
TI 1095180400 ALIXON LONDOÑO MEJIA
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
05/05/2026
Fecha Fin*
05/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

Firma: 

Nombre: KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN
Contratista
C.C. 1.04.917.418

| | Código: GFPI-F-147 |
|---|---|
| SENA | Versión: 05 |

**PROCESO**

**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**NOMBRE DEL FORMATO**

**FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA PARA APRENDICES DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA**

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

| Pública | Pública Clasificada | Pública Reservada |
|---|---|---|
| X | | |

| Bitácora N° | Período a reportar |
|---|---|
| | Desde 15/04/2026 hasta 14/05/2026 |

**Datos del aprendiz**

| Nombre completo del aprendiz | Tipo y Número de identificación | Contacto telefónico |
|---|---|---|
| 1. Nathaly Oliveros Acosta | T.I 1092461041 | 3209034387 |
| 2. Jaiome Villanueva Mejia | T.I 1091204716 | 3135652036 |
| 3. Kevin Andres Morales Lozano | T.I 1098304100 | 3219263667 |
| 4. | | |
| 5. | | |

| Correo electrónico institucional | Correo electrónico personal | Dirección de residencia |
|---|---|---|
| 1. | nathh2807@gmail.com | Toma Chiquito mzn I #16 |
| 2. | salomevillanueva2004@gmail.com | Centro Cra 5 num 21-30 |
| 3. | kevinlozano12356@gmail.com | Barrio Alaska mzn A 3 Casa 1 |
| 4. | | |
| 5. | | |

| Número de grupo | Modalidad de formación | Programa de formación | Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual) |
|---|---|---|---|
| 3146416 | | TECNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR | PRESENCIAL |

**Datos del ente co-formador**

| Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva | NIT | Dirección de la entidad, empresa, institución u organización |
|---|---|---|
| I.E SANTA MARIA GORETTI | 8010011823-5 | MONTENEGRO QUINDIO |

**Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora**

| Nombre completo del ente co-formador (Jefe inmediato/Supervisor) | Cargo del ente co-formador | Contacto telefónico del ente co-formador | Correo electrónico del ente co-formador |
|---|---|---|---|
| YEMMY ARIAS | COORDINADORA ACADEMICA | 606-7533079 | santamariagoretti13@gmail.com |

**Datos del instructor de seguimiento**

| Nombre completo del instructor de seguimiento | Correo electrónico del instructor de seguimiento |
|---|---|
| KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN | kfranco@sena.edu.co |

**Seleccionen con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando**

| Alternativa de etapa productiva | Marquen con una X | Alternativa de etapa productiva | Marquen con una X |
|---|---|---|---|
| Contrato de aprendizaje | | Monitoria | |
| | | Proyecto productivo | X |
| Contrato de vínculo formativo | | Vínculo laboral | |

**Descripción de las actividades realizadas**

| Descripción de la actividad *(Ingresen cuantas filas sean necesarias)* | Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad | Fecha de inicio (dd/mm/aa) | Fecha de fin (dd/mm/aa) | Evidencia de cumplimiento (*Indiquen si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro*) En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso. | Observaciones, inasistencias, dificultades presentadas, y/o comentarios realizados por los aprendices y/o jefe inmediato |
|---|---|---|---|---|---|
| FACTURA PROFORMA | 39671 - Tramitar documentos según normativa aduanera | 15/04/2026 | 28/05/2026 | DOCUMENTO FISICO DILIGENCIABLE | |
| CONTRATO DE COMPRAVENTA | 39672 - Tramitar documentos según normativa aduanera | 16/04/2026 | 23/04/2026 | DOCUMENTO FISICO DILIGENCIABLE | |
| SOLICITUD DE CLASIFICACIONN ARANCELARIA | 39673 - Tramitar documentos según normativa aduanera | 29/04/2026 | 29/04/2026 | DOCUMENTO FISICO DILIGENCIABLE | |
| CERTIFICADO DE ORIGEN | 39674 - Tramitar documentos según normativa aduanera | 30/04/2026 | 30/04/2026 | DOCUMENTO FISICO DILIGENCIABLE | |
| REGISTRO INVIMA | 39675 - Tramitar documentos según normativa aduanera | 6/05/2026 | 14/05/2026 | DOCUMENTO FISICO DILIGENCIABLE | |

Scanned with CamScanner

| Información afiliación a la ARL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones | | | | |
| Este espacio debe ser siempre diligenciado. | | | | |
| Artículo 11. Obligaciones de la Institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:<br>1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.<br>2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional. | | | | |
| **Nombre completo del aprendiz** | **¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?** *(SI / NO)* | **Indique el nivel de riesgo actual** *(Nivel 1 al 5)* | **¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa?** *(SI / NO)* | **¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?** *(SI / NO / NA)* |
| 1- Nathaly Oliveros Acosta | SI | 1 | NO | NO |
| 2- Salome Villanueva Mejia | SI | 1 | NO | NO |
| 3- Kevin Andres Morales Lozano | SI | 1 | NO | NO |
| 4- | | | | |
| 5- | | | | |

*Aprendices: recuerden diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo o cargarlo al espacio asignado para este.*

**Firma del aprendiz 1** _____ **Firma del aprendiz 2** Salome V

**Firma del aprendiz 3** Kevin M. **Firma del aprendiz 4** _____

**Firma del aprendiz 5** _____ **Fecha entrega bitácora** 14/05/2026

KJAB
**Firma del instructor de seguimiento**

Yempy Arias Zapata
COORDINADORA
**Firma del enlace-formador**

**Nota:** Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

| Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas |
|---|
| (No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles) |
| |

Scanned with CamScanner

| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| EVIDENCIAS CONTRACTUALES | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD: OBJETIVOS

Evidencia 10.1 Registro fotográfico de actividades realizadas en cumplimiento de reglamento, en el informe de gestión.












Agregar pie de foto

Martes, 5 de mayo de 2026, 5:29 p.m. Ajustar

IMG_8298

Apple iPhone 16 Pro

Cámara principal — 24 mm ƒ1,78

24 MP · 4284 × 5712 · 2,7 MB DORADO

ISO 800 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/43 s






Agregar pie de foto

Martes, 5 de mayo de 2026, 5:34 p.m. Ajustar

IMG_8299

Apple iPhone 16 Pro

Cámara principal — 24 mm ƒ1,78

24 MP · 4284 × 5712 · 2,4 MB DORADO

ISO 800 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/51 s






Agregar pie de foto

Martes, 5 de mayo de 2026, 5:57 p.m. Ajustar

IMG_8303

Apple iPhone 16 Pro

Cámara principal — 24 mm ƒ1,78

24 MP · 4284 × 5712 · 3 MB DORADO

ISO 250 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/40 s






Agregar pie de foto

Jueves, 7 de mayo de 2026, 4:14 p.m. Ajustar

IMG_8343

Apple iPhone 16 Pro

Cámara principal — 24 mm ƒ1,78

24 MP · 4284 × 5712 · 3,2 MB DORADO

ISO 250 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/40 s



Agregar pie de foto






Agregar pie de foto




Firma:

Nombre: KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN

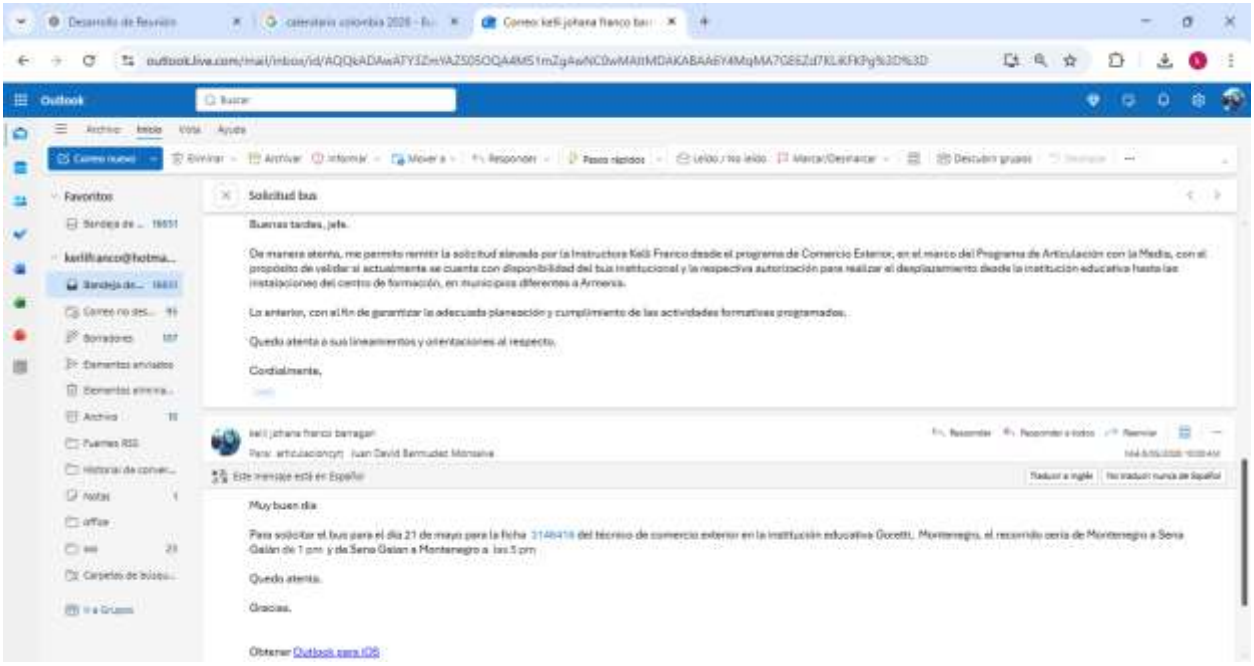
Contratista

C.C. 1.04.917.418

| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| EVIDENCIAS CONTRACTUALES | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD: Pantallazo de correos electrónicos donde da respuesta a las solicitudes realizadas en el informe de gestión.

Evidencia 12.1 Registro fotográfico de correos electrónicos en cumplimiento de reglamento, en el informe de gestión.




Firma:

Nombre: KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN

Contratista

C.C. 1.04.917.418

| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| EVIDENCIAS CONTRACTUALES | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD: OBJETIVOS: A*ctividades de pausas*

*activas.*

Evidencia 15.1 Registro fotográfico utilizando actividades de pausas activas en el informe de gestión.








Agregar pie de foto

Jueves, 7 de mayo de 2026, 3:01 p.m. Ajustar

IMG_8338

Apple iPhone 16 Pro

Cámara principal — 24 mm ƒ1,78

24 MP · 4284 × 5712 · 4,2 MB DORADO

ISO 200 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/60 s






Agregar pie de foto

Jueves, 7 de mayo de 2026, 3:01 p.m. Ajustar

IMG_8339

Apple iPhone 16 Pro

Cámara principal — 24 mm ƒ1,78

24 MP · 4284 × 5712 · 2,9 MB DORADO

ISO 64 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/121 s






Agregar pie de foto

Jueves, 7 de mayo de 2026, 3:01 p.m. Ajustar

IMG_8340

Apple iPhone 16 Pro

Cámara principal — 24 mm ƒ1,78

24 MP · 4284 × 5712 · 3,2 MB DORADO

ISO 125 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/237 s






Agregar pie de foto

Viernes, 8 de mayo de 2026, 2:09 p.m. Ajustar

IMG_8352

Apple iPhone 16 Pro

Cámara principal — 24 mm ƒ1,78

24 MP · 4284 × 5712 · 3,8 MB DORADO

ISO 80 24 mm 0 ev ƒ1,78 1/6173 s






Firma:
Nombre: KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN
Contratista
C.C. 1.04.917.418

| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| EVIDENCIAS CONTRACTUALES | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD: OBJETIVOS

Evidencia 16.1 Evidencia fotográfica en el informe de gestión. *Se realiza difusión de la oferta académica virtual del centro de formación.*





Firma:
Nombre: KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN
Contratista
C.C. 1.04.917.418

| | | |
|---|---|---|
| SENA | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA<br>PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA<br>RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE | Versión: 1.01<br>Fecha: 15.10.2020 |

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 1094917418 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 11 de Mayo de 2026 a las 20:10:02

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| EVIDENCIAS CONTRACTUALES | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD: OBJETIVOS

Evidencia 19.1 *Registro fotográfico con el porte del carné, en el informe de gestión.*







Agregar pie de foto
Miércoles, 6 de mayo de 2026, 4:02 p.m.
Ajustar
IMG_8318
Apple iPhone 16 Pro
Cámara principal — 24 mm ƒ1,78
24 MP · 4284 × 5712 · 3 MB
DORADO
ISO 80
24 mm
0 ev
ƒ1,78
1/125 s


Agregar pie de foto
Miércoles, 6 de mayo de 2026, 4:14 p.m.
Ajustar
IMG_8327
Apple iPhone 16 Pro
Cámara principal — 24 mm ƒ1,78
24 MP · 4284 × 5712 · 3 MB
DORADO
ISO 160
24 mm
0 ev
ƒ1,78
1/214 s
Montenegro


Agregar pie de foto
Lunes, 11 de mayo de 2026, 3:39 p.m.
Ajustar
IMG_8500
Apple iPhone 16 Pro
Cámara principal — 24 mm ƒ1,78
24 MP · 4284 × 5712 · 3,2 MB
DORADO
ISO 200
24 mm
0 ev
ƒ1,78
1/73 s



Firma:
Nombre: KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN
Contratista
C.C. 1.04.917.418

| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | **X** | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, mayo 2026

Señor
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8953466
Coordinador Académica
Escuela de Turismo y Gastronomía Armenia

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026

**Referencia: CO1.PCCNTR.8953466 del año 2026**

**KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.917.418 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Programa de Comercio y Servicio del Centro de Comercio y Turismo), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES SEIS MIL DOCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($45.006.222,00). Esta

suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago corresponde al mes de febrero por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749,00). b) 9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el (30) de (noviembre) de 2026.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestación de servicios para orientar formación profesional de nivel técnico programada por el centro de comercio y turismo regional Quindío, correspondiente al programa de articulación con la media, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente |

**Ejecución mensual de actividades**

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | *Participar en las jornadas de diseño, desarrollo y actualización curricular que programe el Centro de Formación, con el fin de coordinar la planeación pedagógica, el seguimiento a la ruta de aprendizaje y el fortalecimiento de los programas de Formación Profesional Integral, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la Convocatoria APE vigente.* | *En el presente mes no se participó en desarrollo curricular para el programa Técnico en Operaciones de Comercio Exterior y técnico en integración de operaciones logísticas.* | *N/A* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | *Planear, ejecutar y cerrar la Formación Profesional Integral de los programas relacionados con su perfil, conforme al currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo, garantizando la adecuada articulación pedagógica y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje.* | *Se realiza alistamiento de la formación de acuerdo a la FPI, para las fichas 3146416, 3146449, 3409532, 3409459.* | *Evidencia 2.1 Guías, planeación, proyecto, formativo*<br>*Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC* |
| 3 | Aplicar, de acuerdo con la modalidad de formación, las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación establecidas por la entidad, asegurando la coherencia metodológica y pedagógica del proceso formativo. | *Se aplica la estrategia de enseñanza, en proceso de elaboración guías e instrumentos de evaluación, para las fichas 3146416, 3146449, 3409532, 3409459.* | *Evidencia 3.1 Registro fotográfico de las estrategias didácticas en el informe de gestión.*<br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |
| 4 | *Desarrollar, administrar y conservar las evidencias del proceso formativo, tales como: proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, listas de asistencia, actas de cierre y demás formatos requeridos por las diferentes áreas; así como mantener actualizado el portafolio del instructor en la plataforma LMS cuando aplique.* | *Se ejecuta la FPI, de acuerdo con los lineamientos institucionales en las fichas 3146416, 3146449, 3409532, 3409459. Conservando las evidencias de aprendizaje y actualizando el portafolio del instructor* | EVIDENCIA 4.1<br>Reposa en la EVIDENCIA 2.1<br>*Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | *Cumplir con los lineamientos pedagógicos y curriculares establecidos en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media y demás disposiciones institucionales aplicables, presentando los informes de ejecución que correspondan a este componente.* | *En el presente mes se cumple con los establecido en el manual de articulación.* | EVIDENCIA 5.1<br><br>*Actas de acompañamiento técnico pedagógico (ATP) por I.E.*<br><br>*Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC* |
| 6 | *Realizar el seguimiento académico permanente de los aprendices asignados, verificando la asistencia, el desarrollo del proceso formativo y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.* | *En el presente mes se reporta inasistencias fichas ficha* 3146416, 3146449, 3409532, 3409459. | *Evidencia 6.1 Inasistencias en el informe de gestión.* |
| 7 | *Emitir el juicio evaluativo sobre el nivel de logro de las competencias y resultados de aprendizaje, aplicando los procedimientos, plazos, instrumentos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad.* | *En el presente periodo de informe no se requirió emitir juicios evaluativos de las fichas* 3146416, 3146449, 3409532, 3409459. | *N/A* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | *Reportar oportunamente a la Coordinación Académica y al Establecimiento Educativo las novedades académicas de los aprendices, tales como inasistencias, retiros, traslados, deserciones u otras situaciones relevantes, dentro de los términos establecidos.* | *En el presente mes se reporta inasistencias fichas ficha* 3146416, 3146449, 3409532, 3409459, | *Evidencia reposa en la evidencia 6.1 del presente informe.* |
| 9 | *Revisar, evaluar y retroalimentar periódicamente las evidencias de aprendizaje y las bitácoras académicas, garantizando su coherencia con las competencias del programa y el avance del proyecto formativo.* | *En el presente mes el centro de formación me requirió para realizar seguimiento a aprendices en etapa práctica.* | *Evidencia 9.1 Reporte de Bitácoras de las fichas* 3146416. |
| 10 | *Aplicar el debido proceso académico y disciplinario conforme al Reglamento del Aprendiz y al Manual de Convivencia del Establecimiento Educativo, asegurando el respeto al derecho a la defensa y a la dignidad del aprendiz.* | *Se aplica y se hace cumplir algunos de los ítems del reglamento del aprendiz, como puntualidad, presentación personal, participación en el aseo del ambiente de formación* | *Evidencia 10.1 Registro fotográfico de actividades realizadas en cumplimiento del reglamento, en el informe de gestión.*<br><br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | *Participar y liderar, cuando corresponda, reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos y demás actores académicos, con el fin de analizar el desempeño de los aprendices, atender novedades y establecer planes de mejoramiento.* | *Se participa y se lidera reuniones de seguimiento técnico-pedagógico en las I.E asignadas* | *EVIDENCIA 11.1 Reposa en la EVIDENCIA 5.1*<br><br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |
| 12 | *Atender de manera oportuna los requerimientos académicos formulados por la Subdirección del Centro, la Coordinación Académica, el Supervisor del Contrato y demás instancias relacionadas con el objeto contractual, y presentar los informes de seguimiento académico que se soliciten.* | *Se acatan lineamientos, solicitudes y requerimientos realizados por el subdirector, coordinador académico y Dinamizador.* | EVIDENCIA 12.1<br><br>Pantallazo de correos electrónicos donde da respuesta a las solicitudes realizadas en el informe de gestión.<br><br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | *Orientar y sensibilizar a los aprendices de grado 10° y 11° sobre las alternativas de etapa productiva, con énfasis en Proyecto Productivo, asegurando el registro en el sistema.* | *Para este periodo NO se realizó la sensibilización a los aprendices de grado 10° y 11° sobre las alternativas de etapa productiva* | N/A |
| 14 | *Realizar el acompañamiento mensual a la ejecución de la etapa productiva, dedicando dos (2) horas mensuales por aprendiz asignado, así como revisar y retroalimentar las bitácoras relacionadas con la etapa productiva.* | *Para este periodo NO se realizó acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva* | N/A |
| 15 | *Promover en los aprendices el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambientales. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, conforme a la normatividad SENA.* | *Se cumple con los lineamientos exigidos por el SST y las normas ambientales mediante el programa de formación profesional integral* | *Evidencia 15.1 Registro fotográfico utilizando actividades de pausas activas en el informe de gestión. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | *Apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas y procesos de registro, inscripción y matrícula, con el fin de contribuir a la meta otorgada en cada uno de los procesos.* | *Se realiza difusión de la oferta académica virtual del centro de formación* | EVIDENCIA 16.1<br><br>*Evidencia fotográfica en el informe de gestión.*<br><br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |
| 17 | *Responder por los bienes y elementos asignados y quedar a paz y salvo con el Almacén y el Establecimiento Educativo al finalizar el contrato.* | *No cuento con bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contractual* | *EVIDENCIA 17.1*<br><br>*Evidencia certificada de no registro en base de datos en el informe de gestión.*<br><br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |
| 18 | *Informar al Centro de Formación, dentro de las 24 horas siguientes, cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato.* | *En el presente mes no se presentaron anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.* | *N/A* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | *Permanecer identificado con carné institucional y portar la vestimenta adecuada en los ambientes donde se desarrolle el objeto contractual.* | *Se cumple con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA.* | *Evidencia 19.1 Porte de carnet*<br><br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |
| 20 | *Presentar informes mensuales o periódicos de ejecución contractual según lo determine la entidad.* | *En el presente mes se realiza entrega del informe mensual de ejecución contractual.* | *Evidencia 20.1 Informe mensual de ejecución contractual.*<br><br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |
| 21 | *Participar en comités técnico-pedagógicos con docentes pares una vez al mes.* | *En el presente mes se cumple con los establecido en el manual de articulación.* | *Evidencia reposa en la evidencia 5.1 del presente mes.* |
| 22 | *Apoyar la realización de visitas técnicas a los ambientes de formación de las instituciones educativas y emitir concepto del programa de formación para la articulación con la media* | *Para el presente periodo no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.* | *N/A.* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | *Realizar reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos, donde se verifiquen las novedades presentadas dentro del proceso formativo.* | *Se realiza reunión técnico-pedagógico con I.E asignadas* | *EVIDENCIA 23.1*<br><br>*Evidencia reposa en la evidencia 5.1 del presente informe.* |
| 24 | *Realizar la transferencia técnica y pedagógica a los docentes de áreas trasversales y técnicas de los Establecimientos Educativos articulados, promoviendo la formación basada en competencias, y efectuar el seguimiento y evaluación del proyecto formativo para su certificación, conforme al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media (GFPI-M-004 V.02).* | *En el presente mes el centro de formación, no se requirió realizar esta actividad* | *N/A* |
| 25 | *Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato.* | *Se elabora la actividad con dignidad y respeto según los lineamientos de la comunidad SENA* | *N/A* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26 | *Aplicar al proceso de certificación o actualización de la norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" y aportar el respectivo certificado dentro del plazo establecido.* | *No se cuenta con la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.* | *A la espera convocatoria para el año 2026* |
| 27 | *En caso que el supervisor así lo requiera, apoyar desde su experticia y conocimiento técnico, los procesos contractuales que se adelanten en el Centro* | *Se atiende Oportunamente las solicitudes requeridas por la Subdirección, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico* | *Evidencia 27.1 Reuniones informativas de articulación.*<br>*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC* |
| 28 | *Apoyar, desde su autonomía técnica, la elaboración de comunicaciones y correspondencia jurídica relacionada con el objeto contractual, cuando sea requerido para el cumplimiento de los fines del contrato* | *En el presente mes no se me requirió realizar la elaboración de comunicaciones jurídicas relacionadas con el objeto contractual.* | *N/A* |

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. y el No. de la planilla, 84972140 periodo abril 2026, operador Enlace Operativo.

Cordialmente,



Firma:

Nombre: KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN

Contratista

C.C. 1.04.917.418

Recibí a satisfacción:

Firma

SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.8953466** del año 2026

Coordinador Académica

Escuela de Turismo y Gastronomía

| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| EVIDENCIAS CONTRACTUALES | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD: OBJETIVO

*Evidencia 27.1 Seguimiento al programa de articulación con media, reuniones extracurriculares.*












Agregar pie de foto




Firma:

Nombre: KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN

Contratista

C.C. 1.04.917.418

# SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

**Fecha creación reporte** 2026-05-12, 08:59:49 a. m. **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 84972140

**Periodo Cotización** 202604 **Periodo Servicio** 202604

## PAGADA 2026-05-12 08:58:26.0

### I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Razón Social** | KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN | | | | |
| **Documento** | CC 1094917418 | **Dirección** | CL 20A #13 B - 13 CALLE 20A # 15 -16 | | |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 7340833 | | |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO | **Total Afiliados** | 1 |
| **Ciudad** | ARMENIA | **Departamento** | QUINDIO | | |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | | | |

### II. DATOS DEL AFILIADO

| **Documento** | CC 1094917418 | | **Residente** | | **Exonerado** | | **Apellidos y Nombres** | **Código Ciudad - Departamento** | **Centro de Trabajo** | **Ubicación Laboral** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tipo Cotizante | 59 | 00 | | | | N | FRANCO BARRAGAN KELLI JHOANA | 63001000 - 63 | | QUINDIO |

### III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

| **Novedades** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Extranjero** | **Tipo salario** | **Salario** | **Pensión** | | | | | | | **Salud** | | | | | | **Riesgos** | | | | | **Caja** | | | | **Parafiscales** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días AFP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | | | | **Código AFP** | **Código Tras. AFP** | **Tarifa AFP** | **IBC** | **Total Aporte AFP** | **Total Aporte FSP** | **Total Aporte FSPS** | **Código EPS** | **Código Tras. EPS** | **Tarifa EPS** | **IBC EPS** | **Aporte Salud** | **Aporte UPC** | **Código ARL** | **Clase Riesgo** | **Tarifa ARL** | **IBC ARL** | **Aporte Riesgos** | **Código CCF** | **Tarifa CCF** | **IBC CCF** | **Aporte Caja** | **Tarifa SENA** | **Aporte SENA** | **Tarifa ICBF** | **Aporte ICBF** |
| | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | | | $ 1.895.000 | 230301 | | 16 % | $ 1.895.000 | $ 303.200 | $ 0 | $ 0 | EPS037 | | 12,5 % | $ 1.895.000 | $ 236.900 | $ 0 | 14-23 | 1 | 0,522 % | $ 1.895.000 | $ 9.900 | NIN-CC | 0 % | $ 0 | $ 0 | 0 % | $ 0 | 0 % | $ 0 |

### IV.TOTALES

| Total Aportes Pensión | Total Aportes FSP | Total Aportes FSPS | Total Aportes Salud | Total Aportes Riesgos | Total Aportes Cajas | Total Aportes SENA | Total Aportes ICBF | Total Aportes ESAP | Total Aportes MEN | Total Final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PORVENIR | FSP SOLIDARIDAD | FSP SUBSISTENCIA | NUEVA EPS | POSITIVA DE SEGUROS | NINGUNA CCF | SENA | ICBF | ESAP | MEN | |
| $ 303.200 | $ 0 | $ 0 | $ 236.900 | $ 9.900 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 550.000 |



**Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952**

## Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

| Información de la Planilla Pagada | |
|---|---|
| **Nit de comercio Operador de Información** | 900089104-5 |
| **Razón Social del Operador de Información** | Enlace Operativo |
| **Descripción** | Pago de SuAporte |
| **Fecha** | 2026-05-12, 08:55:42 AM |
| **Periodo de Cotización Otros Riesgos** | abril de 2026 |
| **Periodo de Cotización Para Salud** | abril de 2026 |
| **Empresa** | KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN |
| **CEDULA CIUDADANIA** | CC 1094917418 |
| **Código Sucursal (Nombre)** | ( ) |
| **Referencia de Pago/ Número Planilla** | 84972140 |
| **Tipo de Planilla** | I |
| **Número Transacción Bancaria/ CUS** | 301641882 |
| **Banco** | (1007) - BANCOLOMBIA |
| **Valor** | $ 552.100 |
| **Estado de la Transacción** | Aprobada |
| **Dirección IP de Origen** | www.suaporte.com.co |

| Nit | Código | Administradora | Número Afiliados | Valor sin Mora | Total Intéreses Mora |
|---|---|---|---|---|---|
| N800224808 | 230301 | PORVENIR | 1 | $ 303.200 | $ 1.100 |
| N900156264 | EPS037 | NUEVA EPS | 1 | $ 236.900 | $ 900 |
| N860011153 | 14-23 | POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 1 | $ 9.900 | $ 100 |
| | | | | | |
| | | **SubTotales:** | | $ 550.000 | $ 2.100 |
| | | **Total a Pagar:** | | | $ 552.100 |



**Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952**

**Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar**

**Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.**

Bancolombia

# Sucursal Virtual Negocios

Pago PSE

12 May 2026 08:57
**NIT 901142774**
Usuario: JOHN JAVIER GIRALDO HERRERA

## Pago exitoso

CUS 301641882

Comercio
**ENLACE OPERATIVO S.A.**

Fecha
**12 May 2026 08:57**

Número de factura
**84972140**

Descripción del pago
**Pago de Seguridad Social**

Número de comprobante
**TR260512085711kiXEvk**

Producto origen
**Producto**
****** 0062**

Referencia 1
**172.29.10.57**

Referencia 2
**CC**

Referencia 3
**1094917418**

Valor del Pago
**$552.100**

Costo de la transacción
**$ 0**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA