



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 archivarse 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, junio de 2026

Señor

ARISTIDEZ FLOREZ CARO

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

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 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: 3317610 PROGRAMACION DE SOFTWARE 3450914 A PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL 3450914 B PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL 3410858 PELLUQUERIA 3471244 IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	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 Junio
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: 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 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.	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
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	Se realizaron los cursos correspondientes a: 1. “Innovación para emprendimiento social usando Design thinking y MVPs”. 2. Curso de escritura creativa	Evidencias: certificados de los cursos 1. “innovación para emprendimiento social usando Design thinking y MVPs” . 2. Curso de escritura creativa.



	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. 87256514 **Compensar mi planilla** referente al mes de **Mayo de 2026**.

Cordialmente,

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

ARISTIDEZ FLOREZ CARO
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:

3317610 PROGRAMACION DE SOFTWARE

3450914 A PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL

3450914 B PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL

3410858 PELUQUERIA

3471244 IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

- **Anexo**

Listados de asistencia

PROGRAMA DE FORMACIÓN		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"		HISTORIA SERVAL DE APRENDIZAJE	
FICHA DE CARACTERIZACIÓN		AMBIENTE DE FORMACIÓN		MUNICIPIO	
3471244		2.2.2		2.00.00.00	
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DEL APRENIZ	IDENTIFICACION	FECHA DE ASISTENCIA	ASISTENCIA	OTROS
1	Orman Teller	1003824601	05/04/2020		
2	Anjes Carolina Biez	1035683103			
3	Natalia Lourdes Suarez	1037100056			
4	Bryan Alvarado	1018650300			
5	Wendy Julieth Riano	1035658174			
6	Katerina Liliana Beiral	1036329778			
7	José Miguel Mejía	1062594491			
8	Jorge Zapata	1036329778			
9	Jules Bivarante	1036329778			
10	Robestian Franco	1000602671			
11	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
12	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
13	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
14	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
15	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
16	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
17	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
18	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
19	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
20	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
21	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
22	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
23	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
24	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
25	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
26	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
27	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
28	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
29	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
30	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
31	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
32	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
33	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
34	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
35	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
36	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
37	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
38	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
39	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
40	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
41	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
42	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
43	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
44	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
45	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
46	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
47	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
48	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
49	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			
50	Yolanda Liliana Cardona	1036329778			

Ilustración 1 Listado de asistencia gestión bancaria y entidades financieras



- **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 three pages of a learning guide. The first page is the title page, the second page is the main content, and the third page is the evaluation section.

Page 1: PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL. FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: atención integral a la primera infancia
- Código del Programa de Formación: 637200 V1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica): N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- Resultados de Aprendizaje:
 - Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
 - Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
 - Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.
 - Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.

2. PRESENTACIÓN

El emprendimiento no solo se trata de crear una empresa, también significa tener la capacidad de transformar ideas en acciones concretas que generen bienestar y valor en nuestro entorno.

En el marco de la **coordinación de sistemas integrados de gestión**, las habilidades emprendedoras son esenciales porque permiten a los **sistemas integrados de gestión**:

- Innovar en el diseño de actividades en coordinación en sistemas coordinados de gestión.
- Gestionar proyectos comunitarios que promuevan el desarrollo integral en coordinación de sistemas integrados de gestión.
- Identificar oportunidades para generar soluciones creativas frente a las necesidades de las empresas y comunidades.

Page 2: 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de las Actividades**
- 3.1 **Actividades de reflexión inicial:**
 - Descripción de la actividad:** Aplicación de un test diagnóstico sobre competencias emprendedoras personales (CEP). Debate inicial: ¿Qué significa ser emprendedor en mi vida y en el campo de los sistemas coordinados de gestión?
 - Ambiente requerido:** aula convencional
 - Estrategias o técnicas didácticas activas:** Plataforma Quizizz, explicación del instructor, Aprendizaje colaborativo, Lluvia de ideas, Dinámicas de autoconocimiento.
 - Materiales de formación:**
 - ✓ Útiles y papelería
 - ✓ Tablero acrílico
 - ✓ Marcadores borrables
 - ✓ Borrador de tablero
 - Material de apoyo:**
 - ✓ Acceso a Internet
- 3.2 **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:**
 - Duración de la actividad:** 6 hora
 - Descripción de la actividad:** Lectura y análisis de conceptos clave: emprendedor, competencias, responsabilidad, toma de decisiones. Estudio de casos reales de emprendimientos en coordinación de sistemas integrados de gestión. Taller práctico: simulación de toma de decisiones frente a un problema cotidiano.
 - Ambiente requerido:** Ambiente convencional
 - Estrategias o técnicas didácticas activas:** Explicación del instructor, videos educativos.
 - Materiales de formación:**
 - ✓ Útiles y papelería
 - ✓ Tablero acrílico
 - ✓ Marcadores borrables
 - ✓ Borrador de tablero
 - ✓ Aprendizaje basado en problemas (ABP)
 - ✓ Estudio de casos.
 - ✓ Debate guiado.
 - Material de apoyo:**
 - ✓ Acceso a Internet
 - ✓ Guía de Aprendizaje
 - Duración de la actividad:** 10 horas
- 3.3 **Actividades de aplicación:**
 - Descripción de la actividad:** Identificación de oportunidades de emprendimiento en el **ecosistema** de sistemas integrados de gestión. Taller creativo usando técnicas de ideación (SCAMPER, BODYSKETCHING, mapas mentales). Elaboración de un plan de acción emprendedor con objetivos, estrategias, cronograma y recursos. Retroalimentación grupal en mesa redonda.
 - Ambiente requerido:** Ambiente convencional

Page 3: 4. PLANEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

4.1. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Forma del proceso formativo	Actividad del proceso formativo	Actividad de aprendizaje	Indicador de aprendizaje	Criterios de Evaluación de aprendizaje	Revisión e instrumentos de evaluación
Reflexión inicial	Registros de actividades de reflexión inicial	Diálogo de grupo, Autoevaluación y coevaluación	Identificación de los "logros" personales de cada estudiante	Identificación de los "logros" personales de cada estudiante	Lista de chequeo: Identificación de los "logros" personales de cada estudiante
Contextualización	Exposición de casos reales de emprendimientos	Exposición de casos reales de emprendimientos	Identificación de los "logros" personales de cada estudiante	Identificación de los "logros" personales de cada estudiante	Lista de chequeo: Identificación de los "logros" personales de cada estudiante
Aprendizaje	Elaboración de un plan de acción emprendedor	Elaboración de un plan de acción emprendedor	Identificación de los "logros" personales de cada estudiante	Identificación de los "logros" personales de cada estudiante	Lista de chequeo: Identificación de los "logros" personales de cada estudiante

4.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.7. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.9. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.10. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.11. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.12. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.13. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.14. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.15. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.16. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.17. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.18. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.19. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.20. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.21. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.22. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.23. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.24. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.25. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.26. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.27. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.28. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.29. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.30. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.31. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.32. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.33. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.34. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.35. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.36. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.37. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.38. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.39. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.40. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.41. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.42. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.43. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.44. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.45. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.46. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.47. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.48. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.49. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.50. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.51. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.52. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.53. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.54. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.55. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.56. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.57. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.58. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.59. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.60. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.61. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.62. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.63. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.64. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.65. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.66. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.67. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.68. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.69. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.70. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.71. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.72. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.73. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.74. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.75. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.76. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.77. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.78. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.79. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.80. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.81. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.82. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.83. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.84. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.85. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.86. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.87. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.88. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.89. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.90. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.91. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.92. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.93. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.94. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.95. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.96. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.97. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.98. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.99. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

4.100. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Ilustración 2 guía de aprendizaje

Ilustración 3 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) Oscar Nicolás Echeverry	Instrucción Contratista	Formación profesional Integral	2025

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

GFPF-F-135 V04

Ilustración 4 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 perfilados, 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 Recursos e Oportunidades
- Estrategias Emprendedoras
- Plan de Acción
- Proyecto Emprendedor
- Situación de Necesidad e Infravaloración
- Persistencia y Resiliencia de Apoyo

Sesión 2

- Aplicación de Información, Tecnología e Estrategia
- Proceso de Toma de Decisiones
- Análisis del Negocio, Técnica
- Análisis de Alternativas: Concepto y Técnicas
- Control de Riesgo: Concepto
- Plan Medio: Concepto
- Planificación Estratégica: Técnica
- Autoconfianza: Técnica
- Compromiso y Compromiso en el Trabajo: Importancia

sesión 1

Ilustración 5 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 como se planeó.

No es solo "montar un negocio".

Es imposible vivir sin fracasar en algo, al 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 apariencia a 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 riesgo** 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 6 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 Equals en los negocios.
- 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 7 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 8 Herramientas de formación

Fijar Metas: Criterios

SMART

- S** - Specific (Específico)
- M** - Measurable (Medible)
- A** - Achievable (Alcanzable)
- R** - Relevant (Relevante)
- T** - Time Based (Tiempo Basado)

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 resolvemos o qué necesidad cubrimos?"

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

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

Ilustración 9 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 10 Herramientas de formación

Análisis holístico de modelo emprendimiento

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

Tipos:
 Físicos (maquinaria, inmuebles (galpones), 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 Costos (En qué gastamos?)
Pregunta clave: "¿Cuáles son nuestros costos fijos y variables?"

Ejemplos:
 salarios, producción, marketing, tecnología.

Ilustración 11 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:

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

Ilustración 12 Herramientas de formación



Técnicas para Fomentar la Creatividad

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

- 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, Eliminar, Invertir, Recargarlo.
- Pensamiento lateral: Buscar soluciones fuera de lo convencional. Ejemplo: un marca de agua en un teléfono celular para evitar robos.
- Mind Mapping (Diagrama 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 utilizar 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 ven obstáculos.

Ilustración 13 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 teléfono, internet y música en un solo dispositivo.
- Innovación de Proceso:** Modificar 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.
- Mentalidad rígida: 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 14 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 Innovations: 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	Innovación
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 15 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 Retirada (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 16 Herramientas de formación

Elementos Claves de la Negociación

- Intereses:** Lo que realmente busca cada parte.
- Opciones:** Alternativas posibles para llegar a un acuerdo.
- Ofertas:** Factores objetivos para tomar decisiones (precio de mercado, negociaciones, gastos).
- Relación:** La conexión entre las partes y el riesgo de 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 acordar.
- 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 ideal 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 o sufrirá un desastre si el cliente acepta un contrato a largo plazo.
- Miedo del Faltante**
Estar inseguro de una oferta para presionar a la otra parte.
Ejemplo: Un comprador amenaza en silencio después de un precio para ser el más barato tras el costo.
- Empuje Controlado**
La presión y los gestos suelen 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 17 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 VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

SENA - INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

SENA - INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

Ilustración 18 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

The screenshot displays the 'Evaluación ruta de aprendizaje masivo' page in the SOFIA Plus system. The search criteria are set to '3235450-GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD' and the competency is 'Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil profesional y los requerimientos de los'. The table below lists 15 learners with their identification numbers, names, surnames, and status.

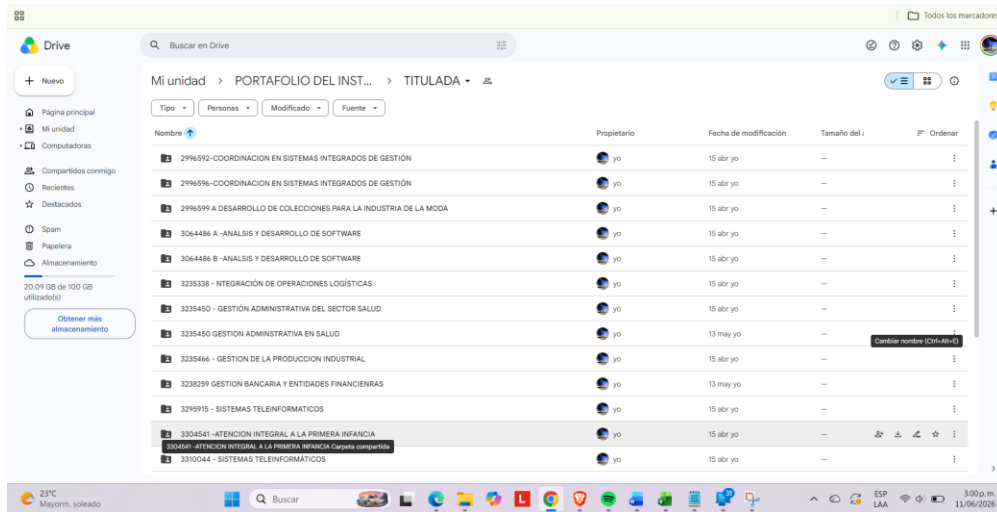
	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
<input type="checkbox"/>	CC 1031646503	LUISA FERNANDA	JUNCA MOLINA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1071328374	EMILY ALEXA	WILCHES MAMANCHE	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1033101007	GYNET ANDREA	LEON CORTES	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1003661505	INGRID NATALIA	CORTES VELANDIA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1072716742	JENYFFER JOHYLETH	RAMIREZ URBINA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1076242859	ANA SOFIA	BALLEN ESQUINAS	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	PPT 7079313	WILMARY CAROLINA	DUARTE FARIA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1073381346	KAREN JULIETH	MOYA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1030709383	MARYOLI MARIA	RIVERA MORENO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1072641840	JUAN SEBASTIAN	TORRES QUEVEDO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1136889055	DAYANA MARCELA	TRIANA GONZALEZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1063467985	ALDEMAR ALBERTO	ARROYO DIAZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1010964635	NICOLAS	HERNANDEZ MARROQUIN	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1015428650	YERLY JULIETH	BOHORQUEZ ORTIZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1076242145	JOHAN SEBASTIAN	VALBUENA MARTINEZ	Formacion

Ilustración 19 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**



https://drive.google.com/drive/folders/1dD-NVzJ1LCFTpn1UbUElvJz6qOsRYTDy?usp=drive_link

Ilustración 20 Portafolio del instructor

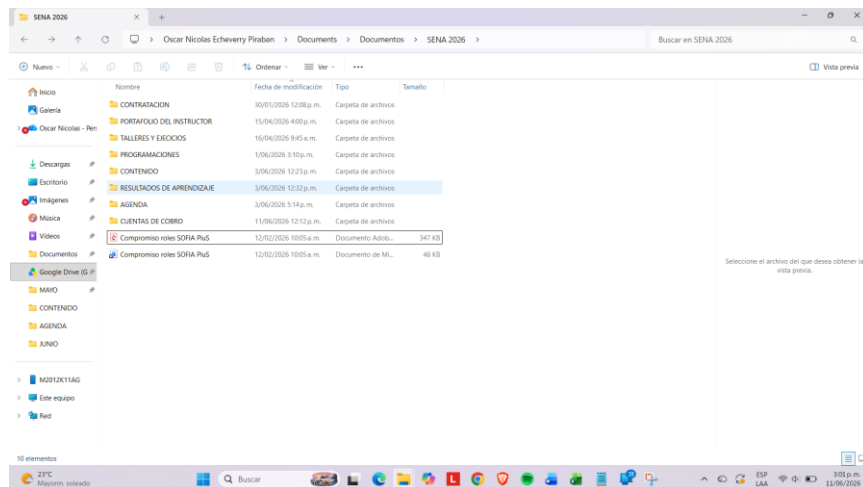


Ilustración 21 Gestión de información



- **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**

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



- **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 22 Gestión del curso innovación para emprendimiento social



Ilustración 23 Certificado curso Escritura Creativa



- **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 24 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 25 sistemas integrados de gestión 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**

FICHA	PROGRAMA FORMACION	CODIGO	VERSIÓN	NIVEL	JORNADA	MUNICIPIO	EMPRENDIMIENTO
3317610	PROGRAMACION DE SOFTWARE	233104	2	TECNICO	FIN DE SEMANA	CHIA	13 y 14 de junio Nicolas
3450914 A	PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL	222321	1	TECNICO	MAÑANA	CAJICA	30 de junio, 14,21,28 julio, 4,11,18,25 agosto Nicolas
3450914 B	PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL	222321	1	TECNICO	MAÑANA	CAJICA	30 de junio, 14,21,28 julio, 4,11,18,25 agosto Nicolas
3410858	PELUQUERIA	637307	9	TECNICO	MAÑANA	CAJICA	17,24 de Junio 1,15 de Julio Nicolas
3471244	IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	228116	1	TECNOLOGO	TARDE	ZIPAQUIRA	5, 12, 19 y 26 de Junio. Nicolas Echeverry

Ilustración 26 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.”