PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, marzo del 2025

Señor (a)
ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7532428
COORDINADORA ACADEMICA
MEDIA TECNICA
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7532428

LUDY STHELLA CORDOBA PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.077.421.068 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en MEDIATECNICA, 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 cada contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($41.378.453), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 2 días del mes de MARZO por un valor de TRESCIENTOS CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($304.253), b) Nueve (9) pagos iguales de MARZO a NOVIEMBRE del 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($4.563.800). cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de VEINTE (20) instructores, para orientar la formación profesional en el nivel titulada del programa articulación con la media, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2025, en las Áreas temáticas definidas en el anexo 2.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Desarrollo de la planeaición pedagógica.	**Anexo No 2.1:** Plnaneacion pedagógica grado 11
2.2	Orientar los procesos de enseñanza - aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	En el mes de marzo, con las aprendices del grado 10°A, 10°B y 10°C, se realizó el proceso de inducción para el Programa: Técnico en servicios comerciales y financieros. De igual manera se orientó el proceso de registro en sofia plus. Con las aprendices de los Grados 11; se finalizó el desarrollo de la competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. El resultado de aprendizaje: Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización. Según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA.	**Anexo No 2.2:** Registro fotográfico y listado de asistencia.
2.3	Participar en espacios académicos y pedagógicos con las Establecimientos Educativos, para la Articulación del plan de Estudios y los Diseños Curriculares de los programas de formación que se ejecutan en el	Se realizó comité con el área de comercio, sobre la formación.	**Anexo No 2.3:** imagen del acta de la reunión

	marco de programa.		
2.4	Ejecutar el programa de formación de acuerdo a la articulación y planeación pedagógica concertada con el Establecimiento Educativo.	Para el mes de marzo se elaboró la guía de aprendizaje competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. El resultado de aprendizaje: Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.	**Anexo No 2.4:** Registro fotográfico y Pantallazos de talleres desarrolladas.
2.5	Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación articulado en los colegios.	No se adelantó ninguna actividad para el período en esta obligación.	No se cuenta con evidencias
2.6	Garantizar el completo desarrollo del programa de formación para el cumplimiento de las horas establecidas en los diseños curriculares en el marco de la articulación con la media	Para el cumplimiento de las horas establecidas en los diseños curriculares para el mes de marzo, el programa de formación se viene desarrollando y cumpliendo conforme a la planeación pedagógica.	**Anexo No 2.6:** Pantallazo del Registro de tiempo en Sofia Plus
2.7	Apoyar el cumplimiento de la ejecución de la formación según orientaciones de los lineamientos vigentes para el programa de articulación con la media.	No se adelantó ninguna actividad para el período en esta obligación.	No se cuenta con evidencias
2.8	Hacer uso de los medios y ambientes virtuales dispuestos por el Sena en articulación con la media como instrumento de apoyo a dicha formación, así como para la gestión de informes de ejecución de la formación	Actualmente estoy asistiendo de forma presencial a la Institucion Educativa de Enseñanza Media.	**Anexo 2.8** Registro fotográfico ambiente de formación.
2.9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los	No Aplicó para este periodo	No se cuenta con evidencias

	procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.		
2.10	Cumplir las horas asignadas mensualmente (160 horas) por el supervisor según plan de contratación.	En este periodo se esta cumpliendo con las horas establecidas para el apoyo a la formación del programa Articulación con la Media Técnica	**Anexo 2.10:** ver registro de tiempo en Sofia plus
2.11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.	Se cuenta con la competencia de orientar formación profesional de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativos	Certificado
2.12	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	Presentación del Informe Mensual relacionando el desarrollo de Actividades contractuales en el mes de marzo	Informe mensual
2.13	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se está cumpliendo con los lineamientos establecidos en el objeto contractual	Evidencias de la ejecución del contrato reportadas en el **informe**

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. 84836837 correspondiente al mes de febrero expedido por Mi planilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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 entidade(s) 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 de cobro.

Evidencias en ( ) folios

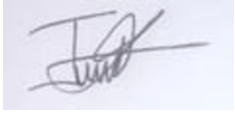
Cordialmente,

Firma

LUDY STHELLA CORDOBA PALACIOS
Contratista
C.C. No. 1.077.421.068 de Quibdó

Recibí a satisfacción:

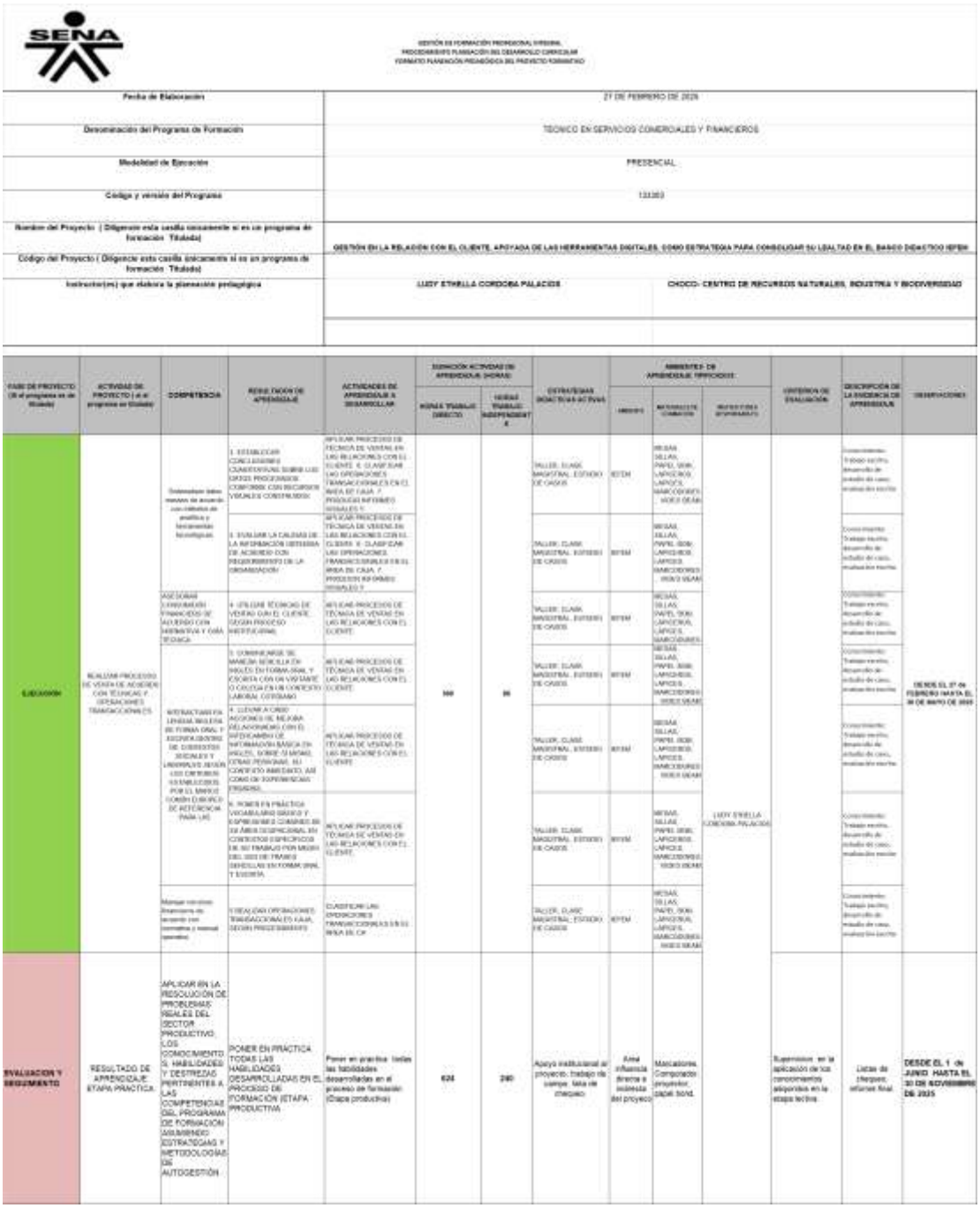
Firma



ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 7532428
Coordinadora Académica

ANEXOS

Anexo No 2.1 de la Obligacion 2.1: Planeación pedagógica grado 11



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	27 DE FEBRERO DE 2026
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	133303
Nombre del Proyecto: (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	GESTIÓN EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE, APOYADA DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES, COMO ESTRATEGIA PARA CONSOLIDAR SU LEALTAD EN EL BASICO DIDACTICO (BFBI
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	LUCY ESTRELLA CORDOBA PALACIOS — CHOCO- CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de Titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es de Titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS): HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE ESPECIFICOS: AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTOR(S) RESPONSABLE(S)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
EJECUCION	REALIZAR PROCESO DE VENTA DE ACUERDO CON TECNICAS Y OPERACIONES TRANSACIONALES	Ordenador datos mediante el acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas	1. ESTABLECER CONCLUSIONES CUANTITATIVAS SOBRE LOS DATOS PROCESADOS CONFORME CON RECURSOS VISUALES CONSTRUIDOS	APLICAR PROCESO DE TECNICA DE VENTAS EN LAS RELACIONES CON EL CLIENTE. E CLASIFICAR LAS OPERACIONES TRANSACCIONALES EN EL AREA DE CAJA. Y PRODUCIR INFORMES VISUALES Y	160	80	TALLER, CLASE MAGISTRAL, ESTUDIO DE CASOS	AULA	MESAS SILLAS, PAPEL BOM, LAPICEROS, LAPICES, MARCADORES, VIDEO BEAM	LUCY ESTRELLA CORDOBA PALACIOS				DESDE EL 27 de FEBRERO HASTA EL 30 DE MAYO DE 2026
			2. EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN	APLICAR PROCESO DE TECNICA DE VENTAS EN LAS RELACIONES CON EL CLIENTE. E CLASIFICAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS EN EL AREA DE CAJA. Y PRODUCIR INFORMES VISUALES Y			TALLER, CLASE MAGISTRAL, ESTUDIO DE CASOS	AULA	MESAS SILLAS, PAPEL BOM, LAPICEROS, LAPICES, MARCADORES, VIDEO BEAM					
		ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIEROS DE NEGOCIO CON MATEMATICA Y CUENTA TECNICA	4. UTILIZAR TECNICAS DE VENTAS CON EL CLIENTE, SEGÚN PROCESO INSTITUCIONAL	APLICAR PROCESO DE TECNICA DE VENTAS EN LAS RELACIONES CON EL CLIENTE			TALLER, CLASE MAGISTRAL, ESTUDIO DE CASOS	AULA	MESAS SILLAS, PAPEL BOM, LAPICEROS, LAPICES, MARCADORES, VIDEO BEAM					
		INTERACTUAR EN LENGUA MATERNA DE FORMA ORAL Y ESCRITA CON LOS DERECHOS BÁSICOS, SOCIALES Y LABORALES, ASUMIENDO LOS DEBERES ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	3. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA DE MANERA INFORMAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O CLIENTE EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APLICAR PROCESO DE TECNICA DE VENTAS EN LAS RELACIONES CON EL CLIENTE			TALLER, CLASE MAGISTRAL, ESTUDIO DE CASOS	AULA	MESAS SILLAS, PAPEL BOM, LAPICEROS, LAPICES, MARCADORES, VIDEO BEAM					
			4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN PASOS, SOBRE SI MISMO, OTRAS PERSONAS, EL CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	APLICAR PROCESO DE TECNICA DE VENTAS EN LAS RELACIONES CON EL CLIENTE			TALLER, CLASE MAGISTRAL, ESTUDIO DE CASOS	AULA	MESAS SILLAS, PAPEL BOM, LAPICEROS, LAPICES, MARCADORES, VIDEO BEAM					
			5. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE UN ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	APLICAR PROCESO DE TECNICA DE VENTAS EN LAS RELACIONES CON EL CLIENTE			TALLER, CLASE MAGISTRAL, ESTUDIO DE CASOS	AULA	MESAS SILLAS, PAPEL BOM, LAPICEROS, LAPICES, MARCADORES, VIDEO BEAM					
		Manejar conceptos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo	5 REALIZAR OPERACIONES TRANSACIONALES EN CAJA, SEGÚN PROCEDIMIENTO	CLASIFICAR LAS OPERACIONES TRANSACIONALES EN EL AREA DE CP			TALLER, CLASE MAGISTRAL, ESTUDIO DE CASOS	AULA	MESAS SILLAS, PAPEL BOM, LAPICEROS, LAPICES, MARCADORES, VIDEO BEAM					
EVALUACION Y SEGUIMIENTO	RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN (ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	PONER EN PRÁCTICA TODAS LAS HABILIDADES DESARROLLADAS EN EL PROCESO DE FORMACIÓN (ETAPA PRODUCTIVA	Poner en practica todas las habilidades desarrolladas en el proceso de formación (Etapa productiva)	624	240	Apoyo institucional al proyecto, trabajo de campo, lista de chequeo	Area influencia directa o indirecta del proyecto	Mascadores, Computador, proyector, papel, bond,		Supervision en la aplicación de los conocimientos adquiridos en la etapa lectiva	Listas de chequeo, informes final		DESDE EL 1 de JUNIO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026

Anexo No 2.2 de la Obligacion 2.2 Registro fotográfico y listado de asistencia.







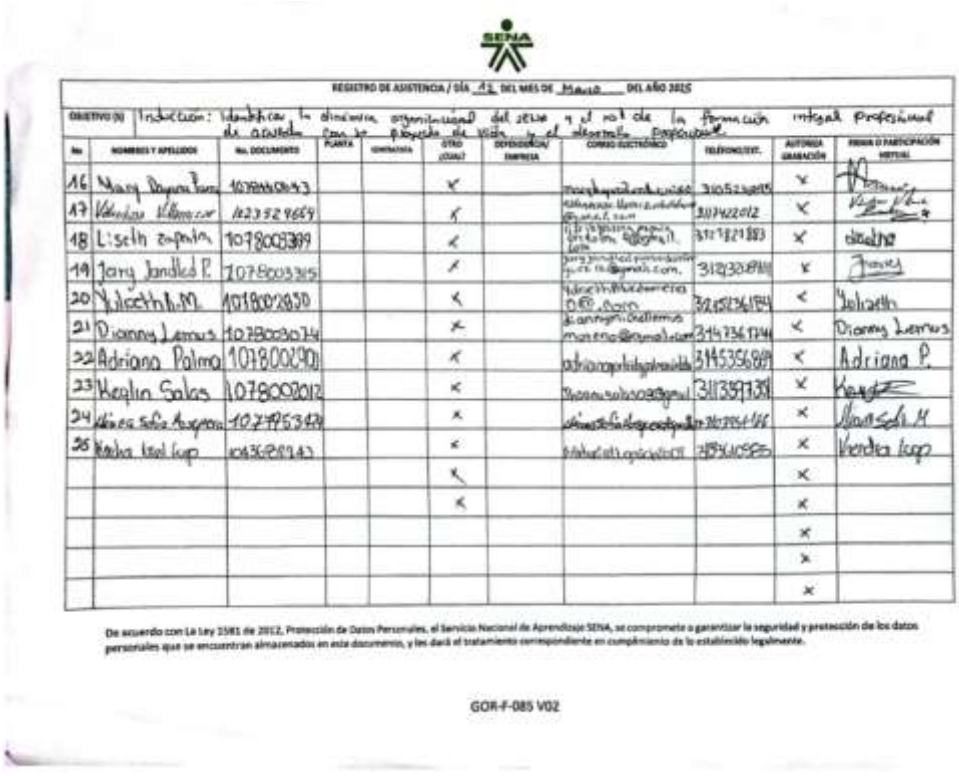
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Inducción: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación integral profesional de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo profesional

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Leidy Daniela Herrera Morales	1078002934			X		Leidyd.herrera@gmail.com	3152899850	X	Leidy Daniela S.
2	Valentina Bermudez Perez	1033465892			X		Valentina.bermudez2008@hotmail.com	3117686414	X	Valentina
3	Michell Dayana Florez Chala	1014946586			X		michelldayanaflorezchala@gmail.com	3212904452	X	Michell
4	Leidy Sofia Chala Rodriguez	1013461985			X		Leidysofiachala@gmail.com	3196006884	X	Leidy
5	Maria Valentina Velasco Perez	1073840432			X		mariavalentinavelascoperez@gmail.com	3006278825	X	
6	Yeli Andrea Moyano Cifuentes	1079960365			X		[illegible]	3140891977	X	Y. A. Moyano
7	Maria Camila Zuluaga Montoya	1039948636			X		[illegible]	3136533169	X	Maria Camila
8	Sofy Blanco Mena	1075401168			X		sofyblanco0208@gmail.com	3178758253	X	
9	Tatiana Montilla Q	1078083660			X		tatianamontillaquintero@gmail.com	3135774891	X	
10	Wiyel C. Rubio R	1078004388			X		wiyelcelestinorubio rodriguez@gmail.com	3226297226	X	Wiyel Celestino R. R.
11	Isabella Molina Bedoya	1038116995			X		Isabellamolinabedoya@gmail.com	3136959348	X	Isabella M. B.
12	Nairy Elena Ramirez	1078023610			X		nairyelena2010@hotmail.com	3136956149	X	Nairy Elena
13	Lizbeth Isabella Mena	1084941329			X		lizbethisabellamena@gmail.com	3045140416	X	Isabella Mena
14	Anabelle Salazar Duque	1078052925			X		anabelle.salazar@gmail.com	3146422801	X	
15	Isabella Reyes Saavedra	1152463189			X		isabellareyessaavedra@gmail.com	3135598134	X	

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.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Inducción: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación integral profesional de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo profesional

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Mary Dayana Parra	1078040843			X		[illegible]	3105239815	X	
17	Valentina Villamizar	1123529869			X		[illegible]	3107422012	X	
18	Liseth zapata	1078003389			X		[illegible]	3117821883	X	
19	Jany Jandleb P.	1078003385			X		[illegible]	3123208811	X	
20	Yuliethh M.	1018003830			X		[illegible]	3245236184	X	Yuliethh
21	Dianny Lemus	1078003074			X		[illegible]	3147367144	X	Dianny Lemus
22	Adriana Palma	1018000790			X		[illegible]	3145356889	X	Adriana P.
23	Keylin Salas	1078003012			X		[illegible]	3113597381	X	
24	Alexa Sofia Acevedo	1074753434			X		[illegible]	3017541166	X	
25	Nadia Leal Lugo	1043688143			X		[illegible]	3054105855	X	Nadia Leal Lugo
					X				X	
					X				X	
									X	
									X	
									X	

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.

GOR-F-085 V02

Anexo No 2.3 de la Obligacion 2.3: Registro fotográfico

ACTA Nº 003	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEMENINA DE ENSEÑANZA MEDIA - IEFEM**			
	ACTIVIDADES DEL AREA Área: __INFORMATICA Y TECNOLOGIA___			
	LUGAR	**FECHA**	**HORA DE INICIO**	**HORA FIN**
	IEFEM	**10 DE MARZO**	**9:30 A. M**	**10 A. M**
OBJETIVO:	**Aclaración de la asignatura de digitación y análisis de la asignatura de Contabilidad en articulación con el Técnico en servicios comerciales y financieros**			

ORDEN DEL DIA

1.Oracion
2.Saludo
3.Verificacion de asistencia
4.Proposiciones y varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 9:30 del dia 10 de marzo del presente año se inicia la reunión del área con el coordinador **RAMON CALIXTO PEÑA** sobre la asignatura de Digitación, porque se presentó inconsistencia en el horario de clase con la docente **LUZMILA CORDOBA** en los cursos 10B y 10C.

El Coordinador, manifiesta que se debe revisar desde la comunicación empresarial los temas que se van a incluir en dicha asignatura y cuales quedan de resorte del área de informática.

La Instructora del SENA, **LUDY CORDOBA** expresa que la entidad desde el año pasado modificó el programa "Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieros" por el "Técnico en servicios comerciales y financieros", se trabajó todo el año 2024, con las 2 actividades, pero realizando la evaluación del cumplimiento del programa está dificultando el desarrollo del mismo con la articulación de la asignatura de Contabilidad. Por lo anterior la jornada no alcanza para cumplir con las competencias de cada una.

Se propone dialogar con la Rectora, ya que de acuerdo con la situación presentada se debe optar por la asignación de un docente para la asignatura de Contabilidad.

Observación: en el plan de área de comunicación se debe incluir las actividades de digitación y comunicación empresarial.

La docente **LUZMILA CORDOBA** desde el comienzo del año escolar, le manifestó al coordinador académico que el horario de clases no le coincidía para la respectiva modificación, pero hasta el momento no se había resuelto.

ACTA Nº 003	INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEMENINA DE ENSEÑANZA MEDIA - IEFEM			
	ACTIVIDADES DEL AREA Área: __INFORMATICA Y TECNOLOGIA___			
	LUGAR	FECHA	HORA DE INICIO	HORA FIN
	IEFEM	10 DE MARZO	9:30 A. M	10 A. M
OBJETIVO:	Aclaración de la asignatura de digitación y análisis de la asignatura de Contabilidad en articulación con el Técnico en servicios comerciales y financieros			

Próxima reunión el jueves 13 de marzo de 2025, a la 1:00 pm en la sala de informática.

N0	Tarea o Compromiso	Responsable	Fecha de Entrega	
1	Presentación del plan de comunicación	Luzmila Córdoba	13-MAR-25	
2	Ajustes al plan de informática con los temas de digitación de 10 y 11	Elida Ríos y Enith Mayo	13-MAR-25	
3	Presentación del plan de contabilidad y el técnico de servicios y financiero	Ludy Córdoba	13-MAR-25	
4	Solicitud a rectoría del ajuste al plan de comercio y horario de clases	Ramon Peña	13-MAR-25	
5	Reunión para revisar los planes de la modalidad	Área de comercio y coordinador académico	13-MAR-25	

FIRMAS DE ASISTENTES

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA
1	ELIDA YANETH RIOS	54.252.918	
2	ANA CECILIA SANDOVAL	54.256.334	
3	ENITH MENA MAYO	54.255.779	
4	LUZ MILA HIDROBO	54.258.395	
5	LUDY STHELLA CORDOBA PALACIOS	1.077.421.068	
6	RAMON CALIXTO PEÑA ASPRILLA	82.383.628	

Anexo No 2.4 de la Obligacion 2.4: Registro fotográficos de actividades realizadas
Anexo No 2.6 de la Obligacion 2.6: Pantallazo del Registro de tiempo en Sofia Plus
Anexo 2.8 de la Obligacion 2.8: Registro fotográfico del ambiente de formación







