PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 14 de abril de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7431127/2025**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2025

Referencia: No 7431127/2025 del año 2025

ARCESIO TOVAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79591425 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS ($27.597.066). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853) M/cte.

Plazo: Será hasta el 10 de agosto de 2025.

OBJETO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa

y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Desarrollar las actividades formativas para las fichas/competencias 3065229TGA, 292525TGA, 2925242TGA, 2925157TEFE Procesar Información, Contabilizar Operaciones, Reconocer Recursos Financieros	Evidencias calificadas en Drive. Planes de trabajo
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Recolección y evaluación de evidencias, controlar la inasistencia justificada y no justificada	Evidencias evaluadas. Listado de asistencia
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Informe mensual de actividades.	Informe mensual de actividades
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Desarrollar las actividades formativas para las fichas/competencias 3065229TGA, 292525TGA, 2925242TGA, 2925157TEFE Procesar Información, Contabilizar Operaciones, Reconocer Recursos Financieros	Evidencias calificadas en Drive. Planes de trabajo
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica

	definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos		
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	Evaluación en Sofia plus los juicios de los resultados de aprendizaje aprobados por los aprendices en plan de mejoramiento	Juicios Evaluados en Sofia Plus
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Registrar inasistencias en Sofia Plus	Registro de inasistencias en Sofia Plus
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica

	entidad y los requerimientos específicos del área de formación		
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	La información de aprendices e instructores se usa sólo para fines de la formación.	No Aplica
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Elaboración de informe mensual de ejecución contractual	Informe mensual de ejecución contractual

16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Uso de los documentos con las versiones vigentes acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso	Acta de planes de mejoramiento
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Inspección de los ambientes y equipos asignados antes del inicio de la formación. Controlar el uso adecuado durante la sesión	No Aplica
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Devolución de equipos de cómputo solicitados en préstamo, dentro de los horarios establecidos	No Aplica
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Aporte de herramientas propias para desarrollo del proceso de formación	No Aplica
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la	Elaboración en medios electrónicos de todos los	Actas, planes de trabajo, evidencias

	gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	documentos usados en el proceso de impartir la formación profesional	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No Aplica
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Concertación de planes de mejoramiento asignados por la coordinación académica.	Planes de mejora Actas de planes de mejora

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 85369049 de la planilla Mi Planilla, del mes marzo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (09) folios

Cordialmente,

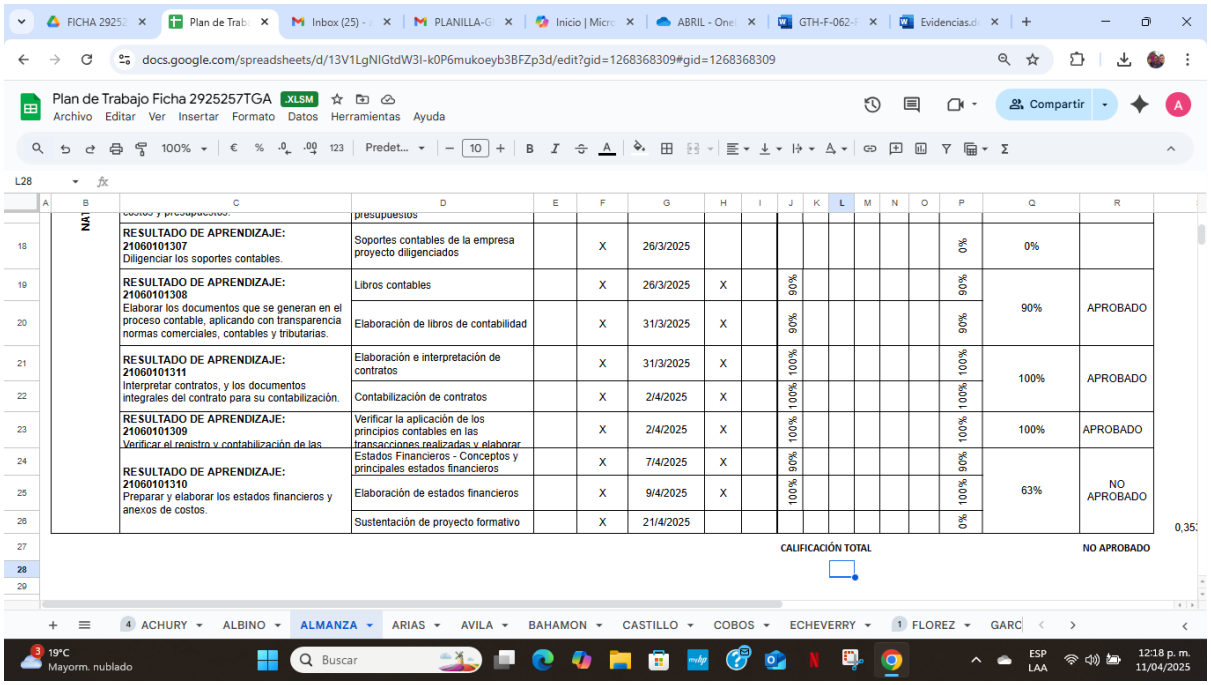
Firma
Arcesio Tovar
Contratista
C.C. No. 79.591.425

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7431127 de 2025
Coordinador Académico

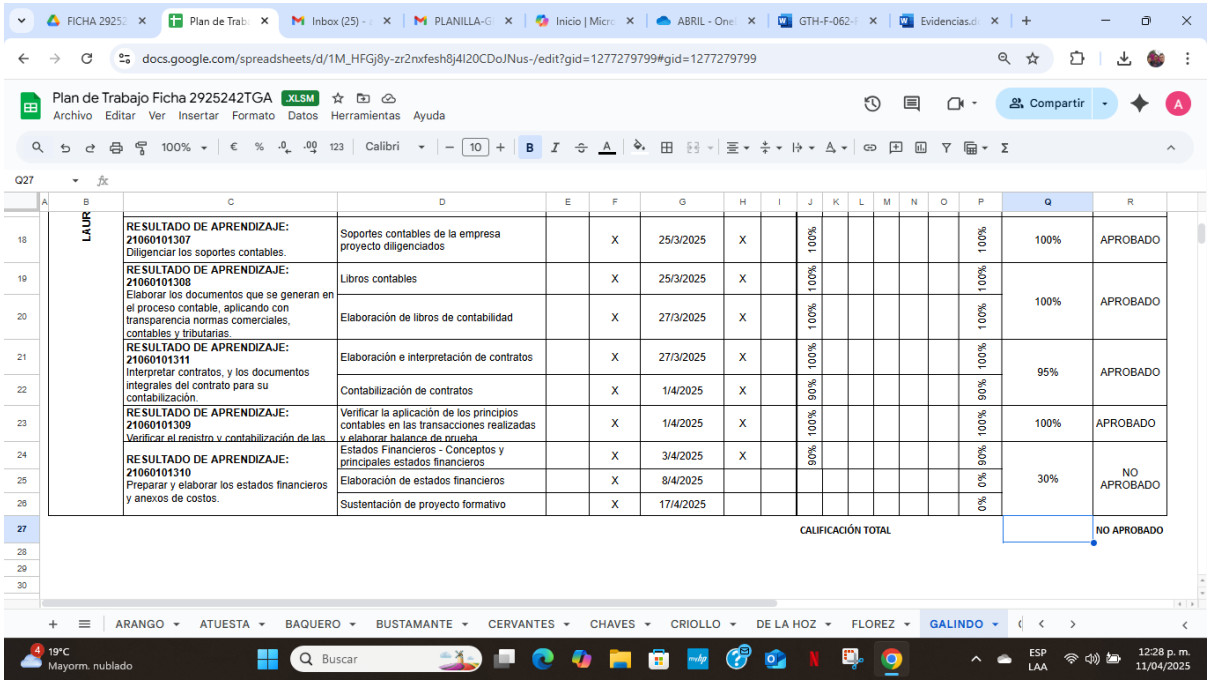
EVIDENCIAS INSTRUCTOR ARCESIO TOVAR

Obligación 1 y 4



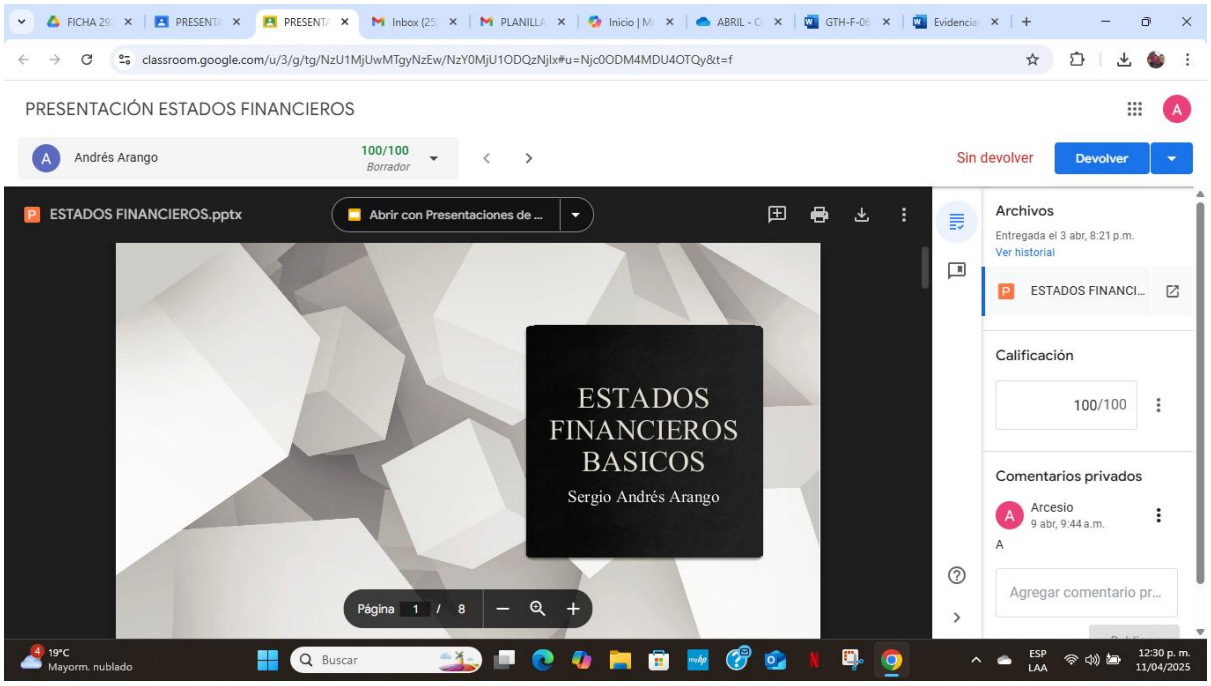
Plan de Trabajo Ficha 2925257TGA .XLSM

18		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2106010307 Diligenciar los soportes contables.	Soportes contables de la empresa proyecto diligenciados		X	26/3/2025									0%	0%		
19		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2106010308 Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.	Libros contables		X	26/3/2025	X		90%						90%	90%	APROBADO	
20			Elaboración de libros de contabilidad		X	31/3/2025	X		90%						90%			
21		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2106010311 Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	Elaboración e interpretación de contratos		X	31/3/2025	X		100%						100%	100%	APROBADO	
22			Contabilización de contratos		X	2/4/2025	X		100%						100%			
23		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2106010309 Verificar el registro y contabilización de las	Verificar la aplicación de los principios contables en las transacciones realizadas y elaborar		X	2/4/2025	X		100%						100%	100%	APROBADO	
24		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2106010310 Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	Estados Financieros - Conceptos y principales estados financieros		X	7/4/2025	X		90%						90%	63%	NO APROBADO	
25			Elaboración de estados financieros		X	9/4/2025	X		100%						100%			
26			Sustentación de proyecto formativo		X	21/4/2025									0%			
27																CALIFICACIÓN TOTAL	NO APROBADO	

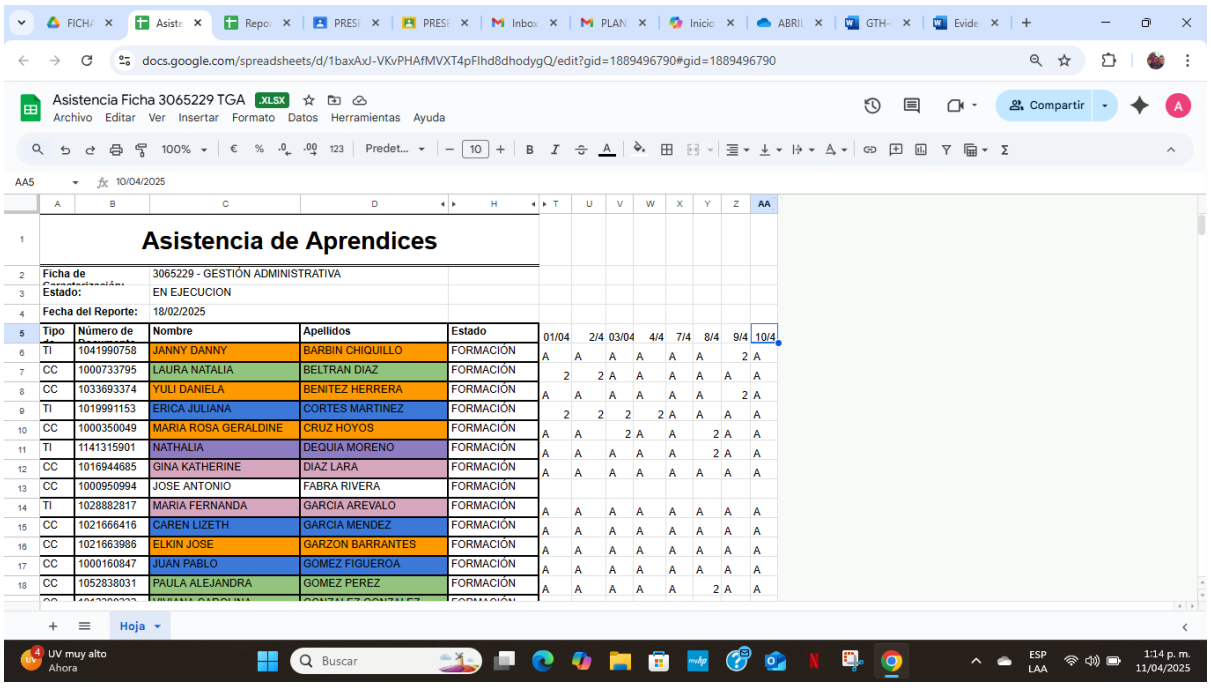


Plan de Trabajo Ficha 2925242TGA .XLSM

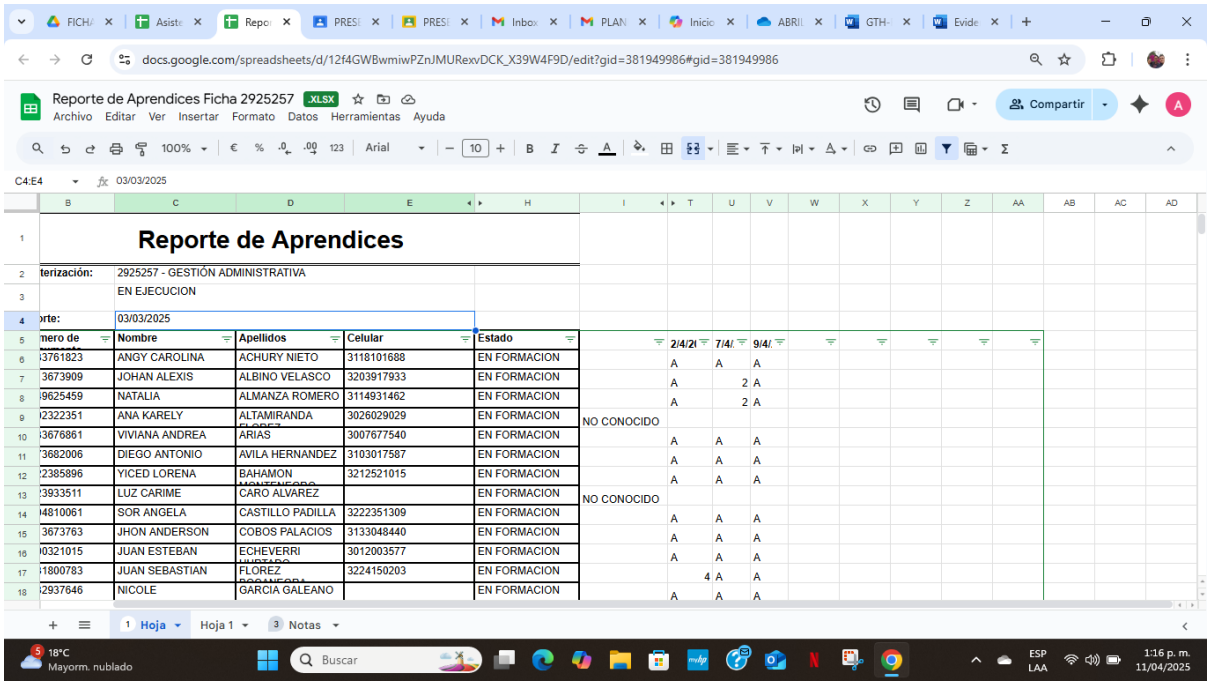
18		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2106010307 Diligenciar los soportes contables.	Soportes contables de la empresa proyecto diligenciados		X	25/3/2025	X		100%						100%	100%	APROBADO	
19		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2106010308 Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.	Libros contables		X	25/3/2025	X		100%						100%	100%	APROBADO	
20			Elaboración de libros de contabilidad		X	27/3/2025	X		100%						100%			
21		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2106010311 Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	Elaboración e interpretación de contratos		X	27/3/2025	X		100%						100%	95%	APROBADO	
22			Contabilización de contratos		X	1/4/2025	X		90%						90%			
23		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2106010309 Verificar el registro y contabilización de las	Verificar la aplicación de los principios contables en las transacciones realizadas y elaborar balance de prueba		X	1/4/2025	X		100%						100%	100%	APROBADO	
24		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2106010310 Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	Estados Financieros - Conceptos y principales estados financieros		X	3/4/2025	X		90%						90%	30%	NO APROBADO	
25			Elaboración de estados financieros		X	8/4/2025									0%			
26			Sustentación de proyecto formativo		X	17/4/2025									0%			
27																CALIFICACIÓN TOTAL	NO APROBADO	



Obligación 2



Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	01/04	2/4	03/04	4/4	7/4	8/4	9/4	10/4
TI	1041990758	JANNY DANNY	BARBIN CHIQUILLO	FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	2	A
CC	1000733795	LAURA NATALIA	BELTRAN DIAZ	FORMACIÓN	2	2	A	A	A	A	A	A
CC	1033693374	YULI DANIELA	BENITEZ HERRERA	FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	2	A
TI	1019991153	ERICA JULIANA	CORTES MARTINEZ	FORMACIÓN	2	2	2	2	A	A	A	A
CC	1000350049	MARIA ROSA GERALDINE	CRUZ HOYOS	FORMACIÓN	A	A	2	A	A	2	A	A
TI	1141315901	NATHALIA	DEQUIA MORENO	FORMACIÓN	A	A	A	A	A	2	A	A
CC	1016944685	GINA KATHERINE	DIAZ LARA	FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A
CC	1000950994	JOSE ANTONIO	FABRA RIVERA	FORMACIÓN								
TI	1028882817	MARIA FERNANDA	GARCIA AREVALO	FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A
CC	1021666416	CAREN LIZETH	GARCIA MENDEZ	FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A
CC	1021663986	ELKIN JOSE	GARZON BARRANTES	FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A
CC	1000160847	JUAN PABLO	GOMEZ FIGUEROA	FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A
CC	1052838031	PAULA ALEJANDRA	GOMEZ PEREZ	FORMACIÓN	A	A	A	A	A	2	A	A



Reporte de Aprendices Ficha 2925257 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

C4:E4 03/03/2025

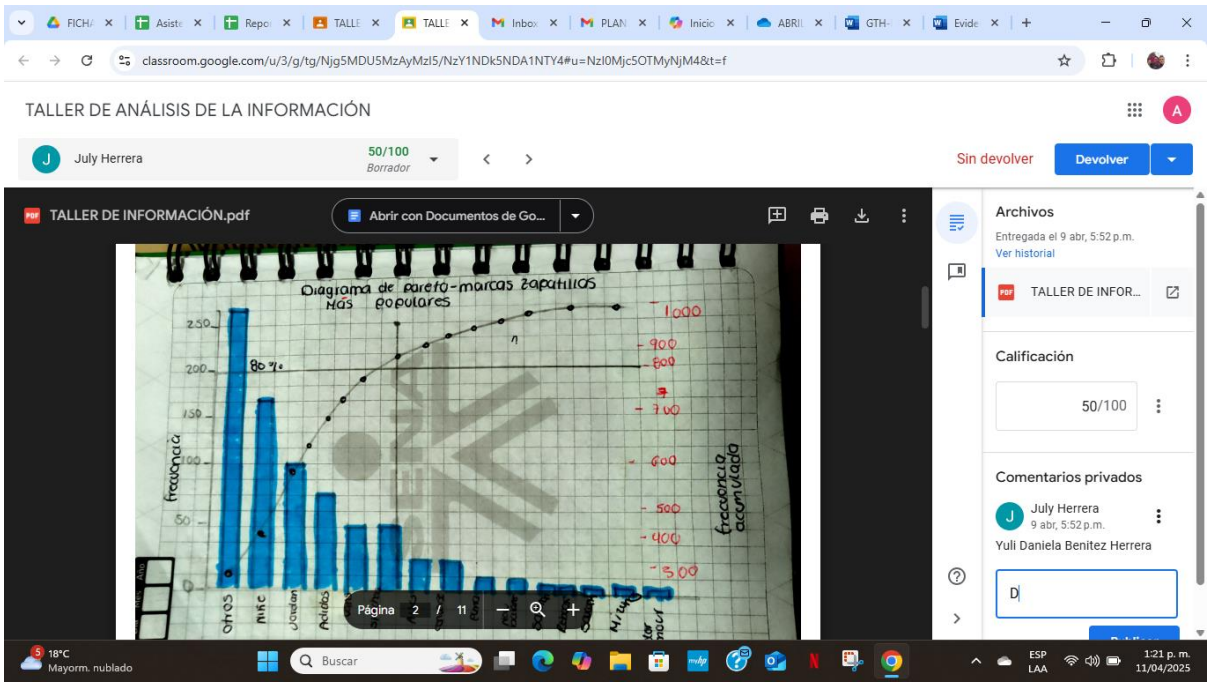
Reporte de Aprendices

terización:	2925257 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	EN EJECUCION
rte:	03/03/2025

mero de	Nombre	Apellidos	Celular	Estado		2/4/2(	7/4/	9/4/
3761823	ANGY CAROLINA	ACHURY NIETO	3118101688	EN FORMACION		A	A	A
3673909	JOHAN ALEXIS	ALBINO VELASCO	3203917933	EN FORMACION		A	2	A
9625459	NATALIA	ALMANZA ROMERO	3114931462	EN FORMACION		A	2	A
2322351	ANA KARELY	ALTAMIRANDA	3026029029	EN FORMACION	NO CONOCIDO			
3676861	VIVIANA ANDREA	ARIAS	3007677540	EN FORMACION		A	A	A
3682006	DIEGO ANTONIO	AVILA HERNANDEZ	3103017587	EN FORMACION		A	A	A
2385896	YICED LORENA	BAHAMON	3212521015	EN FORMACION		A	A	A
3933511	LUZ CARIME	CARO ALVAREZ		EN FORMACION	NO CONOCIDO			
4810061	SOR ANGELA	CASTILLO PADILLA	3222351309	EN FORMACION		A	A	A
3673763	JHON ANDERSON	COBOS PALACIOS	3133048440	EN FORMACION		A	A	A
0321015	JUAN ESTEBAN	ECHEVERRI	3012003577	EN FORMACION		A	A	A
1800783	JUAN SEBASTIAN	FLOREZ	3224150203	EN FORMACION			4 A	A
2937646	NICOLE	GARCIA GALEANO		EN FORMACION		A	A	A

Hoja Hoja 1 Notas

18°C Mayorm. nublado | Buscar | ESP LAA | 1:16 p. m. 11/04/2025



classroom.google.com/u/3/g/tg/Njg5MDU5MzAyMzI5/NzY1NDk5NDA1NTY4#u=NzI0Mjc5OTMyNjM4&t=f

TALLER DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

July Herrera 50/100 Borrador

Sin devolver Devolver

TALLER DE INFORMACIÓN.pdf | Abrir con Documentos de Go...

Página 2 / 11

Archivos

Entregada el 9 abr, 5:52 p.m.

Ver historial

TALLER DE INFOR...

Calificación

50/100

Comentarios privados

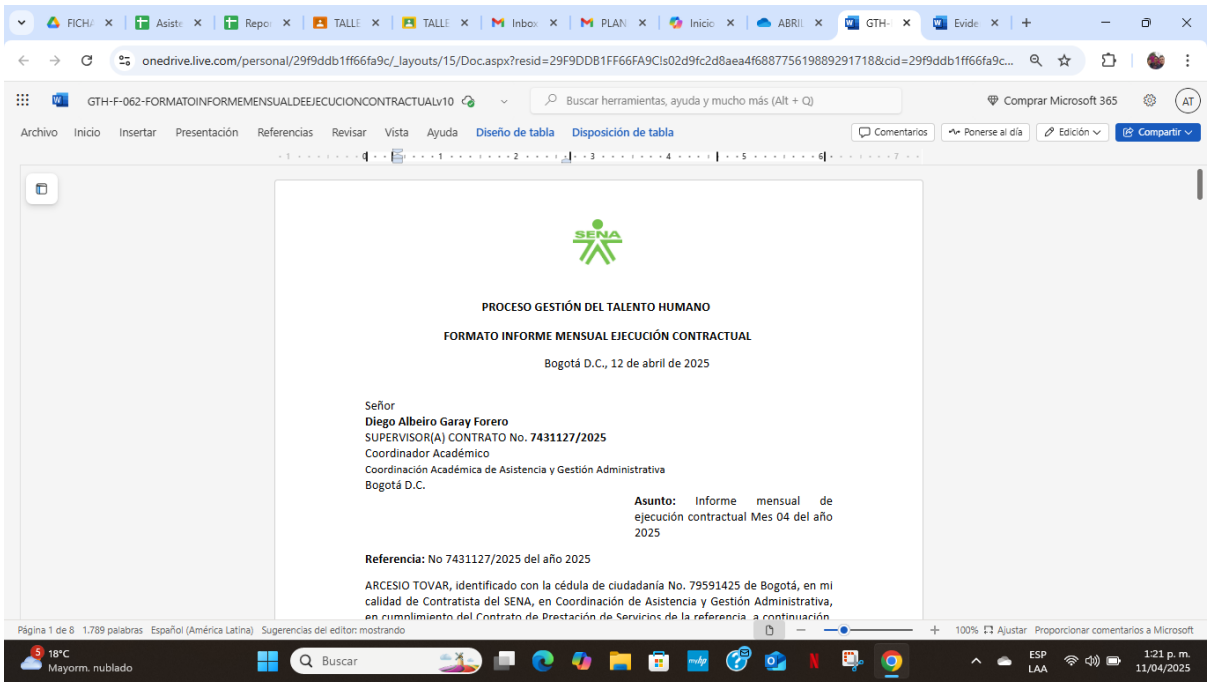
July Herrera
9 abr, 5:52 p.m.

Yuli Daniela Benitez Herrera

D

18°C Mayorm. nublado | Buscar | ESP LAA | 1:21 p. m. 11/04/2025

Obligación 3



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de abril de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7431127/2025**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

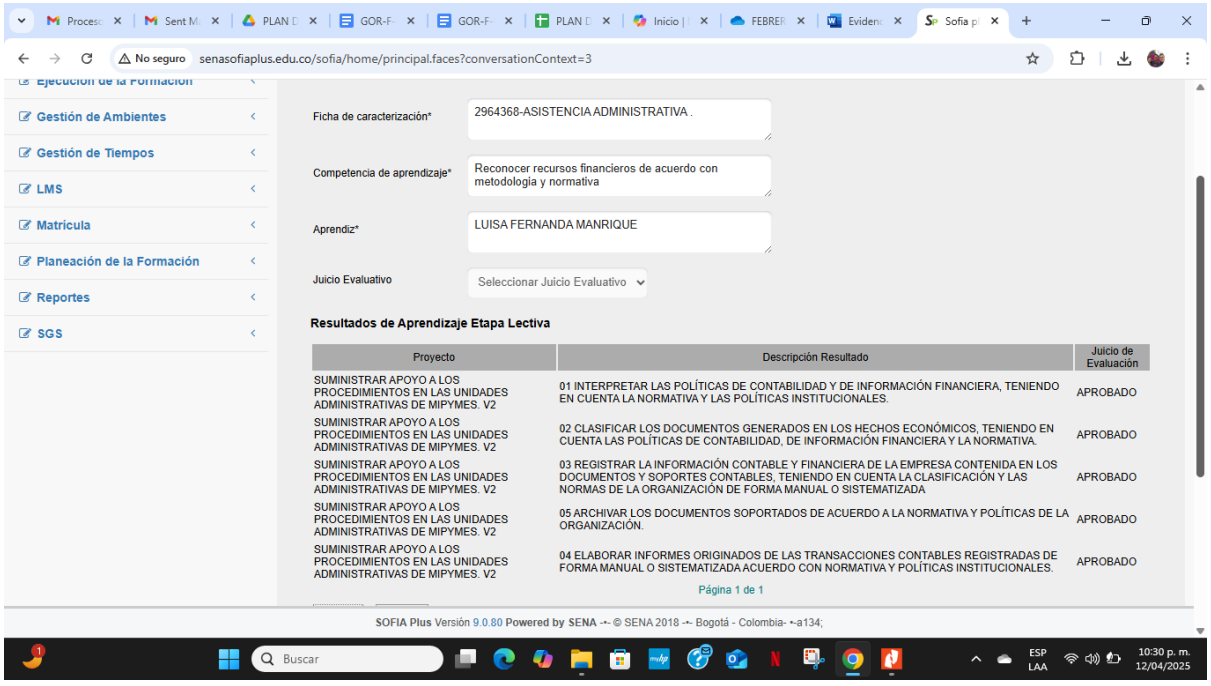
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2025

Referencia: No 7431127/2025 del año 2025

ARCESIO TOVAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79591425 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa,

Obligación 5 No Aplica

Obligación 6



Ficha de caracterización* 2964368-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Competencia de aprendizaje* Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Aprendiz* LUISA FERNANDA MANRIQUE

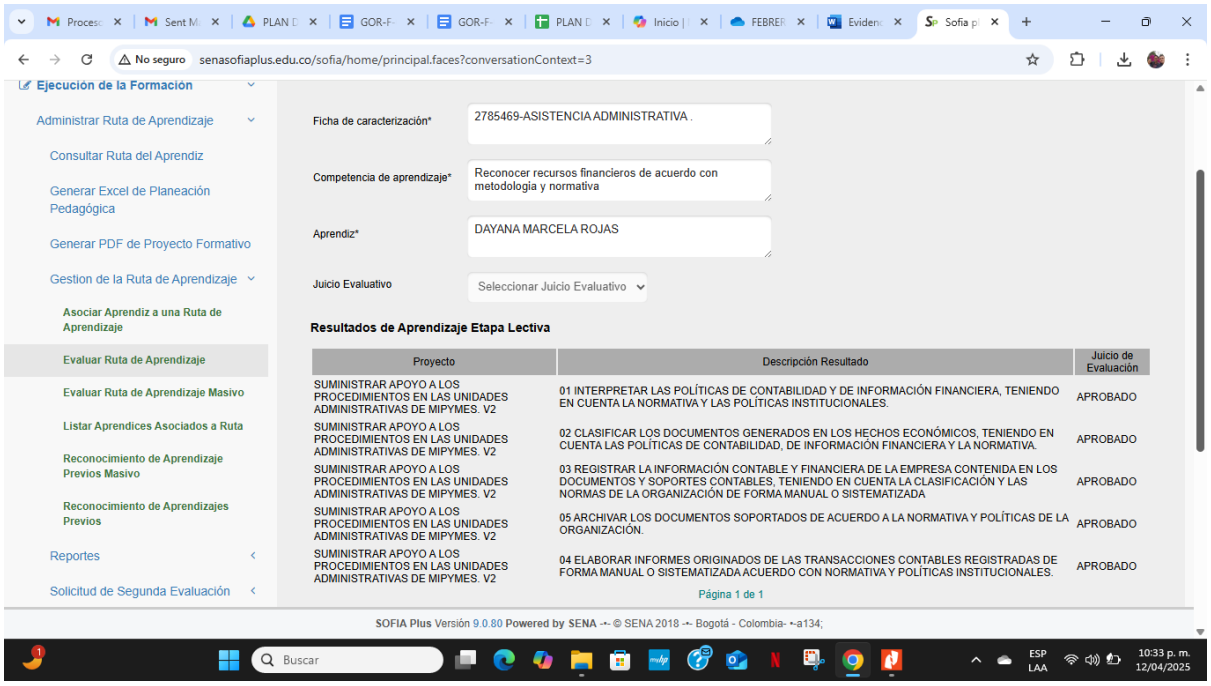
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

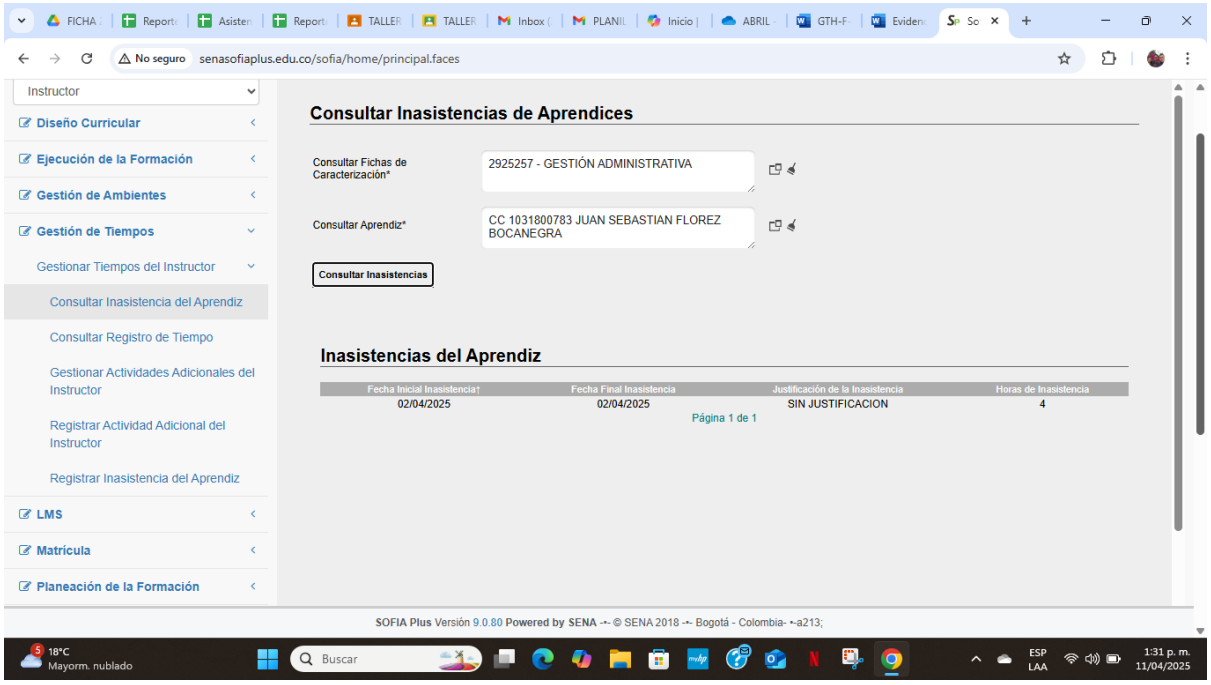
Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2	02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2	03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2	05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2	04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a134;



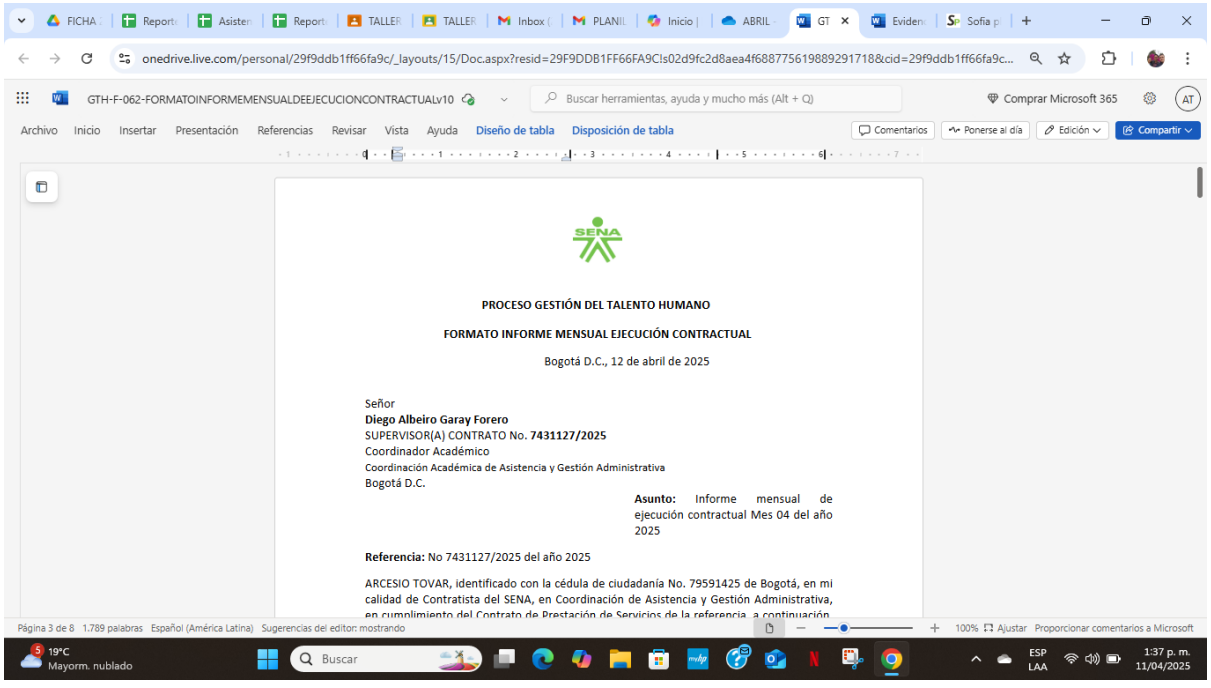
Obligación 7





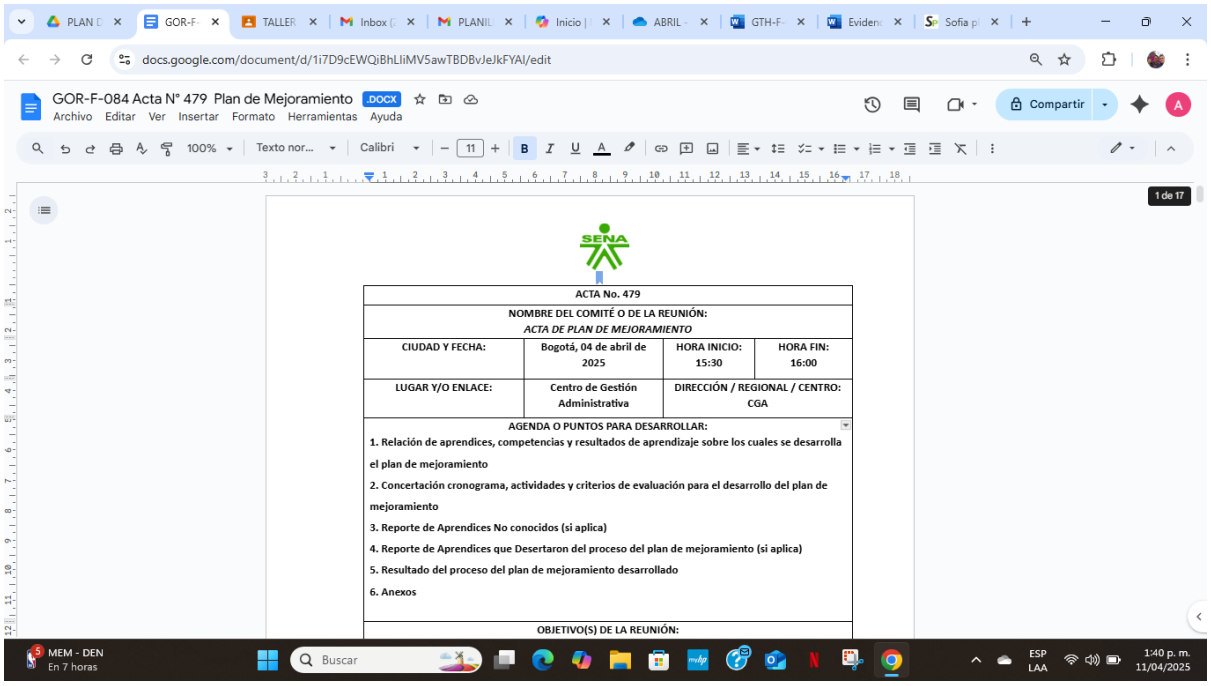
Obligación 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 No Aplica

Obligación 15



Obligación 16 No Aplica

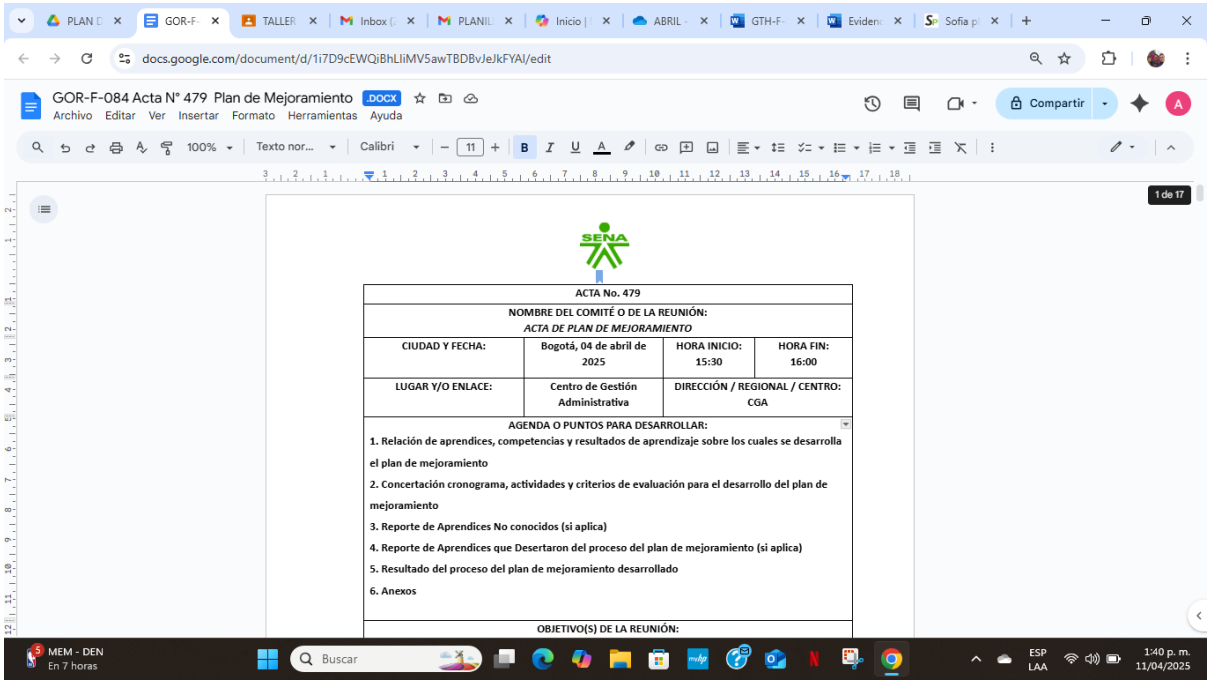
Obligación 17



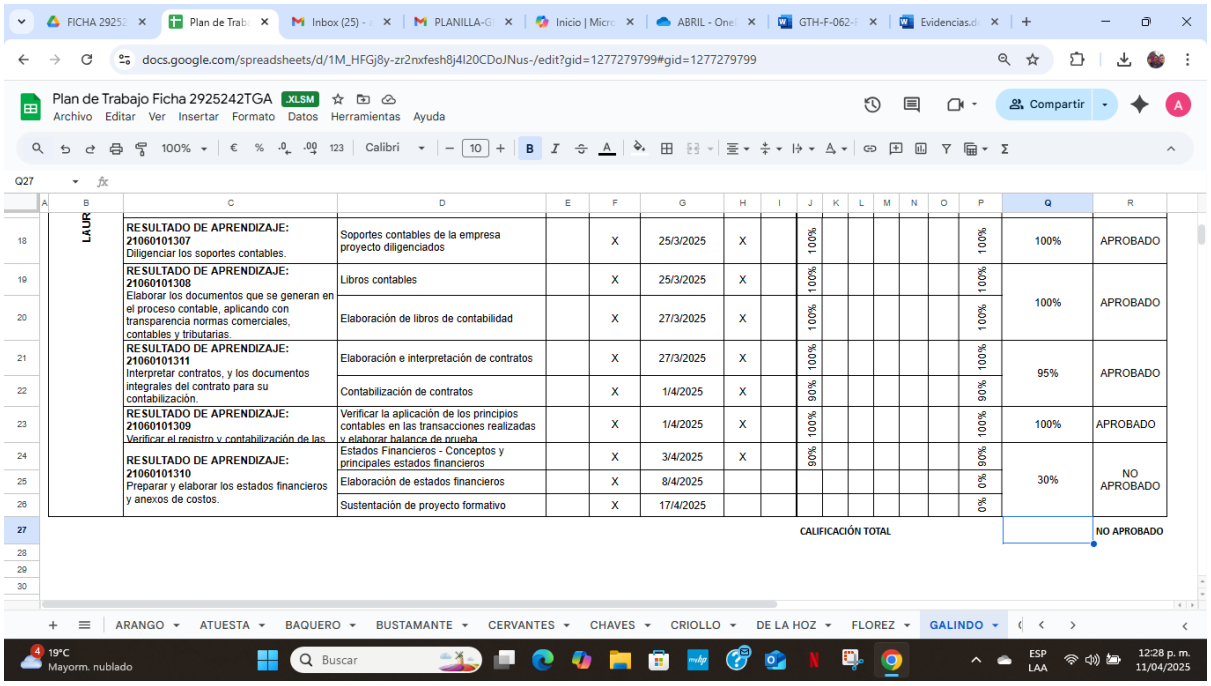
ACTA No. 479			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: *ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO*			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 04 de abril de 2025	HORA INICIO: 15:30	HORA FIN: 16:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Relación de aprendices, competencias y resultados de aprendizaje sobre los cuales se desarrolla el plan de mejoramiento 2. Concertación cronograma, actividades y criterios de evaluación para el desarrollo del plan de mejoramiento 3. Reporte de Aprendices No conocidos (si aplica) 4. Reporte de Aprendices que Desertaron del proceso del plan de mejoramiento (si aplica) 5. Resultado del proceso del plan de mejoramiento desarrollado 6. Anexos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			

Obligación 18, 19 y 20 No Aplica

Obligación 21



ACTA No. 479			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: *ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO*			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 04 de abril de 2025	HORA INICIO: 15:30	HORA FIN: 16:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Relación de aprendices, competencias y resultados de aprendizaje sobre los cuales se desarrolla el plan de mejoramiento 2. Concertación cronograma, actividades y criterios de evaluación para el desarrollo del plan de mejoramiento 3. Reporte de Aprendices No conocidos (si aplica) 4. Reporte de Aprendices que Desertaron del proceso del plan de mejoramiento (si aplica) 5. Resultado del proceso del plan de mejoramiento desarrollado 6. Anexos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			

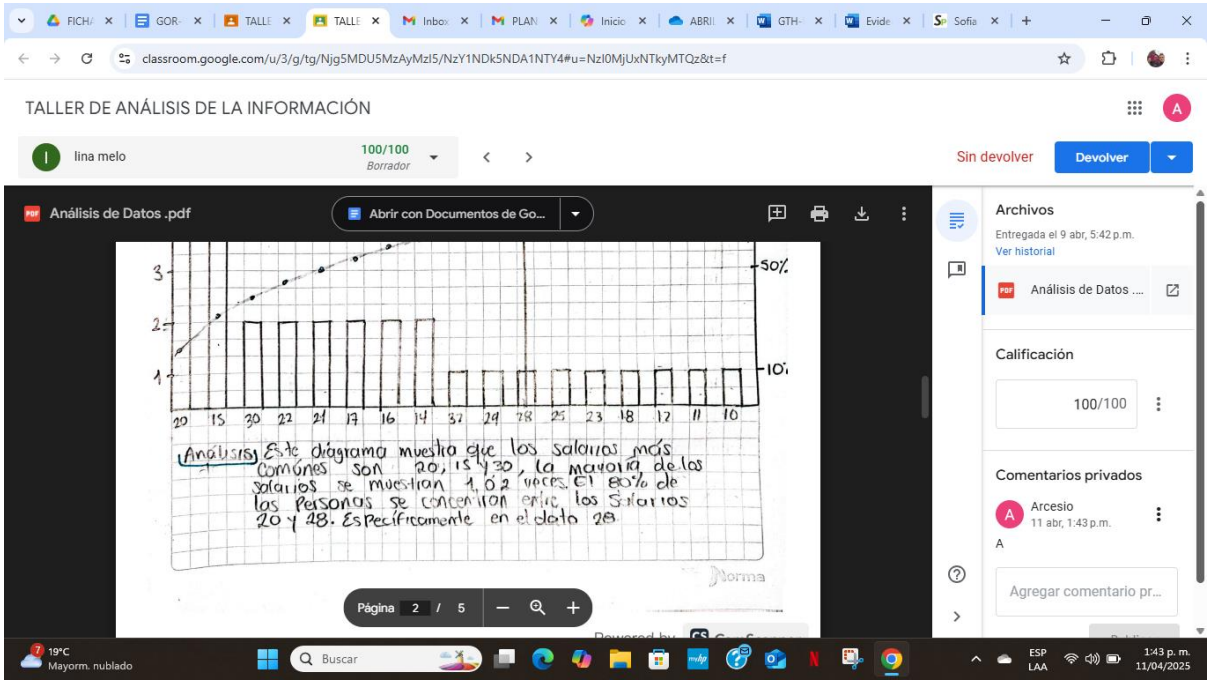


Plan de Trabajo Ficha 2925242TGA .XLSM

18	LAUR	RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2106010307 Diligenciar los soportes contables.	Soportes contables de la empresa proyecto diligenciados		X	25/3/2025	X		100%						100%	100%	APROBADO
19		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2106010308 Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.	Libros contables		X	25/3/2025	X		100%						100%	100%	APROBADO
20			Elaboración de libros de contabilidad		X	27/3/2025	X		100%						100%		
21		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2106010311 Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	Elaboración e interpretación de contratos		X	27/3/2025	X		100%						100%	95%	APROBADO
22			Contabilización de contratos		X	1/4/2025	X		90%						90%		
23		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2106010309 Verificar el registro y contabilización de las	Verificar la aplicación de los principios contables en las transacciones realizadas y elaborar balance de prueba		X	1/4/2025	X		100%						100%	100%	APROBADO
24		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2106010310 Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	Estados Financieros - Conceptos y principales estados financieros		X	3/4/2025	X		90%						90%	30%	NO APROBADO
25			Elaboración de estados financieros		X	8/4/2025									0%		
26			Sustentación de proyecto formativo		X	17/4/2025									0%		
27																	NO APROBADO

CALIFICACIÓN TOTAL

ARANGO | ATUESTA | BAQUERO | BUSTAMANTE | CERVANTES | CHAVES | CRIOLLO | DE LA HOZ | FLOREZ | GALINDO



TALLER DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

lina melo 100/100 Borrador — Sin devolver — Devolver

Análisis de Datos .pdf — Abrir con Documentos de Go...

Análisis: Este diagrama muestra que los salarios más comunes son 20, 15 y 30, la mayoría de los salarios se muestran 1,02 veces. El 80% de las personas se concentran entre los salarios 20 y 28. Específicamente en el dato 28

Página 2 / 5

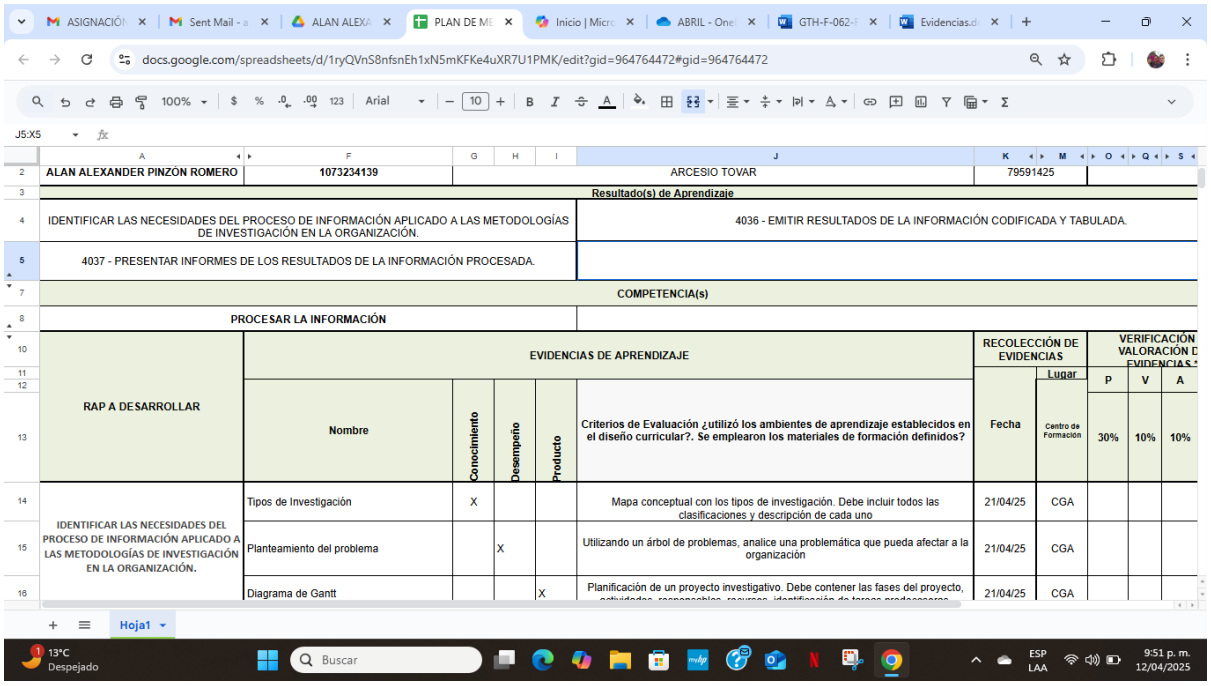
Archivos
Entregada el 9 abr, 5:42 p.m.
Ver historial
Análisis de Datos ....

Calificación
100/100

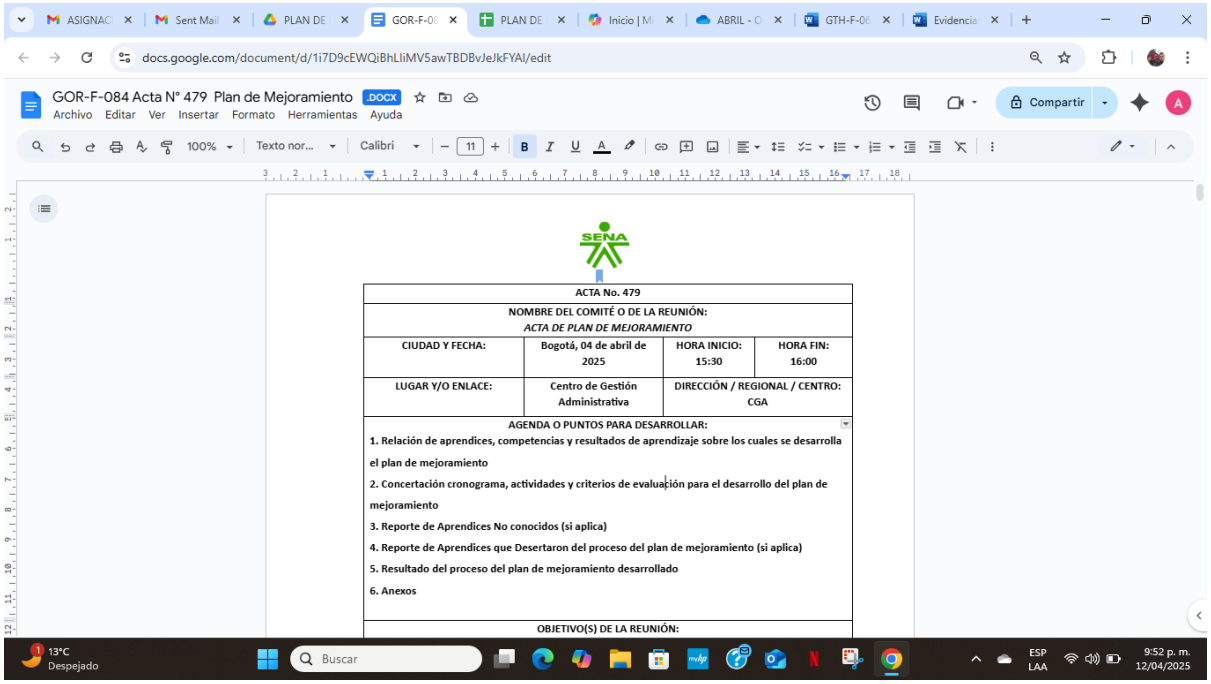
Comentarios privados
Arcesio 11 abr, 1:43 p.m.
A
Agregar comentario pr...

Obligación 22, 23 y 24 No Aplica

Obligación 25



ALAN ALEXANDER PINZON ROMERO		1073234139			ARCESIO TOVAR			79591425					
Resultado(s) de Aprendizaje													
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.					4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.								
4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.													
COMPETENCIA(S)													
PROCESAR LA INFORMACIÓN													
RAP A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE					RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS		VERIFICACIÓN VALORACIÓN D EVIDENCIAS *					
	Nombre	Conocimiento	Desempeño	Producto	Criterios de Evaluación ¿utilizó los ambientes de aprendizaje establecidos en el diseño curricular?. Se emplearon los materiales de formación definidos?	Fecha	Lugar Centro de Formación	P 30%	V 10%	A 10%			
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	Tipos de Investigación	X			Mapa conceptual con los tipos de investigación. Debe incluir todos las clasificaciones y descripción de cada uno	21/04/25	CGA						
	Planteamiento del problema		X		Utilizando un árbol de problemas, analice una problemática que pueda afectar a la organización	21/04/25	CGA						
	Diagrama de Gantt			X	Planificación de un proyecto investigativo. Debe contener las fases del proyecto,	21/04/25	CGA						



SENA

ACTA No. 479			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: *ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO*			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 04 de abril de 2025	HORA INICIO: 15:30	HORA FIN: 16:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Relación de aprendices, competencias y resultados de aprendizaje sobre los cuales se desarrolla el plan de mejoramiento			
2. Concertación cronograma, actividades y criterios de evaluación para el desarrollo del plan de mejoramiento			
3. Reporte de Aprendices No conocidos (si aplica)			
4. Reporte de Aprendices que Desertaron del proceso del plan de mejoramiento (si aplica)			
5. Resultado del proceso del plan de mejoramiento desarrollado			
6. Anexos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			