PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 diciembre 2023

Señor
JOSE RICARDO PEREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4901805**
Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diembre del año 2023.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 4901805** del año 2023

LIMBELYS RODRIGUEZ CABRALES de Barbacoas, 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: TREITAIÚN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTAIUN MIIL PESOS M/CTE ($31.941.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de abril por valor de SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 682.500), b) Cinco pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a septiembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de DOSS MILLONES QUINIENTOA CINCUENTA Y TRES QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 2.553.500) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023

OBJETO:
Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Servicios Financieros - Contabilidad, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad	El instructor participa en la planeación de los procesos formativos de la etapa lectiva de acuerdo con los lineamientos institucionales,	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la

	en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	los aprendices de las fichas de caracterización: fichas: 2503952 Tcgo en Gestión Cont. y Fcra. Días de lunes a viernes. J. día 6:00am a 3M, 60 horas; ficha 2547509 Tcgo en Gestión Cont. y Fcra. 35.9, horas FDS de horario 6.00am a 6.00 PM. Otras actividades 5 horas.	coordinación CUENTA DE COBRO DICIEMBRE 2023
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	N/A	N/A
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Se apoyó al proceso de inducción a la f ficha 2547509 Tcgo en Gestión Cont. y Fcra. El 11 de noviembre del 2023.	.
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se realiza seguimiento y evaluación de los juicios formativos: 04 Presentar información para la elaboración de estados financieros y proyecciones según políticas contables y normativa; 01 Identificar técnicasde análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales, en la etapa electivade las fichas: 2503952 Tcgo en Gestión Cont. y Fcra. Días de lunes a viernes. J. día 6:00am a 3M, 60 horas; ficha 2547509 Tcgo en Gestión Cont. y Fcra. 35.9, horas FDS de horario 6.00am a 6.00 PM. Otras actividades 5 horas.	Capturas de pantalla de las actividades planteadas en territorio dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación CUENTA DE COBRO DICIEMBRE 2023

5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementan estrategias para mitigar la deserción de los Aprendices, durante la etapa lectiva como: Control de asistenciay envíos de correos invitando al cumplimiento en la formación para las fichas: 2503952 Tcgo en Gestión Cont. y Fcra. Días de lunes a viernes. J. día 6:00am a 3M, 60 horas; ficha 2547509 Tcgo en Gestión Cont. y Fcra. 35.9, horas FDS de horario 6.00am a 6.00 PM. Otras actividades 5 horas.	Evidencias las actividades, capturasde los correos
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad	Se reporta ante la Coordinación Académica del Centro, las novedades presentadas con los aprendices de las fichas: 2503952 Tcgo en Gestión Cont. y Fcra. Días de lunes a viernes. J. día 6:00am a 3M, 60 horas; ficha 2547509 Tcgo en Gestión Cont. y Fcra. 35.9, horas FDS de horario 6.00am a 6.00 PM. Otras actividades 5 horas.	Reporte de Evaluación de los juicios en el drive de la coordinación
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Se realizó la publicación de la oferta educativa correspondiente a la oferta educativa del CSF IV trimestre del 2023. En las redes sociales personales.	Reporte en el drive de la coordinación.
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realiza el registro del juicio de evaluación correspondiente al resultado de aprendizaje de etapa lectiva, De las fichas: 2503952 Tcgo en Gestión Cont. y Fcra. Días de lunes a viernes. J. día 6:00am a 3M, 60 horas; ficha 2547509 Tcgo en Gestión Cont. y Fcra. 35.9, horas FDS de horario 6.00am a 6.00 PM. Otras actividades 5 horas.	Archivos de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación CUENTA DECOBRO DICIEMBRE 2023
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se realizan las acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz: Llamado de atención disciplinario: ERIKA RUIZ	Archivos de debidos procesos llamados de atención gestionadas en el drive de la coordinación

10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Se desarrolló un video para el día de la familia, con las sustentaciones de proyecto de la ficha: 2503952 relacionado con el juicio: Alcanzar: 21030302304 Presentarinformación para la elaboración de estados financieros y proyecciones según políticas contables y normativa.	Archivos de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación CUENTA DECOBRO DICIEMBRE 2023
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética	Se cumple con todo lo dispuesto en el código de Integridad de la entidad de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en elTrabajo (SST) y Sistema ambientaly de eficiencia energética.	Constanciade inducción en Seguridaden Salud en el trabajo SIIGA en el drive de la coordinación.
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	Se tuvo a cargo un televisor, 12 mesas, 25 sillas, un tablero y 15 computadores portátiles del ambiente 302, se entregaron con la novedad de 4 sillas dañadas.	Se firmó la minuta sin ninguna novedad.
13	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	Se participó en el diligenciamiento y matriz de información como instructor.	Evidencias gestionadasen el drive de la coordinación
14	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Se acompañó a la ficha de: 2503952 a las siguientes actividades de bienestar: 1- Conferencia en el auditorio de salitre actividad de bienestar.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
15	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del	Se realizó la publicación de la oferta educativa del CSF para el IV trimestre del 2023, en las redes sociales personales.	Evidencias gestionadas en el drive de la coordinación

	servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.		
16	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Se Tramita y realiza el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del mes objeto del pago No. 7890225588. De acuerdo con las horas registradas en SENA fichas: 2503952 Tcgo en Gestión Cont. y Fcra. Días de lunes a viernes. J. día 6:00am a 3M, 60 horas; ficha 2547509 Tcgo en Gestión Cont. y Fcra. 35.9, horas FDS de horario 6.00am a 6.00 PM. Otras actividades 5 horas.	Pago aportado en el archivo GF_ en el drive de la coordinación CUENTA DE COBRO DICIEMBRE 2023

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No**. 7905205891** de la planilla, operador **SOI** y periodo **NOVIEMBRE 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*).

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI NO_X_he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto decobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

LIMBELYS RODRIGUEZ CABRALES
Contratista
C.C. No. 40.944.799

Recibí a satisfacción:

JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO
Cargo: Instructor Técnico Grado 20
Supervisor(a) Contrato No. 4901805 **de 2023**
Centro de Servicios Financiero

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIMBELYS RODRIGUEZ CABRALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 19/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503952 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2847509 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 95,90

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
01/12/2023	11/12/2023	OTROS	5,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 5,00

INSTRUCTOR: LIMBELYS RODRIGUEZ CABRALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

	Versión:05
	Código: GFPI-F-025

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	**2847509-2**
Instructor asignado a la ficha académica	LIMBELYS RODRIGUEZ CABRALES
Programa de Formación	Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X		Planeacion de Actividades	Solo teniamos un mes para desarrollar 9 guías
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X			
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	X		F-021	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X			
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X			
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X			Guias Aplicadas y actividades de acuerdo a la planeación
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X			Talleres, estudios de Casos y sustentaciones
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	X			No se han realizado durante este trimestre
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)		X		
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X			A la guias evaluadas a 17/12/2023

FECHA:	
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	José Ricardo Peréz Camargo
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

	Versión:05
	Código: GFPI-F-025

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	**2503952**
Instructor asignado a la ficha académica	LIMBELYS RODRIGUEZ CABRALES
Programa de Formación	Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X		Planeacion de Actividades	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X			
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	X		F-021	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X			
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X			
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X			Guias Aplicadas y actividades de acuerdo a la planeación
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X			Talleres y estudios de Casos
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	X			No se han realizado durante este trimestre
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)		X		
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X			A la guias evaluadas a 27/11/2023

FECHA:	
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	José Ricardo Peréz Camargo
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	