PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 20 de mayo 2025

Señor (a)
EDGAR BONILLA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7798320 de 2025
Coordinador Académico
Cargo del supervisor Instructor G17

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7798320 de 2025

CONSUELO DEL PILAR ALVARADO FUENTES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 23.351.305 de Boavita, en mi calidad de Contratista del SENA, en los programas de formación REGULAR, 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 TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($36.336.137,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4599511) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para el desarrollo curricular, orientación y ejecución de acciones en la formación profesional Integral en los diferentes niveles de formación, en el área temática de EMPRENDIMIENTO y demás de su competencia, de los programas de formación REGULAR, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2025

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Se realizó la inducción, alistamiento de los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado. Planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Evidencias fotográficas y lista de asistencia.
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto	Se realizó programación y envío al supervisor del contrato, líder del proceso los eventos correspondientes al mes de mayo.	Pantallazo correo, programador del mes legibles y adjuntos al final de este documento

	contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).		
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual)	Se reportó y registro en el aplicativo las actividades de acuerdo al proceso, Registro de proyecto formativo, creación de ruta de aprendices, asocio de aprendices, reporte de juicios evaluativos.	Anexo pantallazos
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del	Se ha impartido el proceso de formación, desarrollando la actividad de proyecto	Registro de Asistencia y Evidencias fotográficas.

	contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	Fomentar Cultura Emprendedora, según las habilidades y Competencias Personales, en las fichas: 3065976- Instalaciones Eléctricas Residenciales. (48 horas) Municipio de Málaga. Ficha: 3139008- Tecnólogo en Formación Contable y de Información Financiera. (48 horas), Municipio de Málaga. Ficha: 3170285- Tecnólogo en Asistencia Administrativa. (48 horas), Municipio de Guaca.	
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y	En el presente mes objeto de cobro no se	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.

	documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	requirió de esta actividad.	
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual)	Se efectuó la evaluación de los resultados de aprendizaje de las competencias y emitió registro de los juicios de cada aprendiz.	Adjunto pantallazos
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio	Se participó en actividades de inducción del instructor para el aseguramiento de la FPI con calidad y en la formación orientada por la pedagoga y supervisor de contrato.	Anexo pantallazo de las asistencias y fotos de la actividad.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los	Se documento cada acción de seguimiento y ejecución de las fichas asignadas.	Participación en comités de evaluación y seguimiento.

	seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).		
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.

13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se participó en la reunión mensual donde el coordinador dio las directrices del programa y asignación de los mismos.	Evidencias fotográficas y lista de Asistencia.

16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se Participó en las jornadas de capacitación convocadas por el centro.	Evidencias fotográficas.

20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.
21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.
23	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la	En el periodo del reporte se hace entrega oportuna al supervisor del contrato, según	Los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta

	entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro.	de ejecución presupuestal.
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	En el periodo del reporte se realiza de manera oportuna la entrega de documentos y los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscritos.	Documentos en la plataforma SECOP II según soportes correspondientes. GC y GF
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se reporta pago con número de planilla 4602790076 del mesde Mayo con operador de pago SOI	Se anexa pago de seguridad social enel informe de gestión financiera de este periodo.
26	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se atendieron los requerimientos por parte del Coordinado y / o supervisor.	Lista de Asistencia.

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.

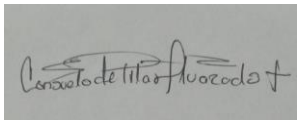
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 4602790076 de planilla correspondiente al mes de abril, emitido por el aplicativo SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



_____

Firma
CONSUELO DEL PILAR ALVARADO FUENTES
Contratista
C.C. No. 23351305 de Boavita

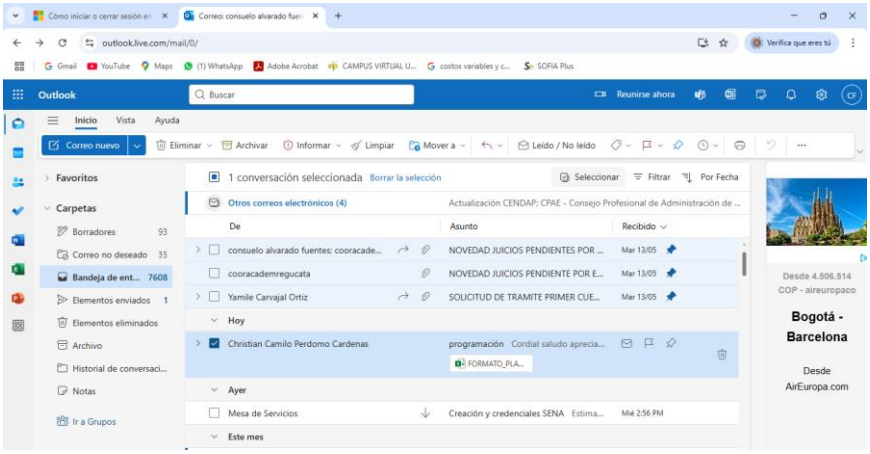
Recibí a satisfacción:

_____

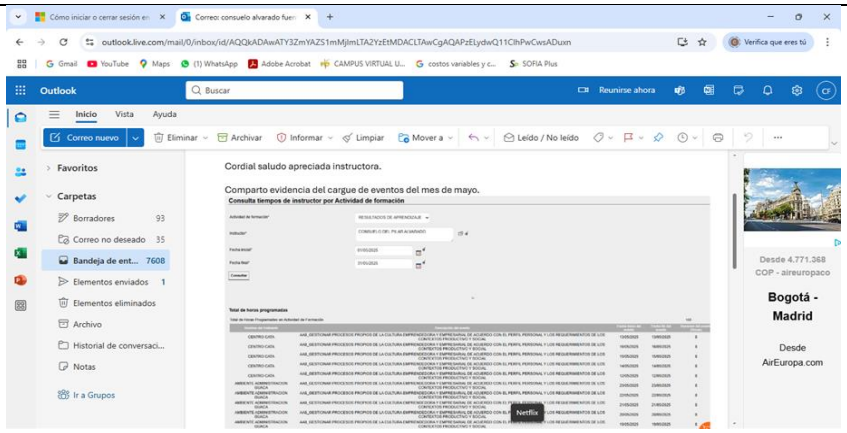
Firma

EDGAR BONILLA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7798320 de 2025
Coordinador Académico
Cargo del supervisor Instructor G1

Anexos correspondientes al Periodo del 1/ mayo – 20/ mayo de 2025

OBLIGACION #2		
Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas,		
Actividad	**FECHA**	**Evidencias fotográficas**
Se realizó programación y envío al supervisor del contrato, líder del proceso los eventos correspondientes al mes de mayo.	5/05/2025	

OBLIGACION #3		
Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo		
Actividad	**FECHA**	**Evidencias fotográficas**
Se reportó y registro en el aplicativo las actividades de acuerdo al proceso, Registro de proyecto formativo, creación de ruta de aprendices, asocio de aprendices, reporte de juicios evaluativos.	7/05/2025	

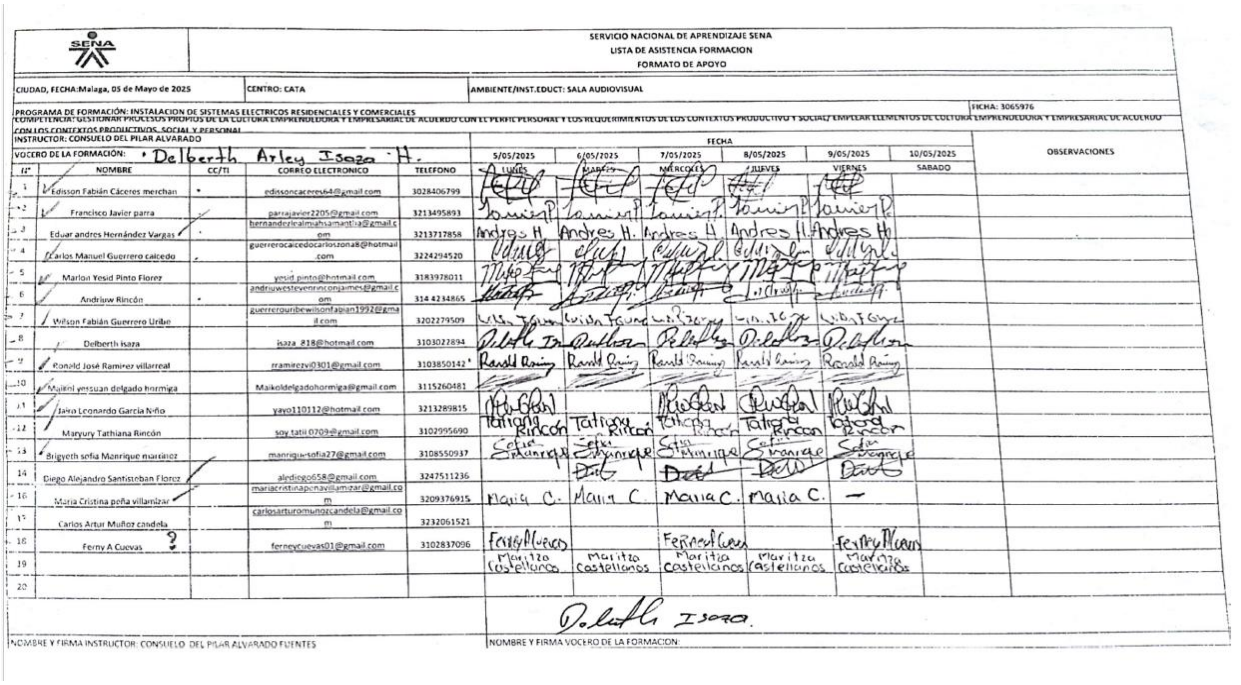
		

OBLIGACION #5		
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).		
Actividad	**FECHA**	**Evidencias fotográficas**
Se ha impartido el proceso de formación, desarrollando la actividad de proyecto Fomentar Cultura Emprendedora, según las habilidades y Competencias Personales, en las fichas: 3065976-Instalaciones Eléctricas Residenciales. (48 horas) Municipio de Málaga.	5/05/2025 6/05/2025 7/05/2025 8/05/2025 9/05/2025	 

Ficha: 3139008- Tecnólogo en Formación Contable y de Información Financiera. (48 horas), Municipio de Málaga.	12/05/2025 13/05/2025 14/05/2025 15/05/2025 16/05/2025	  

Ficha: 3170285- Tecnólogo en Asistencia Administrativa. (48 horas), Municipio de Guaca.	19/05/2025 20/05/2025	   

Asistencias



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA:Malaga, 05 de Mayo de 2025 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: SALA AUDIOVISUAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN: INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES | FICHA: 3065976

COMPETENCIA: GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL/ EMPLEAR ELEMENTOS DE CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS, SOCIAL Y PERSONAL

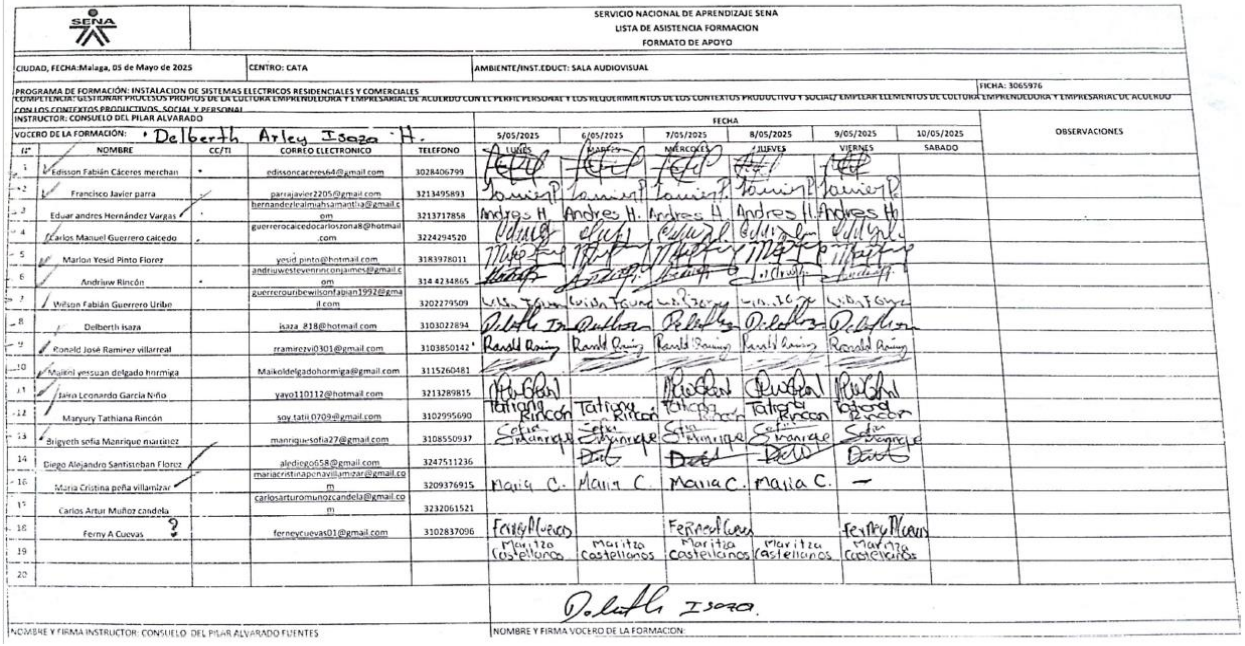
INSTRUCTOR: CONSUELO DEL PILAR ALVARADO

VOCERO DE LA FORMACIÓN: Delberth Arley Isaza H.

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 5/05/2025 LUNES	6/05/2025 MARTES	7/05/2025 MIERCOLES	8/05/2025 JUEVES	9/05/2025 VIERNES	10/05/2025 SABADO	OBSERVACIONES
1	Edisson Fabián Cáceres merchan		edissoncaceres64@gmail.com	3028406799							
2	Francisco Javier parra		parrajavier2205@gmail.com	3213495893							
3	Eduar andres Hernández Vargas		hernandezlealmahsamantha@gmail.com	3213717858							
4	Carlos Manuel Guerrero calcedo		guerrerocalcedocarlos2ona8@hotmail.com	3224294520							
5	Marlon Yesid Pinto Florez		yesid.pinto@hotmail.com	3183978011							
6	Andriuw Rincón		andriuwesteveninconjames@gmail.com	314 4234865							
7	Wilson Fabián Guerrero Uribe		guerrerouribewilsonfabian1992@gmail.com	3202279509							
8	Delberth Isaza		isaza_818@hotmail.com	3103022894							
9	Ronald José Ramirez villarreal		rramirezvi0301@gmail.com	3103850142							
10	Maikini yessuan delgado hormiga		Maikoldelgadohormiga@gmail.com	3115260481							
11	Jaiva Leonardo García Niño		yayo110112@hotmail.com	3213289815							
12	Maryury Tathiana Rincón		soy.tatii.0709@gmail.com	3102995690							
13	Brigyeth sofia Manrique martínez		manriquesofia27@gmail.com	3108550937							
14	Diego Alejandro Santisteban Florez		alediego658@gmail.com	3247511236							
16	María Cristina peña villanizar		mariacristinapenavillamizar@gmail.com	3209376915							
17	Carlos Artur Muñoz candela		carlosarturomunozcandela@gmail.com	3232061521							
18	Ferny A Cuevas		ferneycuevas01@gmail.com	3102837096							
19											
20											

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: CONSUELO DEL PILAR ALVARADO FUENTES

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA:Malaga, 05 de Mayo de 2025 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: SALA AUDIOVISUAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN: INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES | FICHA: 3065976

COMPETENCIA: GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL/ EMPLEAR ELEMENTOS DE CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS, SOCIAL Y PERSONAL

INSTRUCTOR: CONSUELO DEL PILAR ALVARADO

VOCERO DE LA FORMACIÓN: Delberth Arley Isaza H.

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 5/05/2025 LUNES	6/05/2025 MARTES	7/05/2025 MIERCOLES	8/05/2025 JUEVES	9/05/2025 VIERNES	10/05/2025 SABADO	OBSERVACIONES
1	Edisson Fabián Cáceres merchan		edissoncaceres64@gmail.com	3028406799							
2	Francisco Javier parra		parrajavier2205@gmail.com	3213495893							
3	Eduar andres Hernández Vargas		hernandezlealmahsamantha@gmail.com	3213717858							
4	Carlos Manuel Guerrero calcedo		guerrerocalcedocarlos2ona8@hotmail.com	3224294520							
5	Marlon Yesid Pinto Florez		yesid.pinto@hotmail.com	3183978011							
6	Andriuw Rincón		andriuwesteveninconjames@gmail.com	314 4234865							
7	Wilson Fabián Guerrero Uribe		guerrerouribewilsonfabian1992@gmail.com	3202279509							
8	Delberth Isaza		isaza_818@hotmail.com	3103022894							
9	Ronald José Ramirez villarreal		rramirezvi0301@gmail.com	3103850142							
10	Maikini yessuan delgado hormiga		Maikoldelgadohormiga@gmail.com	3115260481							
11	Jaiva Leonardo García Niño		yayo110112@hotmail.com	3213289815							
12	Maryury Tathiana Rincón		soy.tatii.0709@gmail.com	3102995690							
13	Brigyeth sofia Manrique martínez		manriquesofia27@gmail.com	3108550937							
14	Diego Alejandro Santisteban Florez		alediego658@gmail.com	3247511236							
16	María Cristina peña villanizar		mariacristinapenavillamizar@gmail.com	3209376915							
17	Carlos Artur Muñoz candela		carlosarturomunozcandela@gmail.com	3232061521							
18	Ferny A Cuevas		ferneycuevas01@gmail.com	3102837096							
19											
20											

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: CONSUELO DEL PILAR ALVARADO FUENTES

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: Melgar mayo 2025 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA. | FICHA: 3139908

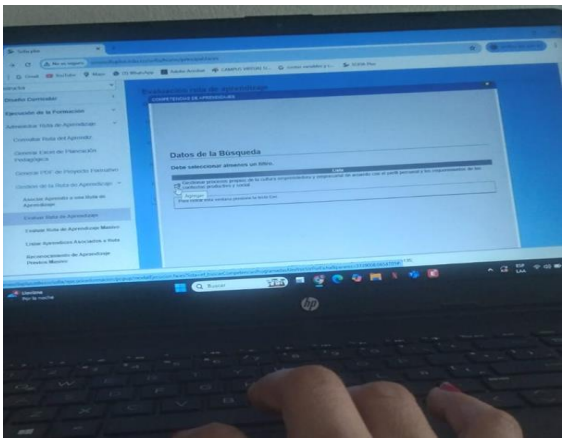
COMPETENCIA:CULTURA EMPRENDEDORA

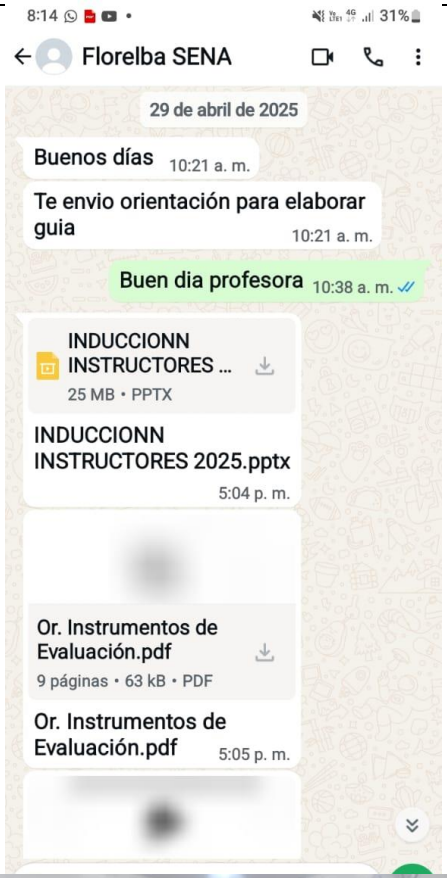
INSTRUCTOR: CONSUELO DEL PILAR ALVARADO

VOCERO: Maria Isobel Suarez.

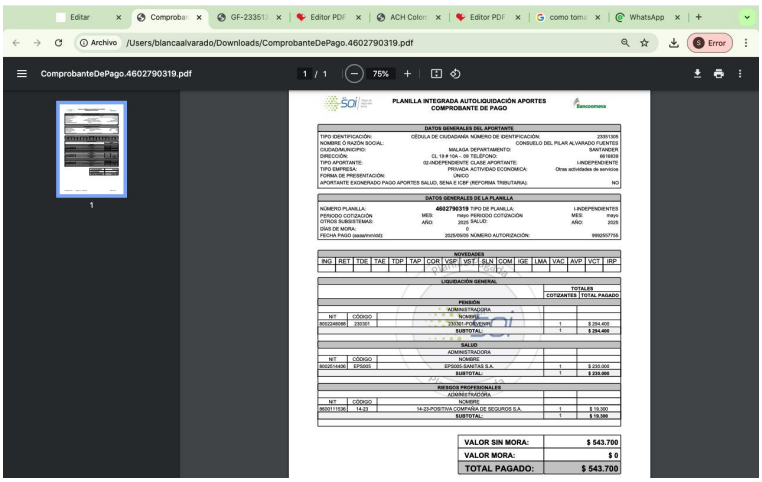
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES 12/05/2025	MARTES 13/05/2025	MIÉRCOLES 14/05/2025	JUEVES 15/05/2025	VIERNES 16/05/2025	OBSERVACIONES
1	ANGELA PATRICIA MANOSALVA-OVIEDO	CC 1102460744	manosalvapatricia15@gmail.com	3144348297	—	—	—	—		
2	CLAUDIA ROCIO CUCHA-JAIMES	CC 1096955744	rociocontable2025@gmail.com	3156016534	—	—	—	—		
3	DAILIN MARELIS SEPULVEDA JAIMES	CC 1193087840	dailin sepulveda@gmail.com	3016861784	Dailin Sepulveda	Dailin Sepulveda	Dailin Sepulveda	Dailin Sepulveda	Dailin Sepulveda	
4	FLOR MARIANA MEDINA-BARRERA	TI 1093302373	marianafmb346@gmail.com	3232087276	Flor Medina	Flor Medina	Flor Medina	Flor Medina	Flor Medina	
5	GABRIELA MELISA ROMERO-FLOREZ	CC 1096958747	gabrielaromero99@gmail.com	3232048007	Gabriela Romero	Gabriela Romero	Gabriela Romero	Gabriela Romero	Gabriela Romero	
6	HEBER ALBERTO ORTIZ-ALMEIDA	CC 1005230253	heberortiz0076@gmail.com	3219774458	Heber Ortiz	Heber Ortiz	Heber Ortiz	Heber Ortiz	Heber Ortiz	
7	HECTOR ANDREY CIRDUZ MELENDEZ	TI 1096950938	hectorandreyorduzmelendez@gmail.com	3103225337	Hector O.	Hector O.	Hector O.	Hector O.	Hector O.	
8	JENNIFER JULIANA GARCIA ARCHILA	TI 1098100567	julianaarchilagarcia12@gmail.com	3214268671	Jennifer G.	Jennifer G.	Jennifer G.	Jennifer G.	Jennifer G.	
9	JOHAN STEVEN BUCHIPA SOLIS	TI 1102360407	johanbecerra2023@gmail.com	3214976052	Johan Buchipa	Johan Buchipa	Johan Buchipa	Johan Buchipa	Johan Buchipa	
10	JOSE JULIAN PINTO MONCADA	TI 1102363358	josejulianpintomoncada@gmail.com	3124427033	Julian Pinto	Julian Pinto	Julian Pinto	Julian Pinto	Julian Pinto	
11	JULIETH MARIANA MORENO MORENO	TI 1096952032	marianamorenomoreno2023@gmail.com	3158630441	Julieth Moreno	Julieth Moreno	Julieth Moreno	Julieth Moreno	Julieth Moreno	
12	KAREN NIKOL MARTINEZ-SEPULVEDA	TI 1096950381	karennikol2907@gmail.com	3227664800	karennikol	karennikol	karennikol	karennikol	karennikol	
13	KAREN YULIANA BASTO-GALLO	TI 1032796925	karengallo059@gmail.com	3227554010	—	—	—	—		
14	LEIDY LORENA MENDIETA SANTOS	TI 1074527059	lorasantoss2007@gmail.com	3216420947	Leidy S.	Leidy S.	Leidy S.	Leidy S.	Leidy S.	
15	MARIA GABRIELA CACERES-CARVAJAL	CC 1067464920	mariagabrielaa17@gmail.com	3197896724	Gabriela C.	Gabriela C.	Gabriela C.	Gabriela C.	Gabriela C.	
16	MARIA ISABEL SUAREZ-ORTIZ	CC 27930181	mariaisabelsuarezortiz@gmail.com	3123320121	12:05	13/5/64		15/05		
17	MARISEL ORTIZ-ARENAL	CC 1096954691	marselortizbernal@hotmail.com	3229643181	—	—	—	—		
18	MAPYI LORENA BASTO-GALLO	TI 1032796926	bastogallinmarylorena 12@gmail.com	3118496350	—	—	—	—		
19	YENNYFER PAOLA DAVILA	CC 1098100666	davilayennyferpaola@gmail.com	3228864199	Yennyfer D.	Yennyfer D.	Yennyfer D.	Yennyfer D.	Yennyfer D.	
20	ZARY LICETH PACHECO CALDERON	TI 1098130795	zarycalderon817@gmail.com	3118666958	Zary P.	Zary P.	Zary P.	Zary P.	Zary P.	
21	YENNI NATALIA BOHORQUEZ-TORRES	CC 1096947143	ninfa257@gmail.com	3134461347	—	—	—	—		

FIRMA INSTRUCTOR:

OBLIGACION #8		
Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz		
Actividad	**FECHA**	**Evidencias fotográficas**
Se efectuó la evaluación de los resultados de aprendizaje de las competencias y emitió registro de los juicios de cada aprendiz.	16/05/2025	

OBLIGACION # 9		
Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.		
Actividad	**FECHA**	**Evidencias fotográficas**
Se participó en actividades de inducción del instructor para el aseguramiento de la FPI con calidad y en la formación orientada por la pedagoga y supervisor de contrato.	2/05/2025	 
OBLIGACION # 15		

Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
Actividad	**FECHA**	**Evidencias fotográficas**
Se participó en la reunión mensual donde el coordinador dio las directrices del programa y asignación de los mismos.	16/05/2025	
OBLIGACION # 19		
Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.		
Actividad	**FECHA**	**Evidencias fotográficas**
Se Participó en las jornadas de capacitación convocadas por el centro.	19/05/2025	

OBLIGACION # 25		
El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).		
Actividad	**FECHA**	**Evidencias fotográficas**
Se reporta pago con número de planilla SOI, correspondiente al mes de abril 2025. Anexo soporte de gestión financiera.	05/05/2025	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CONSUELO DEL PILAR ALVARADO FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3139008 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170285 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA 4: RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065976 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES

• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA 4: RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR ACOMETIDAS ELÉCTRICAS DE ACUERDO CON REGLAMENTO TÉCNICO
• 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:	Montar componentes eléctricos de acuerdo con procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONTAR SISTEMAS DE PUESTA A TIERRA DE ACUERDO CON NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CONSUELO DEL PILAR ALVARADO FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES