PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 09 dicembre de 2024

Señor (a)
Oscar William Vergara Romero
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5883936
Cargo del supervisor Instructor Grado 20
Dependencia Coordinador de Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5883936 del año 2024

ALFONSO ENRIQUE GUALDRÓN LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **91248801** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, instructor de sistemas perteneciente a la coordinación de programas especiales del Centro Agroturístico, 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 cuatro millones novecientos cincuenta y tres mil ciento cincuenta y tres pesos m/cte ($44.953.153). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de febrero de 2024. b)nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte ($4.465.545).c) Un último pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Diez(10) meses dos (02) dias, sin exceder el calendario académico 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

.**OBJETO:**
Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la formación profesional de nivel técnico programada por el centro para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento informática, diseño y desarrollo de software en el área temática infraestructura.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones Específicas	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	No Aplica	No aplica
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo,	Se Impartió formación según proyecto formativo y guías de aprendizaje para las fichas del	

	desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras: No aplica	No aplica
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	No aplica	No aplica
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las Competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Gestión recolección de documentos para matriculas colegios: **Colegio San Carlos – San Gil, Colegio San Luis-Aratoca, Colegio Helena Santos Rosillo- Charalá, Colegio José Rueda-El Palmar.**	EVIDENCIA GESTION DOCUMENTOS COLEGIO

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	No se ejecutó este mes	NO APLICA
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	No se ejecutó este mes	NO APLICA
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ejecutó este mes	NO APLICA

13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	No se ejecutó este mes	NO APLICA
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de	Reunión en el Centro Agroturístico. Diciembre 06.	EVIDENCIA REUNION AREA

	conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.		
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión Coordinador Articulación con la media Ingeniero Oscar Vergara	EVIDENCIA REUNION COORDINADOR ARTICULACION
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	IMPARTIR FORMACIÓN EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA **FICHA 2902329** Fecha: 02 diciembre 2024 RANGO DE HORAS: 7:00 a 12:00 M y 13:00-18:00 **PROGRAMA:** Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. **COMPETENCIA:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo requerido en el desarrollo del objeto social de la unidad didáctica, debidamente soportado con base a la normativa y las políticas contables. Total Horas: 10 **HORAS DE FORMACIÓN DE LA FICHA: 10** **TOTAL HORAS DE FORMACIÓN DE LA FICHA: 10** **TOTAL HORAS DE LA FICHA: 10**	CARPETA FICHA 2902329. PARAMO

		Ficha 2917224 FECHA: jueves 05 de diciembre 2024 RANGO DE HORAS: 7:00 -12:00 y 13:00 a 18:00 **PROGRAMA:** Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. **COMPETENCIA:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo requerido en el desarrollo del objeto social de la unidad didáctica, debidamente soportado con base a la normativa y las políticas contables. TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN DE LA FICHA: 10 Total, Horas: 10 **TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN DE LA FICHA:** 10 **TOTAL HORAS DE LA FICHA: 10** **Ficha 2916944** FECHA: 03 diciembre 2024 RANGO DE HORAS: 7:00 a 12:00 y 13:00 a 18:00 **PROGRAMA:** Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. **COMPETENCIA:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** .	CARPETA FICHA 2917224. CHARALA CARPETA FICHA 2916944. CHARALA

		Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo requerido en el desarrollo del objeto social de la unidad didáctica, debidamente soportado con base a la normativa y las políticas contables. Total, Horas: 10 **TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN DE LA FICHA: 10** **TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN DE LA FICHA:** 10 **Ficha 2922949** FECHA: viernes 06 diciembre 2024 RANGO DE HORAS: 7:00 a 12:00 y 13:00 18:00 **PROGRAMA:** Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. **COMPETENCIA:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo requerido en el desarrollo del objeto social de la unidad didáctica, debidamente soportado con base a la normativa y las políticas contables. Total, Horas: 10 **TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN DE LA FICHA:** 10 **TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN DE LA FICHA: 10**	CARPETA FICHA 2922949. SAN JOSE DE SUAITA

		TOTAL, DE HORAS DE FORMACIÓN DE TODAS LAS FICHAS: 40 **Gestión Proceso de recolección de documentos en los colegios para proceso de matrículas Colegio San Carlos –San Gil, Colegio San Luis- Aratoca, Colegio Helena Santos Rosillo-Charalá, Colegio José Rueda-El Palmar.** **TOTAL DE HORAS ADICIONALES:** 7 **TOTAL, DE HORAS MES**: 47	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se ejecutó este mes	NO APLICA
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación	Reunión en Comfenalco 8 de noviembre, organizada por Subdirección	NO APLICA
26	Apoyar cuando sea requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el	No se ejecutó este mes	NO APLICA

	Centro participe, dentro y fuera del país		
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad	No se ejecutó este mes	NO APLICA
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ejecutó este mes	NO APLICA
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro	No se ejecutó este mes	NO APLICA
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se ejecutó este mes	NO APLICA

32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar los informes pertinentes para gestión de cuenta del mes. Documentos: GF_91248801_19324_DICIEMBRE_2024 GC_91248801_19324_DICIEMBRE_2024	Evidencia 8 Link de Cuenta. CARPETA GC Y GF
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se atienden indicaciones por parte de coordinación académica y supervisión del contrato.	Evidencia 9 Link: Respuesta correos OBLIGACION 33

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

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. 9477397784 de la planilla, con el operador Aportes en Línea del periodo noviembre de 2024 y Planilla 9478647818 del mes de diciembre de 2024 con el operador Aportes en Línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma



ALFONSO ENRIQUE GUALDRÓN LÓPEZ
Contratista
C.C. No. 91.248.801

Recibí a satisfacción:

Firma

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato 5883936 de 2024
Cargo Instructor G20 Coordinador de Programas Especiales

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
ALFONSO ENRIQUE GUALDRÓN LÓPEZ
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5883936
MES DE DICIEMBRE DE 2024

Evidencia 1- Obligación 4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

COLEGIO SAN CARLOS



Foto 1. Fecha: 03-12-2024 Colegio San Carlos, recolección de documentos, estudiantes de décimo 2025.

COLEGIO JOSE RUEDA



Foto 2. Recolección de documentos matriculas de décimo. I.T JOSE RUEDA – El Palmar.

COLEGIO HELENA SANTOS ROSILLO-CHARALÁ



Foto 3. Fecha: 04-12-2024 . Recolección de documentos Colegio Helena Santos Rosillo. Charalá.

COLEGIO SAN CARLOS PLANILLAS ESTUDIANTES DE NOVENO

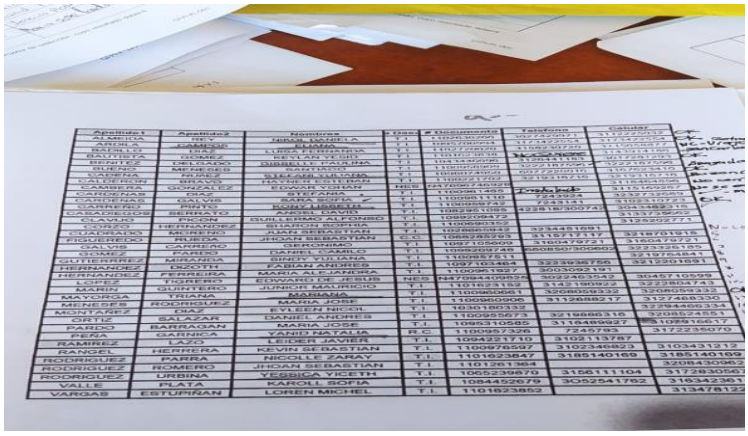


Foto 4. Fecha: 03-12-2024. Planilla de estudiantes de noveno para hacer matrículas, Colegio San Carlos.

COLEGIO SAN LUIS - ARATOCA

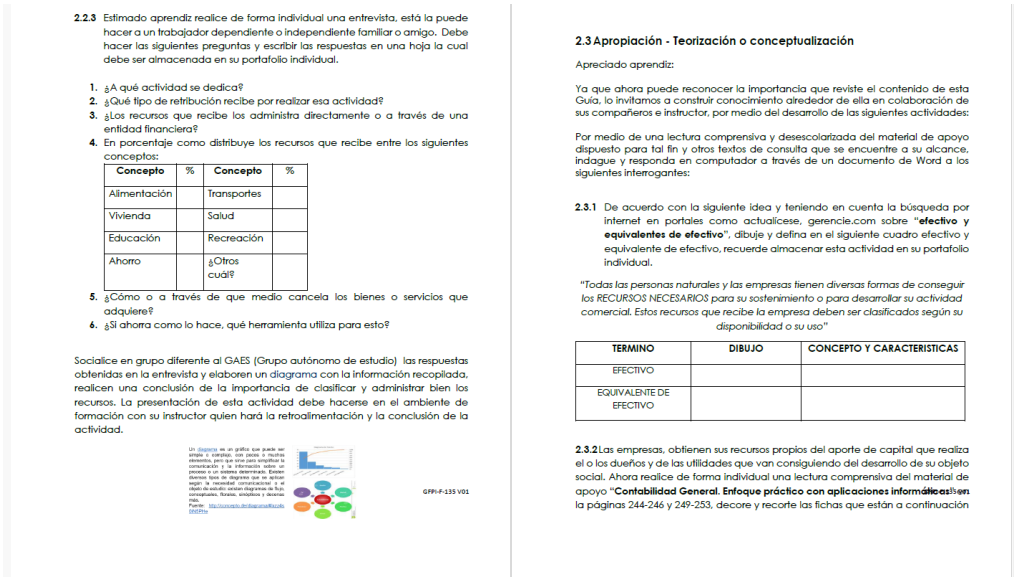


Foto 5. Reunión de padres de familia de noveno grado. Colegio San Luis. Aratoca.



Foto 6. Recolección de documentos matriculas. Colegio San Luis. Aratoca

Evidencia 2 – Obligación 5: Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Elaborar Guías de Aprendizaje.



2.2.3 Estimado aprendiz realice de forma individual una entrevista, está la puede hacer a un trabajador dependiente o independiente familiar o amigo. Debe hacer las siguientes preguntas y escribir las respuestas en una hoja la cual debe ser almacenada en su portafolio individual.

1. ¿A qué actividad se dedica?
2. ¿Qué tipo de retribución recibe por realizar esa actividad?
3. ¿Los recursos que recibe los administra directamente o a través de una entidad financiera?
4. En porcentaje como distribuye los recursos que recibe entre los siguientes conceptos:

Concepto	%	Concepto	%
Alimentación		Transportes	
Vivienda		Salud	
Educación		Recreación	
Ahorro		¿Otros cuál?	

5. ¿Cómo o a través de que medio cancela los bienes o servicios que adquiere?
6. ¿Si ahorra como lo hace, qué herramienta utiliza para esto?

Socialice en grupo diferente al GAES (Grupo autónomo de estudio) las respuestas obtenidas en la entrevista y elaboren un diagrama con la información recopilada, realicen una conclusión de la importancia de clasificar y administrar bien los recursos. La presentación de esta actividad debe hacerse en el ambiente de formación con su instructor quien hará la retroalimentación y la conclusión de la actividad.

Un diagrama es un gráfico que puede ser simple o complejo, con pocos o muchos elementos, pero que sirve para simplificar la comunicación y la información sobre un proceso o un sistema determinado. Existen diversos tipos de diagramas que se aplican en todos los campos del conocimiento. Para el objeto de estudio: existen diagramas de flujo, conceptuales, florales, simplificos y decenas más.
Fuente: http://conceptodefinicion.de/diagrama/#ixzz5EMTFlu

GPPI-F-135 V01

2.3 Apropiación - Teorización o conceptualización

Apreciado aprendiz:

Ya que ahora puede reconocer la importancia que reviste el contenido de esta Guía, lo invitamos a construir conocimiento alrededor de ella en colaboración de sus compañeros e instructor, por medio del desarrollo de las siguientes actividades:

Por medio de una lectura comprensiva y desescolarizada del material de apoyo dispuesto para tal fin y otros textos de consulta que se encuentre a su alcance, indague y responda en computador a través de un documento de Word a los siguientes interrogantes:

2.3.1 De acuerdo con la siguiente idea y teniendo en cuenta la búsqueda por internet en portales como actualícese, gerencie.com sobre "**efectivo y equivalentes de efectivo**", dibuje y defina en el siguiente cuadro efectivo y equivalente de efectivo, recuerde almacenar esta actividad en su portafolio individual.

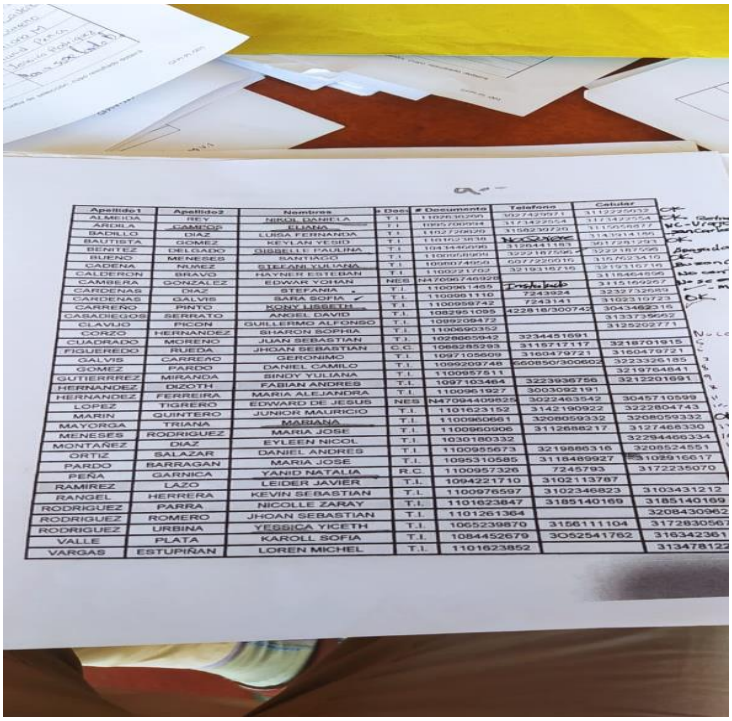
"Todas las personas naturales y las empresas tienen diversas formas de conseguir los RECURSOS NECESARIOS para su sostenimiento o para desarrollar su actividad comercial. Estos recursos que recibe la empresa deben ser clasificados según su disponibilidad o su uso"

TERMINO	DIBUJO	CONCEPTO Y CARACTERISTICAS
EFECTIVO		
EQUIVALENTE DE EFECTIVO		

2.3.2 Las empresas, obtienen sus recursos propios del aporte de capital que realiza el o los dueños y de las utilidades que van consiguiendo del desarrollo de su objeto social. Ahora realice de forma individual una lectura comprensiva del material de apoyo "**Contabilidad General. Enfoque práctico con aplicaciones informáticas**" en la páginas 244-246 y 249-253, decore y recorte las fichas que están a continuación

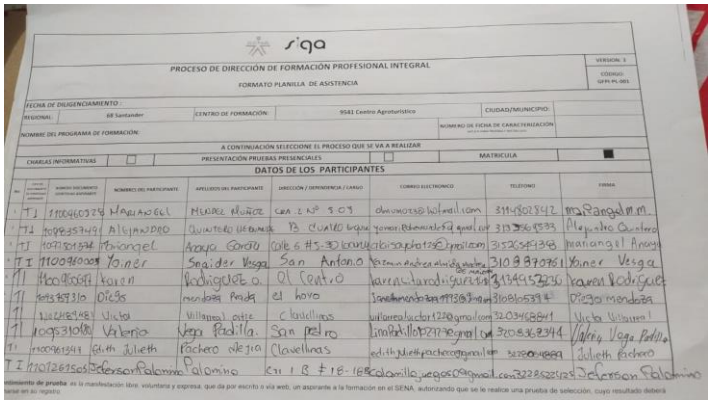
Foto 7. Revisar Guía de Aprendizaje RAP 6 Técnico en Contabilización.

Evidencia 3 - Obligación 22: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.



Apellido1	Apellido2	Nombres	Tipo	# Documento	Teléfono	Celular
ALMEIDA	REY	NIDIA DANIELA	T.I	1100630299	3227429971	3112229012
ARDILA	CAMPOS	ELIANA	T.I	1005780914	3174225754	3174225754
BADILLO	DIAZ	LUISA FERNANDA	T.I	1102728529	3159230720	3115055877
BAUTISTA	GOMEZ	KEYLAN YESID	T.I	1101923838	3182441583	3117281293
BENITEZ	DELGADO	GISBELLE PAULINA	T.I	1094944998	3222167040	3222167040
BUENO	MENESES	SANTIAGO	T.I	1100958909	6077230010	3157623410
CADENA	NUÑEZ	SUSANA YULIANA	T.I	1100974555	3219316710	3217115710
CALDERON	BRAVO	HAYNER ESTEBAN	T.I	1100721703		3115464696
CAMBERA	GONZALEZ	EDWAR YOHAN	NES	NA7006746928		3115159267
CARDENAS	DIAZ	STEFANIA	T.I	1100961465	Instalado	3232732569
CARDENAS	GALVIS	SARA SOFIA	T.I	1100961110	7243924	3102310723
CARRENO	PINTO	SONY LISBETH	T.I	1100959742	7243141	3043462315
CASADIEGOS	SERRATO	ANGEL DAVID	T.I	1082951095	422818/300742	3133739662
CLAVIJO	PICON	GUILLERMO ALFONSO	T.I	1099209872		3125202771
CORZO	HERNANDEZ	SHARON SOPHIA	T.I	1100690352		
CUADRADO	MORENO	JUAN SEBASTIAN	T.I	1028065942	3234451691	
FIGUEREDO	RUEDA	JHOAN SEBASTIAN	C.C	1065285295	3115717117	3218701915
GALVIS	CARREAO	GERONIMO	T.I	1097105909	3160479721	3160479721
GOMEZ	PARDO	DANIEL CAMILO	T.I	1099209748	6608503006	3223325155
GUTIERREZ	MIRANDA	BINDY YULIANA	T.I	1100957811		3219764841
HERNANDEZ	DIZOTH	FABIAN ANDRES	T.I	1097103464	3223935756	3212201691
HERNANDEZ	FERREIRA	MARIA ALEJANDRA	T.I	1100961927	3003082191	
LOPEZ	TIGRERO	EDWARD DE JESUS	NES	N4709944096825	3022463542	3045710599
MARIN	QUINTERO	JUNIOR MAURICIO	T.I	1101623152	3142190922	3222804743
MAYORGA	TRIANA	MARIANA	T.I	1100960661	3208059332	3208059332
MENESES	RODRIGUEZ	MARIA JOSE	T.I	1100960906	3112688217	3127468330
MONTAÑEZ	DIAZ	EYLEEN NICOL	T.I	1030180332		3229446533
ORTIZ	SALAZAR	DANIEL ANDRES	T.I	1100955673	3219886316	3206524551
PARDO	BARRAGAN	MARIA JOSE	T.I	1095310585	3118489927	3102916617
PEÑA	CARNICA	YANID NATALIA	R.C	1100957326	7245793	3172235070
RAMIREZ	LAZO	LEIDER JAVIER	T.I.	1094221710	3102113787	
RANGEL	HERRERA	KEVIN SEBASTIAN	T.I.	1100976597	3102346823	3103431212
RODRIGUEZ	PARRA	NICOLLE ZARAY	T.I.	1101823847	3185140169	3185140169
RODRIGUEZ	ROMERO	JHOAN SEBASTIAN	T.I.	1101261364		3208430962
RODRIGUEZ	URBINA	YESSICA YICETH	T.I.	1065239870	3156111104	3172830561
VALLE	PLATA	KAROLL SOFIA	T.I.	1084452679	3052541762	3163423611
VARGAS	ESTUPIÑAN	LOREN MICHEL	T.I.	1101623852		3134781221

Foto 8. Listado de grado noveno Colegio San Carlos- San Gil



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CODIGO: GFPI-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO :

REGIONAL: 68 Santander | CENTRO DE FORMACIÓN: 9581 Centro Agroturístico | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NUMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES | MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	TI	1100460328	MARIANGEL	MENDEZ MUÑOZ	CRA 6 Nº 5-03	ohmymoss@hotmail.com	3194802542	
2	TI	1098953749	ALEJANDRO	QUINTERO URIBE	B/ CUATRO ESQUINAS	yonerquintero@gmail.com	3173569533	
3	TI	1007501536	Mariangel	Arenas Cordero	Calle 6 #5-30		3152545398	
4	TI	1100960009	Yoiner	Segnider Vega	San Antonio		3109870861	
5	TI	1100960047	Karen	Rodriguez o.	El Centro			
6	TI	1098957310	Diego	mendoza Pardo	el hoyo		3108165398	
7	TI	1102487481	Victor	Villarreal ortiz	Clavellinas		3203468841	
8	TI	1098310618	Valeria	Vega Padilla.	San pedro		3208362944	
9	TI	1100961944	Edith Julieth	Pachero Viejia	Clavellinas			
10	TI	1102285505	Jefferson	Palomino	Cra 1 B # 18-16			

Foto 9. Listado recolección de documentación Aratoca Colegio San Luis.

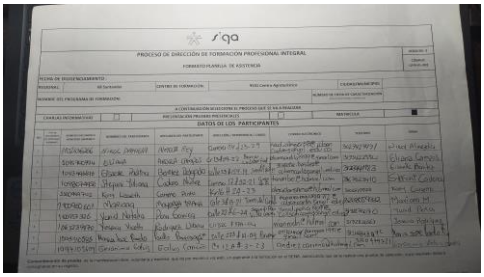


Foto 10. Planilla recolección de documentos matrícula Colegio San Carlos 3 diciembre.

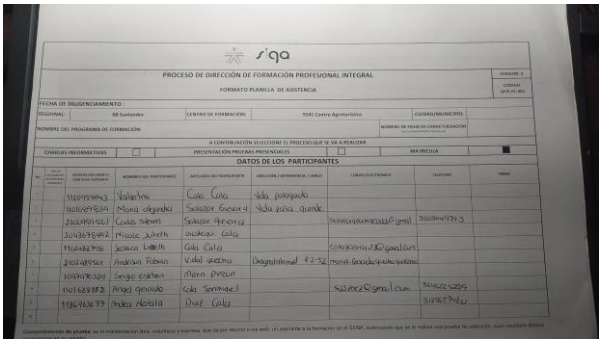


Foto 11. Planilla recolección documentos-Colegio José Rueda El Palmar

Evidencia 4 - Obligación 32: Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Presentar los informes pertinentes para la gestión de la cuenta del mes

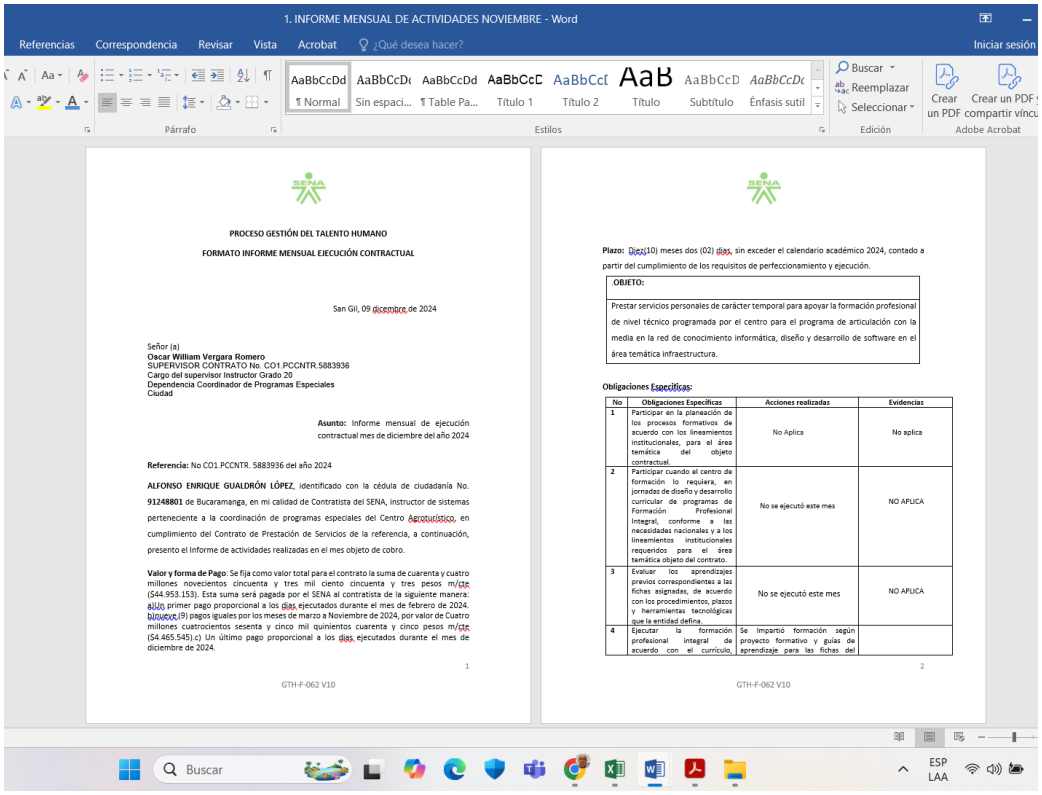


Foto 12. Formato Informe Mensual de Actividades Contractuales.

Evidencia 5 - Obligación 33: Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se atienden indicaciones por parte de coordinación académica y supervisión de contrato para entrega de cuenta.

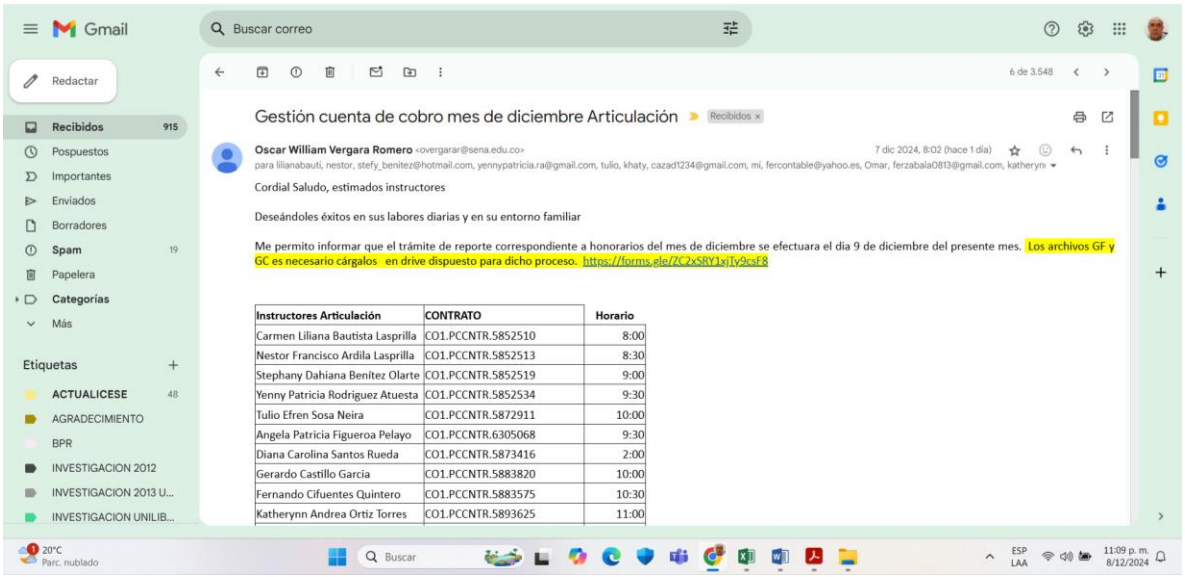


Foto 13. Evidencias de la Ejecución Contractual – Verificación de Correos diciembre 2024

Firma:



ALFONSO ENRIQUE GUALDRÓN LÓPEZ
Instructor Sena- Articulación

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5883936

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALFONSO ENRIQUE GUALDRON LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 09/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2922949 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO 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 :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2916944 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO 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 : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902329 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO 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 :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2917224 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO 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 :	10,00

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
02/12/2024	06/12/2024	OTROS	7,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	7,00

INSTRUCTOR: ALFONSO ENRIQUE GUALDRON LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO