



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 de 2026

Señor

SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9118033 del año 2026**

Coordinador Académico

Escuela de Turismo y Gastronomía

Armenia

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9118033** del año 2026

MARTHA YANET BLANDÓN MARÍN identificada con la cédula de ciudadanía nro. 31418027 de Cartago, Valle, en mi calidad de contratista del SENA, 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 VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 24.319.151,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente 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) 4 pagos iguales por los meses de marzo a Junio 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 y un último pago en el mes de julio por TRES MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$3.000.414,00).

Plazo: Será hasta el 19 de julio de 2026.

Objeto: Prestación de servicios con el fin de orientar formación profesional de nivel técnico programada por el centro de comercio y turismo regional Quindío, y que correspondan al programa de articulación con la media, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normativa vigente de la Entidad.

Ejecución mensual de actividades

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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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 realizó la planeación de la formación de acuerdo con la FPI, para las fichas 3146451 – 3146365 – 3146367-3409510-3409558-3409557.	Evidencia 2. 1 Planeación, Programa, Proyecto, Guía de aprendizaje Trámite de documentos, correspondiente al I Semestre de 2026 con visto bueno de la supervisora del Contrato. (Guía de aprendizaje para las fichas asignadas)
3	Aplicar, de acuerdo con la modalidad de formación, las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación establecidas por la entidad, asegurando la coherencia	Se aplicó la estrategia de enseñanza y aplicación metodológica.	Evidencia 3.1 Registro fotográfico de las estrategias didácticas en documento de gestión.



	metodológica y pedagógica del proceso formativo.		
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 realizó alistamiento de la formación de acuerdo con la FPI, para las fichas 3409557 – 3409558- 3146365 – 3146367.	Evidencia 4. Captura de pantalla de la creación de carpetas en el portafolio del instructor como repositorio de evidencias en ONE DRIVE compartido con articulación.
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 llevó a cabo la Articulación con los pares asignados en las instituciones asignadas.	Evidencia 5.1 Actas de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
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.	Durante este mes se efectuó el seguimiento académico de los aprendices a través del registro de inasistencias.	Evidencia 6.1. Captura de pantalla de los Registro de inasistencias en el aplicativo Sena Sofía Plus y solicitud de retiro.
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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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 registró inasistencia de aprendices.	Esta evidencia reposa en la evidencia 6



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.	Para el período del informe se realizó seguimiento a la etapa productiva a través del formato GFPI-F 023 Formato de Planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva.	Evidencia 9.1 formato GFPI-F 023 Formato de Planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva.
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.	En el presente mes se aplicó el debido proceso académico y disciplinario, conforme al Reglamento del Aprendiz y al Manual de Convivencia del Establecimiento Educativo	Evidencia 10.1 Captura de pantalla de evidencias dejando e ambiente limpio y organizado
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.	En el presente mes se participó en reuniones de seguimiento (técnico – pedagógico) con los establecimientos educativos	Esta evidencia reposa en la evidencia 5
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.	Durante este mes se recibieron los lineamientos institucionales sobre prohibición de asistentes en la formación.	Evidencia 12.1 Atención al requerimiento en informe de gestión.
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 el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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 el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
15	Promover en los aprendices el cumplimiento de las normas de	En el presente mes se realizaron pausas activas	Evidencia 15.1



	seguridad industrial, salud ocupacional y ambientales. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, conforme a la normatividad SENA.	fuera del ambiente de formación.	Captura pantalla de la evidencia realizando actividad lúdica.
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.	En el presente mes se apoyó al Centro de formación compartiendo la oferta académica en grupos y redes sociales.	Evidencia 16.1 Captura de pantalla de redes sociales.
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.	En el presente mes no se me asignaron bienes y elementos para el cumplimiento del objeto contractual	Evidencia 17.1 Captura de pantalla del Reporte de inventario Sena.
18	Informar al Centro de Formación, dentro de las 24 horas siguientes, cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
19	Permanecer identificado con carné institucional y portar la vestimenta adecuada en los ambientes donde se desarrolle el objeto contractual.	En el presente mes se cumplió con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA.	Evidencia 19.1 Fotografía porte del carné en el ambiente de formación.
20	Presentar informes mensuales o periódicos de ejecución contractual según lo determine la entidad.	Se presentan informe mensual de ejecución contractual.	Evidencia 20 Informe mensual de actividades.
21	Participar en comités técnico-pedagógicos con docentes pares una vez al mes.	Se presentan actas de ATP en las instituciones educativas asignadas	Esta evidencia reposa en la evidencia 5
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 período del informe 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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A



24	Realizar la transferencia técnica y pedagógica a los docentes de áreas transversales 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 se realizó transferencia técnica y pedagógica establecimientos educativos.	Evidencia 24 Actas transferencia técnico – pedagógica.
25	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato.	Se obra con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato.	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.	Se cuenta con la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO	Evidencia 26
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	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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
1	14426	La Tebaida	6/04/2026	27/04/2026
2	14426	Circasia	7/04/2026	30/04/2026
3	14426	Quimbaya	8/04/2026	29/04/2026

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. **37044087** de la planilla, operador ASOPAGOS de **abril** de 2026.

Firma

MARTHA YANET BLANDÓN MARÍN

Contratista

C.C. No. 31.418.027 expedida en Cartago, Valle del Cauca

Recibí a satisfacción:

Firma

SEBASTIÁN BETANCOURT GALLEGO

Supervisor Contrato No **CO1.PCCNTR.9118033** del año 2026

Coordinador Académico

Escuela de Turismo y Gastronomía



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

RESUMEN PLANILLA PAGADA



DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 31418027	0	MARTHA YANET BLANDON MARIN	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	7490	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO		EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES	
63-1	AV BOLIVAR 45 N 68 EL EDEN DE LA VMZBCS5		3105223188		MARTHAYANET4@YAHOO.ES		N	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2026-04	2026-04	37044087	I	2026-05-08	TODOS LOS CENTROS	QUINDIO	ARMENIA	550.000	0	BANCO DAVIVIENDA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	37044087	2026-05-08	Pagada							

EMPLEADO		NOVEDADES														DÍAS			PENSIÓN				SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales	Actividad Económica									
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot.	ARL	IBC	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.					
1	CC 31418027	BLANDON MARIN MARTHA YANET	1.894.999																	0			30	30	0	30	PORVENIR-230301	1.894.999	303.200	0	0	SALUD TOTAL-EPS002	1.894.999	236.900	SIN CCF-SINCCF	0	0	1.894.999	9.900	0,00522	0	0	0	0	0	59	0	550.000	N	1855101

RESUMEN PLANILLA PAGADA



DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 31418027	0	MARTHA YANET BLANDON MARIN	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	7490	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO		EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES	
63-1	AV BOLIVAR 45 N 68 EL EDEN DE LA VMZBCS5		3105223188		MARTHAYANET4@YAHOO.ES		N	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2026-04	2026-04	37044087	I	2026-05-08	TODOS LOS CENTROS	QUINDIO	ARMENIA	550.000	0	BANCO DAVIVIENDA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	37044087	2026-05-08	Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.894.999	1.894.999	1.894.999	0	0

RESUMEN DE PAGO								
SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	VALOR UPC	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	303.200	0	0	303.200
PORVENIR	230301	800224808	8	1	303.200	0	0	303.200
EPS(Administradoras: 1)				1	236.900	0	0	236.900
SALUD TOTAL	EPS002	800130907	4	1	236.900	0	0	236.900
ARP(Administradoras: 1)				1	9.900	0	0	9.900
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	9.900	0	0	9.900
Gran Total					550.000	0	0	550.000

RAZÓN SOCIAL :	MARTHA YANET BLANDON MARIN
IDENTIFICACIÓN:	CC-31418027
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-05-09
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-08
FECHA DE PAGO:	2026-05-08
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	37044087
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37044087
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	\$ 1.894.999	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 236.900	\$ 236.900
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 1.894.999	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 303.200	\$ 303.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.894.999	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.900	\$ 9.900
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 550.000	\$ 550.000

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	05/06/2026
----------------------------------	------------

DAVIVIENDA

De: BANCO_DAVIVIENDA@davivienda.com (banco_davivienda@davivienda.com)

Para: marthayanet4@yahoo.es

Fecha: viernes, 8 de mayo de 2026, 10:48 GMT-5



Apreciado(a) MARTHA YANET:

Le informamos que se ha registrado el siguiente movimiento de su Cta de Ahorros terminada (o) en ****8017:

Fecha: 2026/05/08

Hora: 10:47:53

Valor Transacción: \$550,000

Clase de Movimiento: Descuento Pago Planilla Unica Internet,

Lugar de Transacción: PSE ASOPAGOS

BANCO DAVIVIENDA S.A.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VIGILADO

Atentamente,

BANCO DAVIVIENDA S.A.



PROCESO

EVIDENCIAS CONTRACTUALES

NOMBRE DEL FORMATO

PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL


CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

FECHA: MAYO DE 2026

DESCRIPCION: Planeación de la formación profesional integral.

1. PLANEACIÓN, PROGRAMA, PROYECTO, GUÍA DE APRENDIZAJE

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA
---	--

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA	
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
1.2. Código Programa:	134101
1.3. Versión Programa:	2
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 01/09/2021 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva: 1344 horas
	Etapa Productiva: 864 horas
	Total: 2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO
	El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar conceptos contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa.



**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE


- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101 V2

- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de procesos técnicos administrativos en empresas reales y unidades productivas de la estrategia de formación por proyectos en instituciones educativas del Quindío con apoyo de los aprendices del técnico en asistencia administrativa de la Articulación con la Media
- **Fase del Proyecto:** PLANEACION
- **Actividad de Proyecto.:** Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas,
- **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
 - 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
 - 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
 - 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción.
- **Duración de la guía:** 96 horas

2. PRESENTACIÓN

Es muy grato contar con usted como aprendiz SENA. Iniciará su proceso de formación, y se le Motiva a que construya su conocimiento a través de 3 pilares fundamentales en nuestra institución: El Saber, El Saber



	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA
---	--

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA	
1.1 Denominación del Programa:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
1.2. Código Programa:	134102
1.3. Versión Programa:	1
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: null Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva: 1392 horas
	Etapa Productiva: 864 horas
	Total: 2256 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO
El aumento de la productividad es la principal fuente de crecimiento sostenible del ingreso per cápita de los países, lo que a su turno es el determinante más importante de la reducción de la pobreza (Dieppe, 2020). Dicho esto, es en el emprendimiento, en un sentido amplio que incluye la ideación, creación, administración y	



 Modelo de Mejora	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO
---	---

1. Información básica del proyecto							
Código Proyecto SOFIA:	2317975	Código del Programa SOFIA:	134102	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:	0
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS		1.2 Regional:	REGIONAL NORTE DE SANTANDER			
1.3 Nombre del proyecto:	MODELOS DE NEGOCIOS PARA EL FOMENTO EMPRESARIAL REGIONAL.						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	EMPRESARIADO Y FOMENTO EMPRESARIAL						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	EMPRENDEDOR, EMPRENDIMIENTO, FOMENTO, EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN, ESTRATEGIAS.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	58	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:				57
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:				0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				1

Cordialmente,

Firma
MARTHA YANET BLANDÓN MARÍN
Contratista
C.C. No. 31418027 de Cartago



PROCESO

EVIDENCIAS CONTRACTUALES

NOMBRE DEL FORMATO

PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública

Pública Clasificada

Pública Reservada

FECHA: MAYO DE 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

ANEXOS: Fotografías tomadas en formación.

1. Mayo 4 de 2026. Se ejecuta la formación profesional de acuerdo con los lineamientos institucionales a la ficha No. 3146451 ie. Pedacito de Cielo. Tema: Se diligenciaron documentos legales para la creación de la empresa.





2. Mayo 05 de 2026. Se ejecuta la formación profesional de acuerdo con los lineamientos institucionales a las fichas No. 3146367- 3409558 ie. Luis Eduardo Calvo Cano Sede IMET. Tema: Cartografía Económica del Quindío. Preguntas generales para una entrevista de trabajo.



3. Mayo 6 de 2026. Se ejecuta la formación profesional de acuerdo con los lineamientos institucionales a la ficha No. 3409510 ie. Mercadotecnia María Inmaculada. Tema: Estudios de caso para asesorar dos empresas en proyección de clientes.





5. Mayo 7 de 2026. Se ejecuta la formación profesional de acuerdo con los lineamientos institucionales a la ficha No. 3409557- 3146365 ie. Luis Eduardo Calvo Cano Sede IMET. Tema: Análisis y actividad prospección de clientes normatividad vigente para la contratación en Colombia- Generalidades del Reglamento Interno del Trabajo. (RIT)



Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Martha Yanet Blandón Marín".

MARTHA YANET BLANDÓN MARÍN
Contratista
C.C. No. 31418027 de Cartago



PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>






FECHA: MAYO DE 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. Creación de carpetas y repositorio de evidencias en el drive compartido con articulación.
2. **Anexo 1. Pantallazo creación de carpetas en el One drive de articulación.**

	Reporte de novedades I.E. Pedacito de Cie...	29 de abril	Martha Yanet Bland	1,07 MB	Compartida
	Acta de verificación de ambientes Pedacit...	29 de abril	Martha Yanet Bland	3,21 MB	Compartida
	FORMATO_035_PEDACITO_CIELO_2026.pdf	18 de marzo	Diana Lorena Uribe	4,75 MB	Compartida
	FORMATO_033_AUTODIAGNOSTICO PEDA...	20 de marzo	Martha Yanet Bland	1,85 MB	Compartida
	Reporte de novedades I.E. Pedacito de Cie...	29 de abril	Martha Yanet Bland	1,07 MB	Compartida



 ATP IMET ABRIL...pdf	16 de abril	Martha Yanet Bland	1,18 MB	 Compartida
  Transferencia técnica IMET ...	16 de abril	Martha Yanet Bland	1,67 MB	 Compartida

Cordialmente,



MARTHA YANET BLANDÓN MARÍN
Contratista
C.C. No. 31418027 de Cartago



ACTA No. 15			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ATP Institución Educativa Luis Eduardo Calvo Cano mes de mayo de 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Circasia, 7 de mayo de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		12:00 m	12:30 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Institución Educativa Luis Eduardo Calvo Cano	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Quindío Centro de Comercio y Turismo	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Horario de formación2. Estudiantes nuevos en la institución educativa3. Reporte de notas I periodo4. Seguimiento a bitácoras			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Coordinar el proceso de formación técnica profesional de los programas de articulación con la media, Técnico en Asistencia Administrativa. Acompañamiento Técnico Pedagógico Institución Educativa Luis Eduardo Calvo Cano mes de mayo.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 12:00. m. se reúnen las instructoras, Sandra Milena Barrios Silva, Martha Yanet Blandón con la Docente Técnica Mónica Martínez de la institución educativa Luis Eduardo Calvo Cano donde se trataron temas tales como: <ul style="list-style-type: none">- Horario de la formación de 6:20 am a 2:20 p.m Para los grados 10 y 11 de la institución educativa, repartido en 4 horas académicas por grupo de formación para el Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y el Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial, teniendo en cuenta una hora de trabajo autónomo.- Se informa a la institución educativa que las matrículas extemporáneas SENA, se cerraron el día 30 de abril.- La institución educativa informa que ingresaron dos estudiantes nuevos para grado 10 el día 5 de mayo de 2026, uno para contabilización de operaciones comerciales y financieras y el otro para fomento empresarial, por la motivo se informa a la institución educativa que las matrículas extemporáneas SENA, se cerraron el día 30 de abril y en formación SENA no son permitidos estudiantes en calidad de asistentes. Se determinó por parte de la institución educativa, que los estudiantes dentro de este horario realizaran otras actividades dentro de la institución educativa ya que el horario SENA coincide con el de la jornada académica para otras asignaturas de la institución educativa. <p>Para Comercio ingreso el estudiante MATIAS CAMILO MORA GALLEGO</p> <p>Para Emprendimiento la estudiante SILVANA CIFUENTES CASTAÑO</p>			

GOR-F-084 V02



- Se entrega reporte de notas correspondiente al I periodo de 2026

Ficha 3409544 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

Nombre	Apellidos	DEFINITIVA
JUAN DIEGO	ARCE GARCIA	3,5
MICHAEL STEVEN	BARRETO LOAIZA	2,5
MANUEL FELIPE	BEDOYA ZAPATA	4,5
ANA VICTORIA	BERMUDEZ TABARES	2,5
BRIGGETH DAHIANNA	CASTILLO BERDUGO	4,3
JUAN JOSE	COLLAZOS VELA	4,0
EDERNYS	DIAZ NEGRETE	3,3
ANDRES FELIPE	UCUARA GOMEZ	4,1
CATALINA	FORERO HERRERA	4,3
JUAN FELIPE	GALLEGO MORENO	3,5
CAMILA	GARCIA CASTAÑO	4,0
MIGUEL ANGEL	GUTIERREZ SANCHEZ	3,2
EVELYN PACHON	HERNANDEZ	4,3
SARA MICHEL	MARTINEZ BERNAL	3,0
HELEN DAHIAN	NIETO GALVIS	0,0
MARIA FERNANDA	ORTIZ VICTORIA	3,8
THOMAS	PATIÑO ROJAS	3,0
BRAYAN ALEJANDRO	ROJAS CARVAJAL	4,3
SHAROL JULIANA	VALENCIA MAYO	3,6
JUAN PABLO	VILLEGAS CASTRILLON	4,5
DYLAN EMILIO	WIEDERHOLD FIERRO	0,0

Ficha 3146370 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

Nombre	Apellidos	DEFINITIVA
MARIA JOSE	AGUILAR LOPEZ	4,1
JERLUISKA JOSE	AREVALO LARES	4,0
OSKAR ANDRES	BARRERO PAIPA	3,1
JOSUE GABRIEL	CARDOZO DIAZ	4,2
YERELIN ANDREA	GAITAN GALLEGO	4,4
EVELYN DANIELA	GUZMAN GARCIA	2,0
VANESSA	HURTADO QUINTERO	4,4
VICTOR MANUEL	MOLINA TORO	3,9
EMANUEL ALEXANDER	MORALES BUENO	2,3

GOR-F-084V02



JUAN ESTEBAN	ORJUELA CUARTAS	1,5
CRISTIAN CAMILO	ORTIZ DIAZ	3,9
JUAN DAVID	OSPINA TONGUINO	2,3
KIANNA YISEEL	PEÑALOZA MENDOZA	3,1
CESAR AUGUSTO	QUINTANA GRISALES	2,8
JUAN ESTEBAN	QUITIAN HIGUITA	4,5
WILLIAN EDUARDO JESUS	RAMIREZ SOLORZANO	2,3
JOSE FERNANDO	RESTREPO CASTILLO	4,5
SANTIAGO	SANMARTIN MUÑOZ	4,2
JUAN JOSUE	VALENCIA MACIAS	4,2

Ficha 3409557 Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial

Nombres y Apellidos	Consolidado notas período I
ISABELA AMAYA ANGEL	4,9
ANDRÉS FELIPE ANDRADE MOTATO	4,3
JOSANA VALERIA AREVALO LARES	4,8
ISABELLA BUITRAGO SILVA	4,9
JULIANA CASAS HERRERA	4,9
LETICIA BETANIA FERNANDEZ LUCENA	4,0
SOFIA FORERO GARZÓN	4,9
LAURA XIMENA HURTADO ROA	4,9
MARIA ISABEL JARAMILLO QUIROGA	4,9
ANDRÉS FELIPE LOPEZ GIRALDO	4,8
EDWIN ALEJANDRO MORENO JIMÉNEZ	4,9
EMANUEL MOTATO RESTREPO	4,9
DANIEL FELIPE NIETO GARCÍA	4,8
SAMUEL ORDOÑEZ GALVIS	4,9
MICHEL DAYANA OSORIO CANO	4,8
JUAN ESTEBAN OSPINA BERRÍO	4,8
SAMARA RANGEL PATIÑO	4,9
MARIA JOSÉ RODRÍGUEZ ROJAS	4,8
JUAN SEBASTIAN VELEZ OSPINA	4,9

Ficha 3146365 Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial

GOR-F-084 V02



Nombres y Apellidos	Consolidado notas período I
Maria José Barragán Zapata	3,8
Juan José Bermúdez Hurtado	3,8
Sebastián Cardona Rodríguez	4,5
Alejandro Cifuentes Montoya	5,0
Juan Felipe Corrales Samboní	4,8
Luisa Vasco Arroyave	4,6
José Angel Gallego Mesa	2,8
Karol Tatiana García Ocampo	1,6
Karen Dayana Gómez Barreto	5,0
Karen Sofía Gómez Córdoba	4,8
Natalia Hurtado González	4,5
Mariana López Barreto	3,6
Sharik Sofía Moreno Taba	2,5
Daniel Felipe Nope Palacio	4,8
Jesús Antonio Parra Villa	5,0
Sergio Rivera Monsalve	4,4
Carol Viviana Robayo Penagos	4,5
Angel David Sánchez Montero	4,7
Camila Valentina Soto Cifuentes	3,5
Mariana Tabares Martínez	4,8
Sara Sofía Toro Herrera	4,2
Yeimer Andrés López López	4,5
Yeikol Jadiel Hernández Bejar	5,0
Joan Alejandro Cuellar Losada	4,4

Ficha 3409558 Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial

Nombres y Apellidos	Consolidado notas período I
JUAN MANUEL ARIAS ORTEGA	4,1
KEVIN BARTOLO HURTADO	4,4
NICOLLE SOFIA CACERES GONZÁLEZ	4,4
LAURA VANESSA CARDONA BERMÚDEZ	4,4
KAREN DAHANA CARDONA MOLINA	4,4
LUIS FELIPE CARDOZO SEGURO	3,7
TATIANA DORADO ARANGO	4,6
MARIA ALEJANDRA FRANCO VANEGAS	3,4

GOR-F-084V02



JERÓNIMO GIRALDO FRANCO	3,7
TOMAS GOMEZ CEBALLOS	3,8
JORGE ELIECER HERNAO LONDOÑO	4,4
SAMUEL DAVID HOYOS GARCÍA	3,4
SNEIDER LOAIZA LONDOÑO	3,9
JUAN JOSÉ LOZANO MONTOYA	4,4
JUAN DAVID MOTATO RAMIREZ	3,2
MARIA JOSÉ RÍOS ALZÁTE	3,9
EMERSON SANTA MARIN	3,6
DUVER SMITH URREA OROZCO	2,8

Ficha 3146367 Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial

Nombre Completo	Consolidado notas
SARA SOFÍA LONDOÑO URIBE	4,5
JUAN PABLO PANCHANO GARZÓN	4,8
JOHAN ALEJANDRO GRANADA PÉREZ	4,8
HEIDY YULIANA HURTADO	4,5
ALEXANDRA VIVAS	4,5
ANYIRA NATALIA AGUIRRE	4,5
ANA SOFÍA CABEZAS	4,5
YEISON STIVEN OCAMPO MARTÍNEZ	4,8
JHONNY ALEXANDER VERGARA	4,8
JUAN MANUEL VALENCIA HERNANDEZ	4,8
JUAN PABLO HERRERA	4,8
SEBASTIÁN NARVÁEZ	4,8
JORGE SAMUEL HINCAPIÉ	3,5
ANDRÉS PALACIOS	4,8
DARCY LISETH HURTADO	4,5
JEAN CARLOS GONZÁLEZ CUELLAR	4,8
CARLOS ALBERTO VELÁSQUEZ QUINTERO	4,5

GOR-F-084 V02



- Los aprendices que no aprobaron quedan pendientes de entrega de plan de mejoramiento solicitado por el instructor.
- En el grado 11 se realiza seguimiento a las bitácoras en la ficha de Comercio. Para las fichas de Emprendimiento se continúa con la bitácora 8 en el mes de junio.

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
- Entrega de notas correspondiente al I periodo de 2026	Mayo 2026	Sandra Milena Barrios Silva	
Seguimiento a bitácoras		Martha Yaneth Blandon	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Mónica Martínez	I.E IMET	X		
Sandra Milena Barrios Silva	Centro de Comercio y Turismo	X		
Martha Yanet Blandón	Centro de Comercio y Turismo	X		

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

GOR-F-084V02



PROCESO

EVIDENCIAS CONTRACTUALES

NOMBRE DEL FORMATO

PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN


Pública Pública Clasificada Pública Reservada


FECHA: MAYO DE 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. Registro de inasistencias en el Aplicativo Sena Sofía Plus y solicitud de retiros.
2. **Anexo 1. Captura pantalla de las inasistencias en Sofía Plus.**

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3409510 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . 

Consultar Aprendiz* TI 1092460324 MARLON ESNEIDER ANGULO GONZALEZ 

Consultar Inasistencias



Inasistencias del Aprendiz



Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/03/2026	05/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	5
06/05/2026	06/05/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	5

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3146367 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL  

Consultar Aprendiz* TI 1112402049 DARCY LISETH HURTADO RAMIREZ  



Consultar Inasistencias



Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/05/2026	05/05/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	5

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3409557 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL  

Consultar Aprendiz* TI 1098309810 ISABELA AMAYA ANGEL  



Consultar Inasistencias



Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/05/2026	07/05/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	5

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3409557 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL  

Consultar Aprendiz* PPT 5921326 LETICIA BETANIA FERNANDEZ LUCENA  

Consultar Inasistencias



Inasistencias del Aprendiz



Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/05/2026	07/05/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	5

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3409557 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL  

Consultar Aprendiz* TI 1098546169 JUAN ESTEBAN OSPINA BERRIO  

[Consultar Inasistencias](#)



Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/05/2026	07/05/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	5

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3146365 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL  

Consultar Aprendiz* TI 1072103902 DANIEL FELIPE NOPE PALACIO  

[Consultar Inasistencias](#)

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/05/2026	07/05/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	5

Página 1 de 1

Cordialmente,

MARTHA YANET BLANDÓN MARÍN
Contratista
C.C. No. 31418027 de Cartago



PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

FECHA: MAYO DE 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. Formato GFPI-F-023 I.E. Pedacito de Cielo
2. **Anexo 1. Captura pantalla de la evidencia.**

							Versión: 05		
							Código: GFPI-F-023		
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL									
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva									
1. Información general									
Regional:	QUINDIO - 9231								
Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO - 953810								
Programa de Formación:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA						No. Ficha	3146451	
Modalidad de Formación:	Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	Virtual	<input type="checkbox"/>	A Distancia		<input type="checkbox"/>		
Datos del(de la) Aprendiziz	Nombre Completo:	Ahsley Jesebell Nuñez López							
	Tipo de documento:	NUIP.	Tarjeta de identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjería	Permiso especial permanente	Número libreta militar (si aplica)	
	N° de Identificación:	1096038265	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Teléfono (fijo/móvil):	3118727626							



Datos del(de la) Aprendiz	N° de Identificación:	1096038265
	Teléfono (fijo/móvil):	3118727626
	Correo electrónico personal:	nuneshashley673@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	nuneshashley673@gmail.com
	Alternativa de etapa productiva registrada	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación I+D+i
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	
	Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	Nombre:
Tipo de documento:		cc
N° de Identificación:		31418027
Teléfono (fijo/móvil):		3105223188
Correo electrónico institucional:		miblandon@sena.edu.co
Correo electrónico alterno:		marthayanet4@yahoo.es
Teléfono (fijo/móvil):		3105223188
Nombre empresa o entidad coformadora:		INSTITUCION EDUCATIVA PEDACITO DE CIELO ALVARO URIBE
Dirección:		Cra 5 calle 11 esquina La Tebaida Quindío
Nit:		900210027-4
Correo electrónico organizacional o institucional:		iepedacitodecielo@

Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	Correo electrónico organizacional o Institucional:	iepedacitodecielo@
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	Diego Fernando Roncancio
	Cargo:	Rector
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	iepedacitodecielo@
	Teléfono (fijo/móvil):	
	Nombre otro contacto:	Eisinober Henao Buitrago
*Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Correo electrónico organizacional o Institucional:	iepedacitodecielo@
	Teléfono (fijo/móvil):	N/A
	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):	N/A
	2. Planeación de etapa productiva Se realiza por una única vez	
Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva		



Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)		Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	
Alternativa de Etapa Productiva	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación I+D+i	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Diurno lunes de 2:00 pm - 6:00 pm

Ciudad La Tebaida y fecha concertación actividades: 08 / 07 / 25 DIA/MES/AÑO de forma Presencial x o Virtual

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Actividades a Desarrollar:	<i>Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)</i>	1_ Título del proyecto 2_ Introducción 3_ Objetivos (General y específico) 4_ Descripción del proyecto 5_ Actividades realizadas 6_ Materiales y Recursos 7_ Resultados obtenidos 8_ Conclusiones 9_ Anexos 10_ Presentación del proyecto 11_ Feria empresarial 12_ Entrega del Proyecto
		1_ Descripción de la Idea de Negocio (la evidencia reposa en el archivo digital creado por la IE) 2_ Folleto de Presentación (la evidencia reposa en el archivo digital creado por la IE) 3_ Proróstico principal del proyecto y acciones concretas (la evidencia reposa en el archivo digital creado por la IE)

Competencias a Desarrollar	<i>Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)</i>	Fomento de la Cultura Emprendedora Reconocer recursos contables y financieros
Resultados de Aprendizaje	<i>Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse</i>	RAP1. ORGANIZAR LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS RECURSOS, ACTIVIDADES CLAVES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. RAP2. PREPARAR LA ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO, TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS SELECCIONADAS. RAP3. VERIFICAR LA CAPACIDAD INSTALADA DE LOS RECURSOS CLAVES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA VIGENTE. RAP1. RECONOCER LA FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON EL PLAN DE NEGOCIOS PROPUESTO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. RAP2. PREPARAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD CONTABLE, TRIBUTARIA Y LABORAL VIGENTE. RAP3. VERIFICAR ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE LA EMPRESA DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE. RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS. RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE NEGOCIOS. RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE NEGOCIOS.

Ashley Jesebell Nuñez

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Eisinober

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)



Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)		Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)		
3. Seguimiento etapa productiva				
Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva				
Periodo Evaluado				
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento)	Fecha de inicio: DD/MM/AA	7/07/2025	Fecha de fin: DD/MM/AA	07/11/2026
El seguimiento se realizó en forma:	Presencial	X	Virtual	
Ciudad y fecha concertación actividades: <u>4 / 05 / 2026</u> DIA/MES/AÑO de forma Presencial <u>X</u> o Virtual <u> </u>				
<i>Factores Técnicos</i>				
Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	[Satisfactorio]		N/A
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	[Satisfactorio]		N/A

Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	[Satisfactorio]		N/A
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	[Satisfactorio]		N/A
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	[Satisfactorio]		N/A
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	[Satisfactorio]		N/A
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad	[Satisfactorio]		N/A
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el	[Satisfactorio]		N/A



Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	[Satisfactorio]		N/A
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	[Satisfactorio]		N/A
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio]		N/A
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad	[Satisfactorio]		N/A

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

N/A

Ashley Jesebell Nuñez

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Eisinober Henao Buitrago

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Martha Yanet Blandón Marín

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

4. Evaluación etapa productiva (Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)

Visita - Momento - N° __3__ Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado (Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa)	Fecha de inicio: DD/MM/AA	7/07/2024	Fecha de fin: DD/MM/AA	7/11/2025
--	---------------------------	-----------	------------------------	-----------

Cordialmente,

MARTHA YANET BLANDÓN MARÍN
Contratista
C.C. No. 31418027 de Cartago



PROCESO

EVIDENCIAS CONTRACTUALES

NOMBRE DEL FORMATO

PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

FECHA: MAYO DE 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. Se deja el ambiente de formación en condiciones óptimas de limpieza y orden.
2. **Anexo 1. Fotografía en el ambiente de formación.**





Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Martha Yanet Blandón Marín".

Firma
MARTHA YANET BLANDÓN MARÍN
Contratista
C.C. No. 31418027 de Cartago



PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

FECHA: MAYO DE 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. Atención a requerimiento Solicitud reporte de estudiantes con discapacidad articulación con la media.
2. **Anexo 1. Captura de pantalla de la solicitud vía correo electrónico.**

Solicitud reporte estudiantes articulación con la media. 🔒 Pública

[Resumir este correo electrónico](#)

articulacioncyt 📧 Responder 📧 Responder a todos 🔄 Reenviar 📎 📅 ⋮

Para: Alexander Diaz Gualdrón <alexanderandresfelipe23@gmail.com>; **y 29 más** Lun 04/05/2026 14:45

CC: Sebastián Betancourt Gallego

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 01/05/2036 14:45

PROYECCION ARTICULACIÓ...
21 KB

Cordial saludo apreciados instructores,


Amablemente remito la caracterización de estudiantes con discapacidad pertenecientes a las instituciones educativas oficiales del departamento que se encuentran articuladas con nuestro Centro de Formación, registrada en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT).

El objetivo de esta remisión es que cada instructor realice:



3. Anexo 2. Respuesta a solicitud.

2. Atención a requerimiento de la dinamizadora Solicitud aplicación de pruebas orientación vocacional CONPES 3866 de 2016 - articulación con la media


 articulacioncyt 😊 ↶ ↷ ↲ ↳ 📧 👤 🗒️ 📅 ⋮
 Para: Aleksander Diaz Gualdrón <alexsanderandresfelipe23@gmail.com>; **y 29 más** Vie 08/05/2026 9:48
 CC: 📍 Sebastián Betancourt Gallego; 📍 Olga Ines Gonzalez Urrea; 📍 Zuleny Garcia Cifuentes

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 05/05/2036 9:48



Buenos días compañeros

Amablemente reitero solicitud en la aplicación de pruebas orientación vocacional CONPES 3866 de 2016 - articulación con la media

Igualmente, remito paso a paso.

SEDE	TIPO_NRO_DOCUMENTO	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE1	NOMBRE2	TIPO_DISCAPACIDAD	GRADO
LUIS EDUARD Tarjet:	1139874757	OSPINA	TONGUINO	JUAN	DAVID	DISCAPACIDAD INTELECTUAL	Once
LUIS EDUARD Tarjet:	1092460239	FRANCO	VANEGAS	MARIA	ALEJANDRA	DISCAPACIDAD PSICOSOCIAL (MENTAL)	Décimo
LUIS EDUARD Tarjet:	1098309068	LONDOÑO	URIBE	SARA	SOFIA	DISCAPACIDAD INTELECTUAL	Once
LUIS EDUARD Tarjet:	1104821965	PANCHANO	GARZON	JUAN	PABLO	DISCAPACIDAD PSICOSOCIAL (MENTAL)	Once
LUIS EDUARD Tarjet:	1092460024	LOPEZ	GIRALDO	ANDRES	FELIPE	DISCAPACIDAD PSICOSOCIAL (MENTAL)	Décimo
LUIS EDUARD Tarjet:	1094933054	MORENO	JIMENEZ	EDWIN	ALEJANDRO	DISCAPACIDAD PSICOSOCIAL (MENTAL)	Décimo
LUIS EDUARD Tarjet:	1094932289	PATIÑO	ROJAS	THOMAS		DISCAPACIDAD INTELECTUAL	Décimo

SED	TIPO_NRO_DOCUMENTO	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE1	NOMBRE2	TIPO_DISCAPACIDAD_EXC	TIPO_JORNADA	GRADO	GRUPO TRASTORNO
LUIS Tarje	1097395785	DORADO	ARANGO	GISELLE	TATIAN	NO APLICA NO APLICA	ÚNICA	Décimo	1003 HIPERACTIVIDAD

Anexo 2. Captura de pantalla de la solicitud vía correo electrónico



Solicitud aplicación de pruebas orientación vocacional CONPES 3866 de 2016 - articulación con la media 🛡️ Pública 📄 Resumir este correo electrónico



Martha Yanet Blandon Marin

Para: articulacioncyt



Vie 08/05/2026 10:40

📄 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 05/05/2036 10:40

Cordial saludo, apreciada dinamizadora.

Con empeño continuaré realizando la gestión a fin de apoyar con el cumplimiento de las metas. ✓

Muchas gracias.



Martha Yanet Blandón Marín
Instructora
Comercio y Turismo

Cordialmente,

Firma

MARTHA YANET BLANDÓN MARÍN
Contratista
C.C. No. 31418027 de Cartago



PROCESO

EVIDENCIAS CONTRACTUALES

NOMBRE DEL FORMATO

PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública

Pública Clasificada

Pública Reservada

FECHA: MAYO DE 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. Se promueve en los aprendices el cumplimiento y el cuidado por la salud y seguridad en el trabajo a través de las pausas activas.

Anexo 1. Evidencia fotográfica utilizando actividades de pausas activas (estiramiento)





Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. Blandón Marín".

MARTHA YANET BLANDÓN MARÍN
Contratista
C.C. No. 31418027 de Cartago

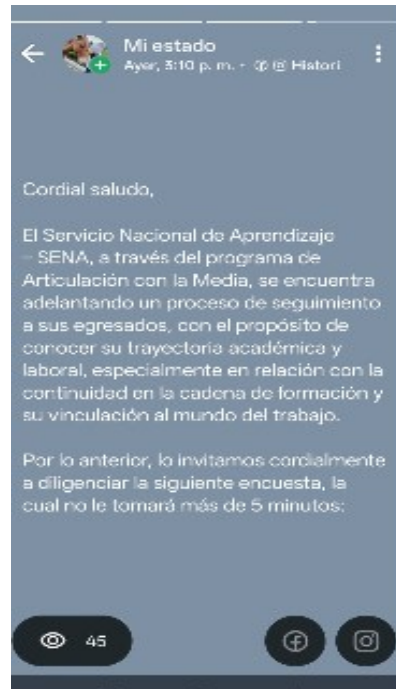


PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

FECHA: MAYO DE 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. Se apoya al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios.
2. **Anexo 1.** Captura de pantalla de la publicación en redes sociales



Cordialmente,

MARTHA YANET BLANDÓN MARÍN
 Contratista
 C.C. No. 31418027 de Cartago



PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

FECHA: MAYO DE 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. Paz y salvo del almacén.
2. **Anexo 1. Captura de pantalla del reporte descargado del Sistema de Inventarios Sena.**

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

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 314180270 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 9 de Mayo de 2026 a las 16:24:08

Cordialmente,

Firma
MARTHA YANET BLANDÓN MARÍN
Contratista
C.C. No. 31418027 de Cartago



PROCESO

EVIDENCIAS CONTRACTUALES

NOMBRE DEL FORMATO

PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

FECHA: MAYO DE 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. Se cumple con los lineamientos de presentación personal portando carné de identificación como instructor Sena.
2. **Anexo 1. Evidencia fotográfica en el ambiente de formación.**





Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. Blandón Marín".

MARTHA YANET BLANDÓN MARÍN
Contratista
C.C. No. 31418027 de Cartago



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 de 2026

Señor

SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9118033** del año 2026

Coordinador Académico

Escuela de Turismo y Gastronomía

Armenia

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9118033** del año 2026

MARTHA YANET BLANDÓN MARÍN identificada con la cédula de ciudadanía nro. 31418027 de Cartago, Valle, en mi calidad de contratista del SENA, 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 VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 24.319.151,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente 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) 4 pagos iguales por los meses de marzo a Junio 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 y un último pago en el mes de julio por TRES MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$3.000.414,00).

Plazo: Será hasta el 19 de julio de 2026.

Objeto: Prestación de servicios con el fin de orientar formación profesional de nivel técnico programada por el centro de comercio y turismo regional Quindío, y que correspondan al programa de articulación con la media, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normativa vigente de la Entidad.

Ejecución mensual de actividades

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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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 realizó la planeación de la formación de acuerdo con la FPI, para las fichas 3146451 – 3146365 – 3146367-3409510-3409558-3409557.	Evidencia 2. 1 Planeación, Programa, Proyecto, Guía de aprendizaje Trámite de documentos, correspondiente al I Semestre de 2026 con visto bueno de la supervisora del Contrato. (Guía de aprendizaje para las fichas asignadas)
3	Aplicar, de acuerdo con la modalidad de formación, las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación establecidas por la entidad, asegurando la coherencia	Se aplicó la estrategia de enseñanza y aplicación metodológica.	Evidencia 3.1 Registro fotográfico de las estrategias didácticas en documento de gestión.



	metodológica y pedagógica del proceso formativo.		
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 realizó alistamiento de la formación de acuerdo con la FPI, para las fichas 3409557 – 3409558- 3146365 – 3146367.	Evidencia 4. Captura de pantalla de la creación de carpetas en el portafolio del instructor como repositorio de evidencias en ONE DRIVE compartido con articulación.
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 llevó a cabo la Articulación con los pares asignados en las instituciones asignadas.	Evidencia 5.1 Actas de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
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.	Durante este mes se efectuó el seguimiento académico de los aprendices a través del registro de inasistencias.	Evidencia 6.1. Captura de pantalla de los Registro de inasistencias en el aplicativo Sena Sofía Plus y solicitud de retiro.
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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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 registró inasistencia de aprendices.	Esta evidencia reposa en la evidencia 6



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.	Para el período del informe se realizó seguimiento a la etapa productiva a través del formato GFPI-F 023 Formato de Planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva.	Evidencia 9.1 formato GFPI-F 023 Formato de Planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva.
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.	En el presente mes se aplicó el debido proceso académico y disciplinario, conforme al Reglamento del Aprendiz y al Manual de Convivencia del Establecimiento Educativo	Evidencia 10.1 Captura de pantalla de evidencias dejando e ambiente limpio y organizado
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.	En el presente mes se participó en reuniones de seguimiento (técnico – pedagógico) con los establecimientos educativos	Esta evidencia reposa en la evidencia 5
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.	Durante este mes se recibieron los lineamientos institucionales sobre prohibición de asistentes en la formación.	Evidencia 12.1 Atención al requerimiento en informe de gestión.
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 el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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 el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
15	Promover en los aprendices el cumplimiento de las normas de	En el presente mes se realizaron pausas activas	Evidencia 15.1



	seguridad industrial, salud ocupacional y ambientales. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, conforme a la normatividad SENA.	fuera del ambiente de formación.	Captura pantalla de la evidencia realizando actividad lúdica.
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.	En el presente mes se apoyó al Centro de formación compartiendo la oferta académica en grupos y redes sociales.	Evidencia 16.1 Captura de pantalla de redes sociales.
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.	En el presente mes no se me asignaron bienes y elementos para el cumplimiento del objeto contractual	Evidencia 17.1 Captura de pantalla del Reporte de inventario Sena.
18	Informar al Centro de Formación, dentro de las 24 horas siguientes, cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
19	Permanecer identificado con carné institucional y portar la vestimenta adecuada en los ambientes donde se desarrolle el objeto contractual.	En el presente mes se cumplió con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA.	Evidencia 19.1 Fotografía porte del carné en el ambiente de formación.
20	Presentar informes mensuales o periódicos de ejecución contractual según lo determine la entidad.	Se presentan informe mensual de ejecución contractual.	Evidencia 20 Informe mensual de actividades.
21	Participar en comités técnico-pedagógicos con docentes pares una vez al mes.	Se presentan actas de ATP en las instituciones educativas asignadas	Esta evidencia reposa en la evidencia 5
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 período del informe 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.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A



24	Realizar la transferencia técnica y pedagógica a los docentes de áreas transversales 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 se realizó transferencia técnica y pedagógica establecimientos educativos.	Evidencia 24 Actas transferencia técnico – pedagógica.
25	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato.	Se obra con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato.	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.	Se cuenta con la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO	Evidencia 26
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	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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
1	14426	La Tebaida	6/04/2026	27/04/2026
2	14426	Circasia	7/04/2026	30/04/2026
3	14426	Quimbaya	8/04/2026	29/04/2026

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. **37044087** de la planilla, operador ASOPAGOS de **abril** de 2026.

Firma

MARTHA YANET BLANDÓN MARÍN

Contratista

C.C. No. 31.418.027 expedida en Cartago, Valle del Cauca

Recibí a satisfacción:

Firma

SEBASTIÁN BETANCOURT GALLEGO

Supervisor Contrato No **CO1.PCCNTR.9118033** del año 2026

Coordinador Académico

Escuela de Turismo y Gastronomía



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.



PROCESO

EVIDENCIAS CONTRACTUALES

NOMBRE DEL FORMATO

PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

FECHA: MAYO DE 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD-OBJETIVOS

1. Transferencia técnico - pedagógica I.E Mercadotecnia María Inmaculada.
2. Anexo 1. Acta.

	FORMATO	Código: F-C10-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 Página 1 de 2

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
COBERTURA EDUCATIVA

ACTA NÚMERO: _____
FECHA: 06/05/2026 HORA DE INICIO: 10:30 HORA DE FINALIZACIÓN: 11:00

LENGUAJE: DE INICIACIÓN DE LA SESIÓN SI NO X
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA SI NO X
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Estado pedagógico con discapacidad 700 para realizar ajustes curriculares SENIA

NOMBRE	ASISTENTES A LA REUNIÓN CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
Martha Ingrid Blandón	Introducción	SENA
Alejandra Álvarez	Profesora	SEDO

ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA

DESARROLLO TEMÁTICO

Se realiza apoyo a la docente Martha Blandón del SENA quien solicita el listado de estudiantes con discapacidad y/o trastorno del género decimo 700 en el cual el único estudiante clasificado por SIMIT y RIVRO.edu es Nicolás Castro Angulo con discapacidad múltiple b. Interesa para la docente identificar barreras y realizar los ajustes requeridos en el PIAE de su alumno. Se realiza los ajustes curriculares a la guía de aprendizaje de elaborar documento.



3. Anexo 3: Fotografía.



Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Martha Yanet Blandón Marín".

MARTHA YANET BLANDÓN MARÍN
Contratista
C.C. No. 31418027 de Cartago



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

MARTHA YANET BLANDON MARIN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 31418027

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ARMENIA. A los catorce (14) días del mes de Noviembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

César Augusto Ospina P.

2622995 - 14/11/2025
No Y FECHA REGISTRO

CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDÍO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 953800240201056252CC31418027C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA YANET BLANDON MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3409557 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prospeccionar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA 3146451 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,00

FICHA 3146367 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prospeccionar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA 3146365 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prospeccionar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3409510 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN

RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA 3409558 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. PREPARAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ACTIVIDADES CLAVES DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 2. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO A PARTIR DE LOS CRITERIOS PLANTEADOS EN LA PROPUESTA DE VALOR DEL MODELO DE NEGOCIOS.

RAP 3. RECONOCER EL TALENTO HUMANO REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES CLAVES PROPUESTAS EN EL MODELO DE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RAP2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RAP3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RAP4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prospeccionar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 171,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: MARTHA YANET BLANDON MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO