PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio agosto 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 agosto 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 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 el ambiente 303, instructores de todos los programas de formación y transversales.	Anexo 1 - Evidencias fotográficas 6/08/25 Socialización programa SST, se trataron los temas de Deserciones y retención de aprendices. Planeación y seguimiento a la formación y formato GFPI-165
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*	se **practicaron** Lista de chequeo de aprendizajes previos a una aprendiz	Anexo 2. Correo enviado a la

	ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	de la ficha 30219 programa Gestión empresarial, ya que la aprendiz tiene los títulos de Técnica, y tecnóloga, por tal razón se envió correo al coordinador solicitando el procedimiento a seguir.	coordinación solicitando directrices.
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.- 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 Seguimiento E.P 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 302-107 – Eco biblioteca Castilla, y ambientes virtuales zajuna y teams. Conexión sesione de seguimiento E.P medio tecnológico plataforma TEAMS . ficha 3070007 3185867

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 Ficha 3816854 programa contabilización de operaciones comerciales y financieras. Ficha 3139400 y 3139413 programa de formación, Asistencia administrativa,	Anexo 4 juicios evaluativos ficha 3064119-3186852, 3139400 Y 3139413
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, técnico en gestión administrativa. ficha 3139413 y 3139400 – 3070007 contabilización en operaciones comerciales y financieras y financieras ficha 3185867 técnico en contabilización de operaciones comerciales y financiera.	Anexo – 5 - Se entrega evidencia Fotográfica de Documentos. Como juicios de evaluación aprendices ficha 3064119 descargado de la plataforma Sofia plus. Evaluación de Inducción que estaba pendiente por evaluar. Y 3070007 contabilización de operaciones comerciales y financieras revisión plataforma zajuna y sofia plus.
7	*Reportar oportunamente al coordinador académico, a*	No hubo novedades en este mes	No hubo novedades.

	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.		
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 asignadas 3139413 y 3139400 , y 3064129 se realizó toma de asistencia en plataforma Sofia plus pero a la fecha siguen en formación aprendices que presentan deserción.*	Anexo 6 - Listado de aprendices en formación . *3070007 – 3185867-3064119-3139413-3139400 y 3064129*
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.*	No hubo situaciones presentadas durante el presente mes.	No hubo situaciones presentadas.

12	*Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.*	Se **realizó** divulgación y charla con acompañamiento del profesional aprendizaje para socializar el nuevo contrato de aprendizaje Sema. .	Anexo 7: se les recuerda a los aprendices , que deben tener en cuenta el reglamento del aprendiz Ficha 3064119 formación presencial.
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.*	Se **difundió** la oferta virtual para el mes de agosto.	Anexo 8 publicación y difusión de la oferta virtual. Por redes sociales.
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.*	se **realizó** seguimiento a ficha 3070007 que terminó en 16/06/25 iniciamos el seguimiento con 7 a aprendices, y a la echa ya tenemos 9 aprendices en E.P .	Anexo 9 - Se realiza seguimiento ficha 3070007 y verificación en plataforma Zajuna la actividad de subir las bitácoras mensuales.
16	*Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.*	**Participamos** en actividades de Bienestar con Aprendices: tema; Adaptación al Cambio.	Anexo 10 - Actividades *contempladas en el Plan Nacional de* actividad de bienestar con instructor la profesional Angelica Mayoma.
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 11- 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 desarrollo de su objeto contractual.*	Se **asistió** a la reunión 6/08 convocada por la Coordinación para dar directrices expresas acerca de temas puntuales de la Ejecución del contractual. las 9:00 am en el Ambiente 304, para tratar temas relacionados como : 1. Socialización SST Sena 2. Deserción de Aprendices 3. Retención de Aprendices 4. Planeación y Seguimiento a la ejecución de la Formación 5. Formato 165 - Reporte Excel 6. Cuentas de Cobro 7. Varios	Anexo 12 Reunión de coordinación día 6 de agosto de 2025, se trabaja en la retención de apéndices, motivándolos a seguir en la formación.
20	*Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico*	**Asistí** a Capacitación virtual equipo Sava-	Anexo 13 asistencia programación transferencia SAVA

	del Centro de formación y de la regional Meta.	programadas para el agosto. fortalecimiento guia sava	
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.*	No se realizo requisición de materiales de formación ya que se solicitaron en el mes de julio	No se realizó requisición de materiales.
22	*Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.*	**Me desplacé** a Catilla la Nueva a dar formación en el área contable en apoyo a dos fichas gestión administrativa. 3139413 y 3139400	Anexo 14- desplazamiento y formación Castilla la nueva. Programa Asistencia Administrativa.
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).*	*Se **compartió** con los aprendices el acceso al libro digital link enviado por el sistema de bibliotecas del Sena* "conectando mentes a Distancia de la metamorfosis"	Anexo 15– evidencias aprendices ficha 3064119
24	*Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva*	No hubo cierre de fichas. Las que tengo en el momento se encuentran en formación.	*No hay cierre de fichas*
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 digital orientado por la*	*Se **diligenció** y entregó formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental – Formato Oficial de Registro de Novedades de Ambiente asignado* 302, seguimiento nueva versión. GFPI-F-147-V4	Anexo 16, *Evidencia formatos Registros de Novedades de ambiente* 302- y 107 y ambiente virtual. Formatos de Planeación y seguimiento nueva versión. GFPI-F-147-V4

	Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.		
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 en febrero 2025	N/A no hubo actualización a esta fecha.
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 – 17*** *Se entrega evidencia fotográfica en ambientes de formación.*
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 Técnico contabilización de operaciones comerciales y financieras Ficha 3064119 evidencias de Inducción*	Anexo 18 Formación fichas formación 3064119 formación presencial. Para evaluación de la Inducción a esta ficha que no tiene la Inducción evaluada.

29	*Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.*	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 19 Mueble y enseres ambiente – 302 se dio en funcionamiento el nuevo aire para este ambiente el cual solo lo manejo yo como instructor en el horario de la jornada mixta.
31	*Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.*	*Me **desplace** a castilla la Nueva a la formación en el programa de Asistencia administrativa. Ficha 3139400 y 3139413*	Anexo 20 - formación castilla la Nueva . mes de agosto de 2025 día viernes.
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 Agosto y evidencias adjuntas*	Anexo 21 *Se entrega Doc. cuentas de cobro y evidencias fotográficas* mes de agosto.
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 semana de planeación y de cursos complementarios*	*Anexo 22* Evidencias en Drive.

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.

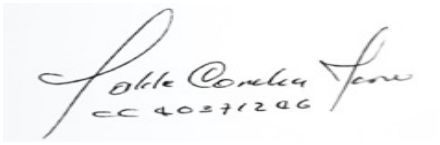
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **88542730** operador mi planilla **julio de 2025** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (35) folios y en Drive compartido

https://drive.google.com/drive/folders/1BwbGX67odaXc0n0qEDovKOiwtpc4ZIX_?usp=sharing

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

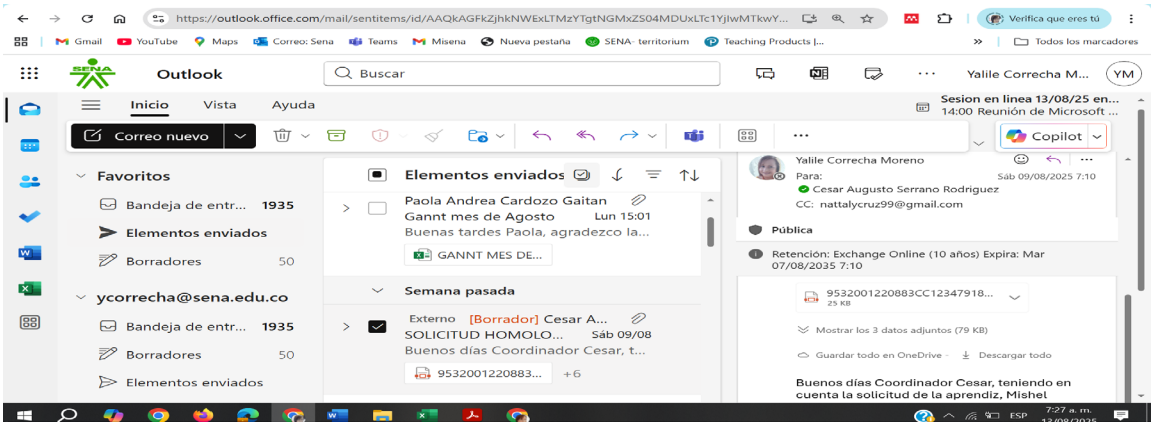
Anexo No 1

Evidencias fotográficas reunión coordinación día 6/08/25





Anexo 2. Correo enviado a la coordinación solicitando directrices.

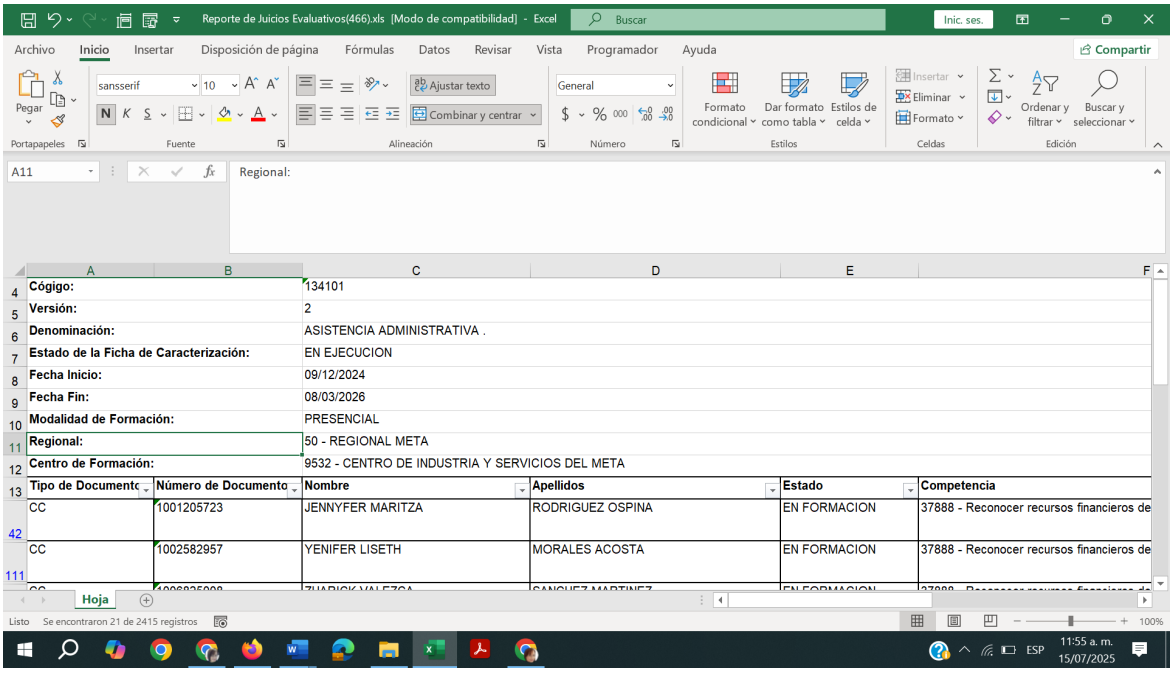


Anexo 3- formación ficha 3064119, 3064129 y 3139400- 3139413 Gestión administrativa.





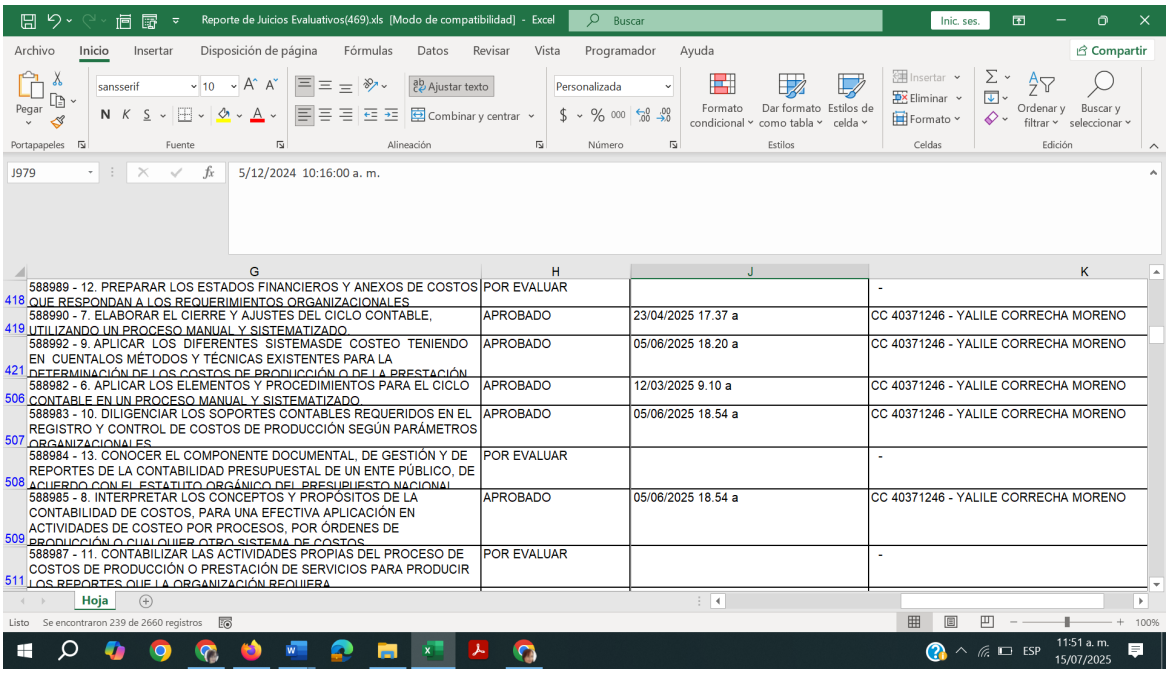
Anexo 4- juicios evaluativos ficha 3064119 y 3185867



Reporte de Juicios Evaluativos(466).xls [Modo de compatibilidad] - Excel

Código:	134101	
Versión:	2	
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION	
Fecha Inicio:	09/12/2024	
Fecha Fin:	08/03/2026	
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL	
Regional:	50 - REGIONAL META	
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	

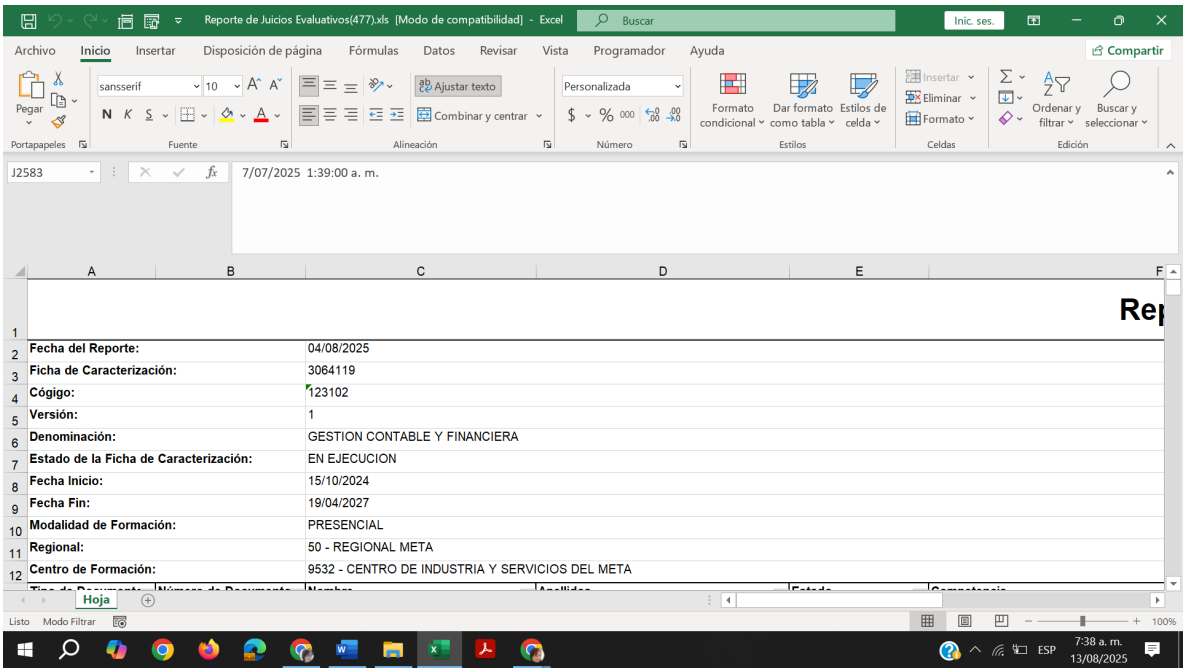
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1001205723	JENNYFER MARITZA	RODRIGUEZ OSPINA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de
CC	1002582957	YENIFER LISETH	MORALES ACOSTA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de



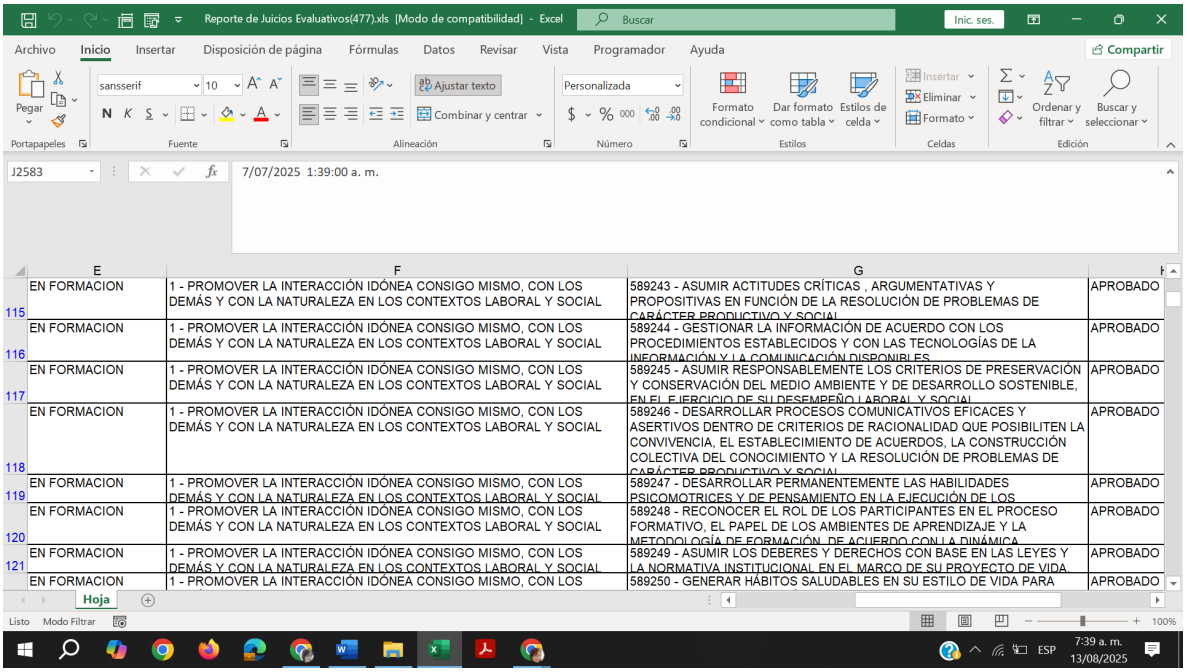
Reporte de Juicios Evaluativos(469).xls [Modo de compatibilidad] - Excel

588989 - 12. PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES	POR EVALUAR		-
588990 - 7. ELABORAR EL CIERRE Y AJUSTES DEL CICLO CONTABLE, UTILIZANDO UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO	APROBADO	23/04/2025 17.37 a	CC 40371246 - YALILE CORRECHA MORENO
588992 - 9. APLICAR LOS DIFERENTES SISTEMASDE COSTEO TENIENDO EN CUENTALOS MÉTODOS Y TÉCNICAS EXISTENTES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN O DE LA PRESTACIÓN	APROBADO	05/06/2025 18.20 a	CC 40371246 - YALILE CORRECHA MORENO
588982 - 6. APLICAR LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	12/03/2025 9.10 a	CC 40371246 - YALILE CORRECHA MORENO
588983 - 10. DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES REQUERIDOS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE COSTOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN PARÁMETROS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	05/06/2025 18.54 a	CC 40371246 - YALILE CORRECHA MORENO
588984 - 13. CONOCER EL COMPONENTE DOCUMENTAL, DE GESTIÓN Y DE REPORTES DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE UN ENTE PÚBLICO, DE ACUERDO CON EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO NACIONAL	POR EVALUAR		-
588985 - 8. INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, PARA UNA EFECTIVA APLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS	APROBADO	05/06/2025 18.54 a	CC 40371246 - YALILE CORRECHA MORENO
588987 - 11. CONTABILIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PRODUCIR LOS REPORTES QUE LA ORGANIZACIÓN REQUIERA	POR EVALUAR		-

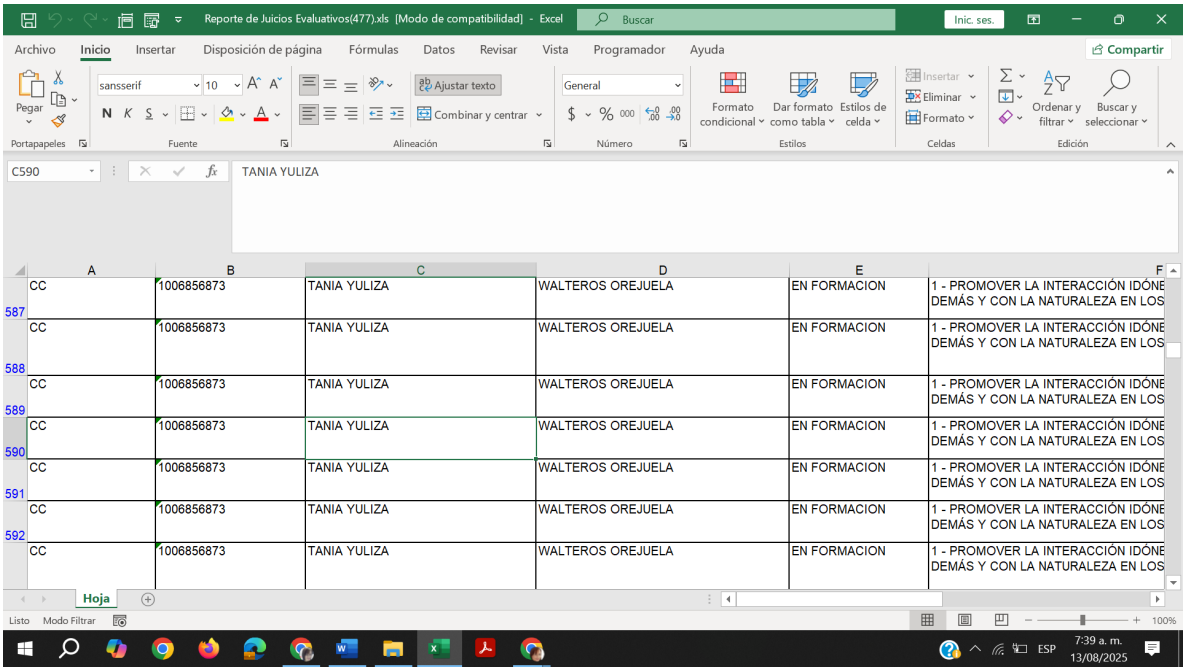
Anexo – 5 - Se entrega evidencia Fotográfica de Documentos. Como juicios de evaluación aprendices ficha 3064119 descargado de la plataforma Sofia plus. Evaluación de Inducción



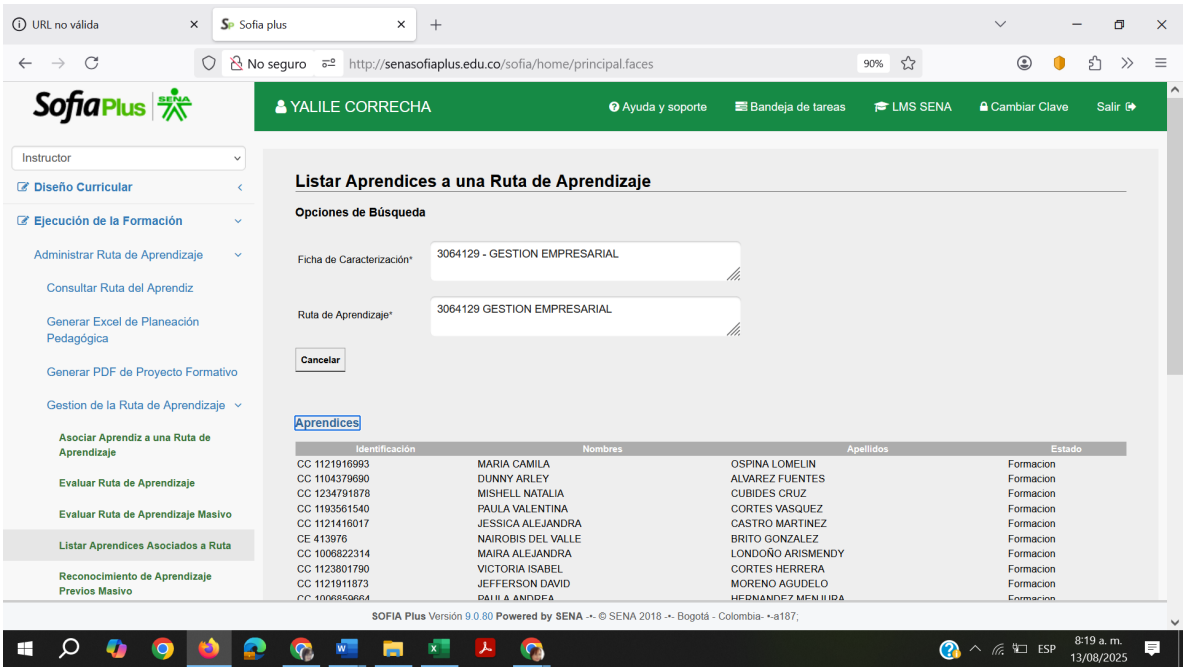
1		
2	**Fecha del Reporte:**	04/08/2025
3	**Ficha de Caracterización:**	3064119
4	**Cógigo:**	123102
5	**Versión:**	1
6	**Denominación:**	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
7	**Estado de la Ficha de Caracterización:**	EN EJECUCION
8	**Fecha Inicio:**	15/10/2024
9	**Fecha Fin:**	19/04/2027
10	**Modalidad de Formación:**	PRESENCIAL
11	**Regional:**	50 - REGIONAL META
12	**Centro de Formación:**	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

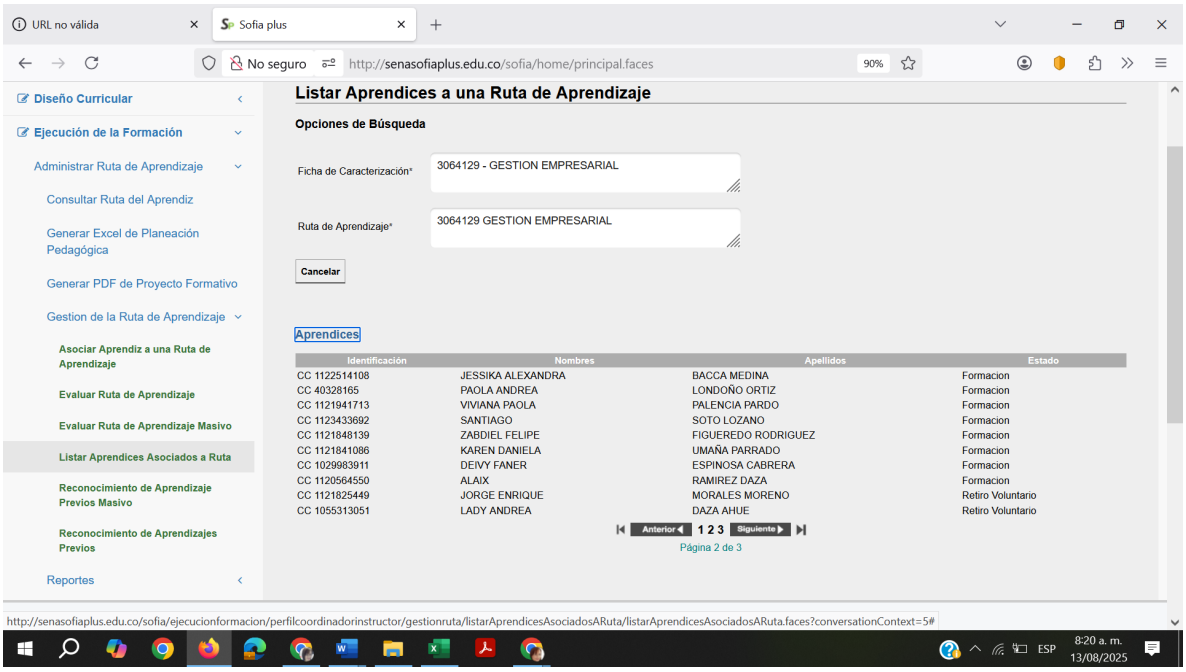


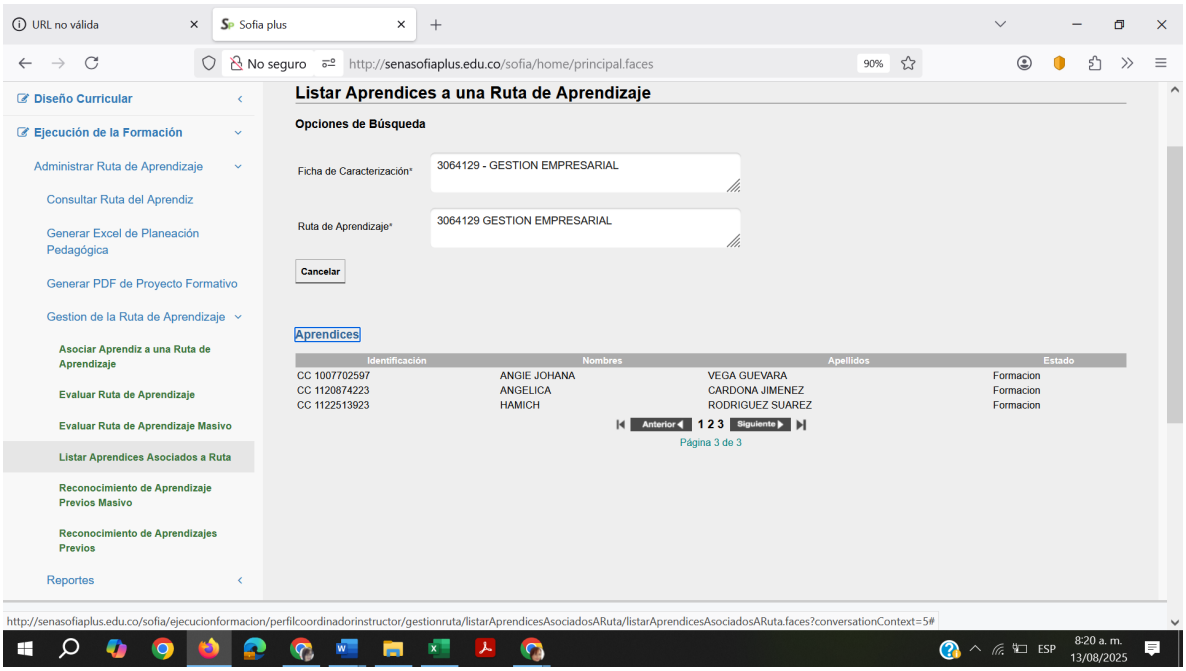
115	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	589243 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
116	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	589244 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
117	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	589245 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
118	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	589246 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
119	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	589247 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO
120	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	589248 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
121	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	589249 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	589250 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA	APROBADO

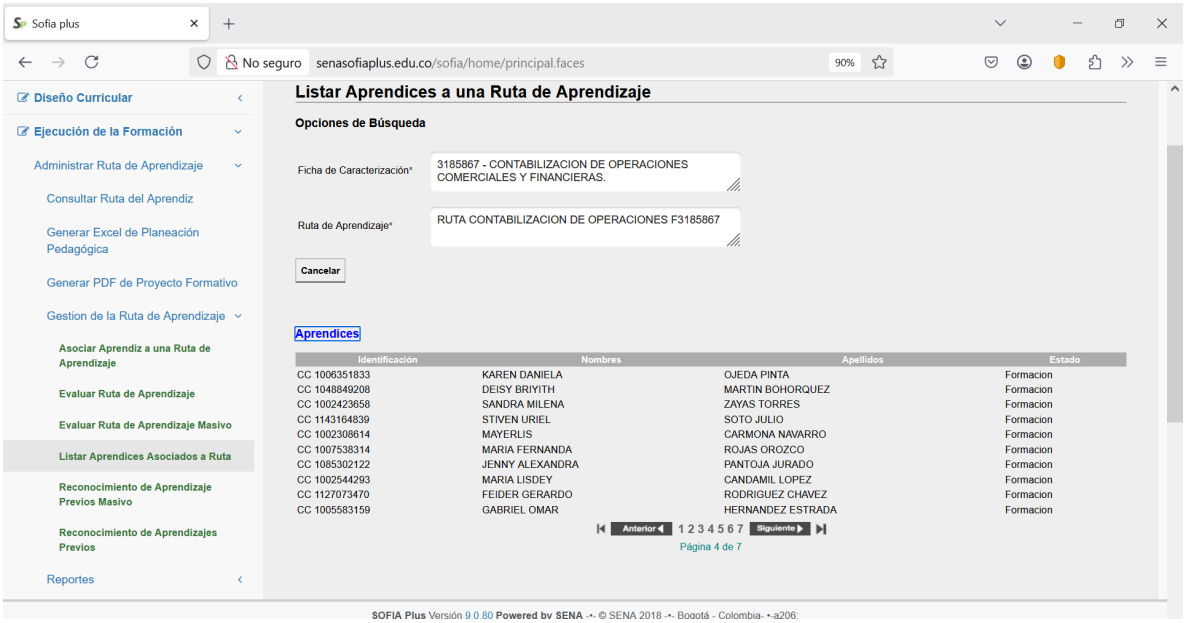


Anexo 6 - Listado de aprendices en formación . *3070007 – 3185867-3064119-3139413-3139400 y 3064129*


URL no válida
Sofia plus
No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
YALILE CORRECHA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3064129 - GESTION EMPRESARIAL
Ruta de Aprendizaje*
3064129 GESTION EMPRESARIAL
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1121916993 MARIA CAMILA OSPINA LOMELIN Formacion
CC 1104379690 DUNNY ARLEY ALVAREZ FUENTES Formacion
CC 1234791878 MISHELL NATALIA CUBIDES CRUZ Formacion
CC 1193561540 PAULA VALENTINA CORTES VASQUEZ Formacion
CC 1121416017 JESSICA ALEJANDRA CASTRO MARTINEZ Formacion
CE 413976 NAIROBIS DEL VALLE BRITO GONZALEZ Formacion
CC 1006822314 MAIRA ALEJANDRA LONDOÑO ARISMENDY Formacion
CC 1123801790 VICTORIA ISABEL CORTES HERRERA Formacion
CC 1121911873 JEFFERSON DAVID MORENO AGUDELO Formacion
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a187;
ESP
8:19 a. m.
13/08/2025

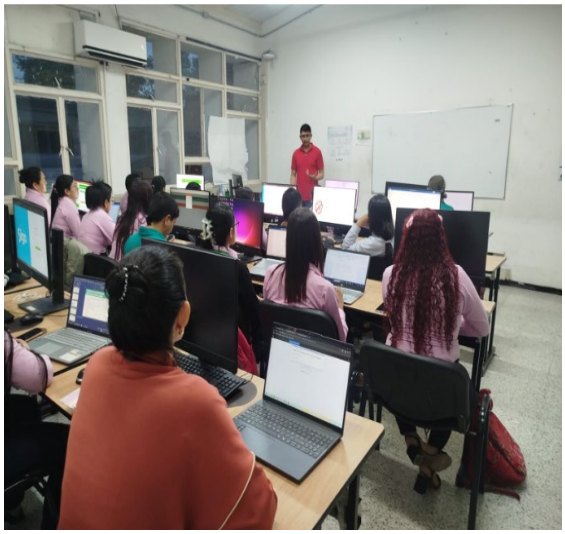

URL no válida
Sofia plus
No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3064129 - GESTION EMPRESARIAL
Ruta de Aprendizaje*
3064129 GESTION EMPRESARIAL
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1122514108 JESSIKA ALEXANDRA BACCA MEDINA Formacion
CC 40328165 PAOLA ANDREA LONDOÑO ORTIZ Formacion
CC 1121941713 VIVIANA PAOLA PALENCIA PARDO Formacion
CC 1123433692 SANTIAGO SOTO LOZANO Formacion
CC 1121848139 ZABDIEL FELIPE FIGUEREDO RODRIGUEZ Formacion
CC 1121841086 KAREN DANIELA UMAÑA PARRADO Formacion
CC 1029983911 DEIVY FANER ESPINOSA CABRERA Formacion
CC 1120564550 ALAIX RAMIREZ DAZA Formacion
CC 1121825449 JORGE ENRIQUE MORALES MORENO Retiro Voluntario
CC 1055313051 LADY ANDREA DAZA AHUE Retiro Voluntario
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 2 de 3
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=5#
ESP
8:20 a. m.
13/08/2025





Anexo 7: se les recuerda a los aprendices , que deben tener en cuenta el reglamento del aprendiz

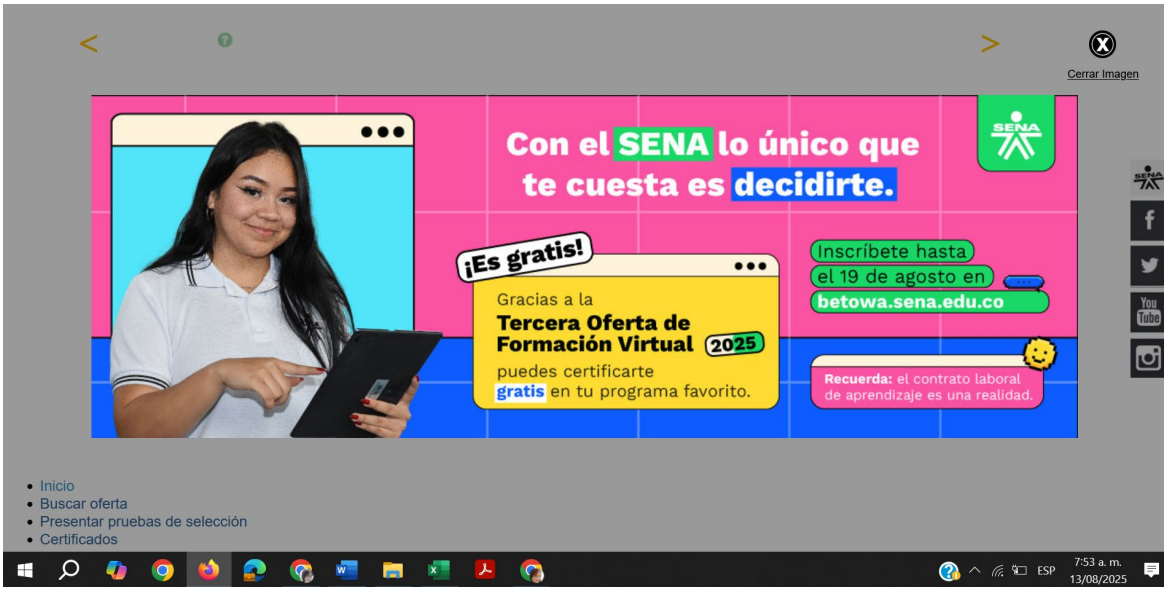
Ficha 3064119 formación presencial. Apoyo a la formación caprendizaje



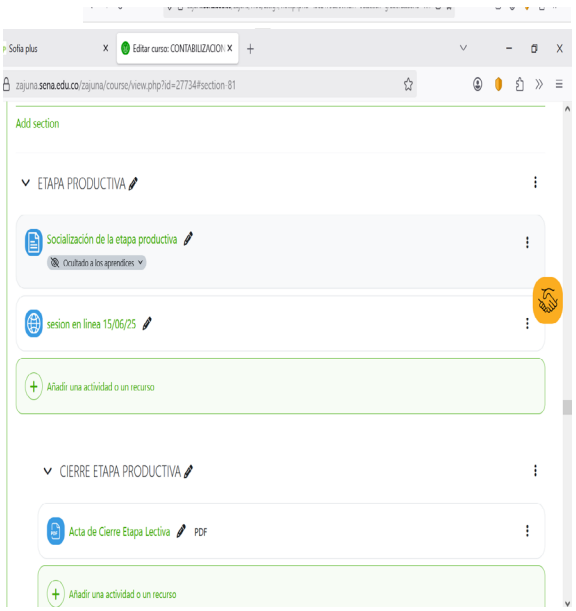


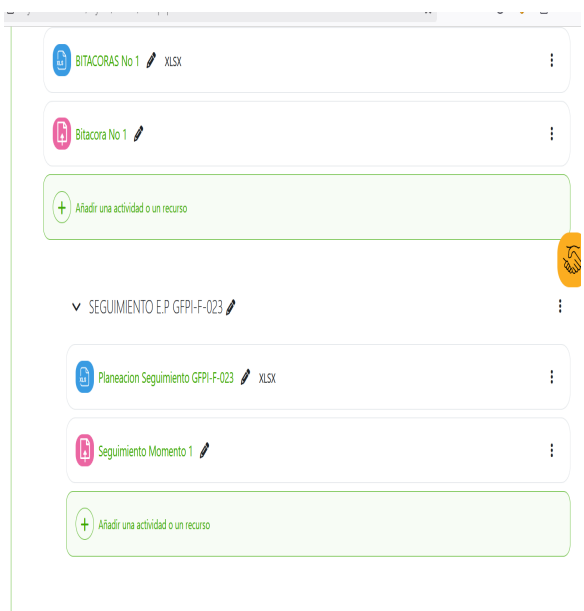
Anexo 8 publicación y difusión de la oferta virtual. Por redes sociales

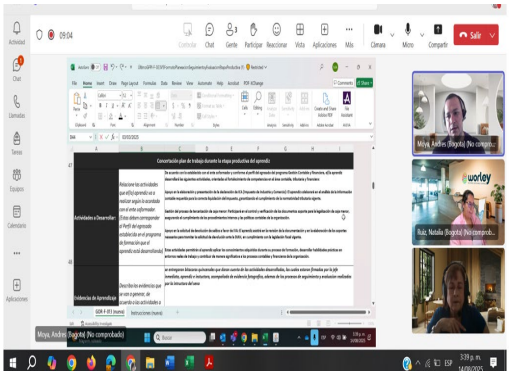


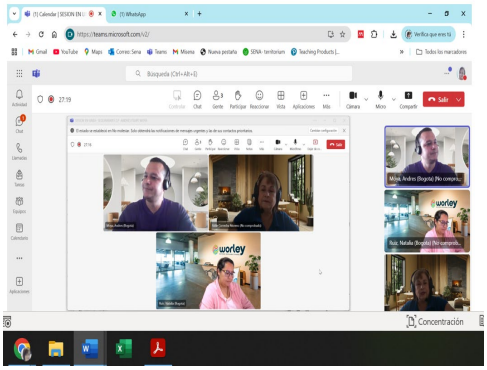


Anexo 9 - Se realiza seguimiento ficha 3070007 Y 2617831 y verificación en plataforma Zajuna la actividad de subir las bitácoras mensuales,

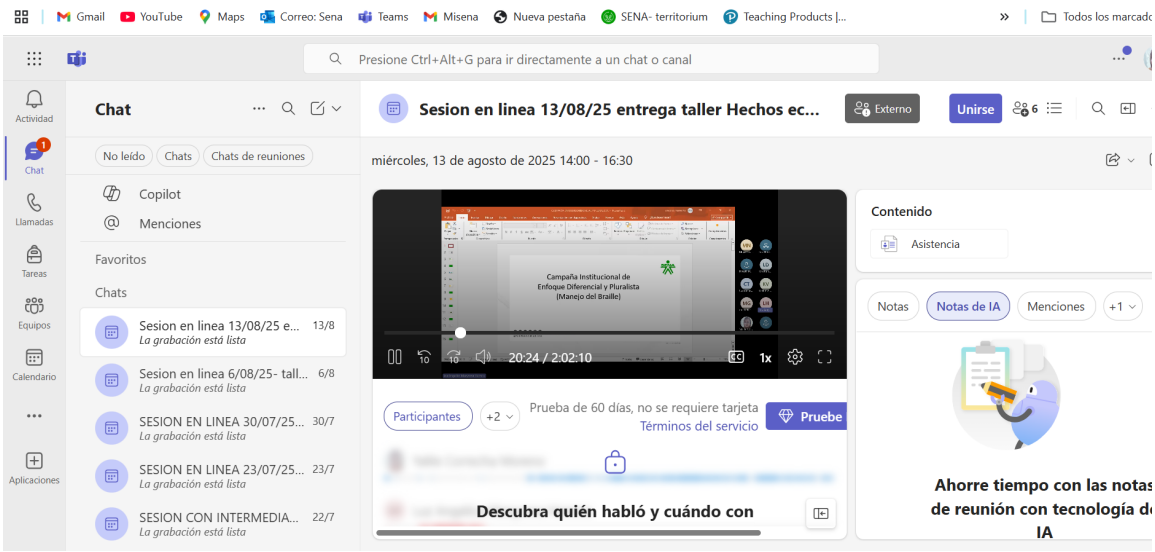


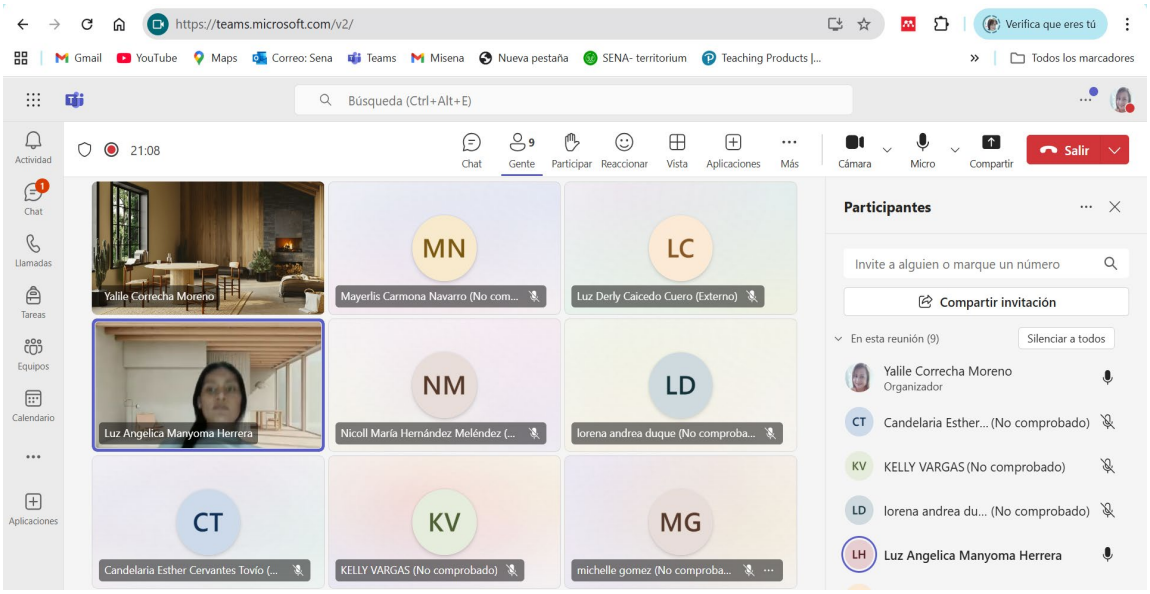


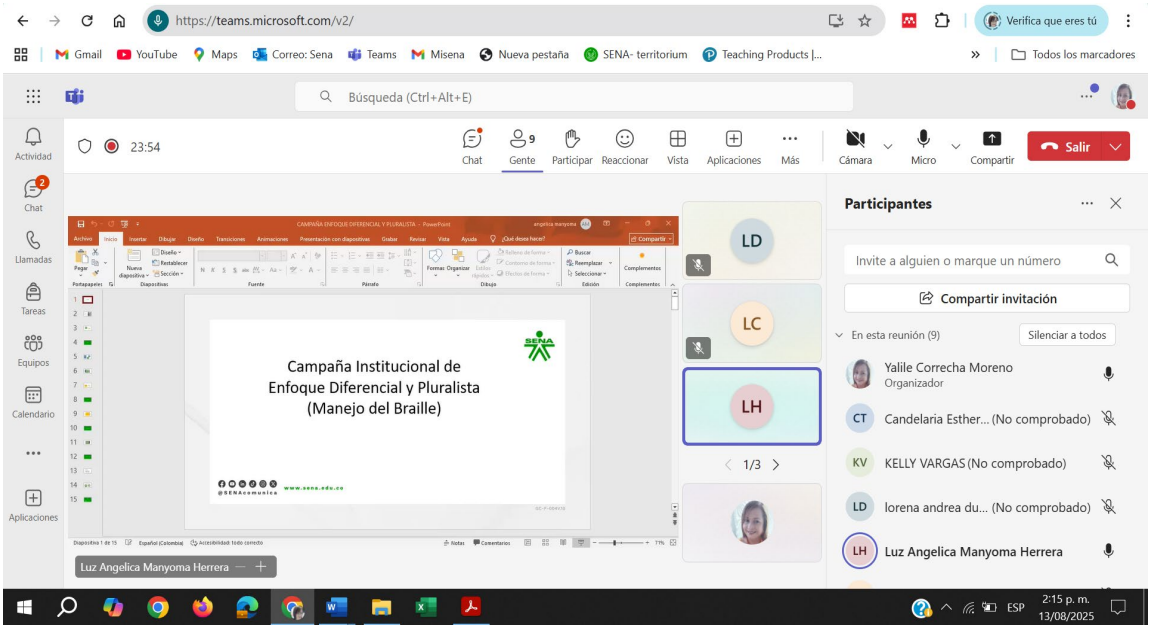




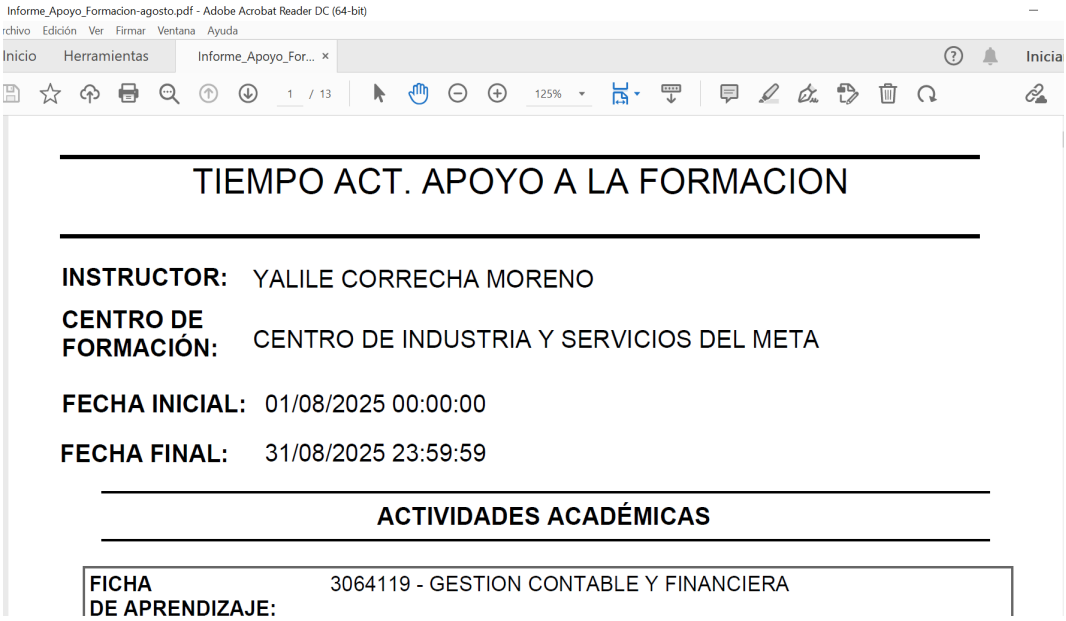
Anexo 10 - Actividades *contempladas en el Plan Nacional de* actividad de bienestar con instructor la profesional Angelica Mayoma.




https://teams.microsoft.com/v2/
Verifica que eres tú
Gmail
YouTube
Maps
Correo: Sena
Teams
Misena
Nueva pestaña
SENA- territorium
Teaching Products |...
Todos los marcadores
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
21:08
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Yalile Correcha Moreno
MN
Mayerlis Carmona Navarro (No com...
LC
Luz Derly Caicedo Cuero (Externo)
Luz Angelica Manyoma Herrera
NM
Nicoll María Hernández Meléndez (...
LD
lorena andrea duque (No comproba...
CT
Candelaria Esther Cervantes Tovío (...
KV
KELLY VARGAS (No comprobado)
MG
michelle gomez (No comproba...
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (9)
Silenciar a todos
Yalile Correcha Moreno
Organizador
Candelaria Esther... (No comprobado)
KELLY VARGAS (No comprobado)
lorena andrea du... (No comprobado)
Luz Angelica Manyoma Herrera


https://teams.microsoft.com/v2/
Verifica que eres tú
Gmail
YouTube
Maps
Correo: Sena
Teams
Misena
Nueva pestaña
SENA- territorium
Teaching Products |...
Todos los marcadores
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
23:54
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Campaña Institucional de
Enfoque Diferencial y Pluralista
(Manejo del Braille)
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
LD
LC
LH
1/3
Luz Angelica Manyoma Herrera
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (9)
Silenciar a todos
Yalile Correcha Moreno
Organizador
Candelaria Esther... (No comprobado)
KELLY VARGAS (No comprobado)
lorena andrea du... (No comprobado)
Luz Angelica Manyoma Herrera
ESP
2:15 p. m.
13/08/2025

Anexo 11- Pantallazo de Sofia plus Tiempos del instructor. 160 horas programadas.



Informe_Apoyo_Formacion-agosto.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (64-bit)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YALILE CORRECHA MORENO

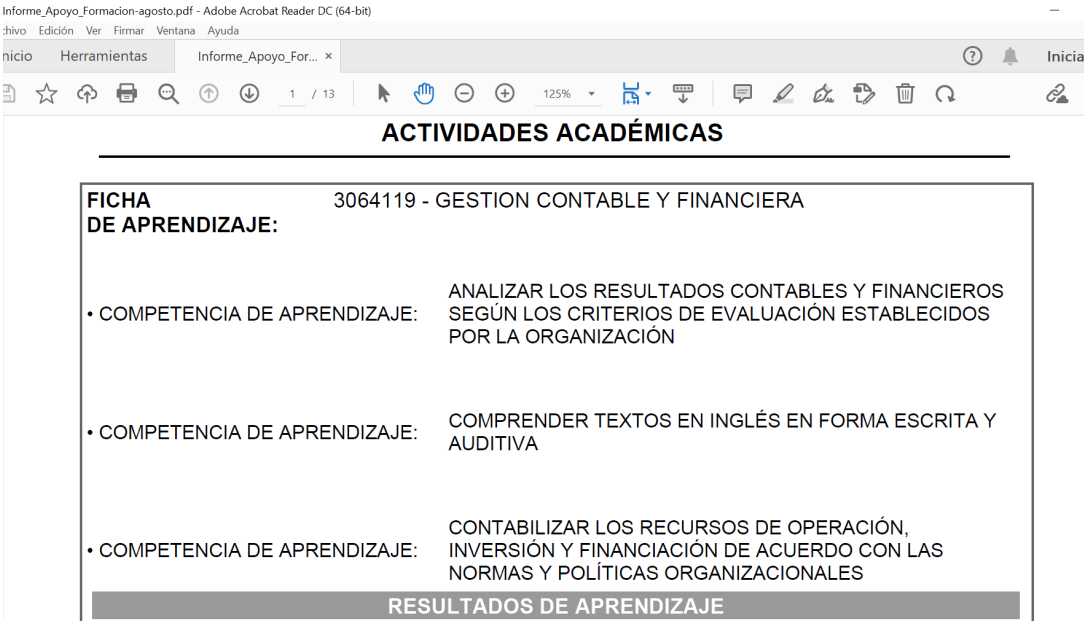
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

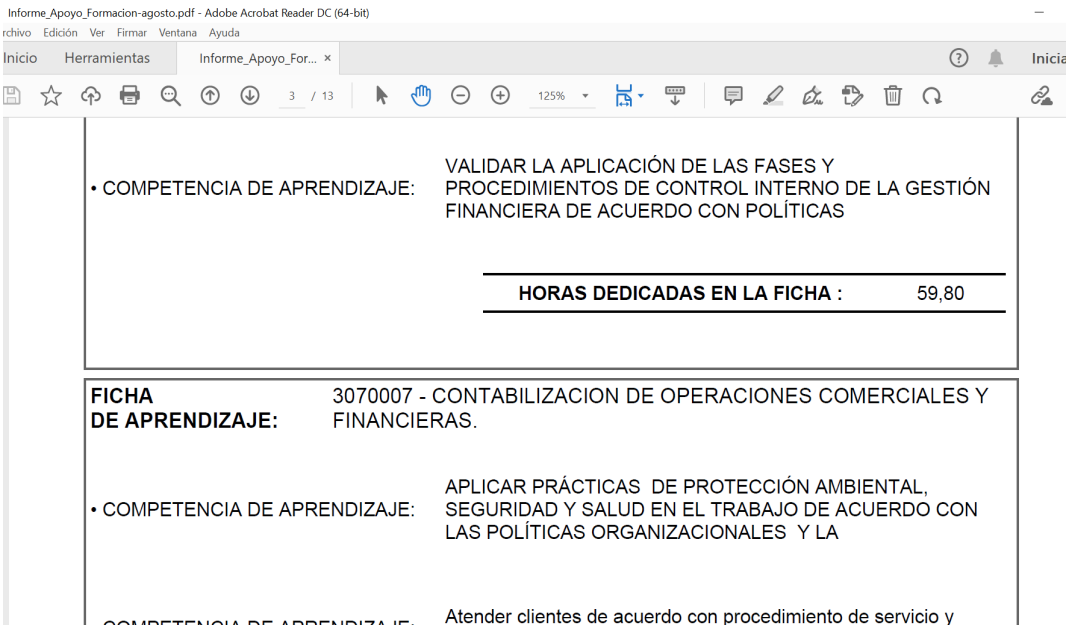
FICHA DE APRENDIZAJE:	3064119 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

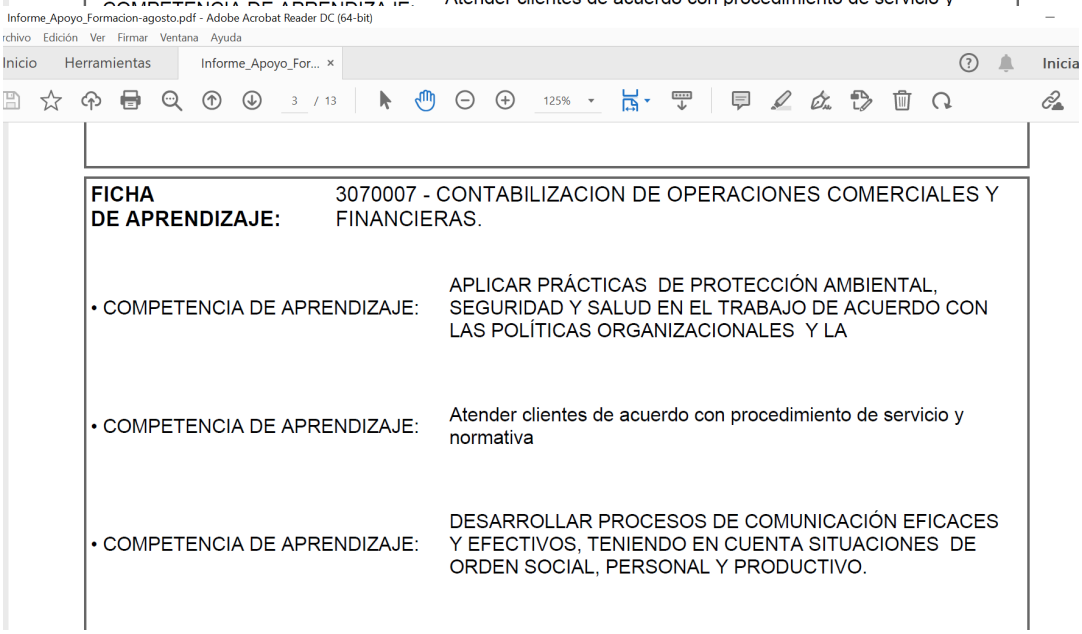


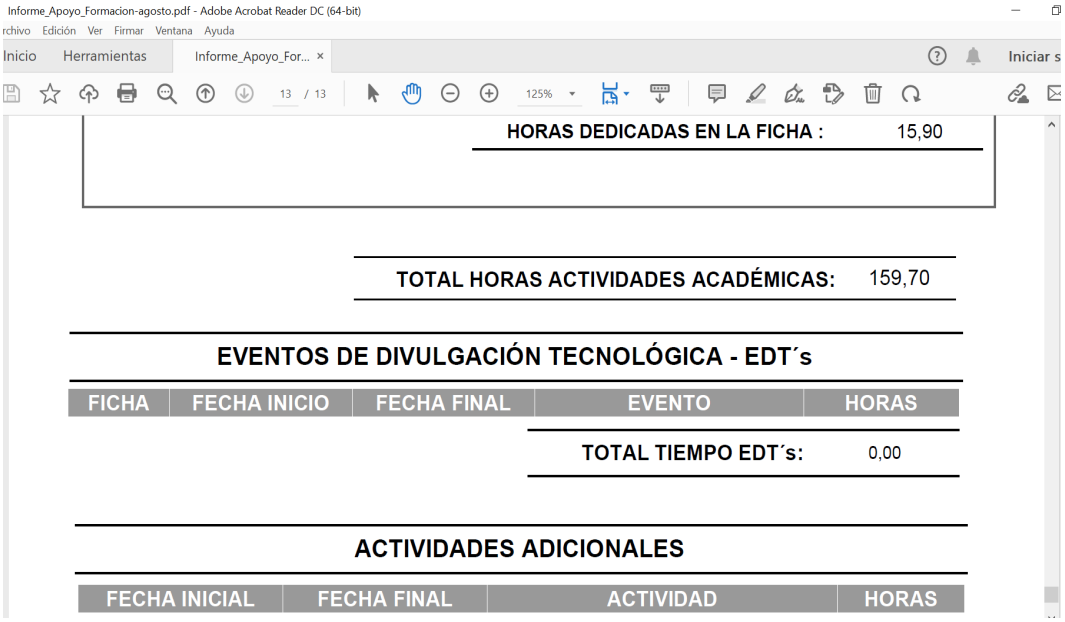
Informe_Apoyo_Formacion-agosto.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (64-bit)

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
• 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	


Informe_Apoyo_Formacion-agosto.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (64-bit)
Inicio
Herramientas
Informe_Apoyo_For...
3 / 13
125%
• 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 : 59,80
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
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y


Informe_Apoyo_Formacion-agosto.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (64-bit)
Inicio
Herramientas
Informe_Apoyo_For...
3 / 13
125%
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.



Informe_Apoyo_Formacion-agosto.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (64-bit)

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

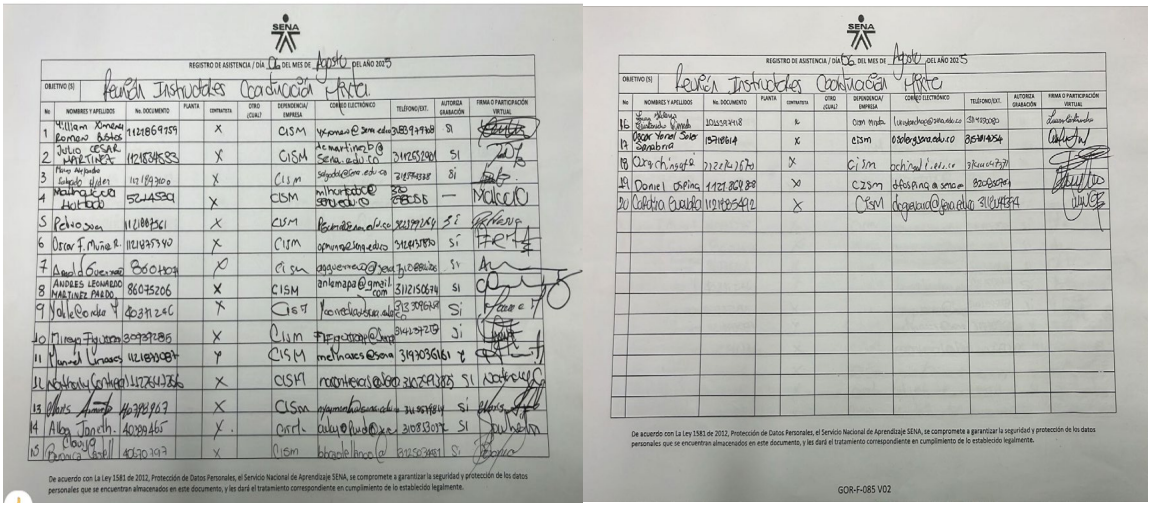
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

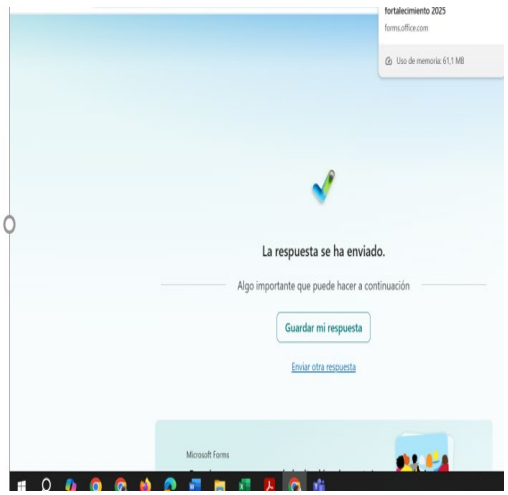
Anexo 12 Reunión de coordinación día 6 de agosto de 2025, se trabaja en la retención de aprendices, motivándolos a seguir en la formación.

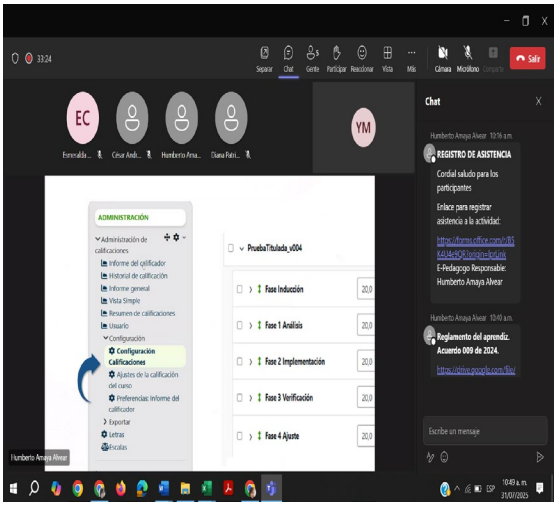




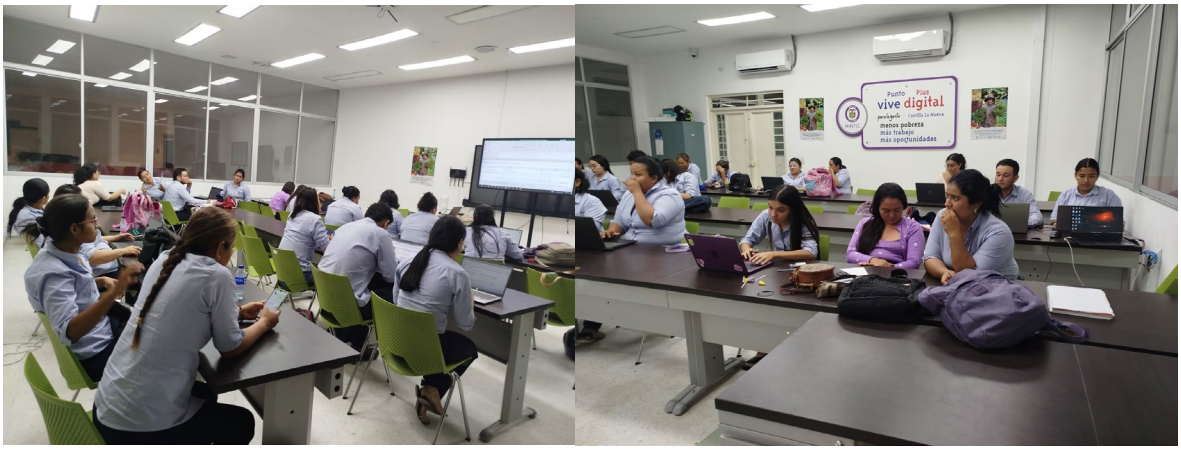


Anexo 13 asistencia programación transferencia SAVA



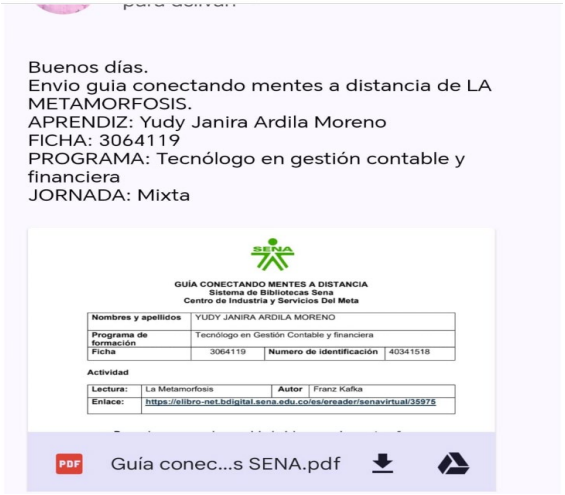


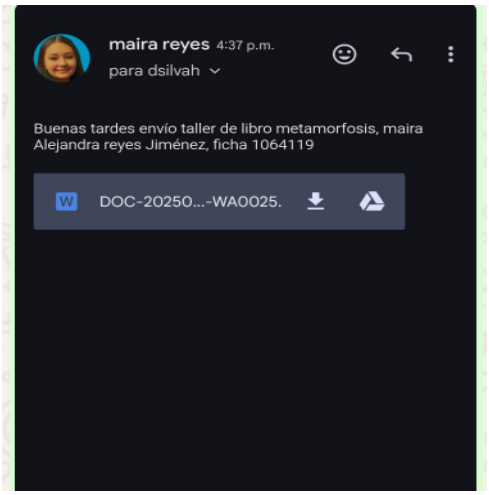
Anexo 14- desplazamiento y formación Castilla la nueva. Programa Asistencia Administrativa.



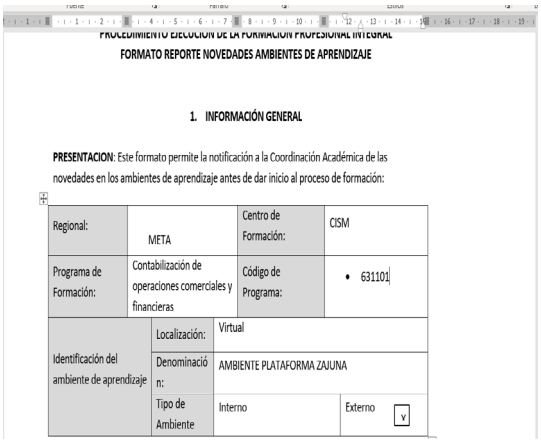
.

Anexo 15– evidencias aprendices ficha 3064119 sistema de Bibliotecas





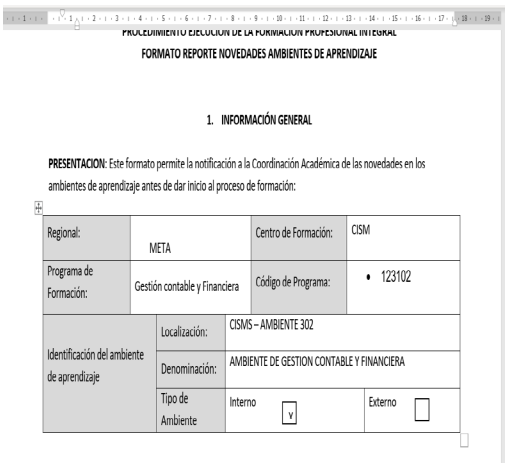
Anexo 16, *Evidencia formatos Registros de Novedades de ambiente 302-* y 107 y ambiente virtual. Formatos de Planeación y seguimiento nueva versión. GFPI-F-147-V4


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:	Contabilización de operaciones comerciales y financieras	Código de Programa:	631101
Identificación del ambiente de aprendizaje – Localización:	Virtual		
Denominación:	AMBIENTE PLATAFORMA ZAJUNA		
Tipo de Ambiente	Interno	Externo	Y

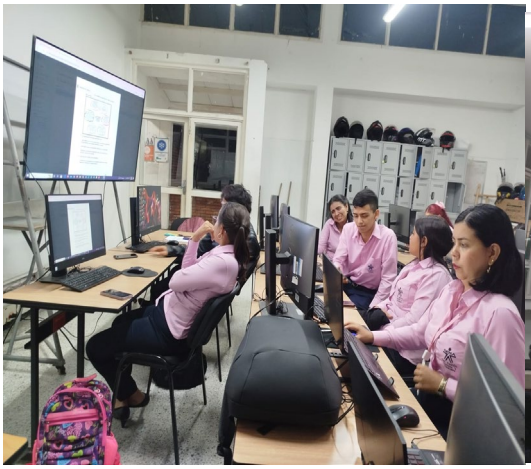

FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

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:	Gestión contable y Financiera	Código de Programa:	123102
Identificación del ambiente de aprendizaje – Localización:	CISMS – AMBIENTE 302		
Denominación:	AMBIENTE DE GESTION CONTABLE Y FINANCIERA		
Tipo de Ambiente	Interno	Y	Externo

Anexo – 17 *Se entrega evidencia fotográfica en ambientes de formación*

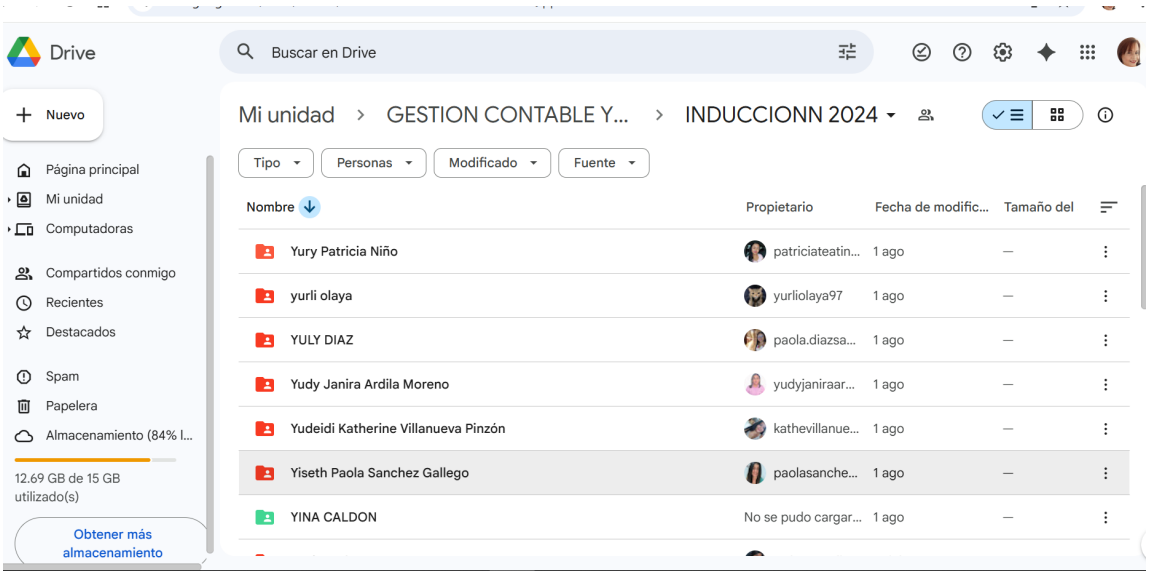





.

Anexo 18 Formación fichas formación 3064119 formación presencial. Para evaluación de la Inducción a esta ficha que no tiene la Inducción evaluada.





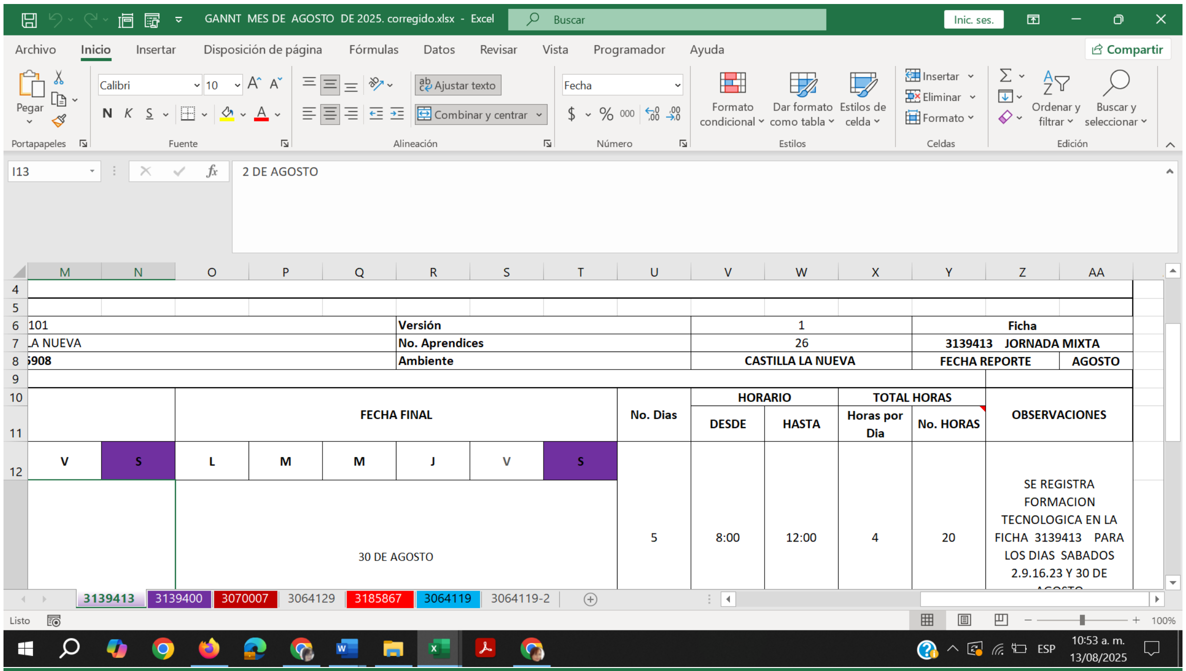
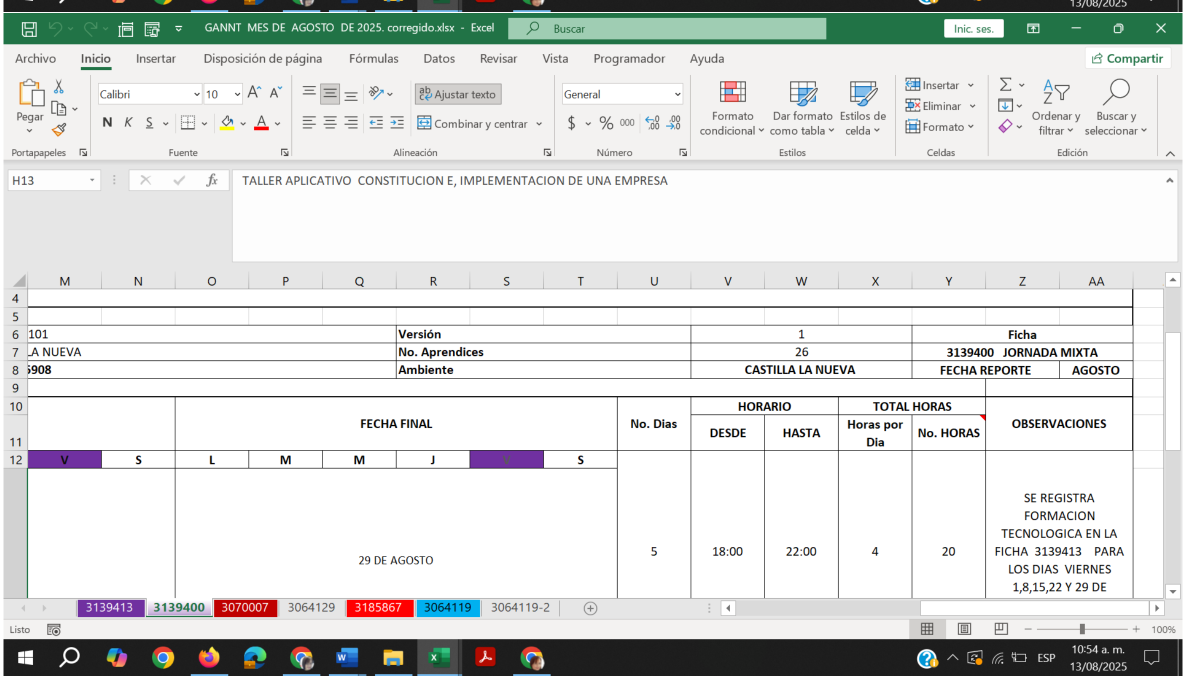
Anexo 19 Mueble y enseres ambiente – 302 se dio en funcionamiento el nuevo aire para este ambiente el cual solo lo manejo yo como instructor en el horario de la jornada mixta.



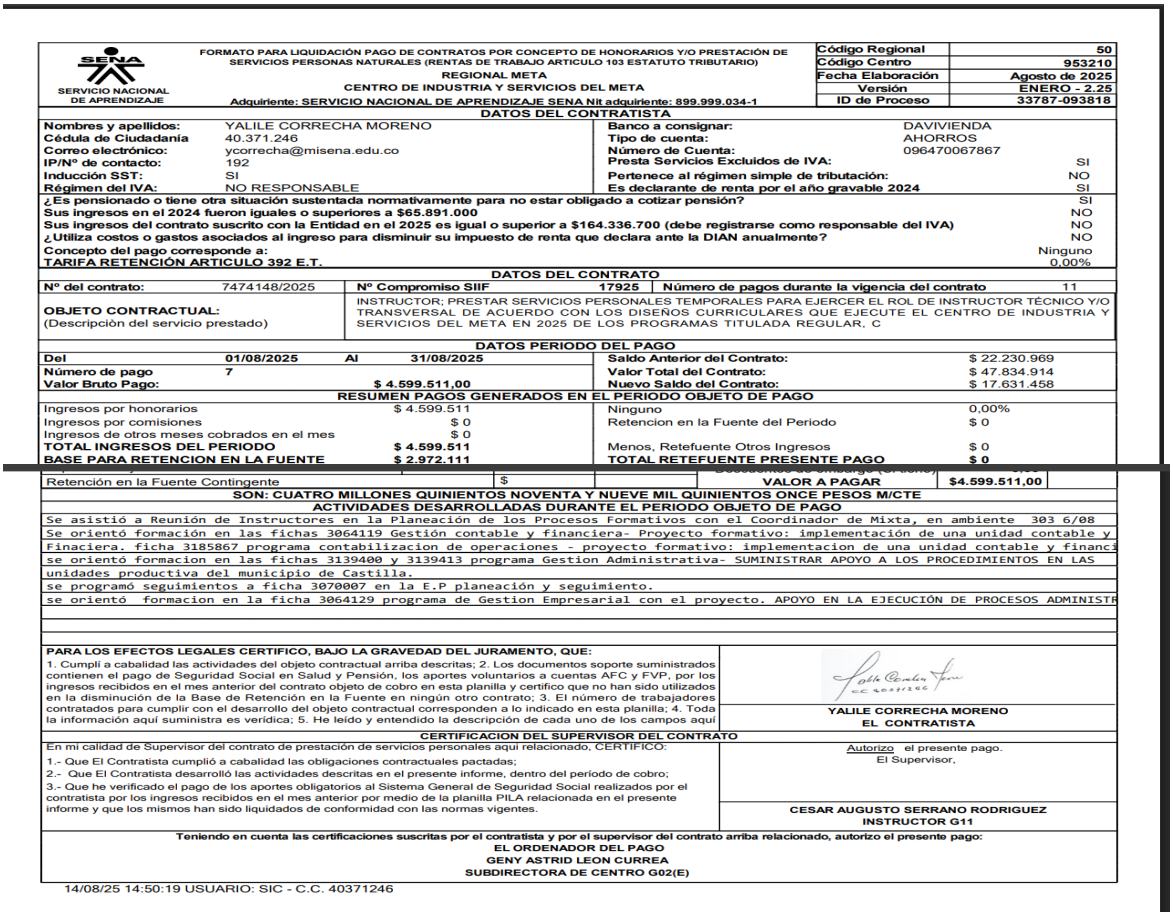
Anexo 20 - formación castilla la Nueva . mes de agosto fecha 8,15.22 y 29 de agosto de 2025 día viernes.






GANNT MES DE AGOSTO DE 2025. corregido.xlsx - Excel
I13
2 DE AGOSTO
101
Versión
1
Ficha
LA NUEVA
No. Aprendices
26
3139413 JORNADA MIXTA
5908
Ambiente
CASTILLA LA NUEVA
FECHA REPORTE
AGOSTO
FECHA FINAL
No. Dias
HORARIO
DESDE
HASTA
TOTAL HORAS
Horas por Dia
No. HORAS
OBSERVACIONES
V S L M M J V S
30 DE AGOSTO
5
8:00
12:00
4
20
SE REGISTRA FORMACION TECNOLOGICA EN LA FICHA 3139413 PARA LOS DIAS SABADOS 2.9.16.23 Y 30 DE
3139413 3139400 3070007 3064129 3185867 3064119 3064119-2
10:53 a. m.
13/08/2025

GANNT MES DE AGOSTO DE 2025. corregido.xlsx - Excel
H13
TALLER APLICATIVO CONSTITUCION E, IMPLEMENTACION DE UNA EMPRESA
101
Versión
1
Ficha
LA NUEVA
No. Aprendices
26
3139400 JORNADA MIXTA
5908
Ambiente
CASTILLA LA NUEVA
FECHA REPORTE
AGOSTO
FECHA FINAL
No. Dias
HORARIO
DESDE
HASTA
TOTAL HORAS
Horas por Dia
No. HORAS
OBSERVACIONES
V S L M M J V S
29 DE AGOSTO
5
18:00
22:00
4
20
SE REGISTRA FORMACION TECNOLOGICA EN LA FICHA 3139413 PARA LOS DIAS VIERNES 1,8,15,22 Y 29 DE
3139413 3139400 3070007 3064129 3185867 3064119 3064119-2
10:54 a. m.
13/08/2025

Anexo 21 *Se entrega Doc. Cuentas de cobro y evidencias fotográficas* mes de agosto.



FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL META

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Código Regional	50
Código Centro	953210
Fecha Elaboración	Agosto de 2025
Versión	ENERO - 2.25
ID de Proceso	33787-093818

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	YALILE CORRECHA MORENO	Banco a consignar:	DAVIVIENDA
Cédula de Ciudadanía	40.371.246	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	ycorrecha@misena.edu.co	Número de Cuenta:	096470067867
IP/Nº de contacto:	192	Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2024	SI

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	SI
Sus ingresos en el 2024 fueron iguales o superiores a $65.891.000	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2025 es igual o superior a $164.336.700 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	7474148/2025	Nº Compromiso SIIF	17925	Número de pagos durante la vigencia del contrato	11
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	INSTRUCTOR; 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, C				

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/08/2025	Al	31/08/2025	Saldo Anterior del Contrato:	$ 22.230.969
Número de pago	7			Valor Total del Contrato:	$ 47.834.914
Valor Bruto Pago:	$ 4.599.511,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 17.631.458

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.599.511	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.599.511	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.972.111	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

Retención en la Fuente Contingente	$	VALOR A PAGAR	$4.599.511,00

SON: CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Se asistió a Reunión de Instructores en la Planeación de los Procesos Formativos con el Coordinador de Mixta, en ambiente 303 6/08
Se orientó formación en las fichas 3064119 Gestión contable y financiera- Proyecto formativo: implementación de una unidad contable y
Finaciera. ficha 3185867 programa contabilizacion de operaciones - proyecto formativo: implementacion de una unidad contable y financi
se orientó formacion en las fichas 3139400 y 3139413 programa Gestion Administrativa- SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS
unidades productiva del municipio de Castilla.
se programó seguimientos a ficha 3070007 en la E.P planeación y seguimiento.
se orientó formacion en la ficha 3064129 programa de Gestion Empresarial con el proyecto. APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PROCESOS ADMINISTR

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

YALILE CORRECHA MORENO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
INSTRUCTOR G11

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO
GENY ASTRID LEON CURREA
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02(E)

14/08/25 14:50:19 USUARIO: SIC - C.C. 40371246

Informe de Gestion.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio agosto 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

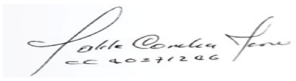
	informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	***Presentó** los informes de ejecución contractual GC en Cuenta de Cobro de Agosto y evidencias adjuntas*	*Se entrega Doc. cuentas de cobro y evidencias fotográficas* mes de agosto.
33	*Realizar las demás 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 semana de planeación y de cursos complementarios*	*Anexo 21* Evidencias en Drive.

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.

Español (Colombia) Concentración

Cordialmente,

Firma

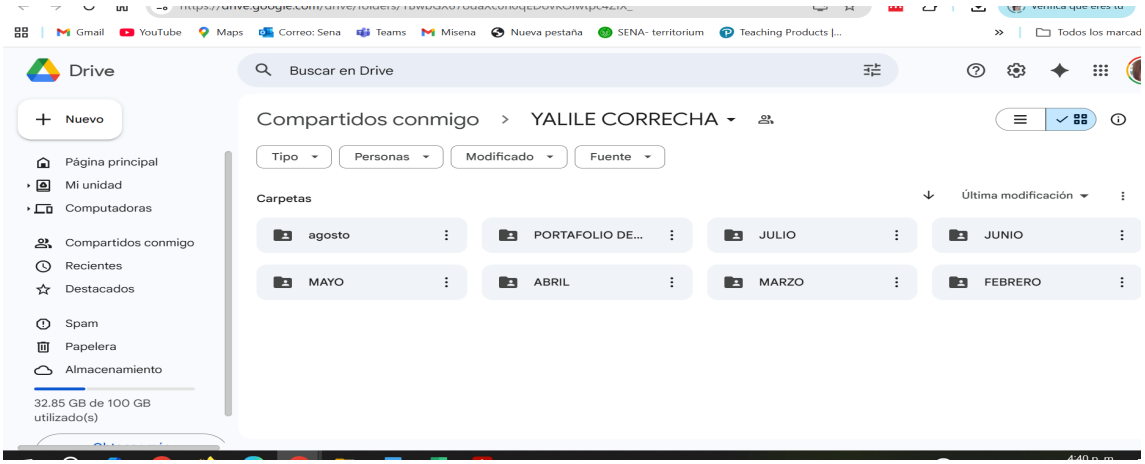


YALILE CORRECHA MORENO
Contratista
C.C. No. 40.371.246
Recibí a satisfacción:

Firma

CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7474148 de febrero 2025

Anexo 22- evidencias drive.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YALILE CORRECHA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 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
• 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

10. DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES REQUERIDOS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE COSTOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN PARÁMETROS ORGANIZACIONALES

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTRUCTURAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTADÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN PARA COMPARACIÓN CON EL SECTOR.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 59,80

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	26,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3139413 - 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
• 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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3139400 - 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
• 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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064129 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

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