



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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2026

Señor

JOSE ALVARO HERNANDEZ VELOZA

Supervisor(a) contrato nro **CO1.PCCNTR.9094930** del año 2026

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9094930 del año 2026

Oscar Nicolas Echeverry Piraban, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1070012207** de Cajicá, 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 Treinta y Ocho millones doscientos quince mil ochocientos nueve pesos M/Cte. (\$38.215.809). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/CTE. (\$4.263.747), b) Siete (07) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta septiembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de octubre de 2026, por valor de Setecientos ochenta y nueve mil quinientos ochenta y tres pesos M/CTE. (\$789.583).

Plazo: Hasta el cinco (05) de octubre de 2026 sin superar la vigencia presupuestal.



Objeto: Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa Institucional de Pedagogía – Emprendimiento.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	Se desarrollo formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza - aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a las siguientes fichas: 3235450 GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD 3238259 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS 3317473 INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS 3402027 TRATAMIENTO DE AGUAS 3410954 COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION 3410591 COORDINACION DE SISTEMAS INTREGADOS DE GESTION	Evidencia: anexo fotográfico correspondiente al desarrollo de la formación, listado de asistencias de aprendices e imágenes en formación.
2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.	Se planea y ejecuta la formación teniendo en cuenta la programación de resultados de aprendizajes, bajo la revisión inicial de planeación pedagógica y guías establecidas en el programa.	Evidencia: Guías de aprendizaje, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación utilizados en el periodo del mes de abril.
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	Se realizan los juicios valorativos según el cumplimiento de las actividades correspondientes en el periodo aplicado, asociado a las fichas: 3064486 B ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 3310044 SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS 3235450 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD 3387767 TECNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS (SUNSHINE) 3387776 TECNICO INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS (SUNSHINE)	Evidencia: anexo de tabla de los juicios de evaluación a realizar.



4	Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.	Registré asistencia, novedades académicas y juicios evaluativos en los sistemas institucionales dentro de los tiempos establecidos. Mantengo actualizada la información formativa de los aprendices, garantizando trazabilidad y coherencia documental.	Evidencias: anexo fotográfico de la gestión de la información en los sistemas institucionales establecidos para el fin, adicional de la gestión de información según el portafolio del instructor
5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Evidencias: Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	Participé activamente en reuniones de equipo pedagógico y actividades institucionales convocadas por el Centro de Formación.	Evidencias: registro fotográfico de las actividades realizadas como la propuesta de programación integralidad de emprendimiento para el trimestre correspondiente.
7	Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su	en proceso de certificación del curso de Innovación para Emprendimiento Social Usando Design Thinking y MVPs	Evidencias: Evidencias fotográfica de la gestión de curso correspondiente “innovación para emprendimiento social usando Design thinking y MVPs”



	desempeño como instructor.		
8	Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.	Se realizó la aplicación al proceso de certificación correspondiente de la norma según los criterios establecidos.	Evidencias: certificado correspondiente a la certificación de orientar formación presencia de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativa
9	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	Apliqué los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión en la ejecución de la formación, diligenciando los formatos requeridos y participando en los procesos de seguimiento y mejora continua cuando fui convocado.	Evidencias: anexo fotográfico la actividad con sistemas integrados de gestión.
10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada	Atendí oportunamente los requerimientos e instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato	Evidencias: anexo fotográfico de las actividades correspondientes al alistamiento del trimestre según requerimiento del supervisor.

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.

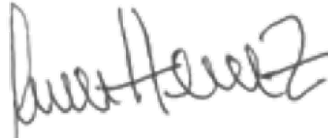
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				



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. 82953498 **Compensar mi planilla** referente al mes de **abril de 2026**

Cordialmente,


Firma
Oscar Nicolas Echeverry Piraban
Contratista
C.C. No. 1070012207 de Cajicá


JOSE ALVARO HERNANDEZ VELOZA
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.9094930** del año **2026**
Coordinador Académico



EVIDENCIAS

- **Obligación 1:** Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.

- **Descripción:**

Durante el periodo reportado ejecuté la formación profesional integral en los programas asignados en modalidad titulada y/o complementaria, conforme al cronograma establecido por el Centro de Formación. Orienté sesiones formativas enfocadas en cultura emprendedora, formulación de modelos de negocio, estructuración de planes de empresa y validación de ideas productivas. Se desarrollaron actividades teórico-prácticas bajo la metodología por proyectos, garantizando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje programados para el periodo en las fichas asociadas a:

- 3235450 GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD
- 3238259 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
- 3317473 INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS
- 3402027 TRATAMIENTO DE AGUAS
- 3410954 COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
- 3410591 COORDINACION DE SISTEMAS INTREGADOS DE GESTION

- **Anexo**

Listados de asistencia

PROGRAMA DE FORMACIÓN: <u>Gestión Bancaria y entidades financieras</u>		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"		ASISTENCIA SEMANAL DE APRENDICES	
FICHA DE CARACTERIZACIÓN: <u>2238259</u>		AMBIENTE DE FORMACIÓN: <u>224</u>		MUNICIPIO: <u>CDA Chia</u>	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDEZ	IDENTIFICACION	02/05/26	03/05/26	FIRMA DE ASISTENCIA	
1. Luzeth Katherine Bermudez	CC 1077401804	<i>Luzeth Bermudez</i>	<i>Luzeth Bermudez</i>	<i>Luzeth Bermudez</i>	1
2. Priscilla Alejandra Bello C	CC 10058200559	<i>Priscilla Bello</i>	<i>Priscilla Bello</i>	<i>Priscilla Bello</i>	1
3. DEISA ROSA VEDINEZ	CC 10972030054	<i>Deisa Rosa</i>	<i>Deisa Rosa</i>	<i>Deisa Rosa</i>	1
4. Deymi A. Triana C	CC 1010742237	<i>Deymi Triana</i>	<i>Deymi Triana</i>	<i>Deymi Triana</i>	1
5. Paul Cristóbal F	CC 1000861016	<i>Paul Cristobal</i>	<i>Paul Cristobal</i>	<i>Paul Cristobal</i>	2
6. Luz Isabella Biano	CC 1036294041	<i>Luz Isabella</i>	<i>Luz Isabella</i>	<i>Luz Isabella</i>	3
7. Ana María Páez V	CC 10153125	<i>Ana Maria Paez</i>	<i>Ana Maria Paez</i>	<i>Ana Maria Paez</i>	2
8. Xiomara Geraldine Heredia	CC 1077142307	<i>Xiomara Heredia</i>	<i>Xiomara Heredia</i>	<i>Xiomara Heredia</i>	2
9. LAURA Johana Gomez	CC 1076497716	<i>Laura Gomez</i>	<i>Laura Gomez</i>	<i>Laura Gomez</i>	2
10. Angie Carolina Casas	CC 107264990	<i>Angie Casas</i>	<i>Angie Casas</i>	<i>Angie Casas</i>	4
11. Tatiana Trejos Rojas	CC 1007963216	<i>Tatiana Trejos</i>	<i>Tatiana Trejos</i>	<i>Tatiana Trejos</i>	4
12. Jonathan Camilo Juan	CC 1016140210	<i>Jonathan Juan</i>	<i>Jonathan Juan</i>	<i>Jonathan Juan</i>	3
13. Diego Alejandro Caceres	CC 107496091	<i>Diego Caceres</i>	<i>Diego Caceres</i>	<i>Diego Caceres</i>	3
14. Dora Lidia Buitrago	CC 100071196	<i>Dora Buitrago</i>	<i>Dora Buitrago</i>	<i>Dora Buitrago</i>	3
15. Laura Victoria Cortes	CC 107582206	<i>Laura Cortes</i>	<i>Laura Cortes</i>	<i>Laura Cortes</i>	4
16. Maria Alejandra Jimenez	CC 102230407	<i>Maria Jimenez</i>	<i>Maria Jimenez</i>	<i>Maria Jimenez</i>	4
17. Tatiana Alba Jimenez	CC 1071221	<i>Tatiana Jimenez</i>	<i>Tatiana Jimenez</i>	<i>Tatiana Jimenez</i>	5
18. Patricia Jimenez Restrepo	CC 1008102000	<i>Patricia Jimenez</i>	<i>Patricia Jimenez</i>	<i>Patricia Jimenez</i>	5
19. Camilo Jardi					

Ilustración 1 Listado de asistencia gestión bancaria y entidades financieras



PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión administrativa del sector salud		FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2225460		AMBIENTE DE FORMACIÓN: 128		MUNICIPIO: Chica	
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	IDENTIFICACION	09/ABRIL/2026	23/04/2026	30/04/26	07/05/26	
1	Voladito Torres Baldemar	1025202415	Voladito Torres	Voladito Torres	Voladito Torres	Voladito Torres	
2	Lina Marcela Cortez	104913441	Lina Marcela Cortez	Lina Marcela Cortez	Lina Marcela Cortez	Lina Marcela Cortez	
3	Diana Alexandra Gomez	107850386	Diana G.	Diana G.	Diana G.	Diana G.	
4	Natalia Cortez Velazquez	1003861505	Natalia Cortez V.	Natalia Cortez V.	Natalia Cortez V.	Natalia Cortez V.	
5	Miguel Angel Danegun	1012533910	Miguel A.	Miguel A.	Miguel A.	Miguel A.	
6	Nicolas Hernandez Gonzalez	100214965	Nicolas H.	Nicolas H.	Nicolas H.	Nicolas H.	
7	Juan Manuel Ramirez Cols	107674001	Juan Manuel R.	Juan Manuel R.	Juan Manuel R.	Juan Manuel R.	
8	Emil Mena Saltes	101378721	Emil M.	Emil M.	Emil M.	Emil M.	
9	Jana Ortega	1077143190	Jana O.	Jana O.	Jana O.	Jana O.	
10	Nataly Soto	1072044327	Nataly Soto	Nataly Soto	Nataly Soto	Nataly Soto	
11	Sofia Ballen	103642145	Sofia Ballen	Sofia Ballen	Sofia Ballen	Sofia Ballen	
12	Sofia Ballen	103642145	Sofia Ballen	Sofia Ballen	Sofia Ballen	Sofia Ballen	
13	Volentino Jimenez	1021655000	Volentino J.	Volentino J.	Volentino J.	Volentino J.	
14	Kenley Ramirez	1077876742	Kenley R.	Kenley R.	Kenley R.	Kenley R.	
15	Andree Leon	1037010007	Andree L.	Andree L.	Andree L.	Andree L.	
16	Karen Juliette Mora	1033381716	Karen Juliette M.	Karen Juliette M.	Karen Juliette M.	Karen Juliette M.	
17	Angie Daniela Sanchez	1021643163	Angie S.	Angie S.	Angie S.	Angie S.	
18	MARILEY MARIA RIVERA	102709383	Mariley M.	Mariley M.	Mariley M.	Mariley M.	
19	Kenly Willett Contreras	101928680	Kenly W.	Kenly W.	Kenly W.	Kenly W.	
20	Wilmar Carolina Duarte	307938	Wilmar C.	Wilmar C.	Wilmar C.	Wilmar C.	
21	Nidemar Alberto Arango	1065487895	Nidemar A.	Nidemar A.	Nidemar A.	Nidemar A.	
22	LUISA ALCANA BOASIER	1031099504	Luisa A.	Luisa A.	Luisa A.	Luisa A.	
23	AIKEL POMERO BUSTAMANTE	103660962	Aikel P.	Aikel P.	Aikel P.	Aikel P.	
24	Heidi Chuyullo	100025110	Heidi C.	Heidi C.	Heidi C.	Heidi C.	
25	DAIANA MARCELA TRIANA	10000	Daiana M.	Daiana M.	Daiana M.	Daiana M.	
26	Jon Sebastian Torres	1036884055	Jon T.	Jon T.	Jon T.	Jon T.	
27	N	107601810	Jon Torre	Jon Torre	Jon Torre	Jon Torre	

Ilustración 2 listado de asistencia gestión administrativa en el sector salud

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Animación 3D		FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 341126		AMBIENTE DE FORMACIÓN: 118		MUNICIPIO: Chica	
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	IDENTIFICACION	08/05/26				
1	Libeth Diaz Romero	1037824462	Libeth D.				
2	JOHNY DAYANA KANGUEL	1031817377	JOHNY				
3	Samantha Wilches Pedraza	1025873053	Samantha W.				
4	Jay David Alex Ortiz	1069099453	Jay D.				
5	Diana Gabriela Castro	1030857776	Diana G.				
6	Karen Alejandra Baza	4218810144	Karen A.				
7	Danielys Romero	72888460	Danielys R.				
8	Aina Sofia Nino Castiblanco	102240893	Aina S.				
9	Jaxen Sae Sofia Leiton Castro	1012420739	Jaxen S.				
10	Javier Eduardo Hincapié	1065374674	Javier E.				
11	Andrey Leonel Wilson Rearte	106306680	Andrey W.				
12	Marta Saabina	1070001768	Marta S.				
13	Erin Joel Palma	1075001032	Erin J.				
14	Daniel Alba Rincon	1036741064	Daniel A.				
15	Diana Carrion	1076741072	Diana C.				
16	Andrés Montañez R	1071082310	Andrés M.				
17	Mariana Lancheris	1024681481	Mariana L.				
18	Jaidy Leonel Paez Sobri	1003825067	Jaidy L.				
19	Edy Katherine Lopez	1027605484	Edy K.				
20	José Esteban	1071876487	José E.				
21	Wendy Dayana Cepallos	10726651101	Wendy D.				
22	Thian Paul Gonzalez Estrada	1023483032	Thian P.				
23	Camilo Andrés Sanabria C.	1033101090	Camilo A.				
24	Fernando Silva L	1114924887	Fernando S.				
25	Angela Delgado	1030387816	Angela D.				
26	Maria Fernanda Ruiz	102285094	Maria F.				
27	Zaira Rojas	1077660773	Zaira R.				
28	Santiago Wilches	1000282287	Santiago W.				
29	Carlos Andrés Vergara	103482354	Carlos A.				
30	Karen Juliette Mendez	1076737441	Karen J.				

Ilustración 3 Listado asistencia animación 3D



Ilustración 4 Instrucción emprendimiento gestión administrativa en salud



- **Obligación 2:** Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.

- **Descripción**

Realicé la planeación pedagógica correspondiente al mes, elaborando y ajustando guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material didáctico alineado a los resultados de aprendizaje del programa. Se estructuraron actividades basadas en estudio de casos, construcción de pitch empresarial y desarrollo de modelos de negocio, asegurando coherencia entre resultados, actividades y evidencias.

- **Anexo**

- **Guías de aprendizaje**

The image shows a page from a learning guide titled 'PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE'. It includes sections for '1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE', '2. PRESENTACIÓN', and '3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje'. It lists various materials, support materials, and evidence of learning.

Ilustración 5 guía de aprendizaje

The image shows a page from a learning guide titled 'PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO'. It includes a table for 'Evidencias de aprendizaje' and a section for '4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO'. It lists various materials, support materials, and evidence of learning.

Ilustración 6 Guía de aprendizaje



- Responsabilidad emprendedora: Compromiso del emprendedor con su proyecto, su equipo y la sociedad, actuando de forma ética y consciente.
- Toma de decisiones: Proceso de elegir entre diferentes alternativas la opción más adecuada para resolver una situación o alcanzar un objetivo.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Drucker, P. F. (2007). *La innovación y el empresario innovador*. Editorial Sudamericana.

Osterwalder, A., & Pigneur, Y. (2010). *Generación de modelos de negocio*. Editorial Deusto.

Kuratko, D. F. (2017). *Emprepreneurship: Theory, Process, and Practice*. Cengage Learning.

Bygrave, W., & Zacharakis, A. (2014). *The Portable MBA in Entrepreneurship*. Wiley.

Ministerio de Educación Nacional de Colombia (2016). *Lineamientos de atención integral a la primera infancia*. MEN.

Blank, S., & Dorf, B. (2012). *The Startup Owner's Manual*. K&S Ranch.

SENA (2021). *Normas de competencia laboral: Código 240201533 – Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales*. SENA.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Administración*. Pearson Educación.

Ries, E. (2011). *The Lean Startup: Cómo los emprendedores actuales utilizan la innovación continua para crear empresas radicalmente exitosas*. Crown Publishing.

López, C. A., & Gómez, J. E. (2019). *Emprendimiento e innovación social en América Latina: Retos y oportunidades*. Universidad Nacional de Colombia.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Oscair Nicolas Echeverry	Instructor-Contratista	Formación profesional integral	2025

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

GPPI-F-135 V04

Ilustración 7 Guía de aprendizaje

UNIDAD DE COMPETENCIA
FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES

Resultados de aprendizaje

1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con los priorizados, objetivos y entorno.
2. Aplicar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianeidad según el contexto emprendedor.
3. Evaluar acciones creativas e innovadoras según estrategia emprendedora.
4. Realizar el seguimiento e investigación del emprendimiento según las necesidades y elementos de la regulación.

Contenido de aprendizaje

Sesión 1

- Creatividad e Innovación
- Identificación de Oportunidades
- Estrategias Emprendedoras
- Plan de Acción
- Proyecto Emprendedor
- Situación de Inicio e Implementación
- Persistencia y Resiliencia

Sesión 2

- Actualización de Información, Tendencias y Estrategias
- Proceso de Toma de Decisiones
- Análisis de Riesgo, Técnica
- Análisis de Alternativas: Concepto y Técnicas
- Control de Riesgo: Concepto
- Plan Medio: Concepto
- Planificación Operativa: Técnica
- Autoconfianza: Técnica
- Compromiso y Compromiso en el Trabajo: Importancia

sesión 1

Ilustración 8 Herramientas de formación

"El Camino del Emprendedor: De la Idea a la Acción"

Ser emprendedor significa identificar una oportunidad y convertirla en una solución que genere valor, asumiendo riesgo y tomando acción, incluso cuando no todo sale bien.

No es solo "montar un negocio".

Es imposible vivir sin fracasar en algo, a menos que vivas con tanta castella que bien podrías no haber vivido en absoluto; en cuyo caso, fracasas por defecto.

Características Emprendedoras Personales

- Visión es: Son capaces de imaginar oportunidades donde otros solo ven problemas.
- Iniciativa es: Actúan en lugar de que todo sea perfecto. Empiezan y ajustan en el camino.
- Creatividad es: Buscan soluciones nuevas, originales y útiles para el mercado o la comunidad.
- Resiliencia es: No se rinden ante los errores, aprenden de ellos y siguen adelante.
- Toma de riesgos es: Asumen riesgos calculados y toman decisiones con información, no por impulso.
- Disciplina y constancia es: Mantienen el enfoque y el esfuerzo incluso cuando los resultados no son inmediatos.
- Orientación al cliente y al valor es: Piensan en cómo resolver necesidades reales y generar impacto positivo.

Ilustración 9 Herramientas de formación

Características Emprendedoras Personales

- Búsqueda de oportunidades** → Identificar problemas y convertirlos en soluciones.
- Persistencia** → Caso de Fracaso convertido en éxito.
- Compromiso con el contrato de trabajo** → Responsabilidad y compromiso.
- Calidad y eficacia** → Diferencia entre hacer algo bien y hacerlo excelentemente.
- Análisis de riesgo** → Evaluación de beneficios y pérdidas.
- Fijar metas** → SMART (Específicas, Medibles, Alcanzables, Relevantes, Temporales).
- Planificación sistemática** → Importancia de la organización.
- Búsqueda de información** → Estar siempre aprendiendo.
- Autodisciplina** → Crear en la mejor personal.
- Redes de apoyo** → La importancia de consultar con otros emprendedores.

Objetivos Personales y Contexto del Emprendedor

SMART

Visualizar: Imaginar el futuro del emprendimiento.
 Analizar: Evaluar recursos, tendencias y oportunidades.
 Identificar: Reconocer problemas y soluciones.
 Decidir: Tomar acción en momentos clave.
 Diseñar: Crear estrategias y productos.
 Actuar: Ejecutar el plan con determinación.

Ilustración 10 Herramientas de formación

Taller personal

Actividad 1: "Mi Mapa de Habilidades": Autoevaluar características emprendedoras y priorizar áreas de mejora.

Búsqueda de Información: Técnicas y Estrategias

- Investigación de mercado
- Tendencias y Benchmarking
- Uso de fuentes

Proceso de Toma de Decisiones

Análisis de Riesgo: Técnicas

Matriz de riesgo: probabilidad vs. impacto

DOFA

Ilustración 11 Herramientas de formación

Fijar Metas: Criterios

SMART

- S** Específico
- M** Medible
- A** Alcanzable
- R** Relevante
- T** Temporales

Análisis holístico de modelo emprendimiento

MODELO CANINIS

Análisis holístico de modelo emprendimiento

¿Qué es el Business Model Canvas? Definición: "herramienta estratégica para diseñar, analizar y pivotar modelos de negocio".

Origen: Alexander Osterwalder (2006).

Ventajas: Visual (1 página), Enfoque en los bloques críticos, Flexible para startups o empresas consolidadas.

Análisis holístico de modelo emprendimiento

Propuesta de Valor (¿Qué ofrecemos?)

Pregunta clave: "¿Qué problema reconocimos o qué necesidad cubrimos?"

Componentes: Precio, innovación, diseño, experiencia, accesibilidad.

Ejemplo: "Netflix: Entrenamiento personalizado bajo suscripción sin anuncios".

Ilustración 12 Herramientas de formación



Análisis holístico de modelo emprendimiento

Segmentos de Clientes (¿Quiénes son?)
Pregunta clave: "¿Para quién creamos valor?"

Tipos de segmentos:
 Mercado masivo, de nicho, segmentado, etc.



Análisis holístico de modelo emprendimiento

Canales (¿Cómo llegamos a ellos?)
Pregunta clave: "¿Dónde y cómo interactuamos con los clientes?"

Tipos:
 Directo (tienda física, web) o indirecto (marкетинg, distribuidores).

Ejemplo:
 "Rappi: App móvil + alianzas con restaurantes".



Análisis holístico de modelo emprendimiento

Relación con Clientes (¿Cómo los fidelizamos?)
Pregunta clave: "¿Qué tipo de experiencia les brindamos?"



Análisis holístico de modelo emprendimiento

Fuentes de Ingresos (¿Cómo ganamos dinero?)
Pregunta clave: "¿Qué están dispuestos a pagar los clientes?"

Modelos comunes:
 Venta única, suscripción, publicidad, freemium.



Ilustración 13 Herramientas de formación

Análisis holístico de modelo emprendimiento

Recursos Clave (¿Qué necesitamos?)
Pregunta clave: "¿Qué activos son indispensables para operar?"

Tipos:
 Físicos (maquinaria, inmuebles (galpónes), humanos (talentos), financieros.



Análisis holístico de modelo emprendimiento

Actividades Clave (¿Qué hacemos?)
Pregunta clave: "¿Qué acciones impulsan nuestra propuesta de valor?"

Ejemplos:
 ↳ producción, marketing digital, logística.



Análisis holístico de modelo emprendimiento

Socios Clave (¿Quiénes nos apoyan?)
Pregunta clave: "¿Qué alianzas reducen riesgos o optimizan recursos?"

Tipos:
 Proveedores, socios estratégicos, inversores.



Análisis holístico de modelo emprendimiento

Estructuras de Costes (¿En qué gastamos?)
Pregunta clave: "¿Cuáles son nuestros costos fijos y variables?"

Ejemplos:
 salarios, producción, marketing, tecnología.



Ilustración 14 Herramientas de formación

sesión 3

Creatividad

¿Qué es la creatividad?
 Es el proceso mental que lleva a la **originalidad** y la **innovación**. No se trata solo de inventar cosas nuevas, sino de ver las cosas desde una perspectiva diferente. Se puede aplicar en productos, procesos, modelos de negocio e incluso en la forma de gestionar una empresa.



Tipos de Creatividad

Según Margaret Boden, existen tres tipos de creatividad:

- Creatividad exploratoria:** Consiste en combinar ideas ya existentes de nuevas maneras.
 - Ejemplo: Los smartphones combinan teléfono, cámara y GPS completamente nuevos.
- Creatividad transformadora:** Rompe con lo establecido y crea algo completamente nuevo.
 - Ejemplo: El internet cambió la forma en que interactuamos con la información.
- Creatividad combinatoria:** Junta elementos de distintas áreas para generar algo novedoso.
 - Ejemplo: Airbnb mezcló la industria hotelera con la economía colaborativa.



Barreras para la Creatividad

Muchos creen que la creatividad es un "don", pero en realidad es una habilidad que se puede entrenar. Algunas barreras comunes son:

- ✗ Miedo al fracaso (pensar que una idea no funcionará).
- ✗ Rutina y pensamiento rígido (hacer siempre lo mismo).
- ✗ Falta de estímulo y diversidad de ideas.
- ✗ Ejemplo: Boden inventó la cámara digital, pero no la comercializó por miedo a perder su negocio de rollos fotográficos. (¡terrible desaprovechamiento!)



Ilustración 15 Herramientas de formación



Técnicas para Fomentar la Creatividad

Existen varios métodos para desarrollar la creatividad, aquí algunos de los más eficientes:

- Brainstorming: generación de ideas; evitar críticas de ideas por cualquier motivo.
- SCAMPER: Método para modificar un producto o idea desde diferentes enfoques: Sustituir, Combinar, Adaptar, Modificar, Exagerar, Invertir, Negar/eliminar.
- Pensamiento lateral: Buscar soluciones fuera de lo convencional. Ejemplo: un marca de agua en el fondo de una botella para evitar que se rompa.
- Idea Mapping (Imagery mental): Representar ideas visualmente para encontrar conexiones.
- Design Thinking: Un proceso de cinco pasos: comprender, definir, idear, prototipar y probar para innovar con creatividad.

La Creatividad en el Emprendimiento

Las emprendedoras más exitosas han sabido aplicar la creatividad para resolver problemas de manera innovadora.

- Steve Jobs (Apple): No quería la computadora, pero la hizo intuitiva y atractiva.
- Donna Kate Price (Savelli): Apuntó por los autos eléctricos cuando nadie creía en ellos.
- Sara Evans (Gibson): Creó una línea de ropa interior modesta con solo \$5,000.

Innovación: El motor del emprendimiento

La innovación es la capacidad de convertir ideas en soluciones que generen valor. No se trata solo de inventar cosas nuevas, sino de mejorar lo existente o crear nuevas formas de hacer las cosas.

En el emprendimiento, innovar es clave para diferenciarse en el mercado y encontrar oportunidades donde otros no detectan.

Ilustración 16 Herramientas de formación

¿Qué es la innovación?

- Definición:** Aplicación de nuevas ideas, conceptos o procesos que generen valor en un producto, servicio o modo de negocio.
- Diferencia entre creatividad e innovación:**
 - Creatividad:** Generar ideas originales.
 - Innovación:** Aplicar esas ideas para obtener resultados.

Tipos de Innovación

Existen varias formas de innovar en el emprendimiento:

- Innovación de Producto:**
 - Crear un nuevo producto o mejorar uno existente.
 - Ejemplo: Apple con el iPhone, que combinó teléfonos, internet y música en un solo dispositivo.
- Innovación de Proceso:**
 - Mejorar la forma en que se fabrica o entrega un producto/servicio.
 - Ejemplo: Amazon con su sistema logístico de envíos ultrarrápidos.
- Innovación de Modelo de Negocio:**
 - Transformar la forma en que una empresa genera ingresos o entrega valor.
 - Ejemplo: Airbnb cambió la industria hoteñera al permitir que cualquier persona alquile su casa.

Tipos de Innovación

- Innovación Disruptiva:**
 - Introducir algo completamente nuevo que cambia la industria.
 - Ejemplo: Tesla con los autos eléctricos y la conducción autónoma.
- Innovación Incremental:**
 - Realizar mejoras continuas en productos o procesos.
 - Ejemplo: WhatsApp agregó videollamadas a su app de mensajes.

Barreras a la Innovación

- Resistencia al cambio: "Siempre lo hemos hecho así".
- Falta de recursos o inversión: Innovar requiere tiempo y dinero.
- Miedo al fracaso: Muchas empresas no se atreven a experimentar.
- Pensamiento rígido: No ver más allá de lo tradicional.

Ejemplo: Blockbuster tuvo la oportunidad de comprar Netflix, pero no creyó en el streaming y terminó desapareciendo.

Ilustración 17 Herramientas de formación

Métodos y herramientas para innovar

- Design Thinking:** Método centrado en entender al usuario y crear soluciones innovadoras.
- Lean Startup:** Desarrollar ideas rápidamente, probarlas con el mercado y mejorarlas con datos reales.
- Canvas Model:** Herramienta visual para diseñar modelos de negocio innovadores.
- Open Innovation:** Colaborar con otras empresas o startups para innovar más rápido.

Innovación en el Emprendimiento

Para innovar en un negocio, sigue estos pasos:

- Identifica un problema o necesidad en el mercado.
- Genera ideas creativas para solucionarlo.
- Desarrolla un prototipo o versión inicial.
- Prueba con clientes y obtén retroalimentación.
- Mejora y escala la innovación.

Ejemplo real: Rappi vio la necesidad de entregas rápidas en Latinoamérica y creó una superapp con múltiples servicios.

Tabla Comparativa

Aspecto	Creatividad <input checked="" type="checkbox"/>	Innovación <input checked="" type="checkbox"/>
Definición	Generar ideas nuevas y originales.	Aplicar esas ideas para mejorar productos, servicios o procesos.
Enfoque	Pensamiento libre y sin límites.	Resolución de problemas y generación de valor.
Ejemplo	Diseñar un teléfono con hologramas.	Crear y lanzar al mercado ese teléfono.
Resultado	Ideas, conceptos o bocetos.	Productos, servicios o procesos mejorados.
Proceso	No sigue reglas estrictas.	Requiere planificación, pruebas y ejecución.
Aplicación en negocios	Brainstorming, diseño de conceptos, ideación.	Análisis de negocios, modelos tecnológicos, estrategias empresariales.

sesión 4

Ilustración 18 Herramientas de formación



NEGOCIACIÓN: EL ARTE DE LLEGAR A ACUERDOS

La **negociación** es una habilidad clave en el emprendimiento, los negocios y la vida cotidiana. Es el proceso mediante el cual **dos o más partes con intereses diferentes buscan un acuerdo mutuamente beneficioso.**



¿Qué es la Negociación?

Definición: Proceso de comunicación entre dos o más partes que buscan un acuerdo sobre un tema en el que tienen intereses en común o en conflicto.

Objetivo: Lograr un acuerdo beneficioso para ambas partes.

Importancia: Permite obtener mejores condiciones, fortalecer relaciones y resolver conflictos de manera efectiva.



Tipos de Negociación

- Negociación Distributiva (Ganar-Perder)**
Las partes compiten por una cantidad fija de recursos. Lo que gana uno, lo pierde el otro.
Ejemplo: Regatear el precio de un auto usado.
- Negociación Integrativa (Ganar-Ganar)**
Busca maximizar beneficios para ambas partes. Se basa en la cooperación y el valor agregado.
Ejemplo: Dos empresas que hacen una alianza estratégica.
- Negociación por Compromiso (Punto Medio)**
Ambas partes ceden en algunos puntos para llegar a un acuerdo.
Ejemplo: Un empleado y un jefe acordando un salario intermedio.



Tipos de Negociación

- Negociación por Acomodación (Ceder para Ganar)**
Una parte sacrifica su posición para mantener la relación.
Ejemplo: Un cliente insatisfecho al que se le ofrece un descuento para compensarlo.
- Negociación por Forzados (No Negociar)**
Se evita la negociación porque no es prioritaria o no es el momento adecuado.
Ejemplo: Postergar la discusión de un contrato hasta que haya más información.



Ilustración 19 Herramientas de formación

Elementos Claves de la Negociación

- Intereses:** Lo que realmente busca cada parte.
- Opciones:** Alternativas posibles para llegar a un acuerdo.
- Criterios:** Factores objetivos para tomar decisiones (precio de mercado, negociaciones, gastos).
- Relaciones:** La conexión entre las partes y el pasado en futuras negociaciones.
- Comunicación:** Desarrollo claro de ideas y propuestas.
- Poder de Negociación:** Factores que influyen en la capacidad de persuasión.
- Zona de Posible Acuerdo (ZOPA):** Rango donde ambas partes pueden ceder.
- Mejor Alternativa a un Acuerdo Negociado (BATNA):** Qué hacer si no se llega a un acuerdo.



Técnicas de Negociación

- Escucha Activa**
Comprender a otra parte antes de responder.
Ejemplo: Un CEO escuchando las preocupaciones de un empleado antes de negociar un aumento de sueldo.
- Preguntas Estratégicas**
Hacer preguntas para entender mejor los intereses de la otra parte.
Ejemplo: ¿Cuál es el más importante para usted en este acuerdo?
- Análisis**
Comprender el momento óptimo para iniciar la negociación.
Ejemplo: Un vendedor empieza con un precio alto para negociar desde ahí.



Técnicas de Negociación

- Comunicación Inteligente**
Cada vez que alguien intenta ganar en las negociaciones, alguien se perderá. Ofrece un descuento al cliente cuando el cliente quiere un contrato a largo plazo.
- Miedo del Cliente**
Expone intencionalmente una oferta para presionar a la otra parte.
Ejemplo: Un vendedor amenaza en silencio después de un precio para ser el más barato que el costo.
- Empuje Corporal**
La postura y los gestos pueden influir en la percepción.
Ejemplo: Un agente de viajes ofrece vacaciones costosas.



Análisis de Intereses y Consensos

Identificar los intereses detrás de las posiciones: No solo ver qué pide la otra parte, sino por qué lo pide.

Encontrar puntos en común: Buscar áreas de acuerdo para construir alianzas.

Explorar alternativas creativas: No quedarse con la primera opción.

Construir confianza: Generar relaciones a largo plazo facilita futuras negociaciones.



Ilustración 20 Herramientas de formación

Negociación de un conflicto



- Fase de identificación**
- Fase de intercambio de información para**
- Fase de negociación**
- Presentación de propuestas y compromisos por escrito**
- Acuerdo y cumplimiento**
- Vigilancia y seguimiento**



SENA
GRACIAS

SENA - INSTITUTO VECESINO VÁSQUEZ DE FORMACIÓN
CALLE 100 No. 100-100, Bogotá, D.C.
TEL: (57) 1 234 5678
WWW.SENA.EDU.CO

Ilustración 21 Herramientas de formación



- **Obligación 3:** Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.

- **Descripción**

Evalué las evidencias de conocimiento, desempeño y producto presentadas por los aprendices, emitiendo los respectivos juicios valorativos conforme a los criterios establecidos. Realicé retroalimentación individual y grupal para fortalecer competencias emprendedoras y registré oportunamente los resultados en la plataforma institucional. Participé en los procesos de seguimiento académico requeridos.

- **Anexo**

- 3064486 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
- 3235450 GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD
- 3238259 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
- 3317473 INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS
- 3402027 TRATAMIENTO DE AGUAS
- 3410954 COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
- 3410591 COORDINACION DE SISTEMAS INTREGADOS DE GESTION

Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3064486-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Competencia de aprendizaje* Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los

Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
<input type="checkbox"/>	CC 1007174088	SEBASTIAN ALBERTO	MOLINA RADA	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1076738423	NATALIA	BELTRAN RINCON	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1072668918	IVAN EDUARDO	CARREÑO BARRIGA	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1014658275	NICOLAS ESTEBAN	CAMARGO GUATAME	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1011088036	LAURA VALENTINA	REINA CASTRO	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1072665364	DANIEL ALFONSO	SALAMANCA CHAPARRO	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1025534260	JOAN SAMUEL	ACOSTA AJUNTA	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1003844648	ANDRES CAMILO	BELTRAN PINZON	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1076243304	JHON SEBASTIAN	VARGAS FRANCO	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1014236338	LUIS CARLOS	VELASQUEZ HERRERA	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1001024223	LUIS EDUARDO	GARCIA CANO	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1002521951	MARIA FERNANDA	GONZALEZ GONZALEZ	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1193600344	SANTIAGO	BARBOSA ROMERO	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1013108694	SANTIAGO	CHICANGANA MAHECHA	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1003845161	RICHARD SEBASTIAN	SANTACRUZ NIÑO	Formacion

Ilustración 22 Evaluación de resultados de aprendizaje



- **Obligación 4:** Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.
 - **Descripción**

Registré asistencia, novedades académicas y juicios evaluativos en los sistemas institucionales dentro de los tiempos establecidos. Mantengo actualizada la información formativa de los aprendices, garantizando trazabilidad y coherencia documental.
 - **Anexo**

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad > PORTAFOLIO DEL INST... > TITULADA

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del archivo	Ordenar
3235450 GESTION ADMINISTRATIVA EN SALUD	yo	10:48 a.m. yo	—	⋮
3238259 GESTION BANCARIA Y ENTIDADES FINANCIER...	yo	10:47 a.m. yo	—	⋮
2996592-COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS D...	yo	15 abr yo	—	⋮
2996599 A DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA IN...	yo	15 abr yo	—	⋮
3064486 B -ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	yo	15 abr yo	—	⋮
2996596-COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS D...	yo	15 abr yo	—	⋮
3064486 A -ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	yo	15 abr yo	—	⋮
3235338 - NTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS	yo	15 abr yo	—	⋮
3235450 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SAL...	yo	15 abr yo	—	⋮
3204541 ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	yo	15 abr yo	—	⋮

19.97 GB de 100 GB utilizado(s)

Obtener más almacenamiento

20°C Mayorm. nublado

Buscar

ESP LAA

10:48 a.m. 13/05/2026

Ilustración 23 Portafolio del instructor



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CONTRATACION	30/01/2026 12:08 p.m.	Carpeta de archivos	
PROGRAMACIONES	12/03/2026 7:18 p.m.	Carpeta de archivos	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	26/03/2026 12:58 p.m.	Carpeta de archivos	
AGENDA	7/04/2026 7:59 p.m.	Carpeta de archivos	
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR	15/04/2026 4:00 p.m.	Carpeta de archivos	
TALLERES Y EJECICIOS	16/04/2026 9:45 a.m.	Carpeta de archivos	
CONTENIDO	9/05/2026 12:12 a.m.	Carpeta de archivos	
CUENTAS DE COBRO	12/05/2026 9:08 p.m.	Carpeta de archivos	
Carta de presentacion Universidad EAN	19/08/2025 11:18 a.m.	Documento Adob...	47 KB
Compromiso roles SOFIA Plus	12/02/2026 10:05 a.m.	Documento Adob...	347 KB
Compromiso roles SOFIA Plus	12/02/2026 10:05 a.m.	Documento de Mi...	48 KB

Seleccione el archivo del que desea obtener la vista previa.



Ilustración 24 Gestión de información



- **Obligación 5:** Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiziz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.

- **Descripción**

Realicé seguimiento permanente al cumplimiento del Reglamento del Aprendiziz, promoviendo disciplina, responsabilidad y compromiso con el proceso formativo

- **Anexo**

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



- **Obligación 6:** Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.

- **Descripción**

Participé activamente en reuniones de equipo pedagógico y actividades institucionales convocadas por el Centro de Formación. Apoyé acciones relacionadas con fortalecimiento del emprendimiento, acompañamiento a proyectos productivos y procesos de mejora continua.

- **Anexo**

about:blank

✓ Aceptado | ✖ | 🔄 | 📄 | 🗑️ | Ocupado | 📧 | 📧 | Viva Insights | 🗑️ | Unirse | Chatear

Sesión VIRTUAL Desarrollo Curricular

Confidencialidad

Monica Bibiana Del Rosario Hernández Cujar; Salome Solano Sarria; Luis Alejandro Montaño Bolívar; Blanca Liliana Villar Ospina; y 6 más

Seguimiento

Mié 06/05/2025, de 8:00 a 13:00

Programador

Reunión de Microsoft Teams

Reunión de Teams

Resumen de reunión

Resumen de la vista

Archivo

Transcripción

Estimad@s compañer@s:

Según lo acordado con Salomé Solano, se tendrá sesión desarrollo curricular del Programa Operación de Eventos con la novedad que será VIRTUAL.

Miércoles desde las 8:00 am

Reunión de Microsoft Teams

Unirse: <https://teams.microsoft.com/meet/218865972785761?p=0FzbVcvl6iYcxAv14>

Seguimiento

Organizador

Monica Bibiana Del Rosario Hernández Cujar
Enviado el Lunes, 04/05/2025 a las 9:33

Asistentes

Su respuesta fue "Aceptar"

✓ Aceptado: 5

Luis Alejandro Montaño Bolívar
Obligatorio

Blanca Liliana Villar Ospina
Obligatorio

Hernando Alonso Torres Izquierdo
Obligatorio

Oscar Nicolás Echeverry Piraban
Obligatorio

Irina Mercedes Canizares Pacheco
Obligatorio

✓ Sin respuesta: 4

Salome Solano Sarria
Obligatorio

Julia Leticia Calderon Ramirez
Obligatorio

Sandra Cecilia Walteros Torres
Obligatorio

Paulina Lopez Gonzalez

Ilustración 25 Gestión Diseño curricular



miércoles, 6 mayo 2026 8:07 a. m. - 10:05 a. m.

The screenshot displays a virtual meeting interface. The main window shows a Microsoft Word document with the following content:

colaborativos

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Simulación de Escenarios Reales (Juego de Roles Operativo)

Cómo aplicarla: Divide al grupo en "Staff de Operación" y "Clientes Incógnitos".

Enfoque operativo: Los "clientes" deben presentar quejas comunes (comida fría, falta de cubiertos, demora en registro) para que el staff aplique los protocolos de servicio y solución de conflictos de manera inmediata.

Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) "El Caso del Imprevisto" Fomenta la toma de decisiones y la capacidad de reacción, fundamentales en la fase de evaluación y mejora. Entrega a cada equipo un reporte de "crisis" que ocurrió durante un evento ficticio (ej. el proveedor de sonido no llegó o hubo un accidente laboral). El equipo debe proponer la solución técnica inmediata y luego redactar la Propuesta de mejora para que no vuelva a suceder, integrando conceptos de ciudadanía laboral.

Técnica de "Demostración de los 4 Pasos"

Especialmente útil para la transferencia de conocimientos técnicos de montaje y bilingüismo.

Materiales de formación

- Cuaderno o formato digital para el desarrollo del "Diario del Evento".
- Papel kraft, cartulinas o pliegos de papel.
- Marcadores, esferos, post-it.
- Computador, tablet o celular (c)

At the bottom of the document, there is a note: "teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Compartir".

On the right side of the meeting window, there is a vertical list of participant avatars with their initials and names: JR (Julia Esti...), Hernánd..., Salome..., Blanca L..., IRINA C..., Sandra C..., OP (Oscar N...), PG (Paulina...), and Luis Atq...

The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the date and time: 9:55 a. m., 6/05/2026.

Ilustración 26 Reunión desarrollo curricular



- **Obligación 7:** Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.
 - **Descripción** en proceso de certificación del curso Curso de Innovación para Emprendimiento Social Usando Design Thinking y MVPs
 - **Anexo**
 -

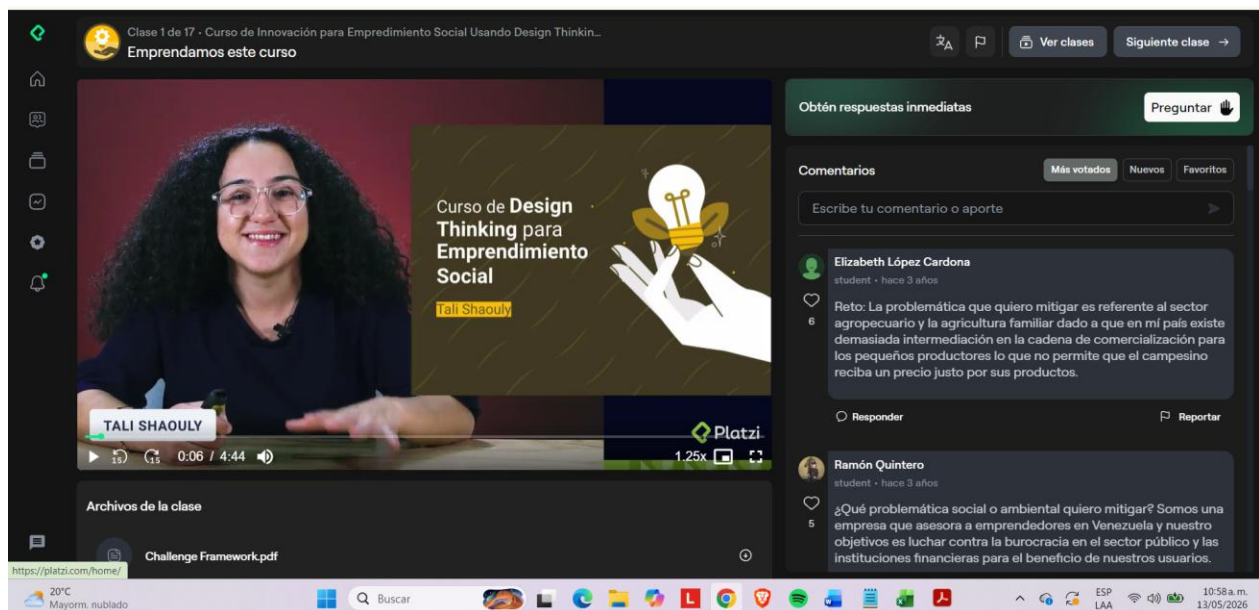


Ilustración 27 Gestión del curso innovación para emprendimiento social



- **Obligación 8:** Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.
 - **Descripción**
Adelanté el proceso correspondiente a la certificación y/o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, conforme a los lineamientos establecidos.
 - **Anexo**



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

OSCAR NICOLAS ECHEVERRY PIRABAN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1070012207

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 CHÍA. A los veinticinco (25) días del mes de Agosto de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2509469 - 25/08/2025
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

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 951300240201056252CC1070012207C.

Ilustración 28 Certificado orientación formación presencial



- **Obligación 9:** Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.

- **Descripción**

Apliqué los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión en la ejecución de la formación, diligenciando los formatos requeridos y participando en los procesos de seguimiento y mejora continua cuando fui convocado.

- **Anexo**



Ilustración 29 sistemas integrados de gestion SENA



- **Obligación 10:** Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.

- **Descripción**

Atendí oportunamente los requerimientos e instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato

- **Anexo**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	AC
	FICHA	CODIGO	NIVEL	PROGRAMA FORMACION	JORNADA	MUNIC	SEDE	AMBIEN	APRENDES	E.LE	E.PP	INICIO FICH	FIN DE LECTIV	E.A	EMPRENDIMIENT	
10	2396586	921700	2	TECNOLOGO	CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS	TARDE	CHIA	CDA	214	22	21	6	8/07/2024	8/04/2026	EN PRODUCTIVA	NICOLAS ECHEVERRY EVALUADO
14	3064486 A	228118	1	TECNOLOGO	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	NOCHE	CHIA	CALLE 25 N° 11-135, VEREDA BOJACA, CHIA, COPIACANA	118/S.111	30	21	6	15/10/2024	13/07/2026	EN LECTIVA	4, 11, 18 y 25 febrero 3 y 10 de marzo Nicolas Echeverri
15	3064486 B	228118	1	TECNOLOGO	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	NOCHE	CHIA	CALLE 25 N° 11-135, VEREDA BOJACA, CHIA, JORNADA NOCHE LUISA	123	30	21	6	15/10/2024	13/07/2026	EN LECTIVA	17 y 31 de marzo 7, 14, 21 y 28 de abril Nicolas Echeverria
16	3235915	233108	1	TECNICO	SISTEMAS TELEINFORMATICOS	MAÑANA	ZIPAQUIRA	ZIPAQUIRA - CAJICA VEREDA LA ERAGUITA	207	30	10	6	4/08/2025	2/05/2026	EN PRODUCTIVA	24 de febrero y 3 de marzo Nicolas Echeverria
25	3304541	637200	1	TECNICO	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	FDS	TOCANCIPA	AUTODROMO SUBSEDE		30	9	6	16/08/2025	14/05/2026	EN LECTIVA	05, 12 Y 19 DE FEBRERO NICOLAS
30	3235950 (Pendiente turnos de rotación)	121104	1	TECNOLOGO	GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNA	CHIA	CALLE 25 N° 11-135, VEREDA BOJACA, CHIA	225 mañana/ 222 tarde	35	21	6	25/07/2025	23/04/2027	EN LECTIVA	9, 23, 30 de abril 7, 14 y 21 de mayo Nicolas
32	3235508	921321	1	TECNOLOGO	PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	MAÑANA	CHIA	CDA	206	13	18	6	25/07/2025	23/01/2027	EN LECTIVA	NICOLAS ECHEVERRY EVALUADO
35	3317610	233104	2	TECNICO	PROGRAMACION DE SOFTWARE	FIN DE SEMANA	CHIA	Vereda Bojaca Carrera 11 Sector El Ojaron, Lote 1, Chía	122	30	9	6	9/10/2025	7/07/2026	EN LECTIVA	13 y 14 de junio Nicolas
37	3317583	637200	1	TECNICO	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	DIURNA	ZIPAQUIRA	SUBSEDE ZIPAQUIRA		30	9	6	9/10/2025	7/07/2026	EN LECTIVA	05, 12, 19 y 26 DE FEBRERO NICOLAS
40	3354307	842200	3	TECNICO	ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS	MAÑANA	SOPO	CASA DE LA MUJER	ASA DE MUJER	17	9	6	10/09/2025	31/01/2027	EN LECTIVA	23 de febrero, 2 y 9 de marzo Nicolas
41	3337182	134508	2	TECNICO	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	DIURNA	SOPO	ANTIGUO COLEGIO JUAN PABLO VI	ANTIGUO COLEGIO JUAN PABLO VI	25	12	6	24/11/2025	22/11/2026	EN LECTIVA	5, 12, 19 y 26 de Agosto. Nicolas
47	3235966 (Pendiente programar Mayo)	223310	101	TECNOLOGO	GESTION DE LA PRODUCCION INDUSTRIAL	MAÑANA	CHIA	CALLE 25 N° 11-135, VEREDA BOJACA, CHIA	103	25	24	6	25/07/2025	23/01/2027	EN LECTIVA	5, 12, 19 Y 26 DE FEBRERO 5 Y 12 DE MARZO NICOLAS
49	3235338	137136	1	TECNICO	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	FDS	TOCANCIPA	KM 4 VIA AUTODROMO DE TOCANCIPA	105	30	15	6	25/07/2025	23/04/2026	EN PRODUCTIVA	21 Y 22 DE FENPERO NICOLAS
50	3317473	137136	1	TECNICO	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	NOCHE	TOCANCIPA	KM 4 VIA AUTODROMO DE TOCANCIPA	105	29	15	6	9/10/2025	7/07/2026	EN LECTIVA	19 y 26 de Mayo Nicolas

Ilustración 30 Atención de la programación correspondiente



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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”