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

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Málaga,10 de julio de 2026

Señor(a)
Erika Barrera Montañez
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9042063 de 2026
Instructora Grado 015
Coordinación Académica
Málaga

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual mes JULIO de 2026.

**Referencia**: CO1.PCCNTR.9042063de 2026

Consuelo Del Pilar Alvarado Fuentes, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 23351305, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.970,00). Esta suma

será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497,00), Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

**Plazo:** Será hasta el 03 de diciembre de 2026

**Objeto**: Prestar los servicios profesionales como instructor, para planear y orientar la formación profesional integral y el desarrollo curricular en los diferentes niveles de formación, en el área de INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - EMPRENDIMIENTO, y demás funciones propias de su competencia, en los programas de formación regular del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, durante la vigencia 2026.

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha. | Se realizó el alistamiento de los documentos de desarrollo curricular para dar inicio a curso de formación complementaria FICHA 3315188 y 3169638. | Documentos de desarrollo curricular |
| 2 | Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual). | Se realizó el envió de la programación de fichas y actividades a realizar en el mes de julio. | Anexo pantallazo correo enviado. |
| 3 | Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la | Se reportó y registro en el aplicativo las actividades de acuerdo con el proceso.<br><br>**NOTA: El reporte de horas del mes de junio es más bajo por allegar fuera del tiempo, por lo tanto,** | Anexo pantallazos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual). | **cuando exista retroactividad se realizará el respectivo ajuste.** | |
| 4 | Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual). | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se Ejecutaron acciones Referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 5 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual). | Se ejecutó la formación titulada de las fichas:<br>• 3315188: **TECNICO EN PELUQUERIA COMPETENCIA:** venta de productos y servicios<br>• 3169638: **TEGNOLOGIA EN CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL COMPETENCIA:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. | Registro de asistencias y evidencias fotográficas. |
| 6 | Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se Ejecutaron acciones Referentes al cumplimiento de esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual). | Se realizo seguimiento de Etapa productiva de las siguientes fichas:<br>• 3120634<br>• 3236089<br>• 2929185<br>• 3170197<br>• 2826656<br>• 2879526<br>• 3228278<br>• 3170249<br>• 3070055<br>• 2834948<br>• 2721231<br>• 3228281 | Se adjuntan pantallazos, evidencias fotográficas y bitácora de actividades. |
| 8 | Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual). | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 9 | Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 10 | Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual). | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. | Para el mes de julio se realizó el cargue y actualización de los portafolios de la ficha orientada. | Anexo pantallazos |
| 12 | Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título). | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 13 | Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 14 | Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 15 | Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se Ejecutaron acciones Referentes al cumplimiento de esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | requeridos para el área temática objeto del contrato. | | |
| 16 | Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se Ejecutaron acciones Referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 17 | Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se Ejecutaron acciones Referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 18 | Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas". | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 19 | Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. | Se participó en la reunión de **SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA.** | Se adjuntan fotos, acta y asistencia |
| 20 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 21 | Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se Ejecutaron acciones Referentes al cumplimiento de esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se Ejecutaron acciones Referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 23 | Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. | En el periodo del reporte se hace entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro. | Los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. |
| 24 | Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. | En el periodo del reporte se realiza de manera oportuna la entrega de documentos y los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscritos. | Documentos en la plataforma SECOP II según soportes correspondientes. GC y GF. |
| 25 | El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). | Se reporta pago con número de planilla, 6022293303 SOI, correspondiente al mes de junio 2026. | Documento subido al secop II y evidencia fotográfica. |
| 26 | Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual. | Se atendieron los requerimientos por parte del Coordinador y / o supervisor. | Lista de asistencia |

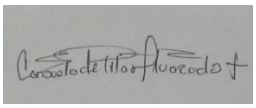
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. 6022293303 emitido por el aplicativo SOI referente al mes de junio.

Cordialmente,



**Consuelo Del Pilar Alvarado Fuentes**
Contratista
**C.C 23351305**



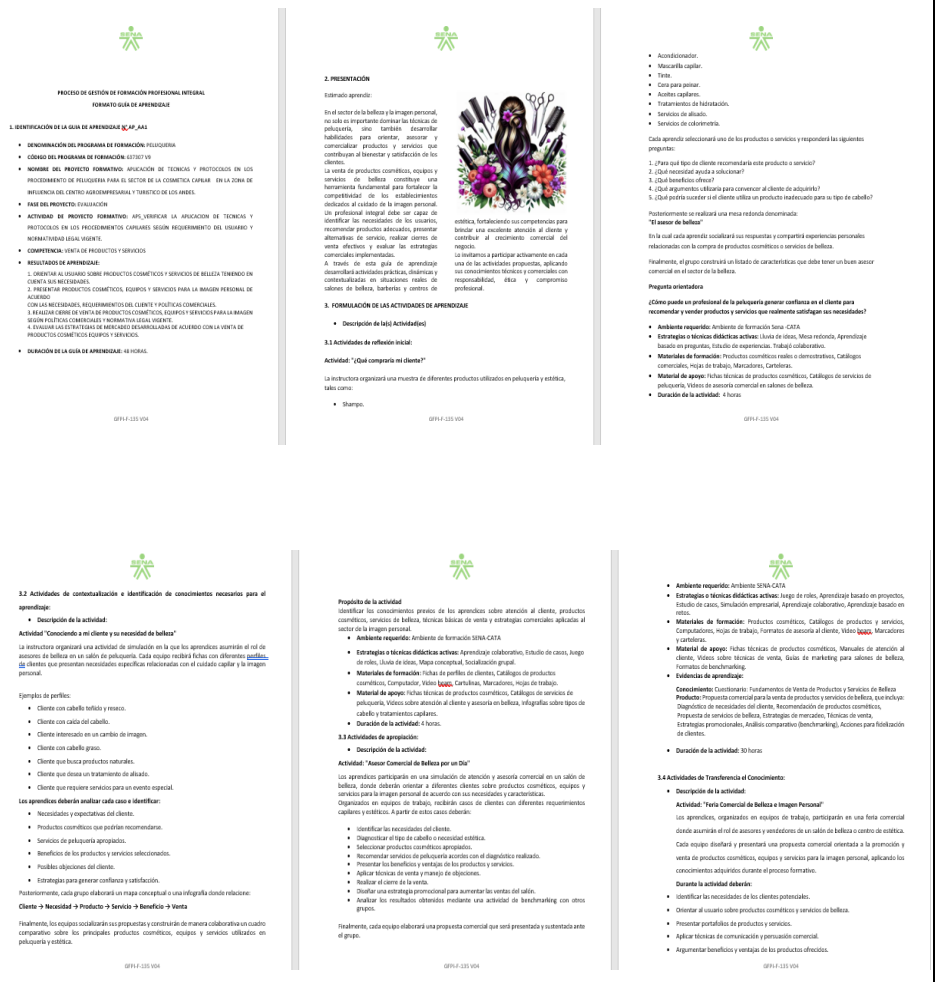
**Erika Barrera Montañez**
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9042063 de 2026

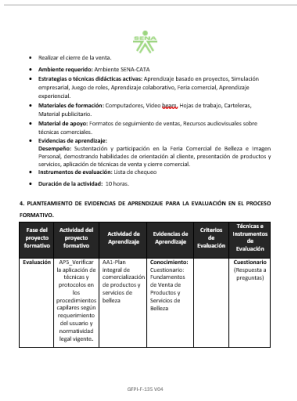
## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |

**OBLIGACION #1**

Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando l evidencia en el portafolio de la ficha.

| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
|---|---|---|
| Se realizo el alistamiento de los documentos de desarrollo curricular para dar inicio a curso de formación tituladas fichas 3315188 y 3169638. | 20/06/2026<br>26/06/2026 |  |

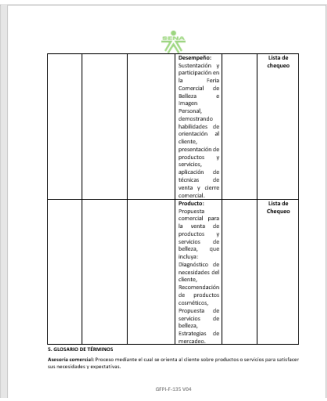


- Realizar el cierre de la venta.
- **Ambiente requerido:** Ambiente SENA-CATA
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje basado en proyectos, Simulación empresarial, Juego de roles, Aprendizaje colaborativo, Feria comercial, Aprendizaje experiencial.
- **Materiales de formación:** Computadores, Video beam, Hojas de trabajo, Carteleras, Material publicitario.
- **Material de apoyo:** Formatos de seguimiento de ventas, Recursos audiovisuales sobre técnicas comerciales.
- **Evidencias de aprendizaje:**
  **Desempeño:** Sustentación y participación en la Feria Comercial de Belleza e Imagen Personal, demostrando habilidades de orientación al cliente, presentación de productos y servicios, aplicación de técnicas de venta y cierre comercial.
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo
- **Duración de la actividad:** 10 horas.

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

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| Evaluación | AP5_Verificar la aplicación de técnicas y protocolos en los procedimientos capilares según requerimiento del usuario y normatividad legal vigente. | AA1-Plan integral de comercialización de productos y servicios de belleza | **Conocimiento:** Cuestionario: Fundamentos de Venta de Productos y Servicios de Belleza | | **Cuestionario** (Respuesta a preguntas) |

GFPI-F-135 V04

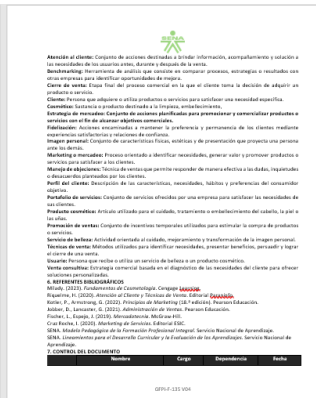


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Desempeño:** Sustentación y participación en la Feria Comercial de Belleza e Imagen Personal, demostrando habilidades de orientación al cliente, presentación de productos y servicios, aplicación de técnicas de venta y cierre comercial. | | **Lista de chequeo** |
| | | **Producto:** Propuesta comercial para la venta de productos y servicios de belleza, que incluya: Diagnóstico de necesidades del cliente, Recomendación de productos cosméticos, Propuesta de servicios de belleza, Estrategias de mercadeo. | | **Lista de Chequeo** |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Asesoría comercial:** Proceso mediante el cual se orienta al cliente sobre productos o servicios para satisfacer sus necesidades y expectativas.

GFPI-F-135 V04



**Atención al cliente:** Conjunto de acciones destinadas a brindar información, acompañamiento y solución a las necesidades de los usuarios antes, durante y después de la venta.
**Benchmarking:** Herramienta de análisis que consiste en comparar procesos, estrategias o resultados con otras empresas para identificar oportunidades de mejora.
**Cierre de venta:** Etapa final del proceso comercial en la que el cliente toma la decisión de adquirir un producto o servicio.
**Cliente:** Persona que adquiere o utiliza productos o servicios para satisfacer una necesidad específica.
**Cosmético:** Sustancia o producto destinado a la limpieza, embellecimiento,
**Estrategia de mercadeo: Conjunto de acciones planificadas para promocionar y comercializar productos o servicios con el fin de alcanzar objetivos comerciales.**
**Fidelización:** Acciones encaminadas a mantener la preferencia y permanencia de los clientes mediante experiencias satisfactorias y relaciones de confianza.
**Imagen personal:** Conjunto de características físicas, estéticas y de presentación que proyecta una persona ante los demás.
**Marketing o mercadeo:** Proceso orientado a identificar necesidades, generar valor y promover productos o servicios para satisfacer a los clientes.
**Manejo de objeciones:** Técnica de ventas que permite responder de manera efectiva a las dudas, inquietudes o desacuerdos planteados por los clientes.
**Perfil del cliente:** Descripción de las características, necesidades, hábitos y preferencias del consumidor objetivo.
**Portafolio de servicios:** Conjunto de servicios ofrecidos por una empresa para satisfacer las necesidades de sus clientes.
**Producto cosmético:** Artículo utilizado para el cuidado, tratamiento o embellecimiento del cabello, la piel o las uñas.
**Promoción de ventas:** Conjunto de incentivos temporales utilizados para estimular la compra de productos o servicios.
**Servicio de belleza:** Actividad orientada al cuidado, mejoramiento y transformación de la imagen personal.
**Técnicas de venta:** Métodos utilizados para identificar necesidades, presentar beneficios, persuadir y lograr el cierre de una venta.
**Usuario:** Persona que recibe o utiliza un servicio de belleza o un producto cosmético.
**Venta consultiva:** Estrategia comercial basada en el diagnóstico de las necesidades del cliente para ofrecer soluciones personalizadas.

**6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS**


Milady. (2022). *Fundamentos de Cosmetología*. Cengage Learning.
Riquelme, H. (2020). *Atención al Cliente y Técnicas de Venta*. Editorial Pearson.
Kotler, P., Armstrong, G. (2022). *Principios de Marketing* (18.ª edición). Pearson Educación.
Jobber, D., Lancaster, G. (2021). *Administración de Ventas*. Pearson Educación.
Fischer, L., Espejo, J. (2019). *Mercadotecnia*. McGraw-Hill.
Cruz Roche, I. (2020). *Marketing de Servicios*. Editorial ESIC.
SENA. *Modelo Pedagógico de la Formación Profesional Integral*. Servicio Nacional de Aprendizaje.
SENA. *Lineamientos para el Desarrollo Curricular y la Evaluación de los Aprendizajes*. Servicio Nacional de Aprendizaje.


**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

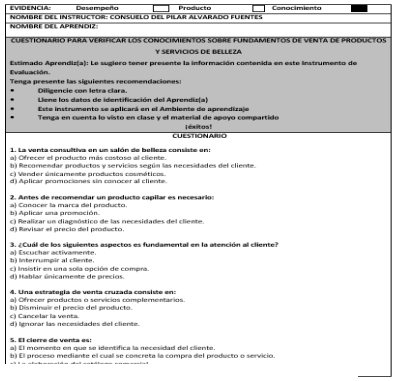
| Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|

GFPI-F-135 V04



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
Formato de Apoyo

| INFORMACIÓN GENERAL | |
|---|---|
| **CODIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO:** C01_C_AP_AA1 | |
| **FECHA DE APLICACIÓN:** | **DURACIÓN DE EVALUACIÓN:** 1 hora. |
| **PROGRAMA DE FORMACION:** PELUQUERÍA | |
| **No. DE FICHA: 3315188** | |
| **ACTIVIDAD DE PROYECTO:** Ap5_verificar la aplicación de técnicas y protocolos en los procedimientos capilares según requerimiento del usuario y normatividad legal vigente. | |
| **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** AA1-Plan integral de comercialización de productos y servicios de belleza | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**<br>1. Orientar al usuario sobre productos cosméticos y servicios de belleza teniendo en cuenta sus necesidades.<br>2. Presentar productos cosméticos, equipos y servicios para la imagen personal de acuerdo con las necesidades, requerimientos del cliente y políticas comerciales.<br>3. Realizar cierre de venta de productos cosméticos, equipos y servicios para la imagen según políticas comerciales y normativa legal vigente.<br>4. Evaluar las estrategias de mercadeo desarrolladas de acuerdo con la venta de productos cosméticos equipos y servicios. | |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**<br>Reconoce las estrategias de venta de productos cosméticos y servicios de belleza teniendo en cuenta política y normativa vigente identifica las necesidades de los clientes utilizando técnicas de comunicación<br>Determina el ciclo de servicio de acuerdo con las necesidades del cliente y portafolio de servicios.<br>Realiza inventario de productos disponibles para la venta, teniendo en cuenta formatos establecidos<br>Diseña portafolio de servicios teniendo en cuenta nicho de mercado y tecnología<br>Disponibles promociona productos cosméticos y servicios teniendo en cuenta, portafolio, perfil del<br>Cliente, estrategias comunicativas y tecnologías de la información y comunicación.<br>Establece precios teniendo en cuenta características de los productos y servicios<br>Expone productos cosméticos y servicios de belleza teniendo en cuenta técnicas de<br>Mercadeo y exhibición<br>informa las acciones para el seguimiento de clientes y el control del servicio posventa según normatividad<br>Aplica estrategia de posventa según necesidad.<br>Efectúa plan de argumentos para el cierre de la venta de acuerdo con las necesidades de los clientes y políticas comerciales<br>Realiza las fichas técnicas de los proveedores según marcas de los productos disponibles para la venta<br>actualiza Inventario de productos cosméticos de manera periódica según rotación y políticas del establecimiento. | |



**EVIDENCIA:** Desempeño ☐ Producto ☐ Conocimiento ■

**NOMBRE DEL INSTRUCTOR: CONSUELO DEL PILAR ALVARADO FUENTES**

**NOMBRE DEL APRENDIZ:**

**CUESTIONARIO PARA VERIFICAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE FUNDAMENTOS DE VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE BELLEZA**

**Estimado Aprendiz(a): Le sugiero tener presente la información contenida en este instrumento de Evaluación.**

**Tenga presente las siguientes recomendaciones:**

- **Diligencie con letra clara.**
- **Llene los datos de identificación del Aprendiz(a)**
- **Este instrumento se aplicará en el Ambiente de aprendizaje**
- **Tenga en cuenta lo visto en clase y el material de apoyo compartido**

**¡éxitos!**

**CUESTIONARIO**

**1. La venta consultiva en un salón de belleza consiste en:**
a) Ofrecer el producto más costoso al cliente.
b) Recomendar productos y servicios según las necesidades del cliente.
c) Vender únicamente productos cosméticos.
d) Aplicar promociones sin conocer al cliente.

**2. Antes de recomendar un producto capilar es necesario:**
a) Conocer la marca del producto.
b) Aplicar una promoción.
c) Realizar un diagnóstico de las necesidades del cliente.
d) Revisar el precio del producto.

**3. ¿Cuál de los siguientes aspectos es fundamental en la atención al cliente?**
a) Escuchar activamente.
b) Interrumpir al cliente.
c) Insistir en una sola opción de compra.
d) Hablar únicamente de precios.

**4. Una estrategia de venta cruzada consiste en:**
a) Ofrecer productos o servicios complementarios.
b) Disminuir el precio del producto.
c) Cancelar la venta.
d) Ignorar las necesidades del cliente.

**5. El cierre de venta es:**
a) El momento en que se identifica la necesidad del cliente.
b) El proceso mediante el cual se concreta la compra del producto o servicio.

**II. Verdadero o Falso**

Escriba **V** si la afirmación es verdadera o **F** si es falsa.

**6.** _____ Todos los clientes tienen las mismas necesidades capilares.
**7.** _____ El diagnóstico capilar permite recomendar productos adecuados.
**8.** _____ La presentación personal del asesor influye en la decisión de compra del cliente.
**9.** _____ Las estrategias de mercadeo ayudan a aumentar las ventas.
**10.** _____ El seguimiento al cliente puede contribuir a su fidelización.

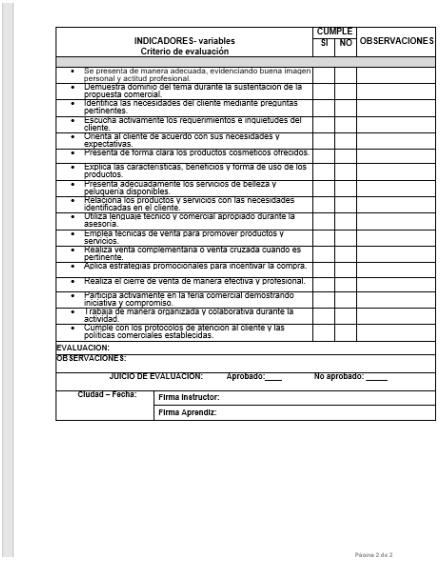
**11.** ¿Por qué es importante identificar las necesidades del cliente antes de ofrecer un producto o servicio de belleza?

**12.** Mencione tres características que debe tener un buen asesor comercial en peluquería.

**13.** Explique la diferencia entre vender un producto cosmético y vender un servicio de belleza.

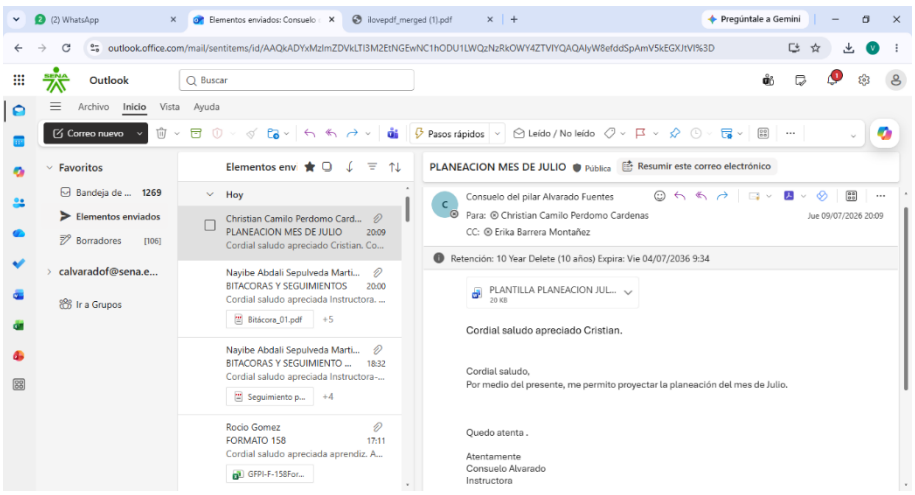
**14.** ¿Cómo contribuiría una buena atención al cliente al crecimiento de un salón de belleza?

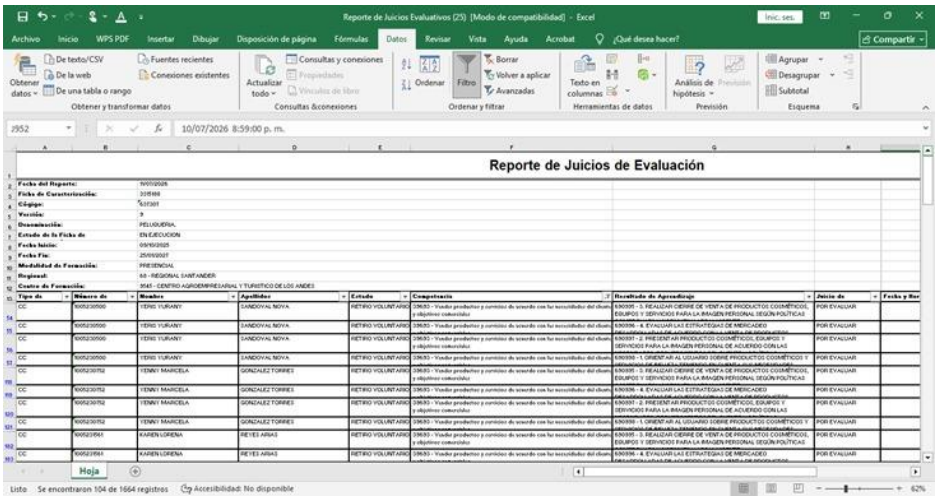
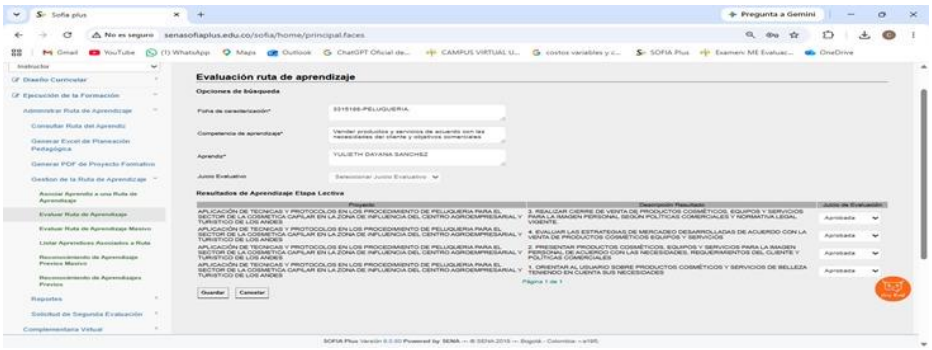
| **EVALUACIÓN** | |
|---|---|
| **OBSERVACIONES:** | |
| **RECOMENDACIONES:** | |

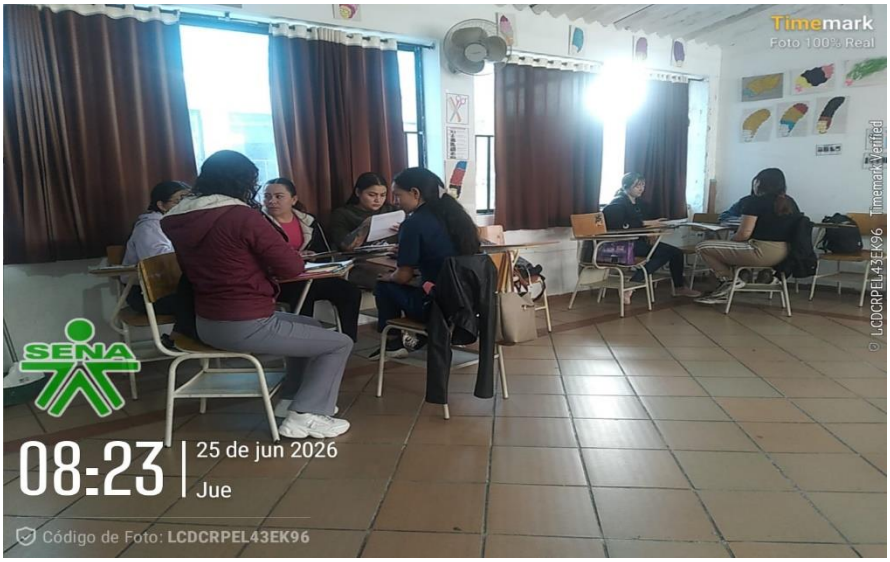
| | | |
|---|---|---|
| | | <br>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA<br>Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral<br>Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral<br>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN<br>Formato de Apoyo<br>INFORMACION GENERAL<br>CODIGO PARA IDENTIFICACION DEL INSTRUMENTO: LCH D AP AA1<br>FECHA DE APLICACION:<br>PROGRAMA DE FORMACIÓN: Peluquería<br>NO. DE FICHA: 3315188<br>ACTIVIDAD DE PROYECTO: ap5_verificar la aplicación de técnicas y protocolos en los procedimientos capilares según requerimiento del usuario y normatividad legal vigente.<br>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: AA1-Plan integral de comercialización de productos y servicios de belleza<br>COMPETENCIA: VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS<br>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:<br>1. Orientar al usuario sobre productos cosméticos y servicios de belleza teniendo en cuenta sus necesidades.<br>2. Presentar productos cosméticos, equipos y servicios para la imagen personal de acuerdo con las necesidades, requerimientos del cliente y políticas comerciales.<br>3. Realizar cierre de venta de productos cosméticos, equipos y servicios para la imagen según políticas comerciales y normativa legal vigente.<br>4. Evaluar las estrategias de mercadeo desarrolladas de acuerdo con la venta de productos cosméticos equipos y servicios.<br>CRITERIOS DE EVALUACION:<br>Reconoce las estrategias de venta de productos cosméticos y servicios de belleza teniendo en cuenta política y normativa vigente identifica las necesidades de los clientes utilizando técnicas de comunicación<br>Determina el ciclo de servicio de acuerdo con las necesidades del cliente y portafolio de servicios.<br>Realiza inventario de productos disponibles para la venta, teniendo en cuenta formatos establecidos<br>Diseña portafolio de servicios teniendo en cuenta nicho de mercado y tecnología<br>Disponibles promociona productos cosméticos y servicios teniendo en cuenta, portafolio, perfil del Cliente, estrategias comunicativas y tecnologías de la información y comunicación.<br>Establece precios teniendo en cuenta características de los productos y servicios<br>Expone productos cosméticos y servicios de belleza teniendo en cuenta técnicas de Mercadeo y exhibición informa las acciones para el seguimiento de clientes y el control del servicio posventa según normatividad<br>Aplica estrategia de posventa según necesidad.<br>Efectúa plan de argumentos para el cierre de la venta de acuerdo con las necesidades de los clientes y políticas comerciales<br>Realiza las fichas técnicas de los proveedores según marcas de los productos disponibles para la venta actualiza inventario de productos cosméticos de manera periódica según rotación y políticas del establecimiento.<br>NOMBRE DE LA EVIDENCIA: Sustentación y participación en la Feria Comercial de Belleza e Imagen Personal, demostrando habilidades de orientación al cliente, presentación de productos y servicios, aplicación de técnicas de venta y cierre comercial.<br>EVIDENCIA: DESEMPEÑO: X PRODUCTO: _ CONOCIMIENTO: ___<br>NOMBRE DEL APRENDIZ:<br>NOMBRE DEL INSTRUCTOR: CONSUELO DEL PILAR ALVARADO FUENTES<br>Página 1 de 2<br><br>INDICADORES- variables Criterio de evaluación / CUMPLE SI / NO / OBSERVACIONES<br>• Se presenta de manera adecuada, evidenciando buena imagen personal y actitud profesional.<br>• Demuestra dominio del tema durante la sustentación de la propuesta comercial.<br>• Identifica las necesidades del cliente mediante preguntas pertinentes.<br>• Escucha activamente los requerimientos e inquietudes del cliente.<br>• Orienta al cliente de acuerdo con sus necesidades y expectativas.<br>• Presenta de forma clara los productos cosméticos ofrecidos.<br>• Explica las características, beneficios y forma de uso de los productos.<br>• Presenta adecuadamente los servicios de belleza y peluquería disponibles.<br>• Relaciona los productos y servicios con las necesidades identificadas en el cliente.<br>• Utiliza lenguaje técnico y comercial apropiado durante la asesoría.<br>• Emplea técnicas de venta para promover productos y servicios.<br>• Realiza venta complementaria o venta cruzada cuando es pertinente.<br>• Aplica estrategias promocionales para incentivar la compra.<br>• Realiza el cierre de venta de manera efectiva y profesional.<br>• Participa activamente en la feria comercial demostrando iniciativa y compromiso.<br>• Trabaja de manera organizada y colaborativa durante la actividad.<br>• Cumple con los protocolos de atención al cliente y las políticas comerciales establecidas.<br>EVALUACION:<br>OBSERVACIONES:<br>JUICIO DE EVALUACION: Aprobado:___ No aprobado: ___<br>Ciudad – Fecha:<br>Firma Instructor:<br>Firma Aprendiz:<br>Página 2 de 2 |

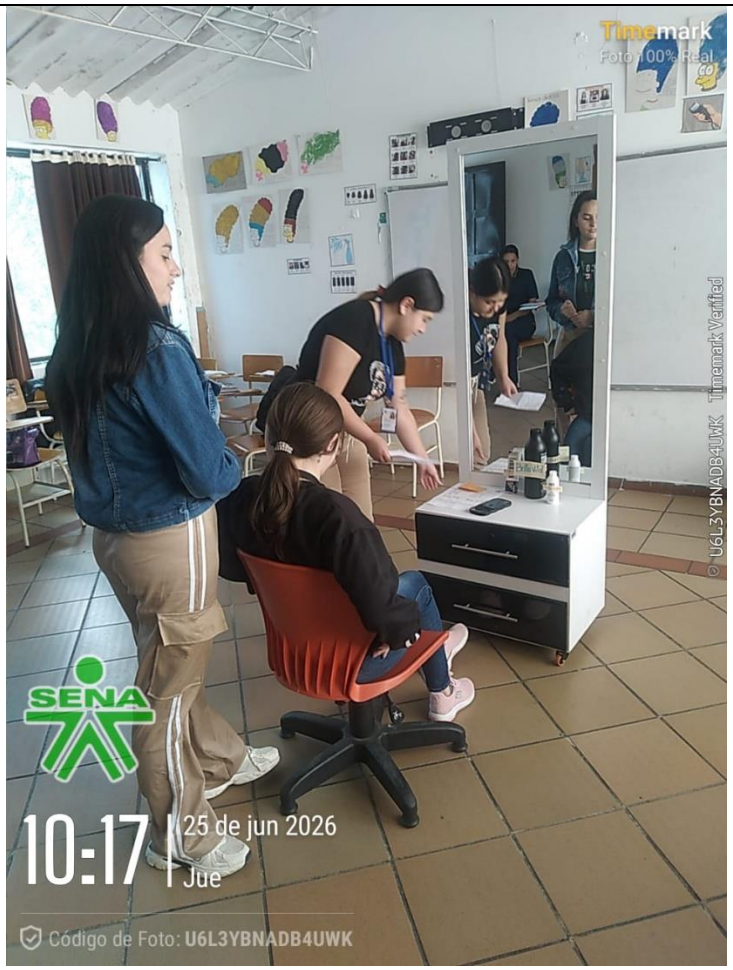
**OBLIGACION #2**

Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).

| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
|---|---|---|
| Se realizo el envió de la programación de fichas y actividades a realizar en el mes de julio. | 07/07/2026 | <br>Outlook<br>Elementos enviados<br>PLANEACION MES DE JULIO<br>Consuelo del pilar Alvarado Fuentes<br>Para: Christian Camilo Perdomo Cardenas<br>CC: Erika Barrera Montañez<br>Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 04/07/2036 9:34<br>PLANTILLA PLANEACION JUL...<br>Cordial saludo apreciado Cristian.<br>Cordial saludo,<br>Por medio del presente, me permito proyectar la planeación del mes de Julio.<br>Quedo atenta .<br>Atentamente<br>Consuelo Alvarado<br>Instructora |

| | | |
|---|---|---|
| **OBLIGACION #3** | | |
| Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad. | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
| Se reportó y registro en el aplicativo las actividades de acuerdo con el proceso. | 10/07/2026 | <br> |
| **OBLIGACION #5** | | |
| Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual). | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |

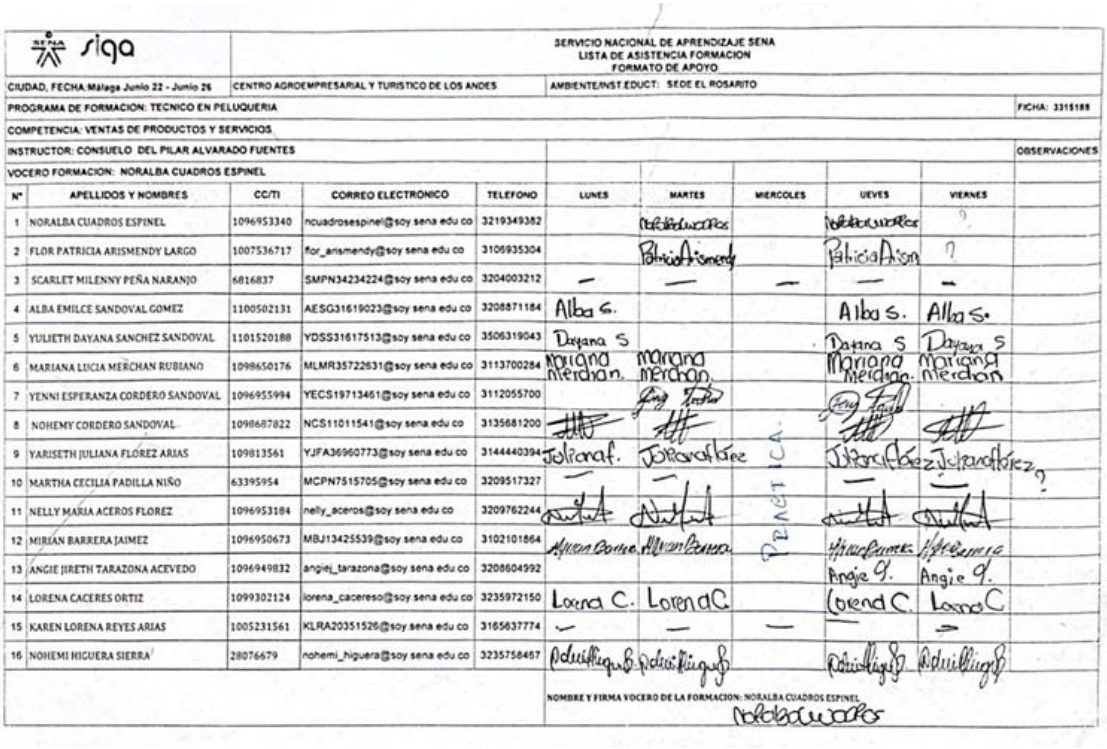
| | | |
|---|---|---|
| Se ejecutó la formación titulada de las fichas:<br><br>*3315188: **TECNICO EN PELUQUERIA COMPETENCIA:** venta de productos y servicios<br><br>*3169638: **TEGNOLOGIA EN CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL COMPETENCIA:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. | 22/06/2026<br>23/06/2026<br>24/06/2926<br>25/06/2026<br>26/06/2026<br>30/06/2026<br>01/07/2026<br>02/07/2026<br>03/07/2026 | <br> |

| | | |
|---|---|---|
| | | Timemark<br>Foto 100% Real<br>SENA<br>10:17 \| 25 de jun 2026<br>Jue<br>Código de Foto: U6L3YBNADB4UWK<br>U6L3YBNADB4UWK Timemark Verified<br>Timemark<br>Foto 100% Real<br>SENA<br>18:56 \| 30 de jun 2026<br>Mar<br>Código de Foto: MRT43TXBBAMX69<br>MRT43TXBBAMX69 Timemark Verified |

| | | |
|---|---|---|
| | | Timemark<br>Foto 100% Real<br>A9AKHNXWEUACNN Timemark Verified<br>SENA<br>19:57 \| 30 de jun 2026<br>Mar<br>Código de Foto: A9AKHNXWEUACNN<br>Timemark Verified<br>SENA<br>19:43 \| 01 de jul 2026<br>Mié<br>Timemark<br>Camera |

# ASISTENCIAS

**TECNICO EN PELUQUERIA**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA Malaga Junio 22 - Junio 26 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST EDUCT: SEDE EL ROSARIO | FICHA: 3315188

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN PELUQUERIA

COMPETENCIA: VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

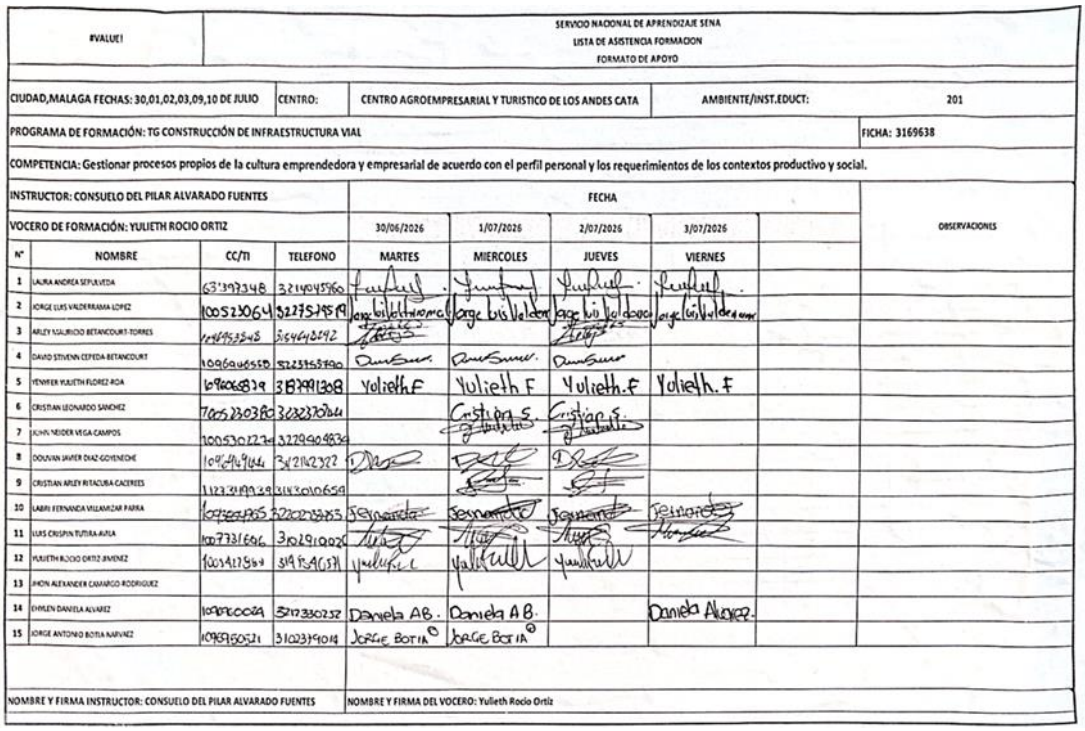
INSTRUCTOR: CONSUELO DEL PILAR ALVARADO FUENTES | OBSERVACIONES

VOCERO FORMACION: NORALBA CUADROS ESPINEL

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES | CC/TI | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | NORALBA CUADROS ESPINEL | 1096953340 | ncuadrosespinel@soy sena edu co | 3219349382 | | | | | |
| 2 | FLOR PATRICIA ARISMENDY LARGO | 1007536717 | flor_arismendy@soy sena edu co | 3106935304 | | | | | |
| 3 | SCARLET MILENNY PEÑA NARANJO | 6816837 | SMPN34234224@soy sena edu co | 3204003212 | — | — | — | — | — |
| 4 | ALBA EMILCE SANDOVAL GOMEZ | 1100502131 | AESG31619023@soy sena edu co | 3208871184 | | | | | |
| 5 | YULIETH DAYANA SANCHEZ SANDOVAL | 1101520188 | YDSS31617513@soy sena edu co | 3506319043 | | | | | |
| 6 | MARIANA LUCIA MERCHAN RUBIANO | 1098650176 | MLMR35722631@soy sena edu co | 3113700284 | | | | | |
| 7 | YENNI ESPERANZA CORDERO SANDOVAL | 1096955994 | YECS19713461@soy sena edu co | 3112055700 | | | | | |
| 8 | NOHEMY CORDERO SANDOVAL | 1098687822 | NCS11011541@soy sena edu co | 3135681200 | | | | | |
| 9 | YARISETH JULIANA FLOREZ ARIAS | 109813561 | YJFA36960773@soy sena edu co | 3144440394 | | | | | |
| 10 | MARTHA CECILIA PADILLA NIÑO | 63395954 | MCPN7515705@soy sena edu co | 3209517327 | — | — | | — | — |
| 11 | NELLY MARIA ACEROS FLOREZ | 1096953184 | nelly_aceros@soy sena edu co | 3209762244 | | | | | |
| 12 | MIRIAN BARRERA JAIMEZ | 1096950673 | MBJ13425539@soy sena edu co | 3102101864 | | | | | |
| 13 | ANGIE JIRETH TARAZONA ACEVEDO | 1096949832 | angiej_tarazona@soy sena edu co | 3208604992 | | | | | |
| 14 | LORENA CACERES ORTIZ | 1099302124 | lorena_cacereso@soy sena edu co | 3235972150 | | | | | |
| 15 | KAREN LORENA REYES ARIAS | 1005231561 | KLRA20351526@soy sena edu co | 3165637774 | — | — | — | — | — |
| 16 | NOHEMI HIGUERA SIERRA | 28076679 | nohemi_higuera@soy sena edu co | 3235758457 | | | | | |

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: NORALBA CUADROS ESPINEL

**TEGNOLOGIA EN CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL**



#VALUE!

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD,MALAGA FECHAS: 30,01,02,03,09,10 DE JULIO | CENTRO: | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: | 201

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TG CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL | FICHA: 3169638

COMPETENCIA: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

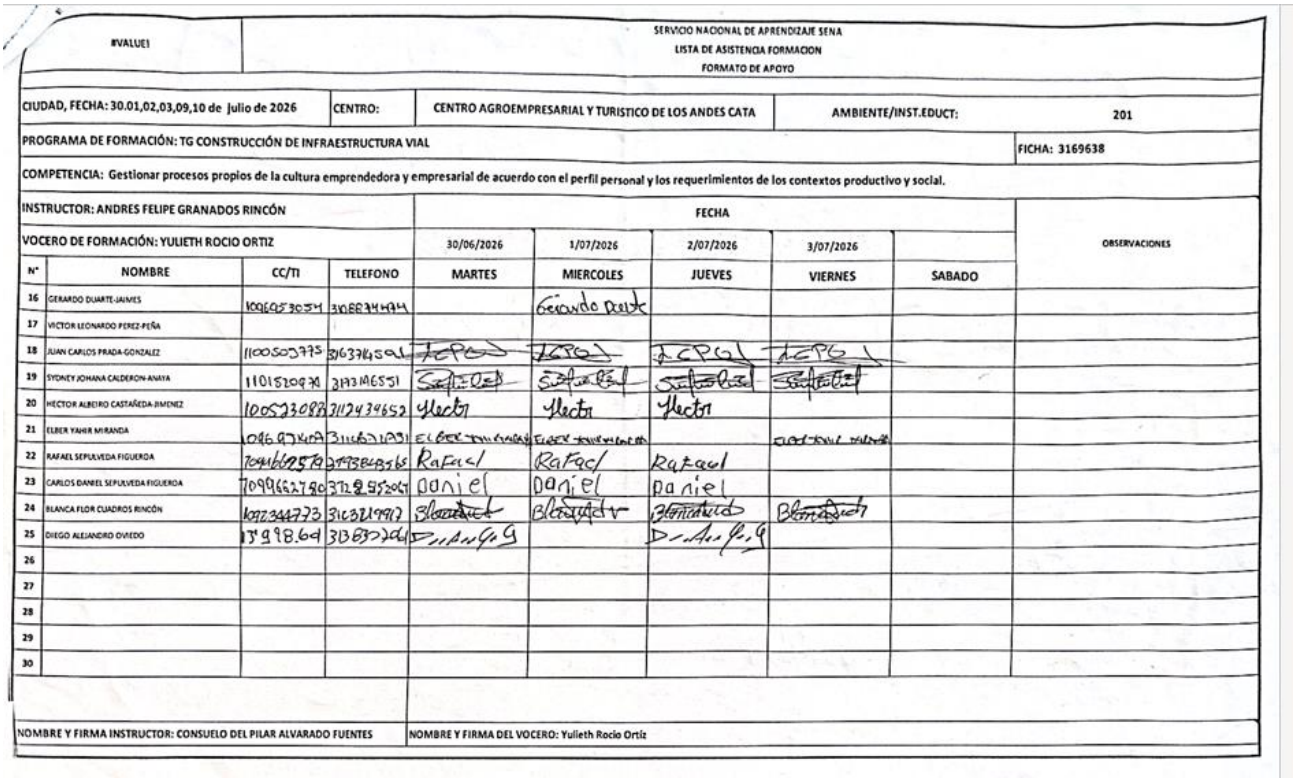
INSTRUCTOR: CONSUELO DEL PILAR ALVARADO FUENTES

VOCERO DE FORMACIÓN: YULIETH ROCIO ORTIZ

| | | | | FECHA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 30/06/2026 | 1/07/2026 | 2/07/2026 | 3/07/2026 | OBSERVACIONES |
| Nº | NOMBRE | CC/TI | TELEFONO | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | |
| 1 | LAURA ANDREA SEPULVEDA | 63'393348 | 3214045960 | | | | | |
| 2 | JORGE LUIS VALDERRAMA LOPEZ | 1005210641 | 3227545459 | | | | | |
| 3 | ARLEY MAURICIO BETANCOURT TORRES | 1096953348 | 3164428492 | | | | | |
| 4 | DAVID STIVENN CEPEDA BETANCOURT | 1096946559 | 3223353990 | | | | | |
| 5 | YENNIFER YULIETH FLOREZ ROA | 1096068839 | 3133911308 | Yulieth F | Yulieth F | Yulieth.F | Yulieth.F | |
| 6 | CRISTIAN LEONARDO SANCHEZ | 7005230380 | 3132370841 | | | | | |
| 7 | JOHN YEIDER VEGA CAMPOS | 1005302274 | 3229909834 | | | | | |
| 8 | DOUVAN JAVIER DIAZ GOYENECHE | 1094749164 | 3142142372 | | | | | |
| 9 | CRISTIAN ARLEY RITACUBA CACERES | 1123391992 | 3143010659 | | | | | |
| 10 | LABYI FERNANDA VILLAMIZAR PARRA | 1094994965 | 3202235365 | | | | | |
| 11 | LUIS CRISPIN TUTIRA AVILA | 1007731696 | 3102910020 | | | | | |
| 12 | YULIETH ROCIO ORTIZ JIMENEZ | 1005427564 | 3195456371 | | | | | |
| 13 | JHON ALEXANDER CAMARGO RODRIGUEZ | | | | | | | |
| 14 | EMILEN DANIELA ALVAREZ | 1098600129 | 3212330232 | Daniela AB. | Daniela AB. | | Daniela Alvarez | |
| 15 | JORGE ANTONIO BOTIA NARVAEZ | 1095950521 | 3102379014 | | | | | |

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: CONSUELO DEL PILAR ALVARADO FUENTES

NOMBRE Y FIRMA DEL VOCERO: Yulieth Rocio Ortiz



#VALUE!

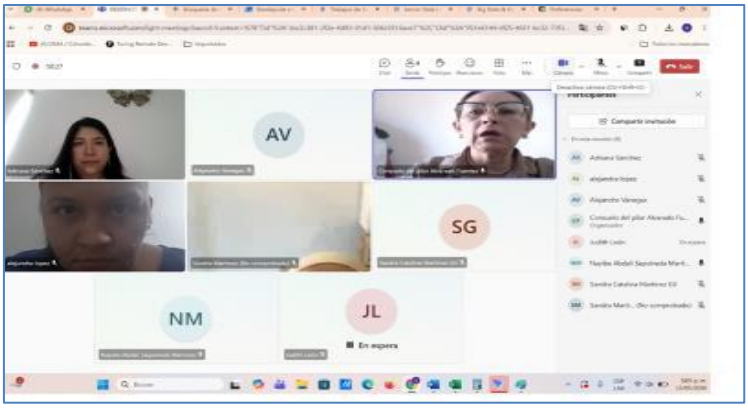
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

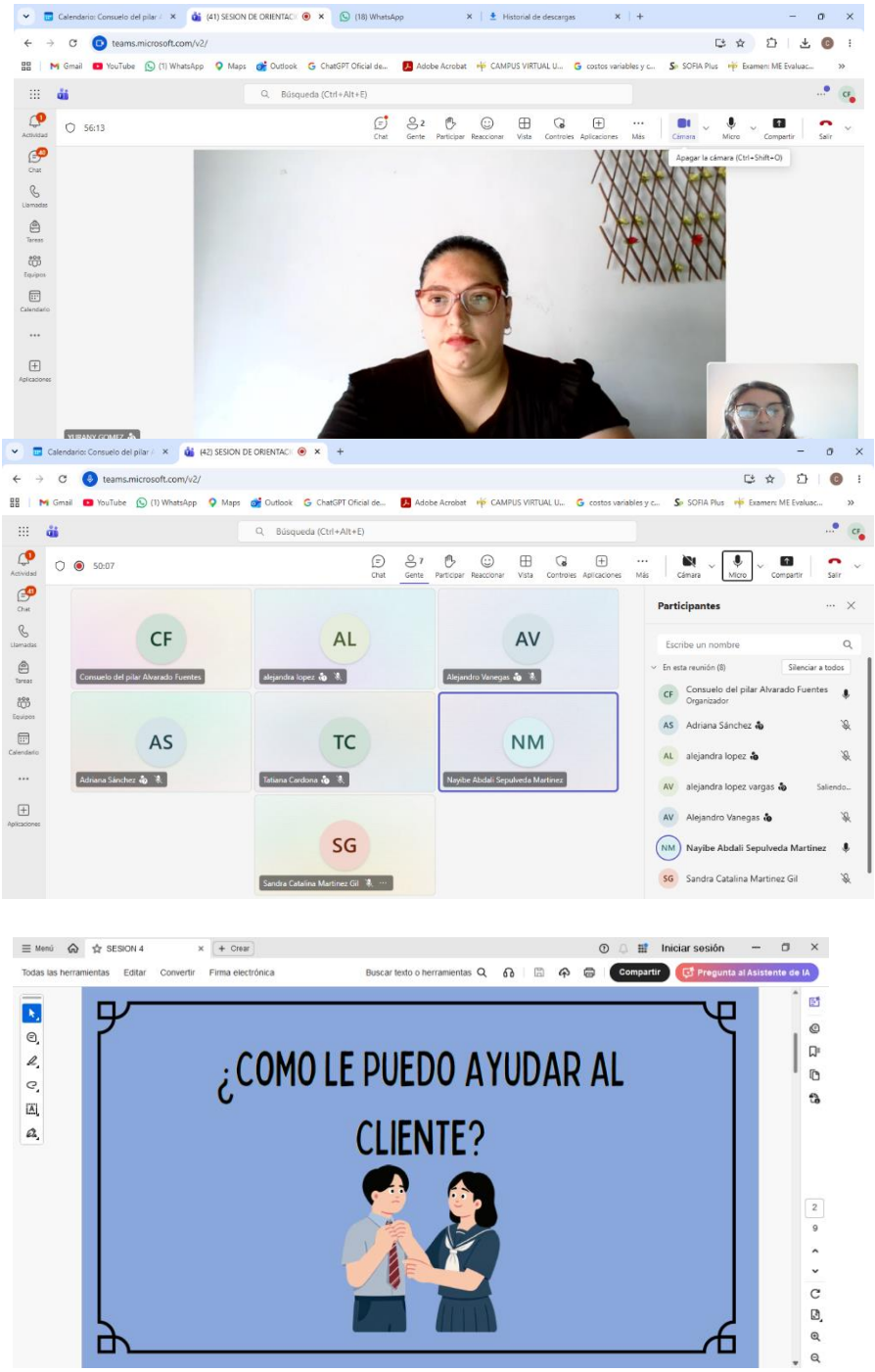
| | | | |
|---|---|---|---|
| CIUDAD, FECHA: 30.01,02,03,09,10 de Julio de 2026 | CENTRO: | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: 201 |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN: TG CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL | | | FICHA: 3169638 |
| COMPETENCIA: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. | | | |
| INSTRUCTOR: ANDRES FELIPE GRANADOS RINCÓN | | FECHA | OBSERVACIONES |
| VOCERO DE FORMACIÓN: YULIETH ROCIO ORTIZ | | 30/06/2026 MARTES; 1/07/2026 MIERCOLES; 2/07/2026 JUEVES; 3/07/2026 VIERNES; SABADO | |

| N° | NOMBRE | CC/TI | TELEFONO |
|---|---|---|---|
| 16 | GERARDO DUARTE JAIMES | 1006053034 | 3008834484 |
| 17 | VICTOR LEONARDO PEREZ-PEÑA | | |
| 18 | JUAN CARLOS PRADA GONZALEZ | 1100503775 | 3163764504 |
| 19 | SYDNEY JOHANA CALDERON ANAYA | 1101820970 | 3193465531 |
| 20 | HECTOR ALBEIRO CASTAÑEDA JIMENEZ | 1005230887 | 3112496452 |
| 21 | ELBER YAHIR MIRANDA | 1046974478 | 3114631031 |
| 22 | RAFAEL SEPULVEDA FIGUERDA | 7094662570 | 3173864316 |
| 23 | CARLOS DANIEL SEPULVEDA FIGUERDA | 7099662780 | 3128595267 |
| 24 | BLANCA FLOR CUADROS RINCÓN | 1072344773 | 3163219917 |
| 25 | DIEGO ALEJANDRO OVIEDO | 1.098.64 | 3138372461 |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |

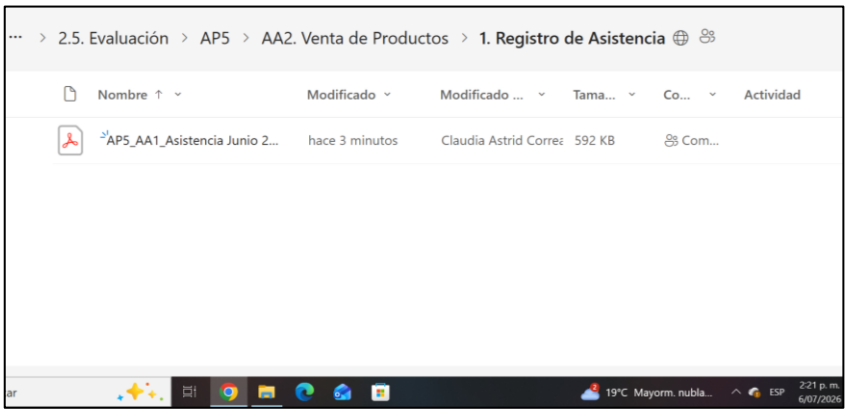
NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: CONSUELO DEL PILAR ALVARADO FUENTES

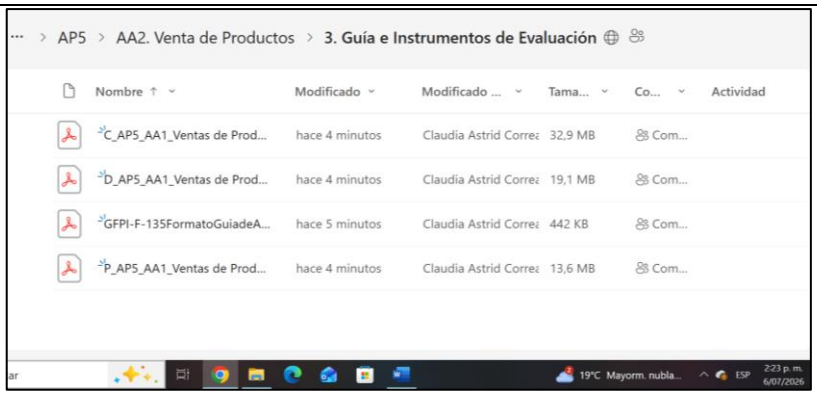
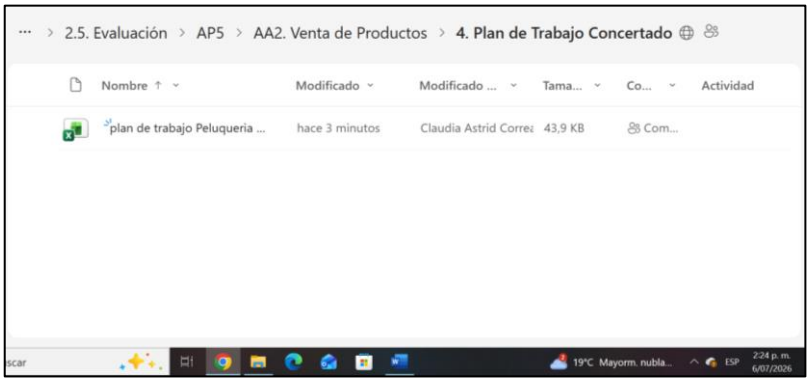
NOMBRE Y FIRMA DEL VOCERO: Yulieth Rocio Ortiz

| **OBLIGACION #7** | | |
|---|---|---|
| Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual). | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
| Se realizó seguimiento de etapa productiva de las siguientes fichas:<br>• 3120634<br>• 3236089<br>• 2929185<br>• 3170197<br>• 2826656<br>• 2879526<br>• 3228278<br>• 3170249<br>• 3070055<br>• 2834948<br>• 2721231<br>• 3228281 | 12/06/2026<br>17/06/2026<br>18/06/2026<br>19/06/2026<br>30/06/2026<br>07/07/2026<br>09/07/2926<br>10/072026 |  |

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

**OBLIGACION #11**

| | | |
|---|---|---|
| Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
| Para el mes de julio se realizó el cargue y actualización de los portafolios de la ficha orientada. | | <br> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <br> |
| **OBLIGACION #19** | | |
| Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
| Se participó en reunión de seguimiento de etapa productiva. | 16/06/2026<br>18/06/2026 |  |

| | | |
|---|---|---|
| | | 16 jun 2026 9:54:47 a.m.<br>Silvia Ximena Ortiz Bautista<br>Instructor<br>Seguimiento de Etapa Productiva<br>18 jun 2026 9:49:35 a.m.<br>Silvia Ximena Ortiz Bautista<br>Instructor<br>Seguimiento de Etapa Productiva<br>18 jun 2026 10:35:47 a.m.<br>Silvia Ximena Ortiz Bautista<br>Instructor<br>Seguimiento de Etapa Productiva |

| ACTA No. 6 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO ETAPA PRODUCTIVA** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | **Málaga, 16 de junio de 2026** | **HORA INICIO:** 9:30 am | **HORA FIN:** 12:30 m |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente 209 audiovisuales (piso2) | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro Agroempresarial y Turísticos de los Andes** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. **Socialización de Actualizaciones de la Guía (GFPI-G-048) y Articulación Nacional**
2. **Orientación Aspectos Claves y Operativos de la Ejecución de Seguimientos**
3. **Definir Conclusiones y Compromisos**

**OBJETIVO (S) DE LA REUNION:**

Socializar las actualizaciones normativas de la Guía de Etapa Productiva (GFPI-G-048), estandarizar los procesos de radicación y coordinar las acciones operativas del trimestre.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Equipo de Instructores de Etapa Productiva, Instructora Asesora de Proyecto Productivo con Enfoque Empresarial, Instructora Líder de Etapa Productiva y Apoyo Administrativo del área.

**Desarrollo de la reunión:**

**1. Socialización de Actualizaciones de la Guía (GFPI-G-048) y Articulación Nacional**
La Instructora Líder de Etapa Productiva realizó la presentación técnica de los ajustes e interpretaciones de la guía institucional y sus formatos estandarizados, vigentes a partir del **6 de junio de 2026**. Se definió la siguiente estructura procedimental y cronológica para la ejecución de la alternativa de **Proyecto Productivo**:

**Fases de Ejecución de la Alternativa Proyecto Productivo**

- **Fase 1: Inscripción y Radicación**
  - **Responsable:** Aprendiz.
  - **Procedimiento:** El aprendiz formaliza su intención enviando al correo oficial de la Coordinación Académica los siguientes soportes digitales:
    - *Carta de solicitud*: Dirigida a la Coordinación Académica con los datos de contacto y del programa.
    - *Formato F-165*: Selección formal de la alternativa.
    - *Formato F-146*: Inscripción y descripción técnica preliminar de la propuesta.
    - *Soportes:* Copia del documento de identidad y afiliación vigente a EPS.
- **Fase 2: Análisis, Viabilidad y Asignación**
  - **Responsables:** Coordinación Académica, Instructores de Etapa Productiva e Instructor Empresarial.
  - **Procedimiento:** Se evalúa la pertinencia técnica del Formato F-146 y se clasifica la subalternativa en *Opción A: Enfoque Empresarial / I+D+I* u *Opción B: Ruta Emprendedora* (esta última articulada con la Unidad de Emprendimiento). Tras la aprobación, se notifica al aprendiz vía correo electrónico y se asignan formalmente los roles de Instructor de Seguimiento y Asesor/Gestor Empresarial, Instructor Técnico.
- **Fase 3: Inicio de Etapa Productiva y Concertación**
  - **Responsables:** Tríada Formativa (Instructor de Seguimiento, Asesor/Gestor y Aprendiz).
  - **Procedimiento:** Se procede con la firma obligatoria del **Formato F-194 (Acta de Compromiso)** y del **Formato F-193 (Acta de Confidencialidad)** para proteger la propiedad intelectual del proyecto. Asimismo, se diligencia la sección de *Concertación* en el **Formato F-023**, proyectando el plan de trabajo para los seis (6) meses de ejecución.
- **Fase 4: Formulación, Asesorías y Seguimiento Quincenal (Meses 1 a 6)**
  - **Responsables:** Aprendiz (Ejecución) y Coformadores (Asesoría y Control).
  - **Procedimiento:** A través de doce (12) asesorías técnicas, el aprendiz desarrolla la **Plantilla F-144**, estructurada en seis capítulos: *1. Generalidades, 2. Estudio de Mercados, 3. Estudio Técnico, 4. Estudio Organizacional, 5. Viabilidad Financiera y 6. Bibliografía*. El avance se reporta mediante doce (12) bitácoras quincenales enviadas a los coformadores, y se realizan los cortes de evaluación parcial y final en el **Formato F-023**.
- **Fase 5: Evaluación Final y Sustentación (Cierre)**
  - **Responsables:** Tríada Formativa y Comité Evaluador.
  - **Procedimiento:** Se aplica la rúbrica de evaluación mediante el **Formato F-158**. El aprendiz realiza la defensa de su proyecto bajo la metodología *Pitch*. La aprobación final se consolida en el **Formato F-195 (Acta de Sustentación)**, habilitando al egresado para su proceso de certificación.

**Matriz de Formatos Clave del Proceso (Guía G-048)**

| Código | Nombre del Formato / Función | Fase del Proceso |
|---|---|---|
| **F-165** | Selección de la Alternativa | Fase 1: Inscripción y Radicación |
| **F-146** | Inscripción y Descripción del Proyecto | Fase 1: Inscripción y Radicación |
| **F-194** | Acta de Compromiso (Obligatorio) | Fase 3: Inicio y Concertación |
| **F-193** | Acta de Confidencialidad | Fase 3: Inicio y Concertación |
| **F-023** | Planeación, Seguimiento Parcial y Final | Fases 3, 4 y 5 (Transversal) |
| **F-144** | Plantilla de Proyecto Productivo (6 Capítulos) | Fase 4: Formulación y Desarrollo |
| **F-158** | Rúbrica de Evaluación del Proyecto | Fase 5: Evaluación Final y Cierre |
| **F-195** | Acta de Sustentación (Metodología Pitch) | Fase 5: Evaluación Final y Cierre |

**Nota de Articulación Nacional:** Finalizada la transferencia interna, el equipo se conectó a la videoconferencia del Equipo Nacional de Etapa Productiva. Se verificó la alineación total de las directrices del Centro de Formación con los lineamientos nacionales para las tres subalternativas: Enfoque Empresarial, Ruta Emprendedora y Proyectos de I+D+I.

**2. Orientación Aspectos Claves y Operativos de la Ejecución de Seguimientos**
Se definieron y unificaron los siguientes criterios de gestión operativa para el equipo de instructores:

- **Formatos para Menores de Edad:** Se socializó el nuevo formato estandarizado en la plataforma *Compromiso*. Se aclaró que las autorizaciones para la alternativa de Contrato de Aprendizaje serán firmadas por la Líder de Contrato de Aprendizaje, mientras que para las demás alternativas la competencia de firma corresponde a la Coordinación Académica.
- **Encuestas de Satisfacción Obligatorias:** Se reiteró el compromiso de aplicar la encuesta de satisfacción nacional a los aprendices antes de su certificación. Debido a que este indicador mide mensualmente la gestión del Centro, cada instructor debe registrar en la plataforma asignada el número de encuestas aplicadas para la consolidación del reporte general.
- **Gestión del Debido Proceso:** Se enfatizó la obligatoriedad de cumplir rigurosamente con los momentos del seguimiento: *Alistamiento, Concertación, Revisión de Bitácoras Quincenales, Seguimientos Parciales/Finales* y la activación oportuna de planes de mejoramiento ante incumplimientos, evitando así observaciones por desatención.
- **Depuración de Bases de Datos y Novedades:** Los instructores deberán actualizar los estados de los aprendices ya certificados en la base de datos de asignación de aprendices del Drive. Asimismo, deben monitorear las fechas de finalización de las etapas productivas vigentes para tramitar a tiempo las evaluaciones finales o, en su defecto, gestionar los debidos procesos de deserción o retiro voluntario ante el Comité de Evaluación y Seguimiento.
- **Cargue de Portafolios en Drive:** Se recordó la obligatoriedad de mantener actualizadas las carpetas compartidas mes a mes. Esto incluye los portafolios de los aprendices (bitácoras, concertaciones y seguimientos) y las matrices de seguimiento individual de cada instructor.
- **Socialización de Etapa Productiva (Segundo Trimestre):** Se estructurará el cronograma con el apoyo de la Coordinación Académica. En estas jornadas participarán conjuntamente los líderes de: *Etapa Productiva, Enfoque Empresarial, Unidad de Emprendimiento, Contrato de Aprendizaje, APE y Apoyos Socioeconómicos*, brindando una orientación integral a las fichas que finalizan su etapa lectiva.
- **Revisión de Casos Especiales (Vínculo Formativo):** El instructor Iván Fernández expuso situaciones particulares con aprendices en la alternativa de *Apoyo a Entidad Estatal*, relacionadas con el uso de Elementos de Protección Personal (EPP), cumplimiento de horarios y la delimitación de funciones con el coformador. Como acción correctiva, la Instructora Líder de Etapa Productiva asumió el compromiso de coordinar una mesa de trabajo conjunta entre el instructor Iván Fernández, la Coordinación Académica y el instructor que representa la entidad coformadora SENA -CATA, para unificar criterios y asegurar las condiciones óptimas de la ejecución.

**CONCLUSIONES**

**Estandarización y Rigor en la Guía GFPI-G-048:** Se logró la apropiación colectiva de la nueva ruta procedimental para la alternativa de Proyecto Productivo, alineando de forma estricta las 5 fases (desde la radicación digital del aprendiz hasta el cierre administrativo por metodología *Pitch*) y sus formatos obligatorios. Esto blinda metodológicamente al Centro de Formación y garantiza el cumplimiento de las directrices validadas con el Equipo Nacional.

**Control Operativo de Seguimientos y Aseguramiento de Indicadores:** Se unificaron los criterios de gestión para los instructores respecto a las bases de datos en Drive y la aplicación obligatoria de la encuesta de satisfacción mensual. Esta rigurosidad en los portafolios formativos y el reporte de indicadores previene glosas institucionales y optimiza el tiempo de respuesta en los procesos de certificación o la activación del debido proceso ante el Comité de Evaluación y Seguimiento.

**Articulación de Actores e Intervención de Casos Especiales:** Se consolidó una estrategia de acompañamiento integral mediante la articulación de todas las áreas (Etapa Productiva, Contrato de Aprendizaje, Emprendimiento, APE y Bienestar) para las próximas socializaciones trimestrales. Adicionalmente, se estableció una ruta de intervención inmediata para dirimir las novedades de horarios y EPP reportadas en la alternativa de Vínculo Formativo, mediante una mesa de trabajo conjunta con la Coordinación Académica y el ente coformador SENA-CATA.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

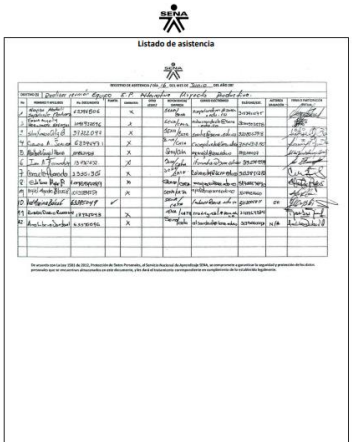
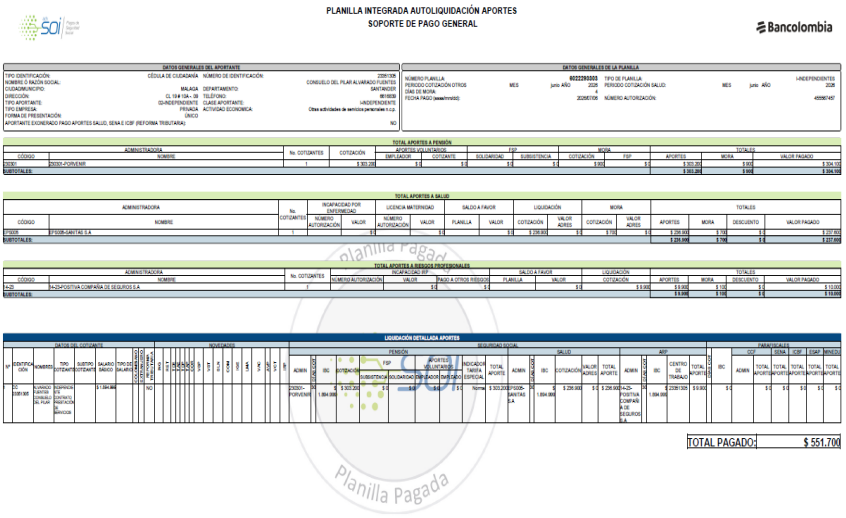
| Actividad / Decisión | Fecha Límite / Periodicidad | Responsable(s) | Firma o Participación Virtual |
|---|---|---|---|
| **Implementación y control del flujo de formatos (G-048)** para Proyecto Productivo en sus 5 fases (F-165, F-146, F-194, F-193, F-023, F-144, F-158 y F-195). | A partir del 6 de junio de 2026 (Inmediato) | Equipo de Instructores de Etapa Productiva e Instructor Técnico | Firma en lista de asistencia |
| **Tramitación y firma de permisos para menores de edad** en la plataforma Compromiso (Líder de Contrato para dicha alternativa; Coordinación Académica para las demás). | En cada caso registrado | Instructor Seguimiento Líder de Contrato de Aprendizaje / Coordinación Académica | Firma en lista de asistencia |
| **Aplicación y registro mensual de encuestas de satisfacción** a los aprendices en la plataforma nacional previo a su proceso de certificación. | Mensual / Permanente | Equipo de Instructores de Seguimiento de Etapa Productiva | Firma en lista de asistencia |
| **Depuración de bases de datos en Drive**, actualización de estados de certificados y control riguroso de fechas de finalización de la Etapa Productiva. | Permanente (En cada asignación) | Equipo de Instructores de Etapa Productiva | Firma en lista de asistencia / Actualización en Drive |
| **Actualización y cargue mensual de portafolios en Drive** (bitácoras, concertaciones, seguimientos parciales/finales y matriz individual del instructor). | Mensual | Equipo de Instructores de Etapa Productiva | Firma en lista de asistencia / Registro en Drive |
| **Estructuración del cronograma y ejecución de socializaciones** de Etapa Productiva correspondientes al segundo trimestre. | Según cronograma coordinado | Líder de Etapa Productiva, Enfoque Empresarial, Emprendimiento, Contrato de Aprendizaje, APE y Bienestar | Firma en lista de asistencia / Participación virtual |
| **Convocatoria y desarrollo de mesa de trabajo** para dirimir novedades de EPP, horarios y roles con el ente coformador **SENA-CATA** (Caso Instructor Iván Fernández). | Inmediato | Instructora Líder de Etapa Productiva, Coordinación Académica e Instructor Iván Fernández | Firma en lista de asistencia / Acta de mesa de trabajo |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**

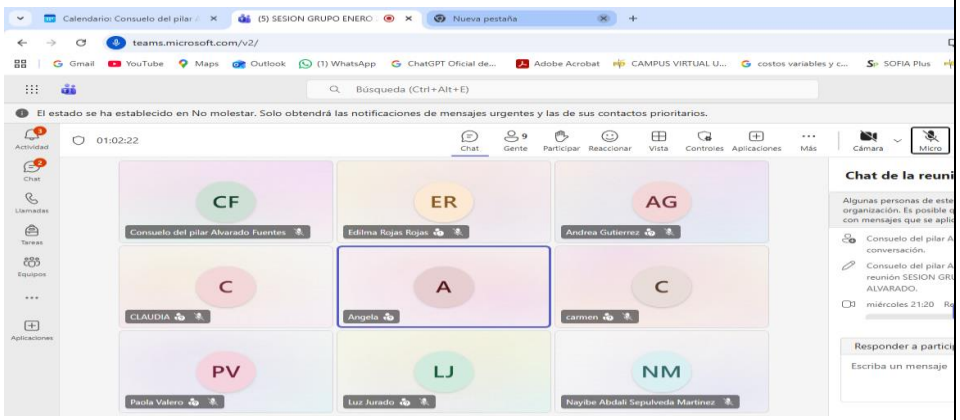
**Evidencia Fotográfica**



| | | |
|---|---|---|
| | |   |
| **OBLIGACION #25** | | |
| El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
| Se reporta pago con número de planilla 6022293303 SOI, correspondiente al mes de junio. | 06/07/2026 |  |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

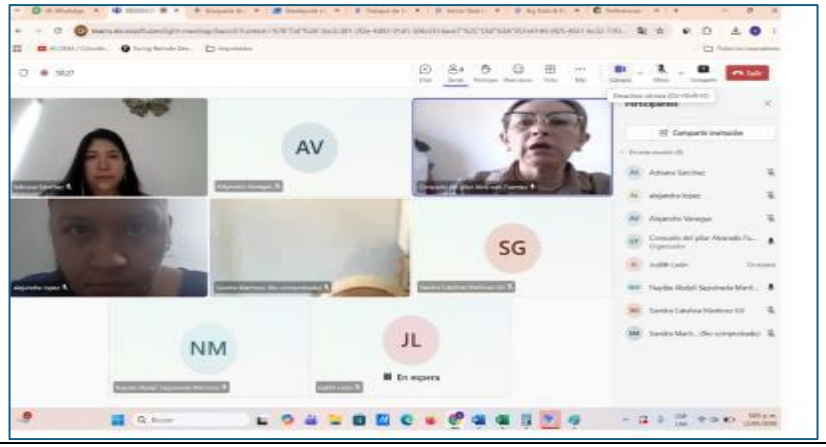
| | | |
|---|---|---|
| Instructora: Consuelo del Pilar Alvarado fuentes | Red: ETAPA PRODUCTIVA - TRASVERSALES | Mes:junio-julio/2026 |

| Fecha | Actividad | Participantes (Persona- ficha – aprendiz) | Evidencias (colocar las imágenes fotográficas que soporten el desarrollo de la actividad |
|---|---|---|---|
| 16/06/26 | Sesión de orientación proyecto productivo | Luz mariana, Instructoras, Edilma Rojas, Consuelo Alvarado. |  |

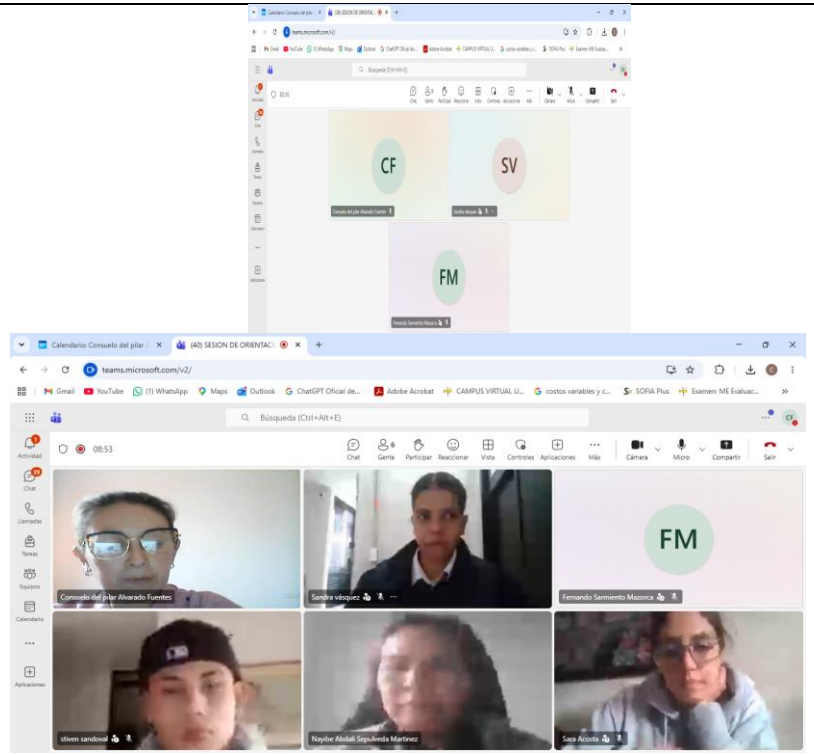
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Reunión instructores etapa productiva, proyecto productivo | Instructores, etapa productiva |  |
| | Sesión de orientación, proyecto productivo | |  |

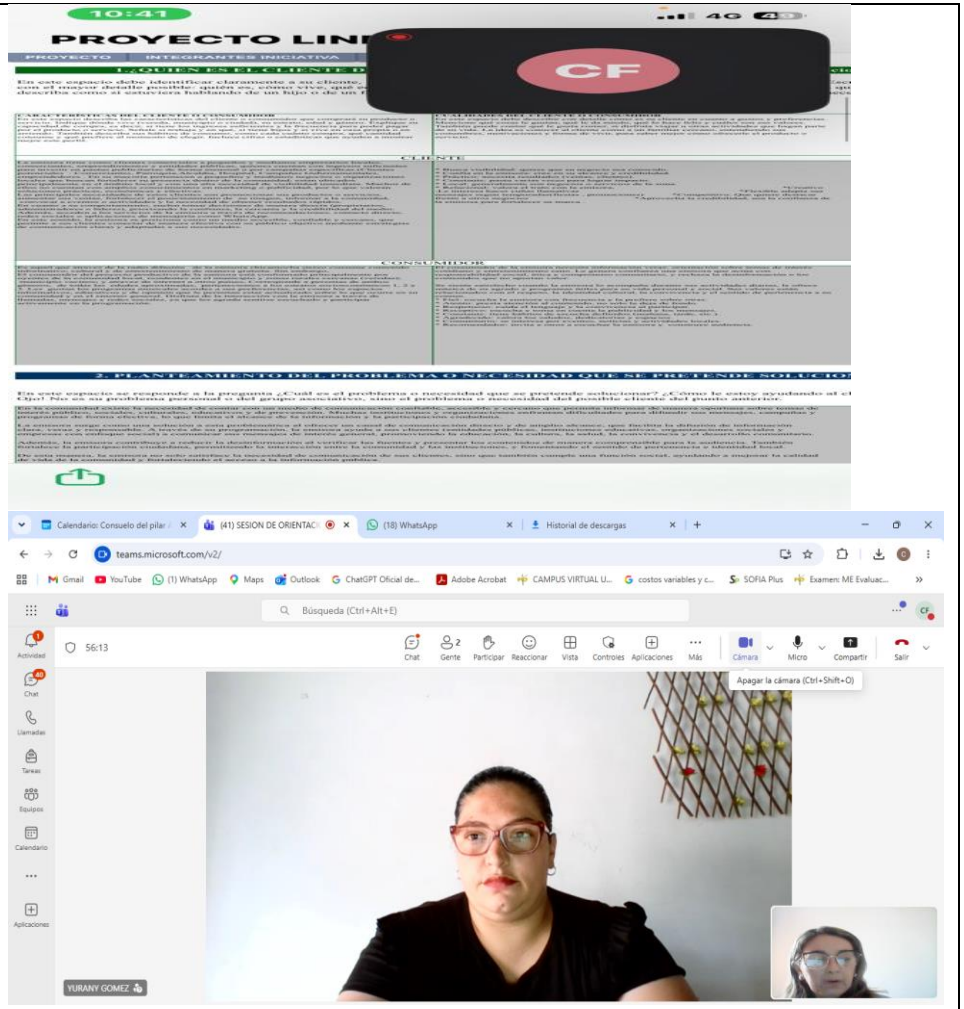
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Aprendices, Sandra Vázquez, sara lucia, George, Fernando sarmiento |  |

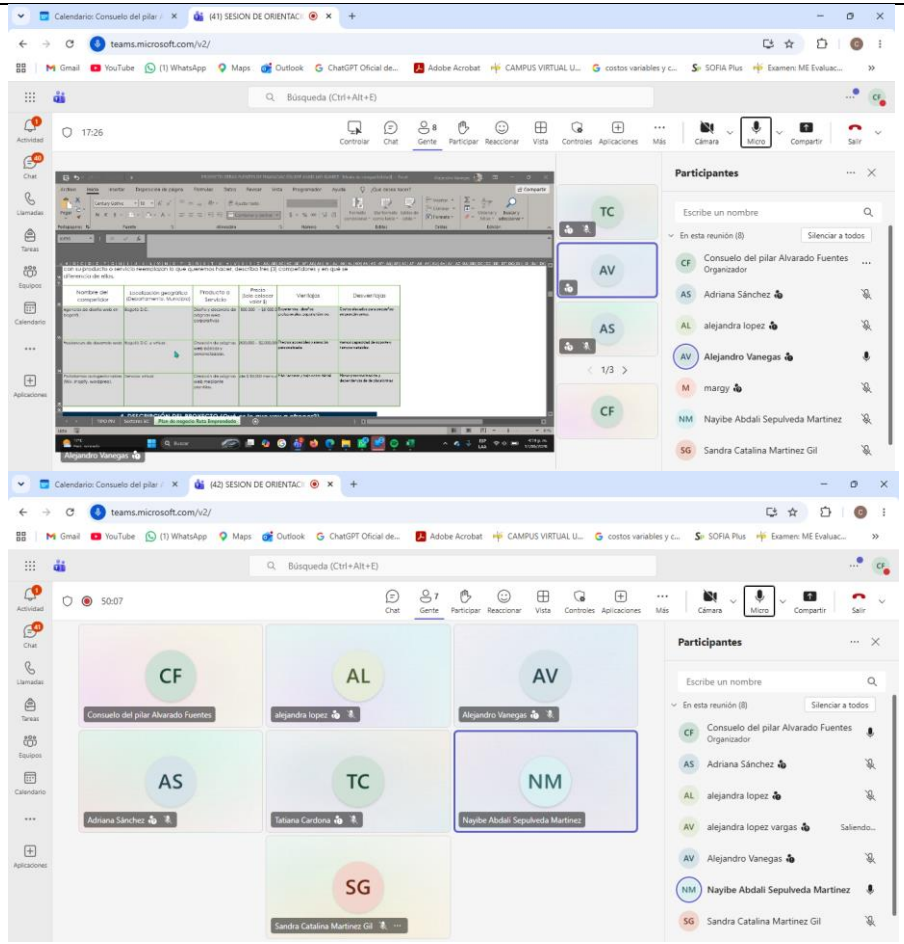
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | |  |
| 1706/26 | SOCIALIZACION FINAL PROYECTO PRODUCTIVO | Aprendices; Maira Velasco, Doris basto, Instructoras, Nayibe Sepúlveda, Consuelo Alvarado. |  |

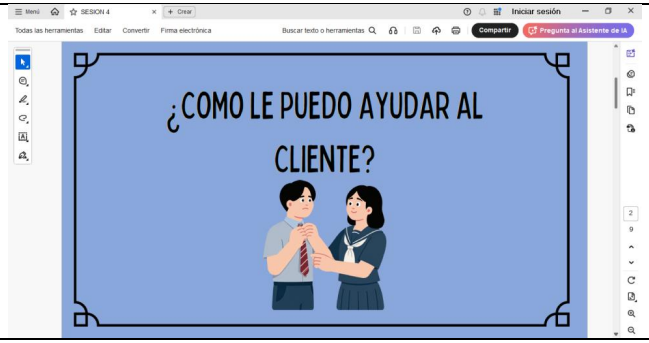
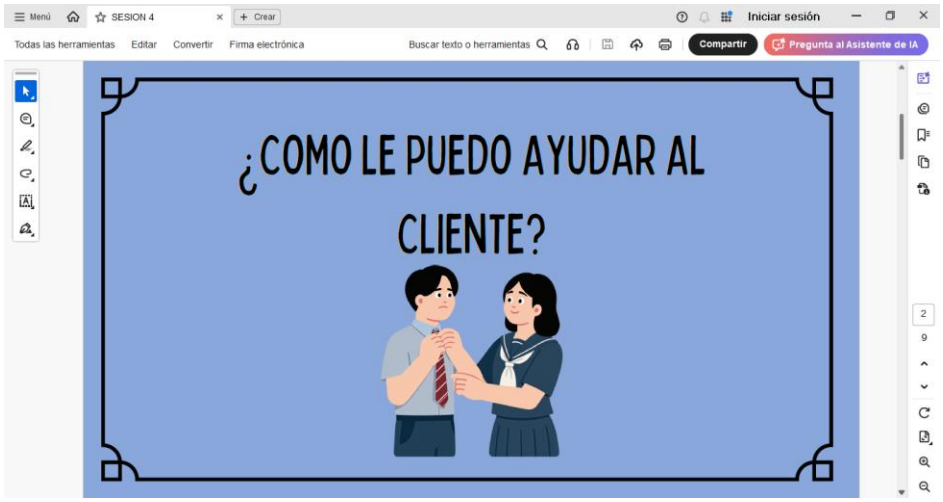
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | SESION DE ORIENTACION PROYECTO PRODUCTIVO | Aprendiz: zaida Gomez, Instructoras; alba Yaneth Crvajal, Consuelo Alvarado |  |

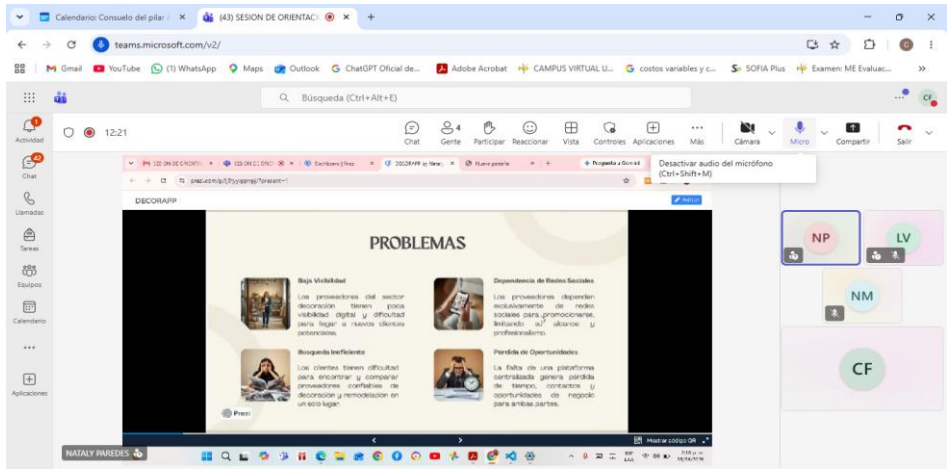
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | SESION DE OREINTACION PROYECTO PRODUTIVO | APRENDICES, Alejandro Vanegas, Adriana Sánchez, Tatiana cardona, Alejandra López, margy basto, Sandra catalina Gil , nstructores: Nayibe abdali Sepulveda, consuelo Alvarado. |  |

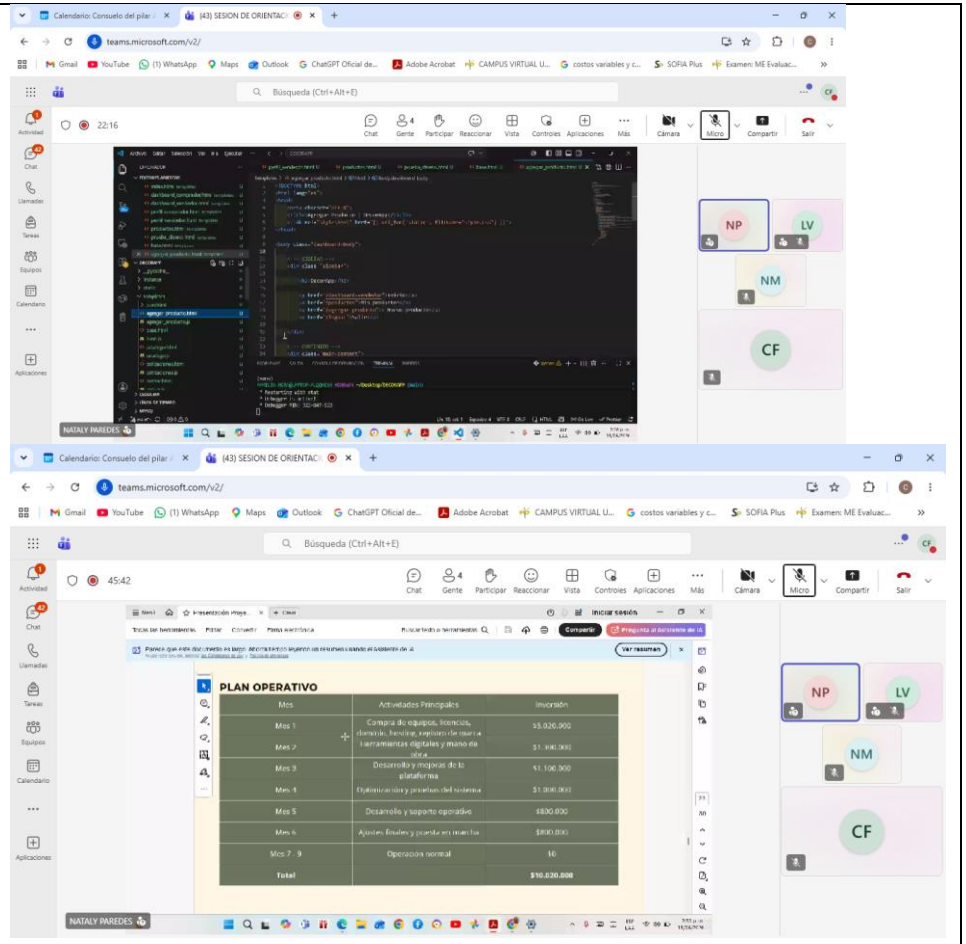
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | SESION DE ORIENTACION<br>PROYECTO PRODUCTIVO | Aprendiz: Yesenia Oviedo.<br>Instructora Consuelo alvarado |  |
| | . | |  |

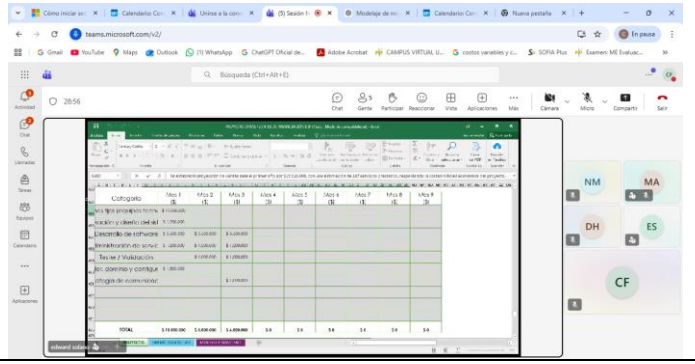
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18/06/26 | EMPALME DE REASIGNACIÓN PROCESO PROYECTO PRODUCTIVO.<br><br>/ | Instructoras; Silvia Ortiz, Claaudia Sepulveda, Consuelo Alvarado | <br> |

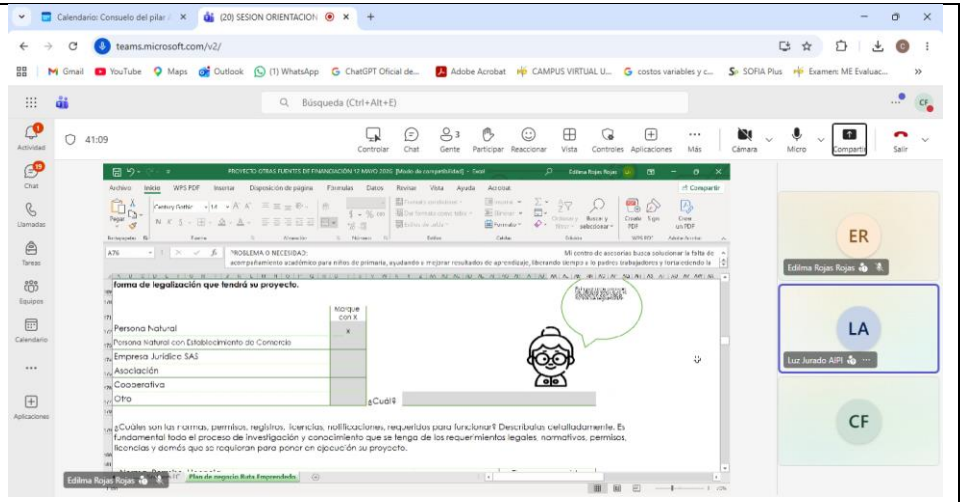
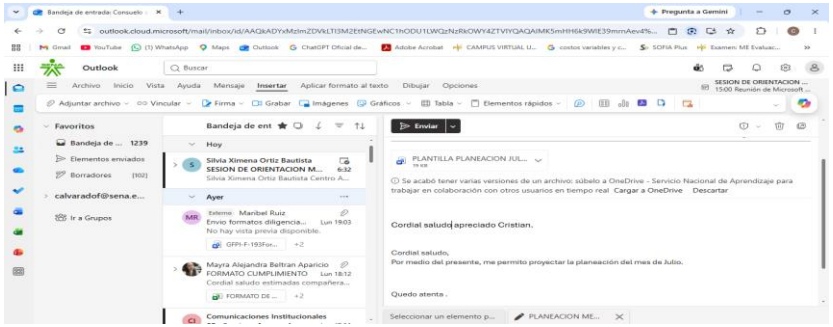
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | /SOCIALIZACION PROYECTO PRODUCTIVO FINAL, | Aprendiz: Nataly Paredes, Instructoras; Nayibe Sepulveda, Consuelo Alvarado. |  |

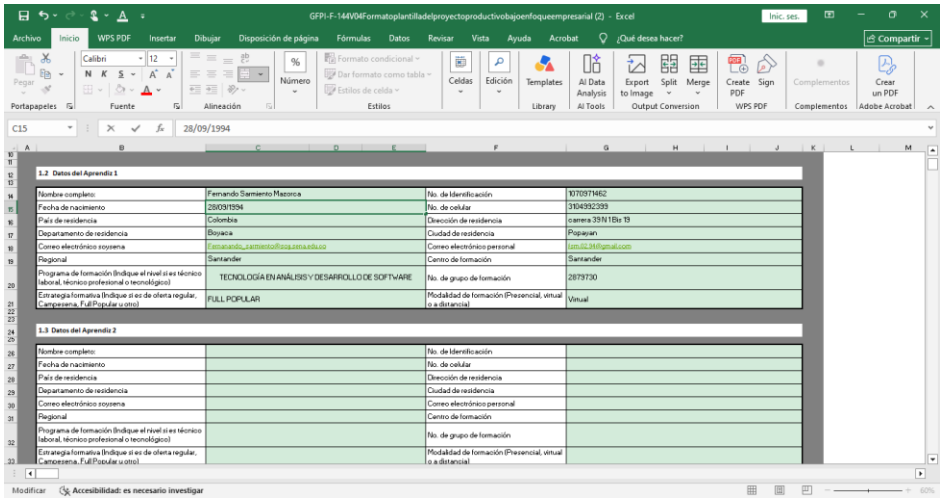
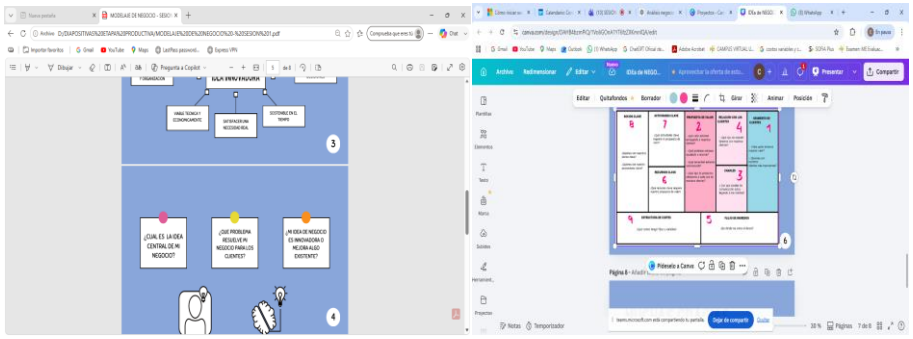
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19/06/26<br>30/06/26 | Asesorías Proyecto Productivo | Instructora: Consuelo del Pilar Alvarado, Aprendiz Juan pablo Tarazona. | <br> |

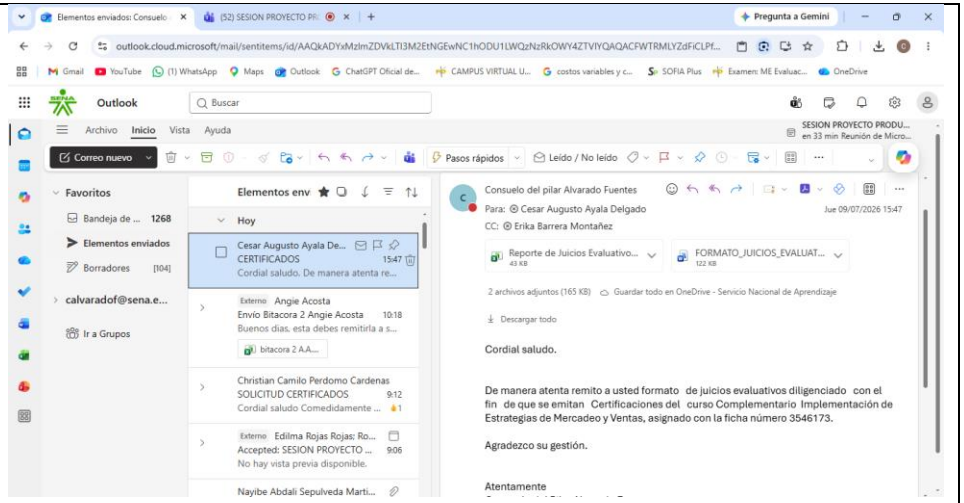
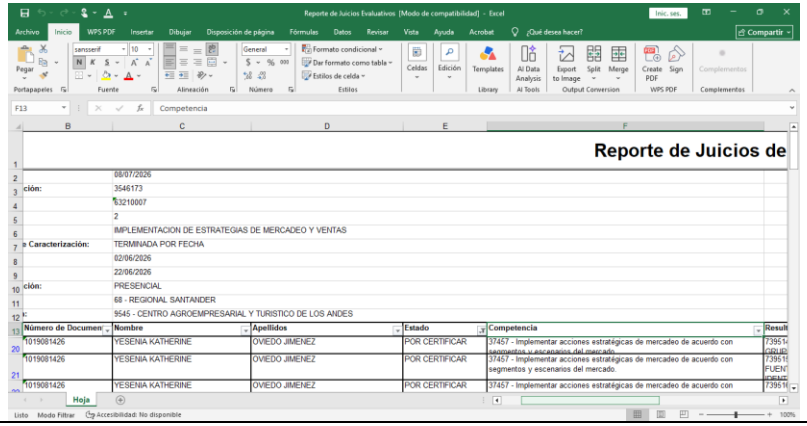
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | |  |
| 07/07/26 | Envio Proyección Planeación mes de Julio | Cristhian Perdomo, Consuelo Alvarado |  |

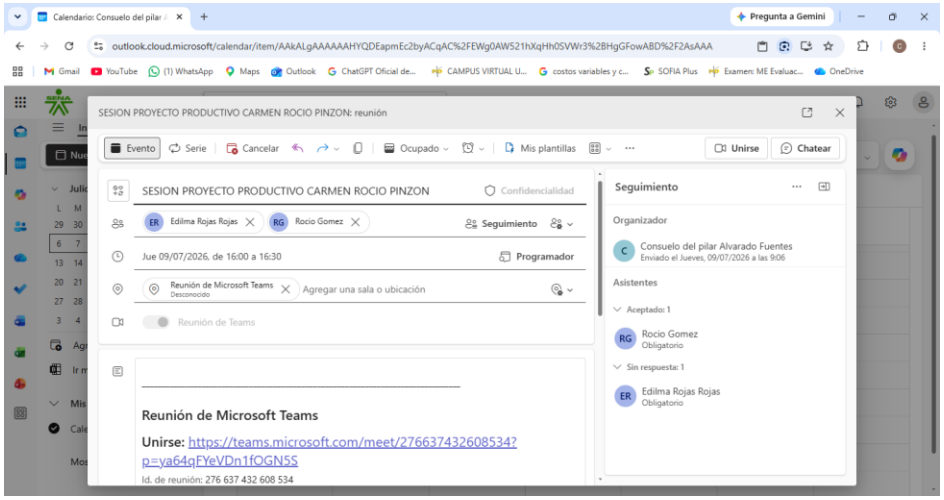
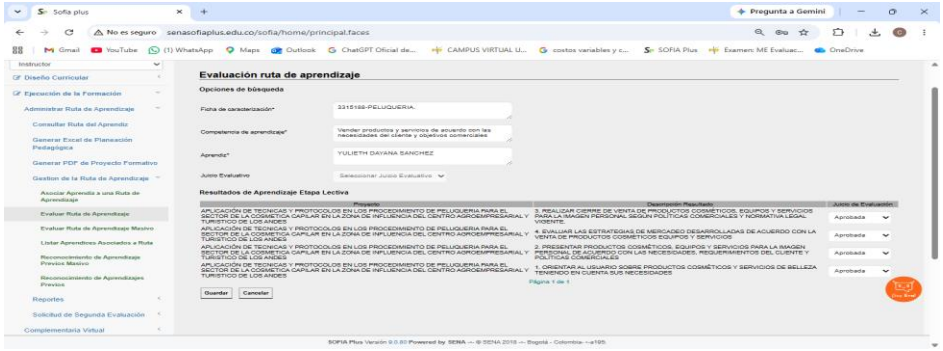
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 07/07/26 | Socialización proyecto productivo | Aprendiz: Fernando Sarmiento, Instructor: Consuelo Alvarado |  |
| 7/07/26 | Sesión orientación Proyecto Productivo | Maribel Ruiz, instructor; Consuelo Alvarado |  |

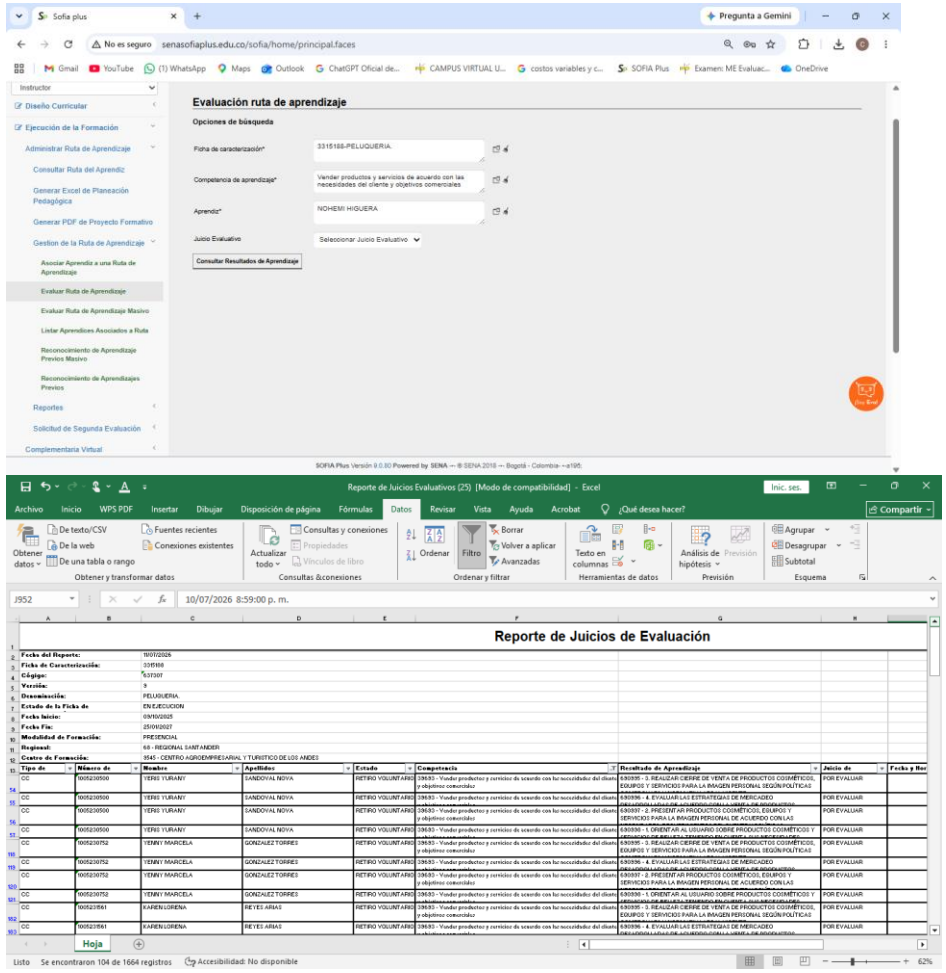
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 09/07/26 | Solicitud Certificados complementario | Cesar Ayala, instructora, Consuelo Alvarado. | <br> |

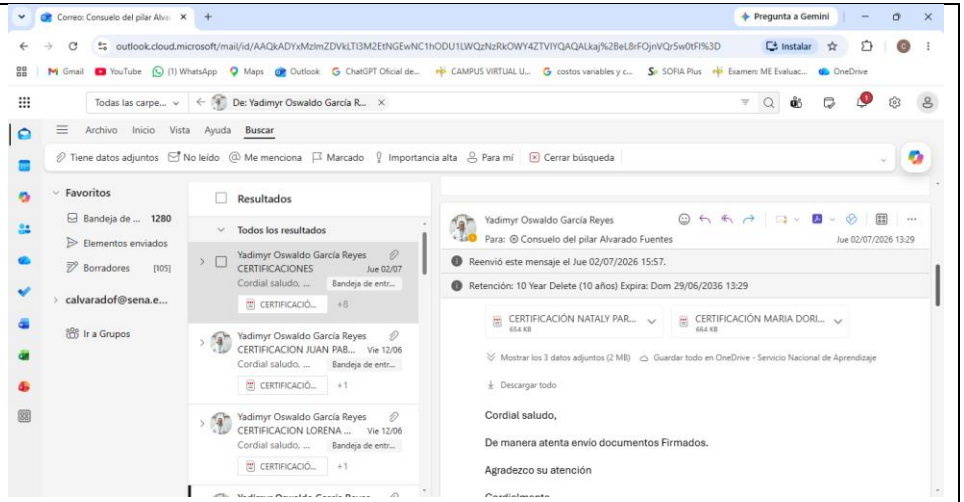
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 09/07/26 | Orientación proyecto productivo. | Aprendiz: Carmen Rocio Pinzón, Instructora; Consuelo Alvarado |  |
| 10/07/26 | . Emisión juicios evaluativos, ficha: 3315188 | Instructor: Consuelo Alvarado |  |

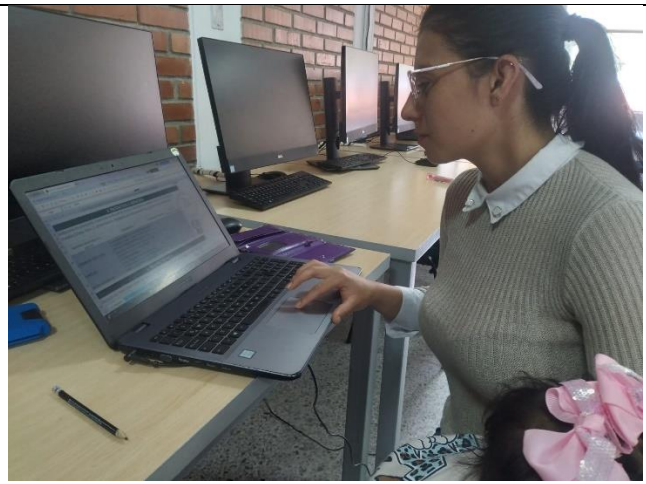
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

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

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Remisión correos , Subdirector, firma de certificaciones emitidas. | Subdirector; Yadimir García, Instructoras, Nayibe abdali Sepúlveda, consuelo Alvarado. |  |
| 10/07/26 | asesorías proyecto productivo | Consuelo del Pilar Alvarado Fuentes. |  |

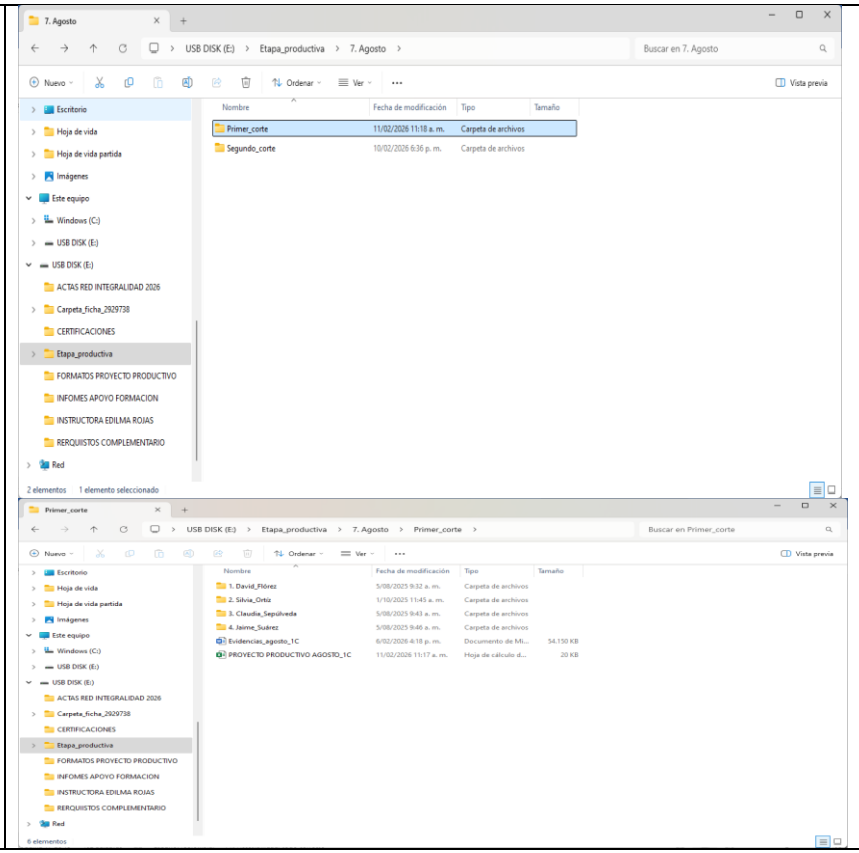
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

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

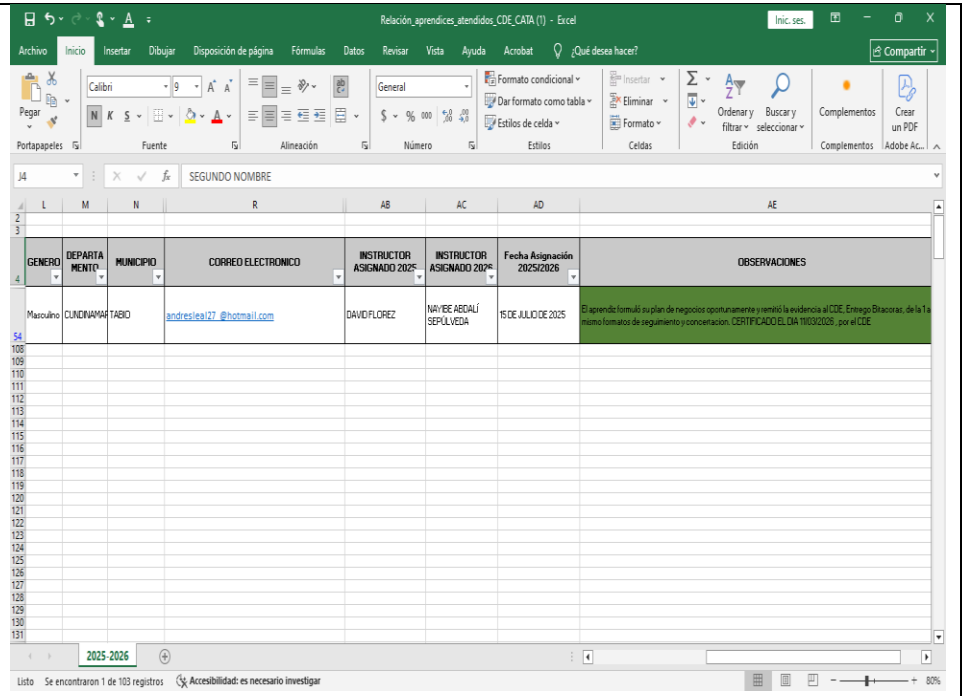
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10/07/26 | Planeación Estrategias Pedagógicas | Instructor: Ludy, Consuelo Alvarado |  |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10/07/26 | Seguimiento carpeta de aprendices por corte, esta se hace a diario, ya que se debe colocar el proceso que se hace con cada uno de los aprendices de Etapa Productiva | Consuelo del Pilar Alvarado |  |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES**
**BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN**
**ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

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

Relación_aprendices_atendidos_CDE_CATA (1) - Excel

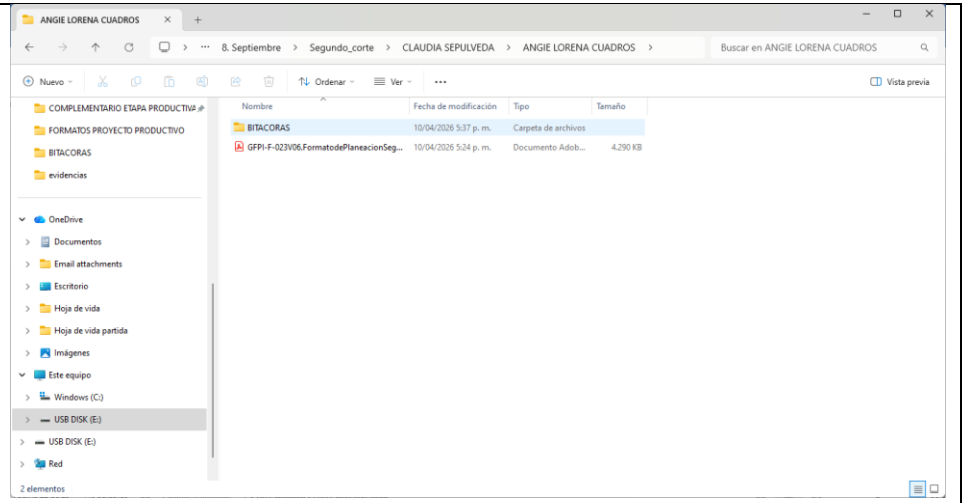
J4 SEGUNDO NOMBRE

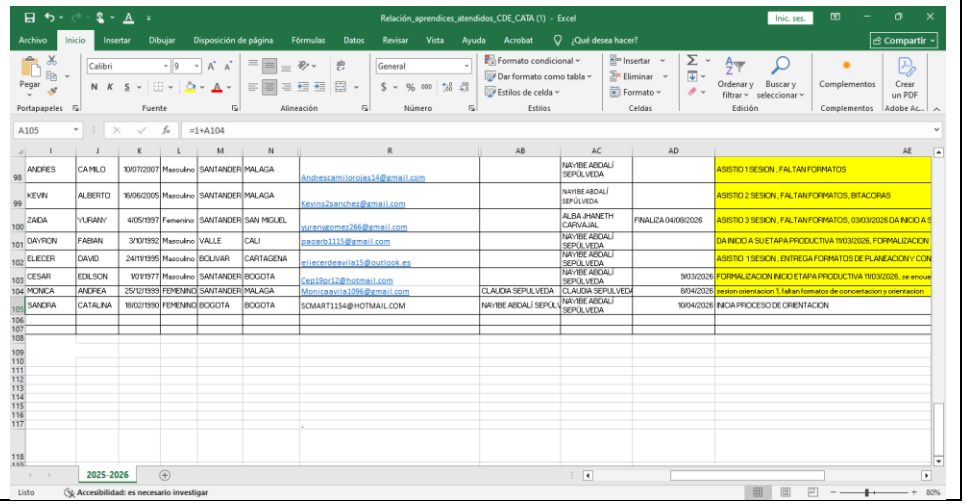
| GENERO | DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRONICO | INSTRUCTOR ASIGNADO 2025 | INSTRUCTOR ASIGNADO 2026 | Fecha Asignación 2025/2026 | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Masculino | CUNDINAMAR | TABIO | andreslea127_@hotmail.com | DAVID FLOREZ | NAYIBE ABDALÍ SEPÚLVEDA | 15 DE JULIO DE 2025 | El aprendiz formuló su plan de negocios oportunamente y remitió la evidencia al CDE. Entrego Bitacoras, de la 1 a la 4 mismo formatos de seguimiento y concertacion. CERTIFICADO EL DIA 11/03/2026 , por el CDE |

2025-2026

Listo Se encontraron 1 de 103 registros Accesibilidad: es necesario investigar

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
# CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
# BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES: ALISTAMIENTO- SEGUIMIENTO- EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA Y OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CONSUELO DEL PILAR ALVARADO FUENTES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

**FECHA INICIAL:** 01/06/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3546173 - IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1: SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2: APLICAR TÉCNICAS DE VENTAS Y ATENCIÓN ACORDE AL GRUPO OBJETIVO Y LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.

RA3 ANALIZAR LA COMPETENCIA Y EL MERCADO SEGÚN FUENTES SECUNDARIAS Y HERRAMIENTAS DE BENCHMARKING, PARA IDENTIFICAR VENTAJAS COMPETITIVAS Y TENDENCIAS DE LA INDUSTRIA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 96,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 96,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 15/06/2026 | 30/06/2026 | OTROS | 64,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 64,00

**INSTRUCTOR:** CONSUELO DEL PILAR ALVARADO FUENTES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CONSUELO DEL PILAR ALVARADO FUENTES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

**FECHA INICIAL:** 01/07/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3315188 - PELUQUERIA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Aplicar tratamiento capilar según técnicas de higiene y cosmética |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Cortar pelo facial según técnicas y normativa de peluquería |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar peinados según protocolos de estética capilar |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ASEPSIA SEGÚN MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y NORMATIVA DE SALUD |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Modificar color del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Modificar textura del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORIENTAR A UN USUARIO EN EL CAMBIO DE IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ESTILISMO CAPILAR |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE |
|---|
| 1. ORIENTAR AL USUARIO SOBRE PRODUCTOS COSMÉTICOS Y SERVICIOS DE BELLEZA TENIENDO EN CUENTA SUS |
| 2. PRESENTAR PRODUCTOS COSMÉTICOS, EQUIPOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y POLÍTICAS COMERCIALES |
| 3. REALIZAR CIERRE DE VENTA DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, EQUIPOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL SEGÚN POLÍTICAS COMERCIALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE. |
| 4. EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO DESARROLLADAS DE ACUERDO CON LA VENTA DE PRODUCTOS COSMÉTICOS EQUIPOS Y SERVICIOS |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 40,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** CONSUELO DEL PILAR ALVARADO FUENTES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES