PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio abril de 2025

Señor (a)
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7474148
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Centro de Industria y servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril de 2025

Referencia: No (CO1.PCCNTR.7474148) del año (2025)

YO, YALILE CORRECHA MORENO , identificado con la cédula de ciudadanía No 40.371.246, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de Industria y Servicios del Meta), 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS (47.834.914).
Diecisiete días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($ 2.606,390) b)Nueve (09) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) cada uno y un último pago por 25 días de diciembre por un valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTI CINCO PESOS S M/CTE ($ 3.832.925)

Plazo: Será hasta el (25) de (diciembre) de 2025

OBJETO: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y

Servicios del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se **asistió** a Reunión de Instructores en la Planeación de los Procesos Formativos con el Coordinador de Mixta, en Biblioteca e instructores de de todos los programas de formación y transversales.	Anexo 1 - Evidencias fotográficas Planeación pedagógica
2	*Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.*	N/A No fui requerida para participar en desarrollo curricular. *actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo*	N/A no hubo desarrollo de actividades durante este periodo.
3	*Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las*	Se **realizó** un chequeo con los aprendices nuevos de la ficha 3185867 para revisar conocimientos	Anexo 2: Se genero preguntas y respuestas acerca del programa de formación

	fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		contabilización de operaciones comerciales y financieras.
4	*Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.*	Se **orientó** formación en las fichas 3064119 Gestión contable y financiera- Proyecto formativo: implementación de una unidad contable y financiera para el asesoramiento a micro empresarios en la constitución y manejo de las mis MiPymes, en la ciudad de Villavicencio.- 2624586. 3070007 contabilización de operaciones comerciales y financieras. Proyecto: Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos empresariales 2900431 gestión Administrativa. Proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos, para las empresas que hacen presencia en la regional meta 3185867 contabilización de operaciones comerciales y financieras, Proyecto: Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos empresariales	Anexo 3 - Se evidencia la formación en los ambientes respectivitos 303-302-202 y ambientes virtuales zajuna y teems.

5	*Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*	Se **realizó** evaluación de juicos evaluativos a la ficha 3064119 programa Gestión contable y financiera	Anexo 4- juicios evaluativos ficha 3064119
6	*Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.*	Se r**egistró** en el Sistema de Gestión Académica las actividades q se relacionan con el procedimiento de la ejecución de formación para las Fichas Técnicas y Tecnológicas, brindando Competencias Técnicas , Tecnólogo en Gestión contable y financiera ficha 3064119, 2900401 tecnólogo en gestión administrativa ficha 2900431 y técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras ficha 3070007 n7 3185867	Anexo – 5. Se entrega evidencia Fotográfica de Documentos. Como juicios de evaluación aprendices ficha 3064119 descargado de la plataforma Sofia plus. Y 3070007 contabilización de operaciones comerciales y financieras
7	*Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.*	N/A No hubo novedades	N/A no hubo novedades
8	*Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.*	*Para el presente mes se **Realizó** en Plataforma Sofia Plus Verificación de los participantes en Formación Académica en las fichas*	Anexo 6- Listado de aprendices en formación juicios de evaluación.

		asignadas 3070007 - 3185867	
9	*Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.*	N/A No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación	N/A durante este periodo No hubo evidencias programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo
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.*	N/A No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	N/A No hubo evidencias programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo
11	*Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.*	N/A hubo situaciones presentadas. Que ameriten comité.	N/A No hubo situaciones que ameritaran comités.
12	*Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.*	Se **realizó** divulgación y entrega del Nuevo Reglamento Aprendiz. – Acuerdo 009 de 2024 que allega de la Coordinación Mixta *Socialización del reglamento del Aprendiz Acuerdo 007, Porte del uniforme teniendo en cuenta directrices dada de acuerdos a los días de uso de él* .	Anexo 7. Presentación y recordatorio del porte del uniforme de acuerdo a los días acordados.
13	*Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.*	N/A No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	N/A No hubo evidencias programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo

14	*Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.*	Apoyé la difusión del programa English Does Work curso inglés virtual.	Anexo 8. Pantallazo de player informativo.
15	*Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.*	N/A no se **realizó** seguimiento ya que aún no han terminado la E.P	N/A no se realiza seguimiento
16	*Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.*	**Participamos** en actividades de Bienestar con Aprendices: *Se replica información en piezas publicitarias remitidas por el Dpto. de Bienestar a los Aprendices actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar en Convocatoria Apoyo de Sostenimiento, Inscripciones Escuela de Cultura, etc.*	Anexo 9 - Actividades *contempladas en el Plan Nacional de Bienestar en Convocatoria Apoyo de Sostenimiento, Inscripciones Escuela de Cultura, etc.*
17	*Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro*	*se **reportó** la totalidad de horas del mes – 160 horas en formación.*	Anexo 10 Pantallazo de Sofia plus Tiempos del instructor.
18	*Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.*	N/A No apoye ya que no fui llamada	N/A No apoye ese proceso.
19	*Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al*	Se asistío a la reunión convocada por la Coordinación para dar directrices expresas acerca de temas puntuales para	Anexo 11 Reunión día 2 de abril de 2025 *Se entrega evidencia fotográfica de Horarios*

	desarrollo de su objeto contractual.	manejar de aquí en adelante-	*concertados con la coordinación y asistencia a reuniones programadas por la coordinación Mixta.*
20	*Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.*	**Asistí** a Capacitación virtual equipo Sava-	Anexo 12 Programación transferencia SAVA abril 4 de 2025
21	*Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.*	N/A *No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo*	N/A. *hubo evidencias programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo*
22	*Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.*	N/A *No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo*	N/A no hubo evidencias desarrolladas
23	*Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).*	N/A *Para el presente mes el Sistema de Bibliotecas no ha enviado actividades y/o material bibliográfico para eventos en talleres.*	N/A no hubo evidencias desarrolladas.
24	*Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva*	N/A no se realizó cierre de E.P, pues aún están en E.L	N/A, no se realizó cierre de E.P
25	*Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio*	*Se diligenció y entregó formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental – Formato Oficial de Registro de Novedades de Ambiente*	Anexo 13 , *Evidencia formatos Registros de Novedades de ambiente* 202 -302-303 y ambiente virtual.

	digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	*asignado 202 Gestión administrativa* 302, y 303	
26	*Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.*	**actualicé** H.V. en la plataforma Sigep II para la contratación	Anexo 14 SIGEP II
27	*Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.*	*A través de acciones se* ***Enfatizó*** *el protocolo de bioseguridad en el uso de mascarillas en situaciones de virosis de aprendices se promueve, gel antimaterial, como medidas y prácticas para prevenir riesgos relacionados con la salud en el medio ambiente por virosis de manejo*	***Anexo – 15*** *Se entrega evidencia fotográfica en ambientes deformación.*
28	*Cumplir con el "Código de Ética del SENA".*	*Se* ***promovió*** *a través de actividades de formación los Valores y Principios de la comunidad SENA. - Código de Ética, Compromiso, Responsabilidad aprendices Tg. Gestión Administrativa Ficha 2900431, Gestión contable y financiera 2400401- 3064119, y técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras 3070007, 3185867*	Anexo 16 Formación fichas 3064119- 2900431 y formación virtual 3070007 y 3185867
29	*Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.*	N/A no se **participó** en trabajar en modelo de gestión y autocontrol	N/A no se **participó** en trabajar en modelo de gestión y autocontrol

30	*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.*	Se les **recomendó** a aprendices el buen trato con los muebles y enseres que hay en los ambientes que tengo a mi cargo ya que son responsabilidad de un cuentadante	Anexo 17 Mueble y enseres ambiente 303-202 y 202 Carpeta de evidencia de ambiente de formación
31	*Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.*	*N/A* *No hubo, actividades programadas*	N/A
32	*Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.*	*De forma oportuna se P**resentó** los informes de ejecución contractual GC en Cuenta de Cobro de Abril y evidencias adjuntas*	Anexo 18 *Se entrega Doc. cuentas de cobro y evidencias fotográficas*
33	*Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.*	*De acuerdo a los compromisos adquiridos en reuniones con la coordinación, se **realizó** diversas actividades propias del objeto contractual: Programación de Fichas mes de abril 2025 - solicitud de vinculación de instructores en fichas, -Ingles, Cultura física,* *técnicos, reporte en correo de Gantt de abril se autorizo por parte de la coordinación credenciales de la plataforma contable y financiero SIIGO NUBE*	*Anexo19* Formato de evidencias ambientes de formación y fichas a cargo.

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.

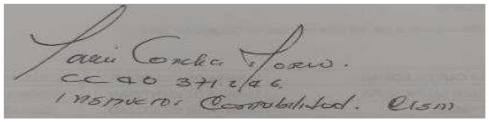
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **85313887** operador **mi** planilla marzo de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")
Evidencias en (25) folios y en Drive compartido

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dcguevara_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A0e249bebb7a2442f860f7b6cac60c092&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1744049909616&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=4a1db5f0%2D36b3%2D56e4%2D36f3%2D2040f1ffd06f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTAzMjgwMDUuMTUiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fdcguevara%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDoc

uments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%20%2D%202025%2FINSTRUCTORES%2FYALILE%20CORRECHA&FolderCTID=0x012000686C48CE0FC03349BA8AB43E49FE5213&view=0

Cordialmente,

Firma



YALILE CORRECHA MORENO

Contratista

C.C. No. 40.371.246

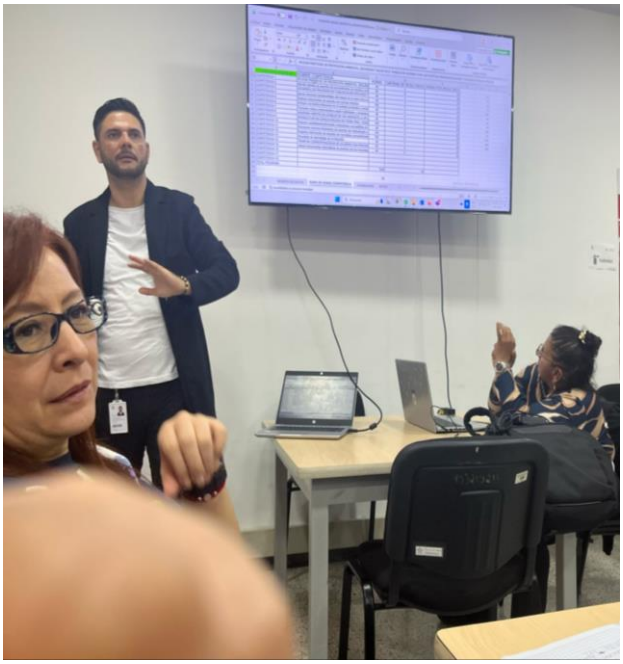
Recibí a satisfacción:

Firma 

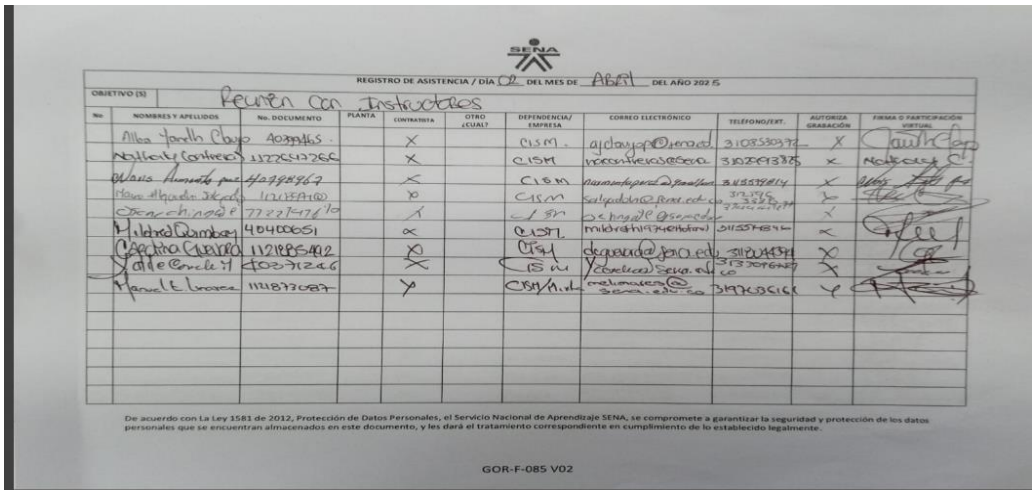
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7474148 de febrero 2025
Cargo: Coordinador académico Mixta

EVIDENCIAS

Anexo No 1 Evidencias fotográficas Planeación pedagógica







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2025

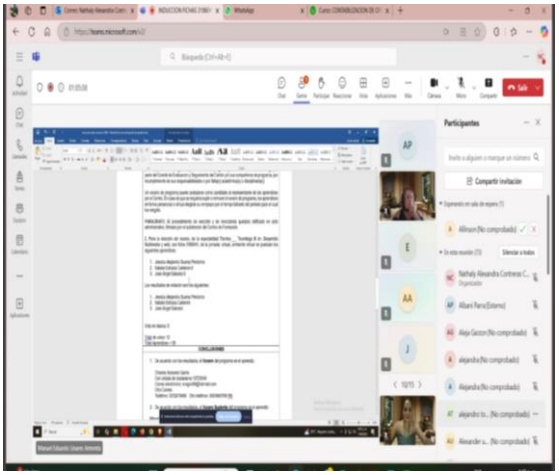
OBJETIVO (S): Reunión con Instructores

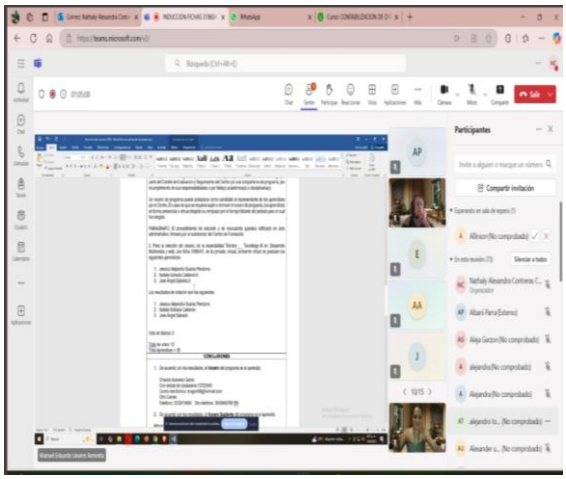
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Allea Yaneth Chaya	40394465		X		CISM	ajchaya@sena.edu	3108530974	X	
	Nathaly Contreras	1122514726		X		CISM	ncontrerasa@sena	3102913375	X	
	Alexis Almeida Jaramillo	4024988967		X		CISM		3145594814	X	
	Mayra Alejandra Jaramillo	1121884180		X		CISM		3127758 3145 3744	X	
	Oscar Hernando	7722747		X		CISM			X	
	Mildred Colombia	40400651		X		CISM		3115548946	X	
	Carolina Cuervo	1121885402		X		CISM		3132447894	X	
	Yaneth Gonzalez	1023971246		X		CISM		3137076427	X	
	Manuel E Linares	1118877087		X		CISM		3197635164	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

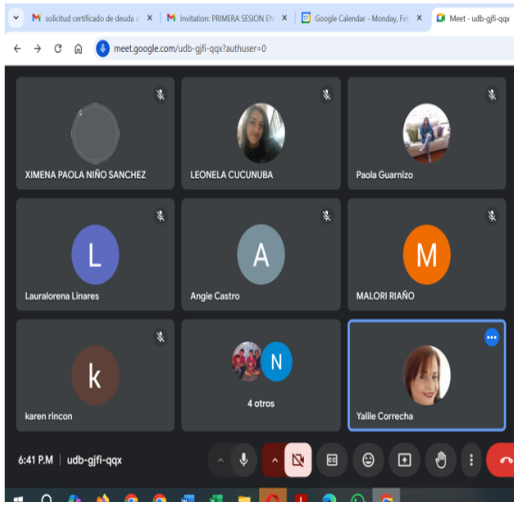
Anexo No 2 Se genero preguntas y respuestas acerca del programa de formación





Anexo No 3. Se evidencia la formación en los ambientes respectivitos 303-302-202 y ambientes virtuales zajuna y teems.

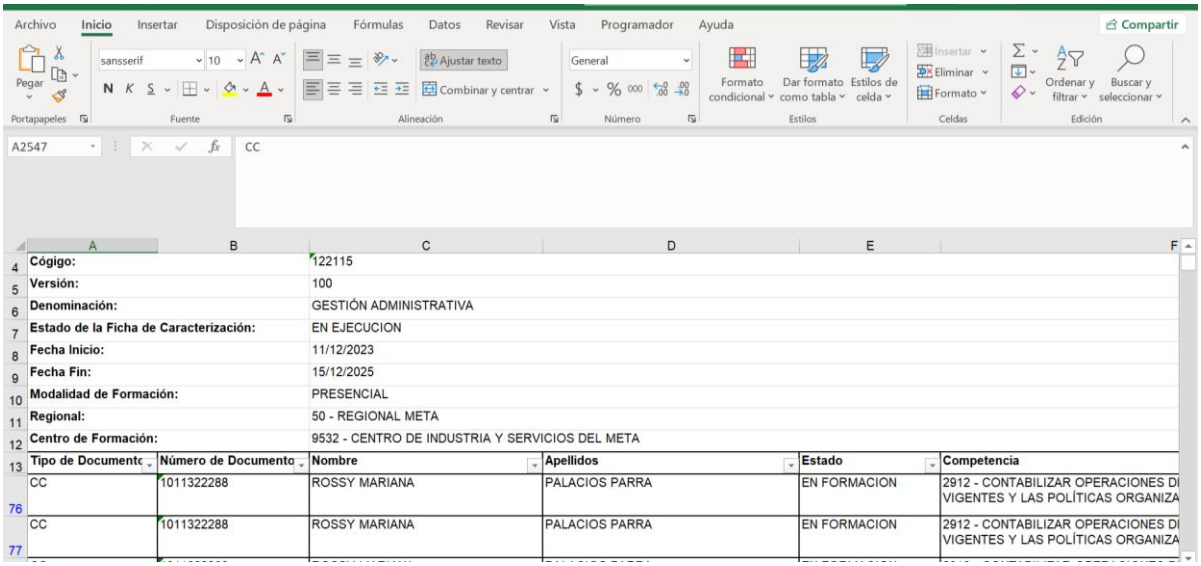




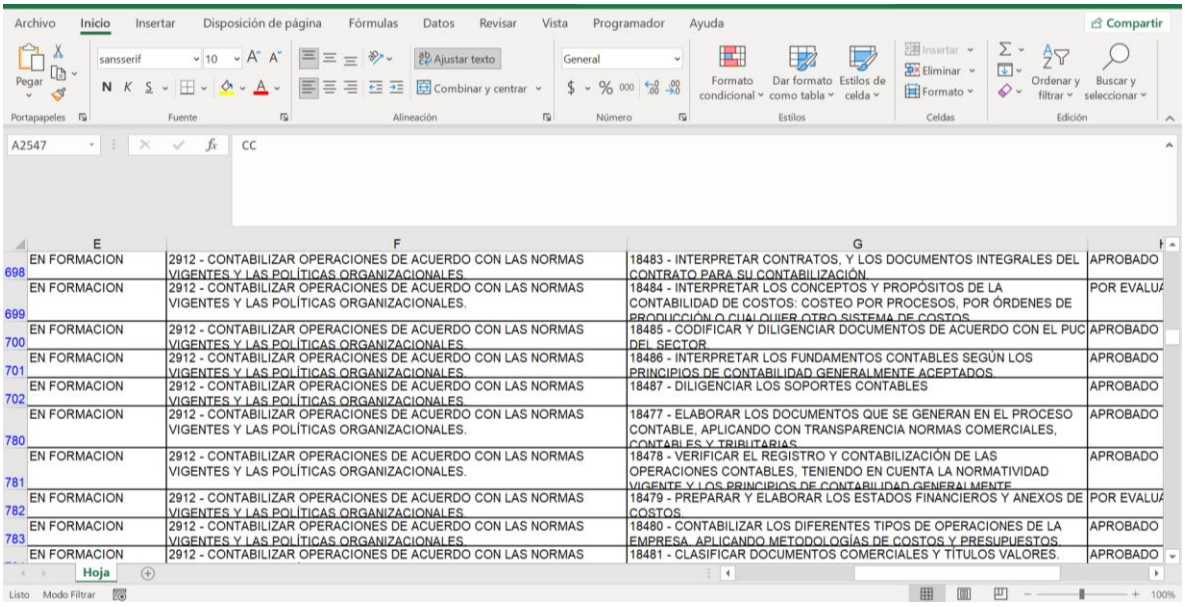




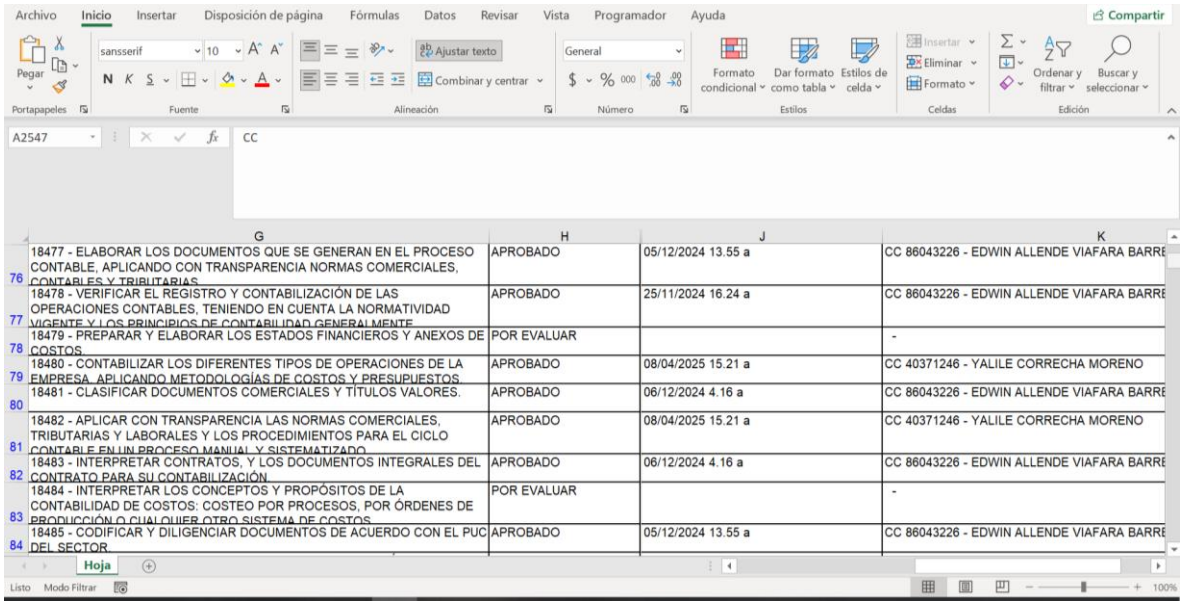
Anexo No 4 Emitir juicios evaluativos ficha 3064119 y 2900431



4	**Código:**	122115				
5	**Versión:**	100				
6	**Denominación:**	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
7	**Estado de la Ficha de Caracterización:**	EN EJECUCION				
8	**Fecha Inicio:**	11/12/2023				
9	**Fecha Fin:**	15/12/2025				
10	**Modalidad de Formación:**	PRESENCIAL				
11	**Regional:**	50 - REGIONAL META				
12	**Centro de Formación:**	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
13	**Tipo de Documento**	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**
76	CC	1011322288	ROSSY MARIANA	PALACIOS PARRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DI VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZA
77	CC	1011322288	ROSSY MARIANA	PALACIOS PARRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DI VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZA

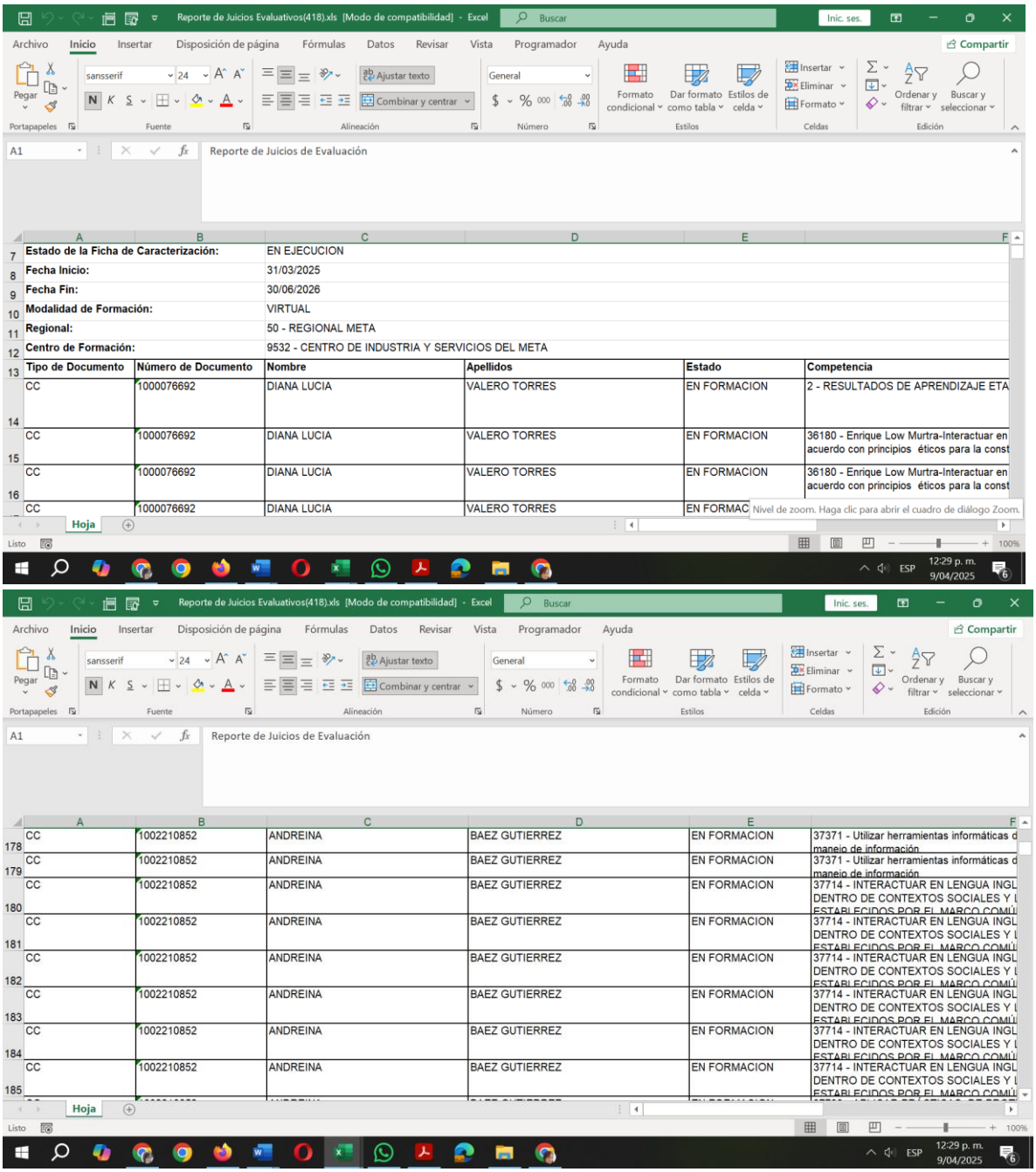


	E	F	G	H
698	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO
699	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	POR EVALUA
700	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO
701	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
702	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO
780	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO
781	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE.	APROBADO
782	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	POR EVALUA
783	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO
	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO



	G	H	J	K
76	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	05/12/2024 13.55 a	CC 86043226 - EDWIN ALLENDE VIAFARA BARRE
77	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE.	APROBADO	25/11/2024 16.24 a	CC 86043226 - EDWIN ALLENDE VIAFARA BARRE
78	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	POR EVALUAR		-
79	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	08/04/2025 15.21 a	CC 40371246 - YALILE CORRECHA MORENO
80	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	06/12/2024 4.16 a	CC 86043226 - EDWIN ALLENDE VIAFARA BARRE
81	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	08/04/2025 15.21 a	CC 40371246 - YALILE CORRECHA MORENO
82	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO	06/12/2024 4.16 a	CC 86043226 - EDWIN ALLENDE VIAFARA BARRE
83	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	POR EVALUAR		-
84	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	05/12/2024 13.55 a	CC 86043226 - EDWIN ALLENDE VIAFARA BARRE

Anexo No 5 - Listado de aprendices en estado de formación.



Reporte de Juicios Evaluativos(418).xls [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION	
Fecha Inicio:	31/03/2025	
Fecha Fin:	30/06/2026	
Modalidad de Formación:	VIRTUAL	
Regional:	50 - REGIONAL META	
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	

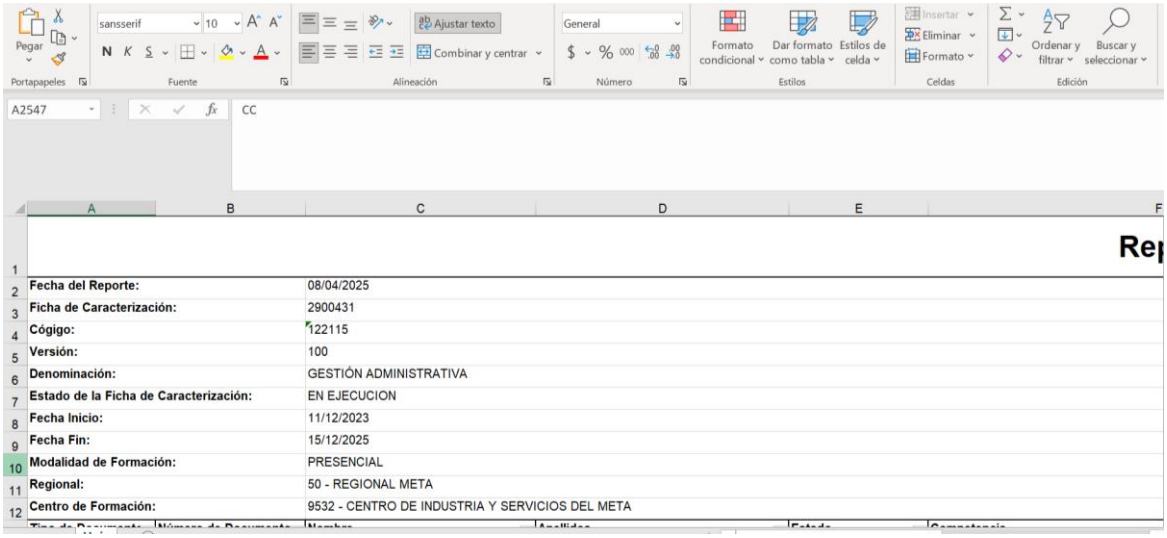
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1000076692	DIANA LUCIA	VALERO TORRES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETA
CC	1000076692	DIANA LUCIA	VALERO TORRES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en acuerdo con principios éticos para la const
CC	1000076692	DIANA LUCIA	VALERO TORRES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en acuerdo con principios éticos para la const
CC	1000076692	DIANA LUCIA	VALERO TORRES	EN FORMAC	

Reporte de Juicios Evaluativos(418).xls [Modo de compatibilidad] - Excel

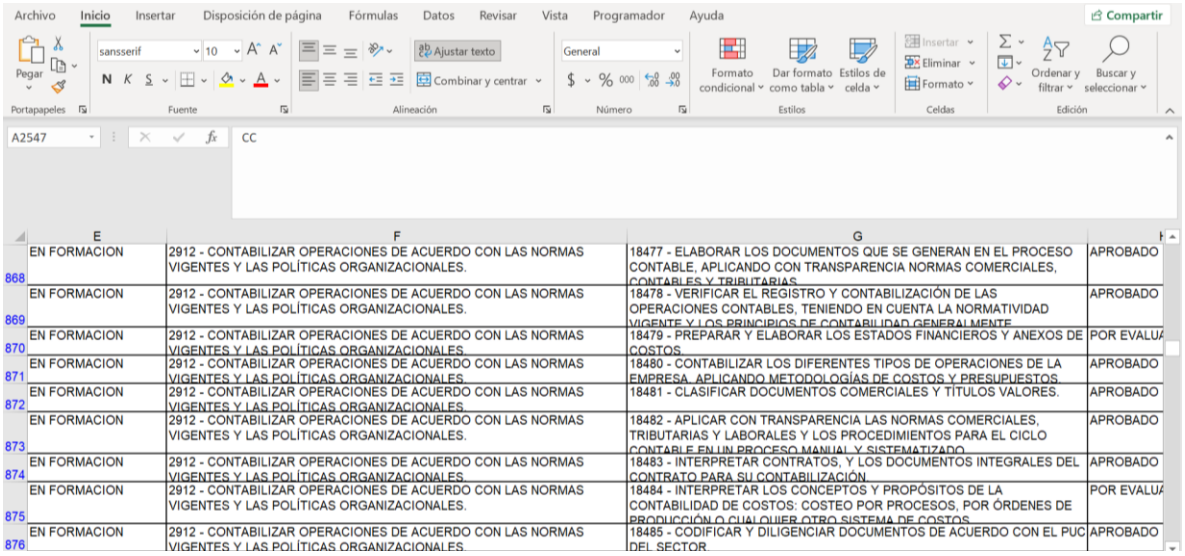
Reporte de Juicios de Evaluación

CC	1002210852	ANDREINA	BAEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas d manejo de información
CC	1002210852	ANDREINA	BAEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas d manejo de información
CC	1002210852	ANDREINA	BAEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGL DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y L
CC	1002210852	ANDREINA	BAEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGL DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y L
CC	1002210852	ANDREINA	BAEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGL DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y L
CC	1002210852	ANDREINA	BAEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGL DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y L
CC	1002210852	ANDREINA	BAEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGL DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y L
CC	1002210852	ANDREINA	BAEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGL DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y L

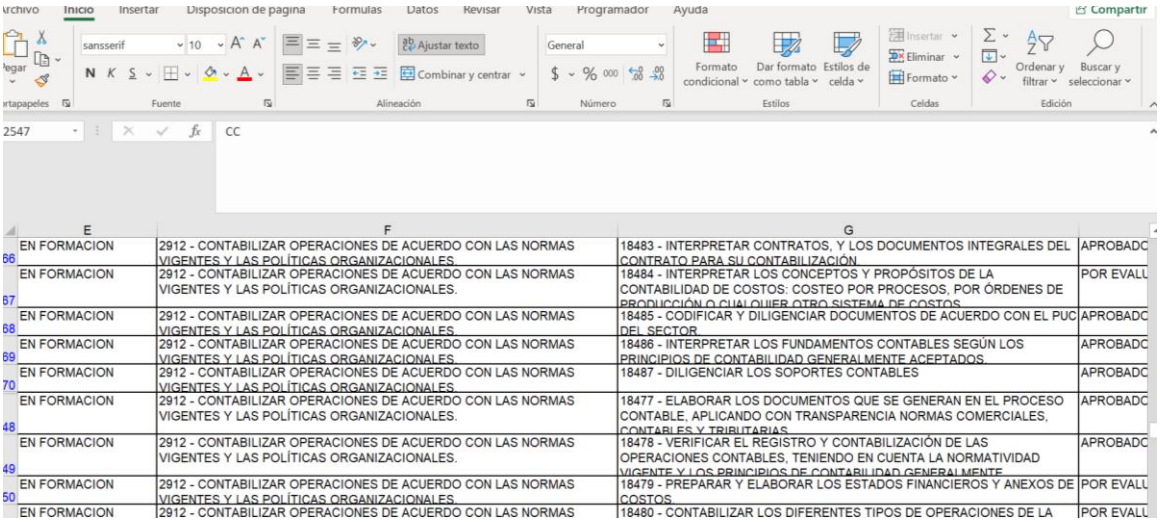
Anexo No 6- evaluacion de juicios ficha 3064119-2900431



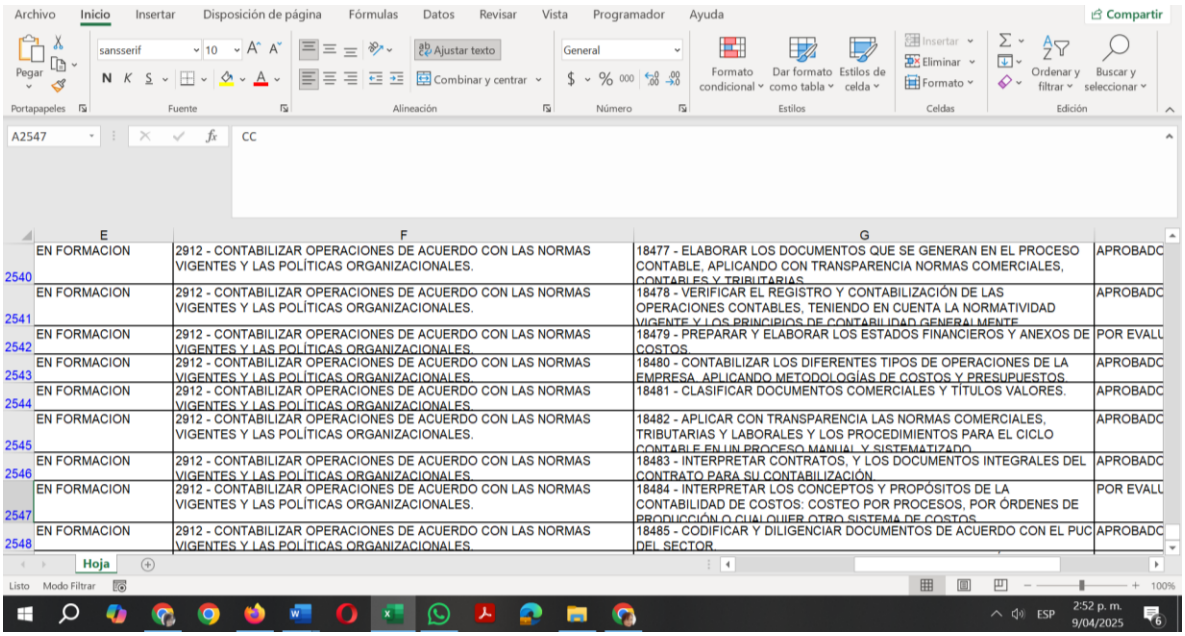
1		
2	**Fecha del Reporte:**	08/04/2025
3	**Ficha de Caracterización:**	2900431
4	**Cógigo:**	122115
5	**Versión:**	100
6	**Denominación:**	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
7	**Estado de la Ficha de Caracterización:**	EN EJECUCION
8	**Fecha Inicio:**	11/12/2023
9	**Fecha Fin:**	15/12/2025
10	**Modalidad de Formación:**	PRESENCIAL
11	**Regional:**	50 - REGIONAL META
12	**Centro de Formación:**	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META



	E	F	G	H
868	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO
869	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE	APROBADO
870	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	POR EVALUA
871	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO
872	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO
873	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO
874	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	APROBADO
875	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	POR EVALUA
876	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO



	E	F	G	
66	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN	APROBADO
67	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS	POR EVALU
68	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR	APROBADO
69	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	APROBADO
70	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO
48	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS	APROBADO
49	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE	APROBADO
50	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	POR EVALU
	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA	POR EVALU



	E	F	G	
2540	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS	APROBADO
2541	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE	APROBADO
2542	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	POR EVALU
2543	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	APROBADO
2544	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO
2545	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO	APROBADO
2546	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN	APROBADO
2547	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS	POR EVALU
2548	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR	APROBADO

Anexo 7. Presentación y recordatorio del porte del uniforme de acuerdo a los días acordados.



Anexo 8: Pantallazo de player informativo.

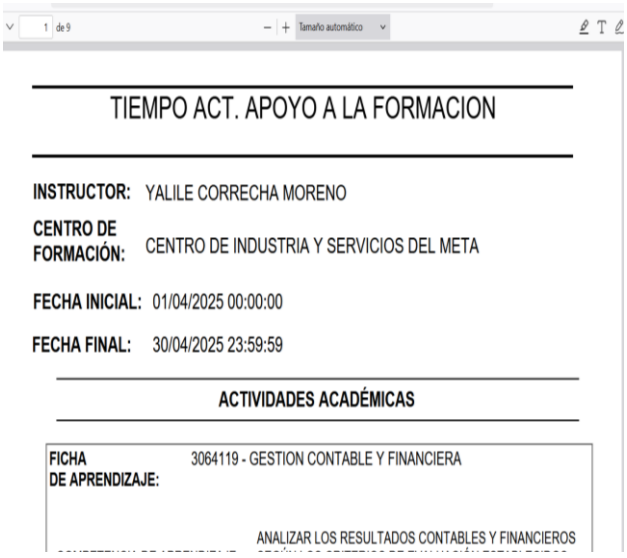


Anexo No 9- Actividades *contempladas en el Plan Nacional de Bienestar*





Anexo No 10 Pantallazo de Sofia plus Tiempos del instructor 160 horas



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YALILE CORRECHA MORENO

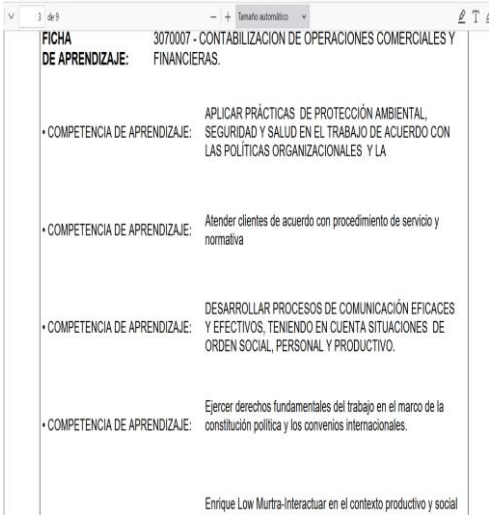
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

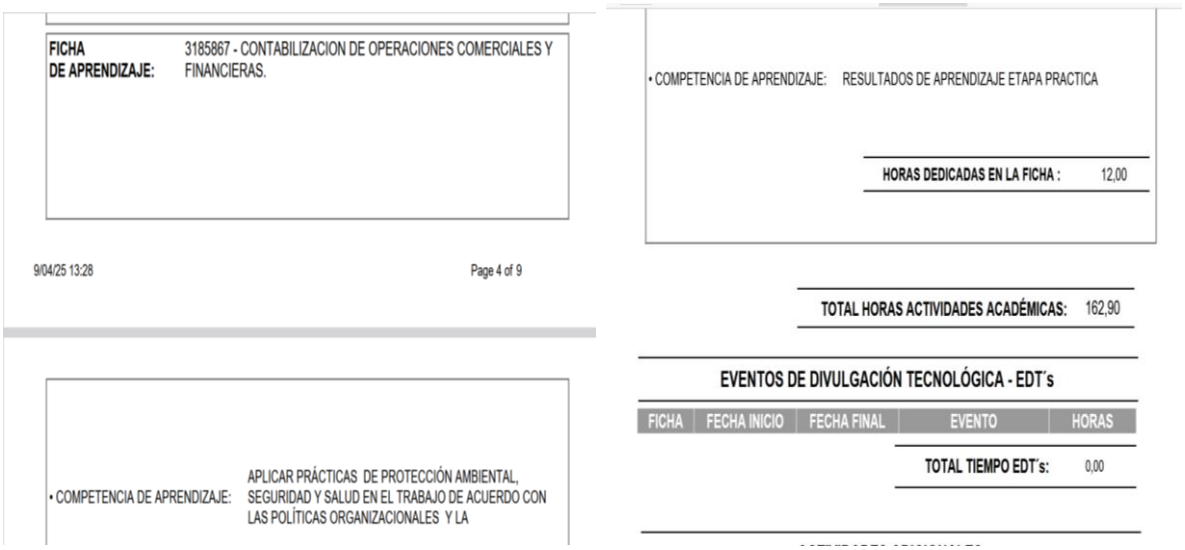
FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3064119 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS



FICHA DE APRENDIZAJE:	3070007 - 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.
	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social



FICHA DE APRENDIZAJE:	3185867 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

9/04/25 13:28 Page 4 of 9

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	162,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

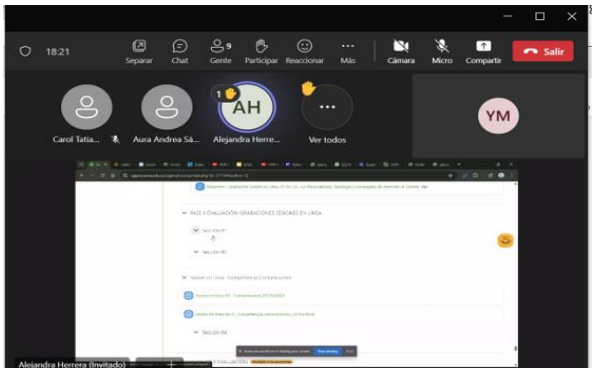
TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

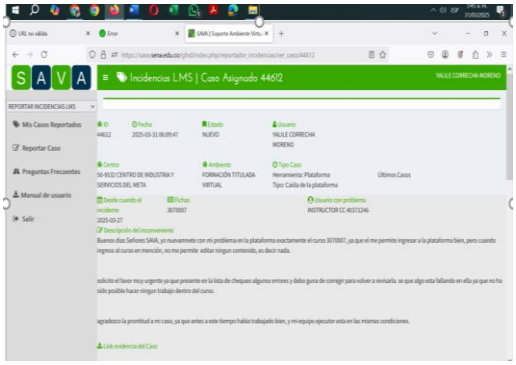
Anexo No 11: Reunión día 2 de abril de 2025 directrices de coordinación



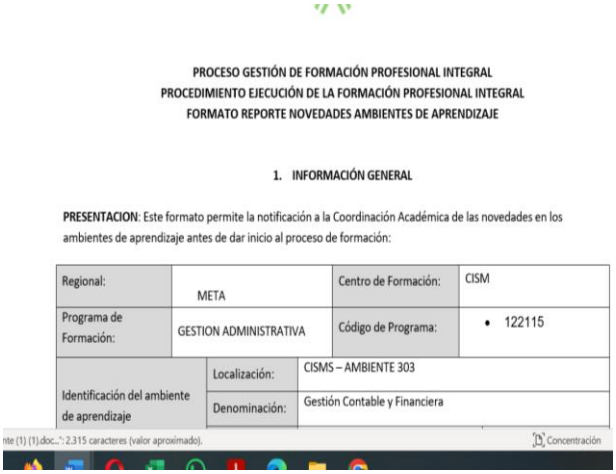


Anexo No 12: Programación transferencia SAVA abril 4 de 2025





Anexo No 13: *Evidencia formatos Registros de Novedades de ambiente 202* -302-303 y ambiente virtual.

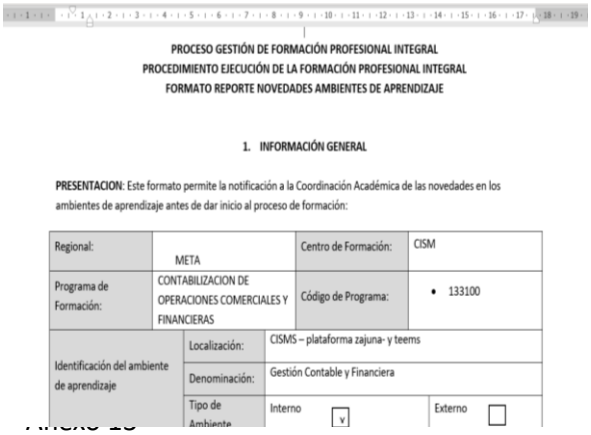


PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	META	Centro de Formación:	CISM
Programa de Formación:	GESTION ADMINISTRATIVA	Código de Programa:	• 122115
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	CISMS – AMBIENTE 303	
	Denominación:	Gestión Contable y Financiera	



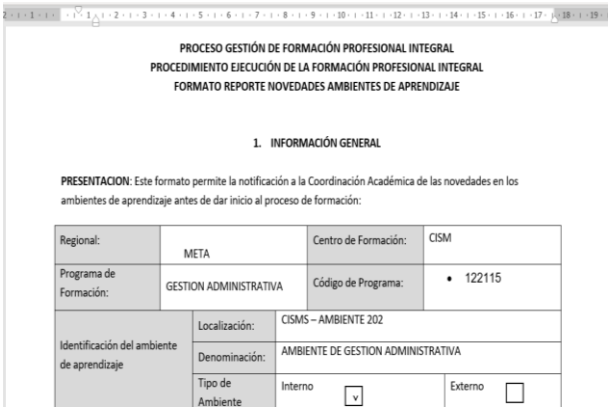
PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	META	Centro de Formación:	CISM
Programa de Formación:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Código de Programa:	• 133100
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	CISMS – plataforma zajuna- y teems	
	Denominación:	Gestión Contable y Financiera	
	Tipo de Ambiente	Interno [v]	Externo [ ]

Anexo 13



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

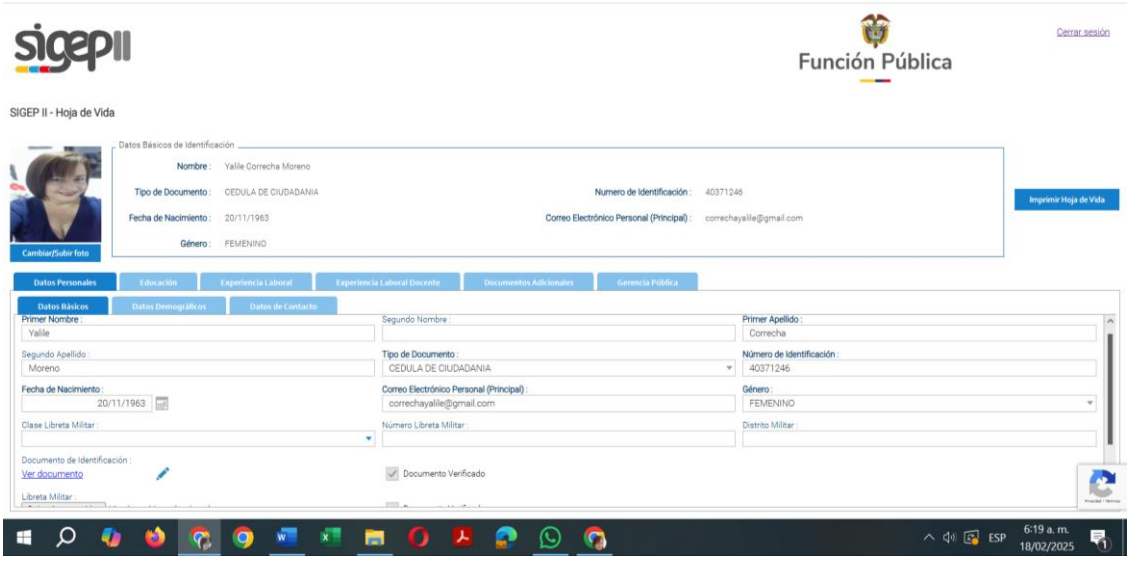
Regional:	META	Centro de Formación:	CISM
Programa de Formación:	GESTION ADMINISTRATIVA	Código de Programa:	• 122115
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	CISMS – AMBIENTE 202	
	Denominación:	AMBIENTE DE GESTION ADMINISTRATIVA	
	Tipo de Ambiente	Interno [v]	Externo [ ]



DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO [xxx] NO APTO [ ]

Ciudad y fecha:	Abril 04 de 2025	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	Yalile Correcha Moreno CC 40371206
Ciudad y fecha:	Abril 04 de 2025	Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ

Anexo No 14: Hoja de vida plataforma SIGEP II



Anexo No 15: *Se entrega evidencia protocolo de seguridad y salud en el trabajo*



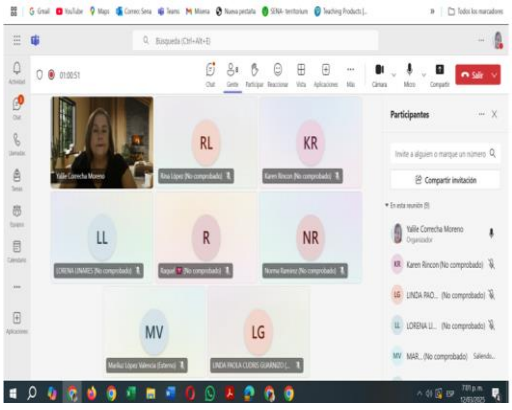


Anexo No 16: Formación fichas 3064119- 2900431 y formación virtual 3070007 y 3185867-2900401









Anexo No 17: Mueble y enseres ambiente 303-202 y 202 Carpeta de evidencia de ambiente de formación





Anexo No 18: *Se entrega Doc. Cuentas de cobro y evidencias mes de abril de 2025*



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

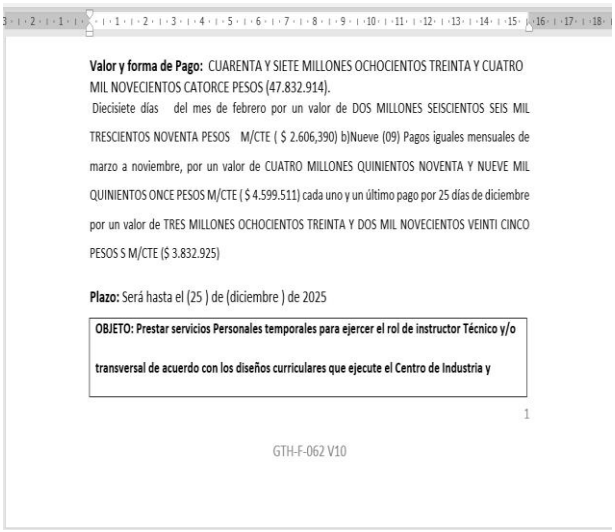
Villavicencio abril de 2025

Señor (a)
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7474148
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Centro de Industria y servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril de 2025

Referencia: No (CO1.PCCNTR.7474148) del año (2025)

YO, YALILE CORRECHA MORENO , identificado con la cédula de ciudadanía No 40.371.246, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de Industria y Servicios del Meta), 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS (47.832.914).
Diecisiete días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($ 2.606,390) b)Nueve (09) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) cada uno y un último pago por 25 días de diciembre por un valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTI CINCO PESOS S M/CTE ($ 3.832.925)

Plazo: Será hasta el (25) de (diciembre) de 2025

OBJETO: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y

1

GTH-F-062 V10



	DE VIAJE	DESPLAZAMIENTO	DESPLAZAMIENTO INICIAL	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. de la planilla **85313887** operador **mi** planilla marzo de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")
Evidencias en (25) folios y en Drive compartido

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dcguevara_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A0e249bebb7a2442f860f7b6cac60c092&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1744049909616&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=4a1db5f0%2D36b3%2D56e4%2D36f3%2D2040f1ffd06f&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNvb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQ



Cordialmente,

Firma

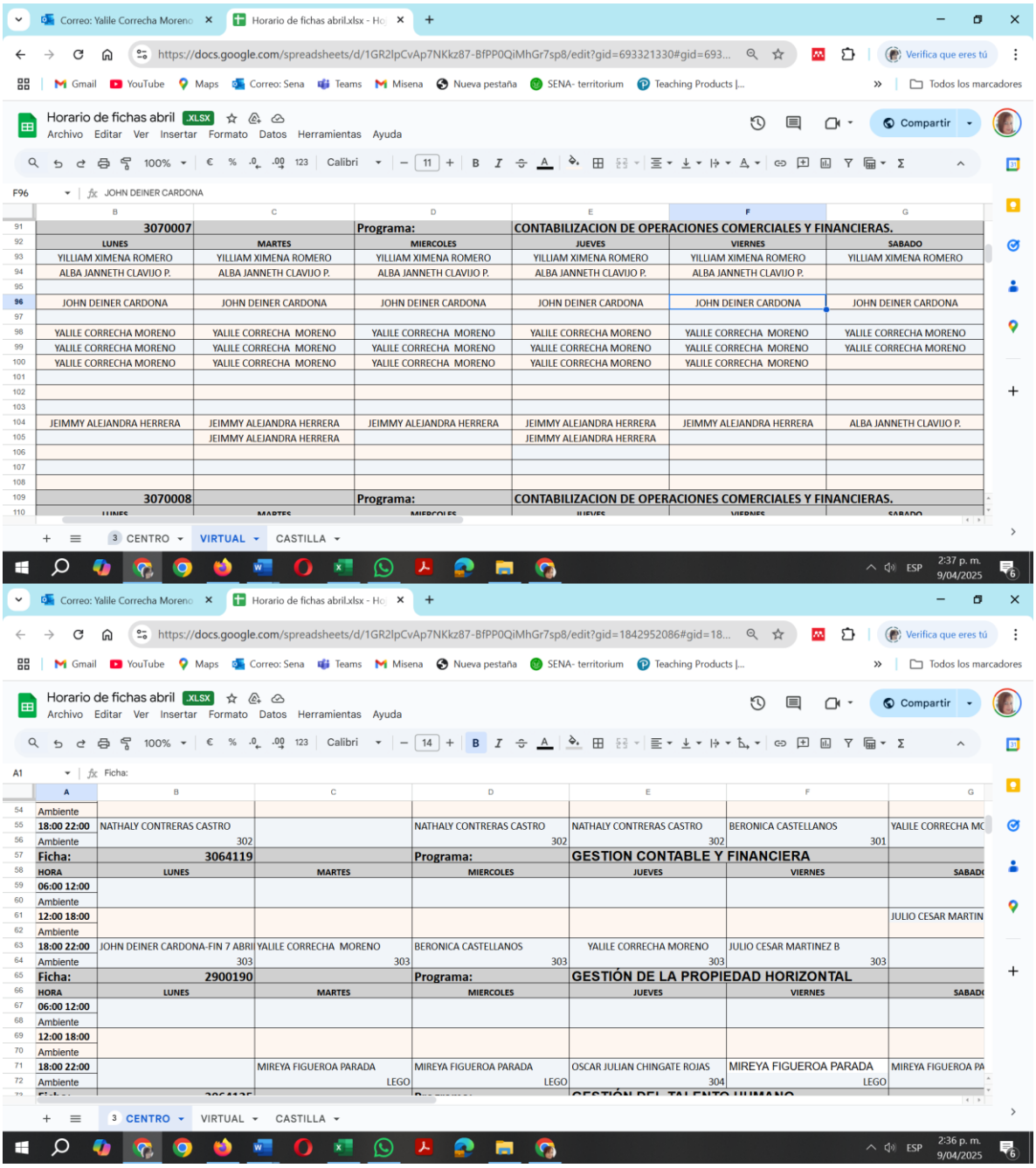
YALILE CORRECHA MORENO
Contratista
C.C. No. 40.371.246
Recibí a satisfacción:

Firma

CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7474148 de febrero 2025
Cargo: Coordinador académico Mixta

Anexo No 19 - Formato de evidencias ambientes de formación y fichas a cargo.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GR2lpCvAp7NKkz87-BfPP0QiMhGr7sp8/edit?usp=sharing&ouid=116918499260475081746&rtpof=true&sd=true



	3070007		Programa:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.		
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
	YILLIAM XIMENA ROMERO	YILLIAM XIMENA ROMERO	YILLIAM XIMENA ROMERO	YILLIAM XIMENA ROMERO	YILLIAM XIMENA ROMERO	YILLIAM XIMENA ROMERO
	ALBA JANNETH CLAVIJO P.	ALBA JANNETH CLAVIJO P.	ALBA JANNETH CLAVIJO P.	ALBA JANNETH CLAVIJO P.	ALBA JANNETH CLAVIJO P.	
	JOHN DEINER CARDONA	JOHN DEINER CARDONA	JOHN DEINER CARDONA	JOHN DEINER CARDONA	JOHN DEINER CARDONA	JOHN DEINER CARDONA
	YALILE CORRECHA MORENO	YALILE CORRECHA MORENO	YALILE CORRECHA MORENO	YALILE CORRECHA MORENO	YALILE CORRECHA MORENO	YALILE CORRECHA MORENO
	YALILE CORRECHA MORENO	YALILE CORRECHA MORENO	YALILE CORRECHA MORENO	YALILE CORRECHA MORENO	YALILE CORRECHA MORENO	YALILE CORRECHA MORENO
	YALILE CORRECHA MORENO	YALILE CORRECHA MORENO	YALILE CORRECHA MORENO	YALILE CORRECHA MORENO	YALILE CORRECHA MORENO	
	JEIMMY ALEJANDRA HERRERA	JEIMMY ALEJANDRA HERRERA	JEIMMY ALEJANDRA HERRERA	JEIMMY ALEJANDRA HERRERA	JEIMMY ALEJANDRA HERRERA	ALBA JANNETH CLAVIJO P.
		JEIMMY ALEJANDRA HERRERA		JEIMMY ALEJANDRA HERRERA		
	3070008		Programa:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.		

	Ambiente					
18:00 22:00	NATHALY CONTRERAS CASTRO		NATHALY CONTRERAS CASTRO	NATHALY CONTRERAS CASTRO	BERONICA CASTELLANOS	YALILE CORRECHA MC
	Ambiente	302	302	302	301	
Ficha:	3064119		Programa:	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA		
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
06:00 12:00						
	Ambiente					
12:00 18:00						JULIO CESAR MARTIN
	Ambiente					
18:00 22:00	JOHN DEINER CARDONA-FIN 7 ABRI	YALILE CORRECHA MORENO	BERONICA CASTELLANOS	YALILE CORRECHA MORENO	JULIO CESAR MARTINEZ B	
	Ambiente	303	303	303	303	
Ficha:	2900190		Programa:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
06:00 12:00						
	Ambiente					
12:00 18:00						
	Ambiente					
18:00 22:00		MIREYA FIGUEROA PARADA	MIREYA FIGUEROA PARADA	OSCAR JULIAN CHINGATE ROJAS	MIREYA FIGUEROA PARADA	MIREYA FIGUEROA PA
	Ambiente	LEGO	LEGO	304	LEGO	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YALILE CORRECHA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064119 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. APLICAR LOS INDICADORES FINANCIEROS PARA DETERMINAR LA LIQUIDEZ, RENTABILIDAD, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO, ACTIVIDAD, EBITDA Y EL VALOR ECONÓMICO AGREGADO DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. APLICAR LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3070007 - 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

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA 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 :	68,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3185867 - 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

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA 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 :	33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2900401 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. APLICAR LOS INDICADORES FINANCIEROS PARA DETERMINAR LA LIQUIDEZ, RENTABILIDAD, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO, ACTIVIDAD, EBITDA Y EL VALOR ECONÓMICO AGREGADO DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. APLICAR LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2900431 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,90

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: YALILE CORRECHA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META