PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, noviembre de 2025

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7373012.**
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Agroempresarial del oriente
Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7373012 del año 2025

CARLOS ARTURO CALVO OCHOA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.493.279** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($46.357.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($3.814.200), b. nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000) **Plazo:** Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

Valor total: Cuarenta y Seis millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Doscientos pesos M/cte. ($46.357.200)

OBJETO:

Prestar servicios personales como instructor para orientar formación profesional integral en titulada y complementaria presencial y/o virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. En el área de Contabilidad y Finanzas.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	. Grupo 3315148 Técnico en contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. Grupos 3336360 y 3336361 Técnico Virtual en contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.	1.Pantallazo del portafolio del instructor cargado en el OneDrive compartido con coordinación de formación, académica, pedagogía (plan de trabajo, guías, instrumentos, material de apoyo,) 2.Lista de Ch/aplicada al portafolio desde la asesora pedagógica-Mónica Lobo 3.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices 4. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se utilizaron los formatos propuestos por el sistema integrado de gestión para el desarrollo de cada una de las actividades de aprendizaje.	1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de aprendices 2.Citacion a comité académico oct-nov 3. Actas de seguimiento al grupo/equipo ejecutor 4.Pantallazo de uso de formatos actualizados en

			portafolio del Instructor
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evalúa el resultado de aprendizaje de la ficha 3315148	1. Reporte de juicios valorativos con fecha del mes 2.Planes de mejoramiento aplicados 3.Evidencias de aplicación de instrumentos de evaluación a aprendices 4.Fotografias de desempeños presentados por los aprendices
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Se comparte primera oferta presencial 2026 programada por CGAO SENA por medio de redes sociales.	1. Evidencia de presentación de oferta en el grupo que atiende 2. Imágenes de difusión de I oferta-2026 en redes
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Presentación de los informes mensuales de ejecución.	1.Fotografía del equipo ejecutor presentando el portafolio a la instructora de pedagogía en el mismo mes 2. Fotos de Acta de avance de ejecución de la formación del grupo (por ficha) señalando competencias adelantadas, depuración de aprendices, levantamiento de novedades

			3. Fotos de Acta de cierre de fichas que culminaron en el 2025
6	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 cargo	Trabajo en ambientes de formación con los elementos y equipos de la institución	1.Acta de entrega de materiales de formación y/o EPP por ficha 2.Fotografia de aprendices haciendo uso de materiales entregados 2.Fotografías de diligenciamiento de carpeta de ambiente de formación o fotografías usando ambiente si es externo
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	El registro de las inasistencias de los aprendices.	1.Fotografía de verificación de asociación a la ruta de aprendizaje (sin pendientes por asociar, ni en inducción) 2. Reporte de Juicios evaluativos de la ficha del 2025, mes noviembre 3. Correo enviado a coordinación académica solicitando levantamiento de novedades (condicionado) 4.Correo de llamados de atención o acta de

			plan de mejoramiento 5.Reporte de inasistencias
8	Hacer cumplir el reglamento del aprendiz	Se verifico la asistencia puntal a la formación mediante listado	1.Fotografía del control de asistencia a la formación 2. Fotografías con uso de EPP o uniforme 3.Acta de equipo ejecutor de seguimiento al grupo
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	N/A	No se me asignaron aprendices para seguimiento a Etapa Practica
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se viene realizando en cargue de la información contractual en el SECOP II, también se tiene el portafolio del instructor actualizado.	1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II 2.Fotografías de portafolio del instructor en carpeta compartida 3. Imagen de actas de EP enviadas
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se anexa reporte de juicios de evaluación de noviembre y acta de seguimiento del grupo 3315148.	1.Valoración de RA 5 días después de finalizada la formación (reporte de juicios) 2.Seguimiento a fichas a cargo respecto a ejecución de EP-correo a aprendices o citación a comité por incumplimiento en los tiempos

			3.Seguimiento a fichas cerradas con aprendices en formación (que superan 2 años de finalización): citación a comité
12	Entregar al supervisor del contrato el archivo producido a propósito de la ejecución del contrato, debidamente organizado al finalizar el plazo del contrato	Se anexan copia de los reportes de octubre.	1. Portafolio del Instructor y Aprendiz 2. Programación de formación por mes para el 2026 para fichas que pasan (competencia, resultados, duración en horas y semanas) 3.Fotografía del secop II-ejecución del contrato 4. GC y GF, pagos de SS (noviembre); paz y salvo, Informe final de supervisión
13	. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato	Se anexa evidencia de la primera oferta 2026. Foto celebración aniversario SENA. Se anexa acta de equipo ejecutor.	1.Fotografía que evidencie cumplimiento: oferta, asistencia a reuniones, actas de equipo ejecutor, fotografías o acta de EPC u otras citadas, participación en eventos institucionales, divulgación de ofertas entre otras

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.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1076363103 de la planilla, operador PAGO SIMPLE y periodo octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

CARLOS ARTURO CALVO OCHOA
Contratista
C.C. No. 79.493.279

Recibí a satisfacción:

Martha Rueda Moncada
Supervisor Contrato **No CO1.PCCNTR.7373012 de 2025**
Coordinador Académico

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO No CO1.PCCNTR.7373012 del año 2025

MES: NOVIEMBRE DE 2025

OBLIGACIÓN1.

Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral

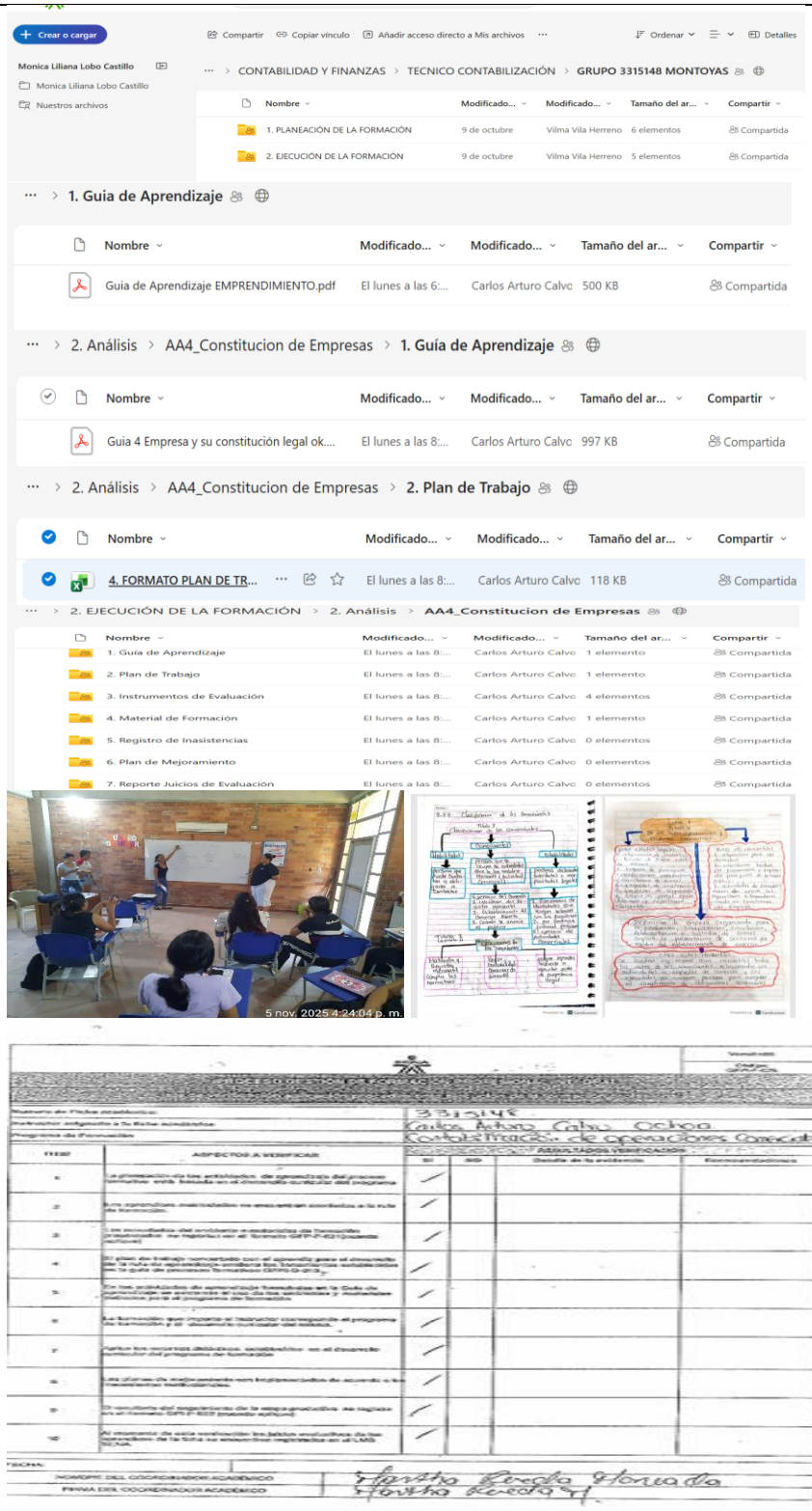
Las evidencias deben ser:

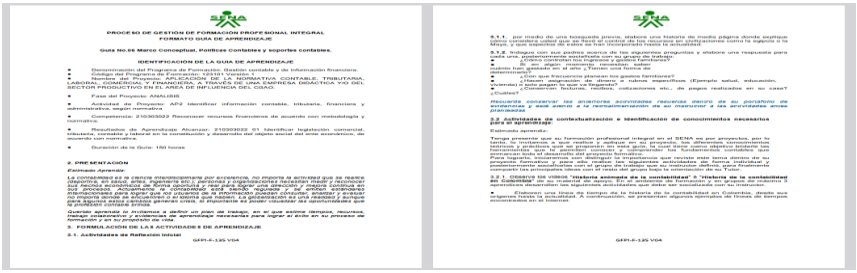
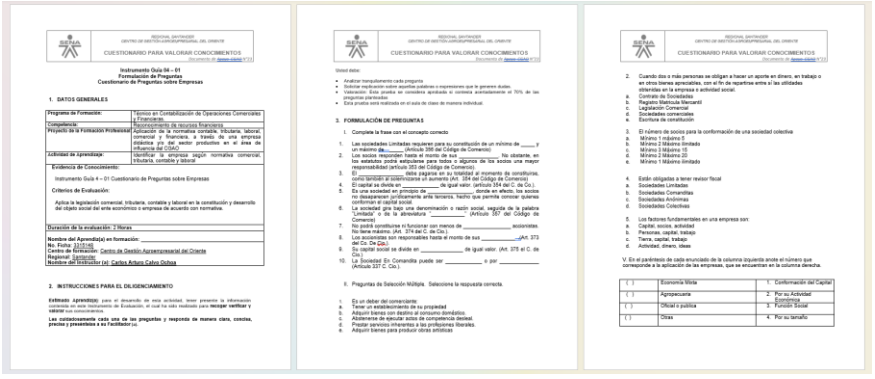
1.Pantallazo del portafolio del instructor cargado en el OneDrive compartido con coordinación de formación, académica, pedagogía (plan de trabajo, guías, instrumentos, material de apoyo,)

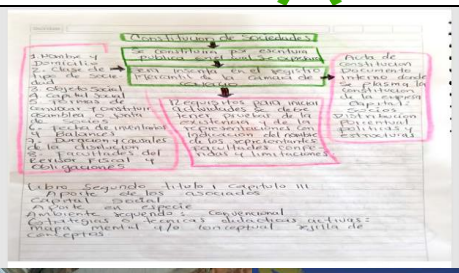
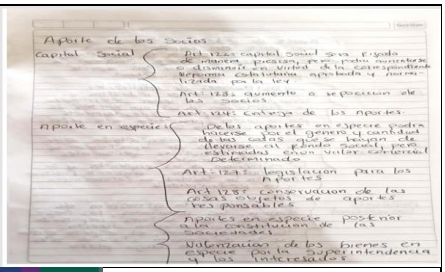
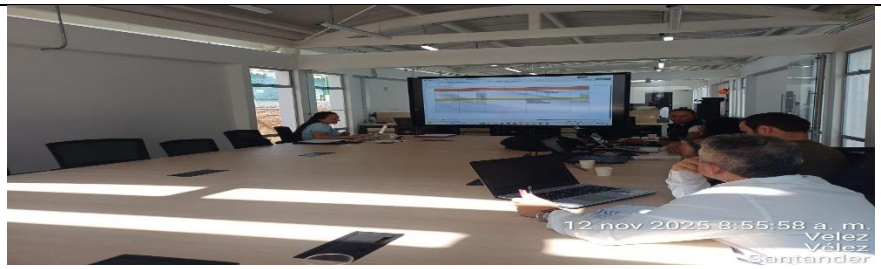
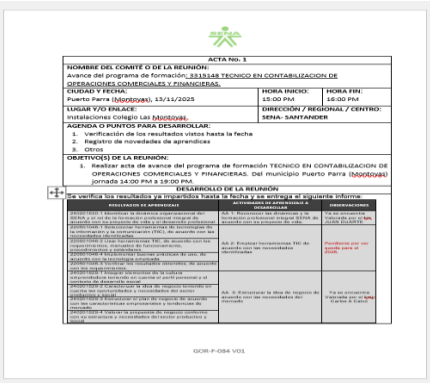
2.Lista de Ch/aplicada al portafolio desde la asesora pedagógica-Mónica Lobo

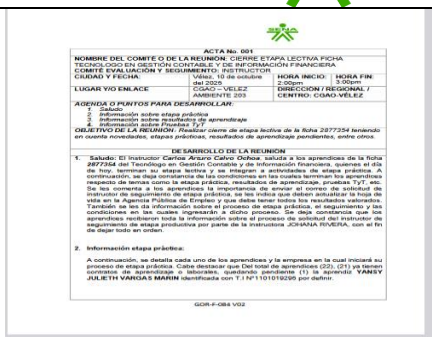
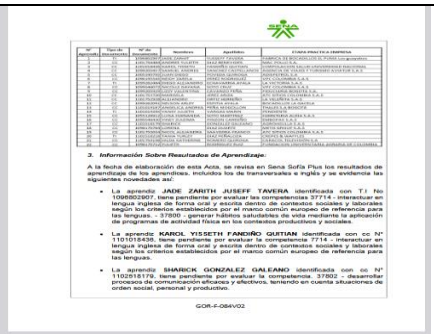
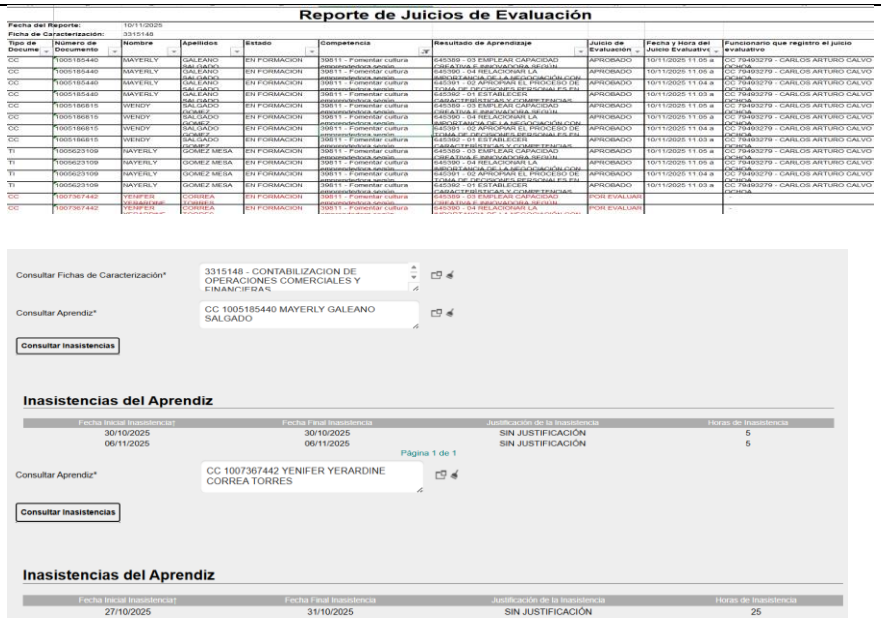
3.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices

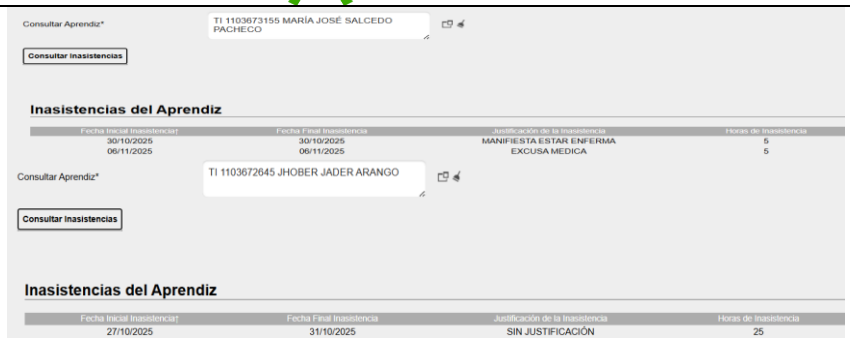
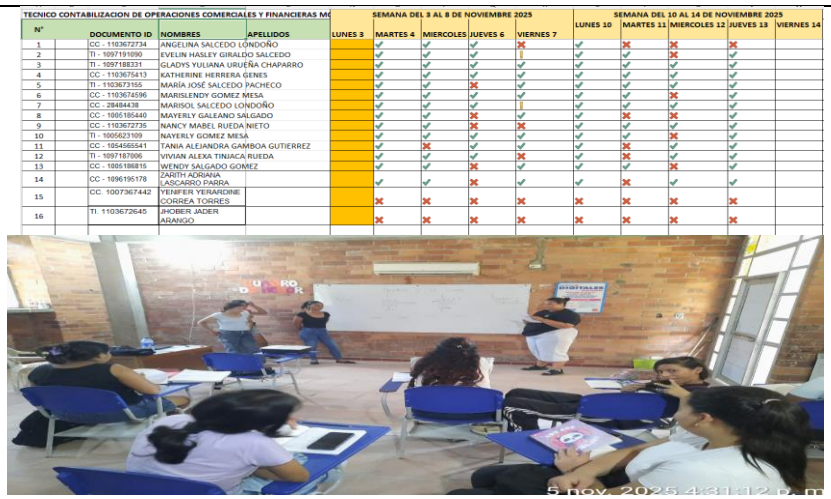
4. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices

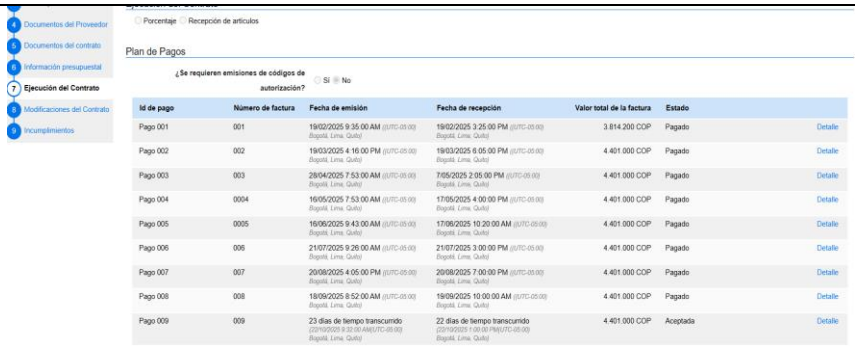
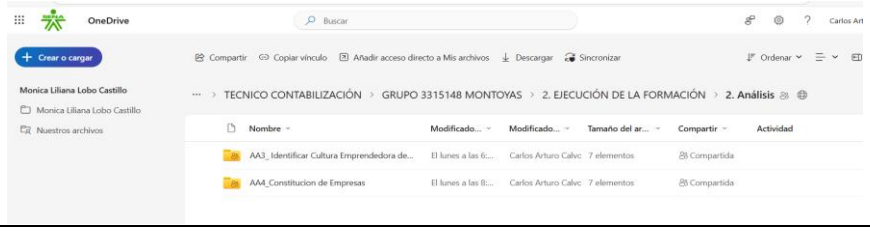
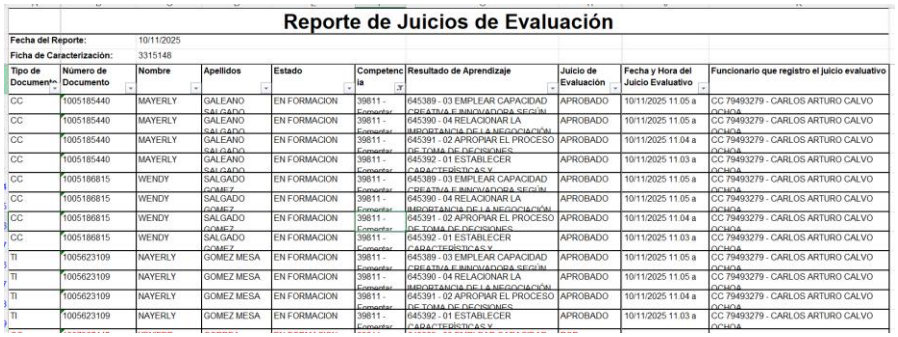
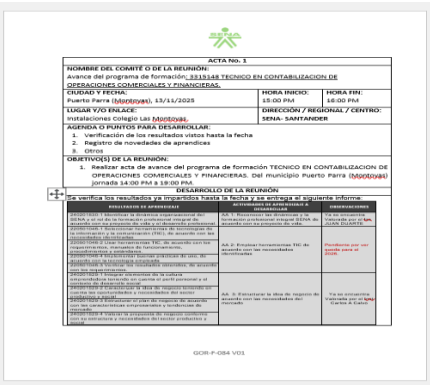


OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. **Las evidencias deben ser**: 1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de aprendices 2.Citacion a comité académico oct-nov 3. Actas de seguimiento al grupo/equipo ejecutor 4.Pantallazo de uso de formatos actualizados en portafolio del Instructor	**Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje** **Opciones de Búsqueda** Ficha de Caracterización*: 3315148 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Ruta de Aprendizaje*: TECNICO MONTOYAS FICHA 3315148 Cancelar Aprendices Identificación / Nombres / Apellidos / Es TI 1103672645 JHOBER JADER ARANGO Formacion TI 1097187006 VIVIAN ALEXA TINJACA RUEDA Formacion CC 1103672735 NANCY MABEL RUEDA NIETO Formacion CC 1103674596 MARISLENDY GOMEZ MESA Formacion CC 1103672734 ANGELINA SALCEDO LONDOÑO Formacion CC 1103675413 KATHERINE HERRERA GENES Formacion TI 1005623109 NAYERLY GOMEZ MESA Formacion CC 1005186815 WENDY SALGADO GOMEZ Formacion CC 1005185440 MAYERLY GALEANO SALGADO Formacion CC 28484438 MARISOL SALCEDO LONDOÑO Formacion CC 1054565541 TANIA ALEJANDRA GAMBOA GUTIERREZ Formacion TI 1097191090 EVELIN HASLEY GIRALDO SALCEDO Formacion CC 1096195178 ZARITH ADRIANA LASCARRO PARRA Formacion CC 1007367442 YENIFER YERARDINE CORREA TORRES Formacion TI 1103673155 MARÍA JOSÉ SALCEDO PACHECO Formacion TI 1097188331 GLADYS YULIANA URUEÑA CHAPARRO Formacion - No se citaron aprendices a comité académico. 
OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. **Las evidencias deben ser**: 1. Reporte de juicios valorativos con fecha del mes 2.Planes de mejoramiento aplicados 3.Evidencias de aplicación de instrumentos de evaluación a aprendices 4.Fotografias de desempeños presentados por los aprendices	**Reporte de Juicios de Evaluación** Fecha del Reporte: 10/11/2025 Ficha de Caracterización: 3315148 Tipo de Docume / Número de Documento / Nombre / Apellidos / Estado / Competencia / Resultado de Aprendizaje / Juicio de Evaluación / Fecha y Hora del Juicio Evaluativo / Funcionario que registro el juicio evaluativo CC 1005185440 MAYERLY GALEANO SALGADO EN FORMACION 39811 - Fomentar cultura emprendedora según... 645389 - 03 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN... APROBADO 10/11/2025 11:05 a. CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA CC 1005185440 MAYERLY GALEANO SALGADO EN FORMACION 39811 - Fomentar cultura emprendedora según... 645390 - 04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON... APROBADO 10/11/2025 11:05 a. CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA CC 1005185440 MAYERLY GALEANO SALGADO EN FORMACION 39811 - Fomentar cultura emprendedora según... 645391 - 02 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN... APROBADO 10/11/2025 11:04 a. CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA CC 1005185440 MAYERLY GALEANO SALGADO EN FORMACION 39811 - Fomentar cultura emprendedora según... 645392 - 01 ESTABLECER CARACTERISTICAS Y COMPETENCIAS... APROBADO 10/11/2025 11:03 a. CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA CC 1005186815 WENDY SALGADO GOMEZ EN FORMACION 39811 - Fomentar cultura emprendedora según... 645389 - 03 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN... APROBADO 10/11/2025 11:05 a. CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA CC 1005186815 WENDY SALGADO GOMEZ EN FORMACION 39811 - Fomentar cultura emprendedora según... 645390 - 04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON... APROBADO 10/11/2025 11:05 a. CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA CC 1005186815 WENDY SALGADO GOMEZ EN FORMACION 39811 - Fomentar cultura emprendedora según... 645391 - 02 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN... APROBADO 10/11/2025 11:04 a. CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA CC 1005186815 WENDY SALGADO GOMEZ EN FORMACION 39811 - Fomentar cultura emprendedora según... 645392 - 01 ESTABLECER CARACTERISTICAS Y COMPETENCIAS... APROBADO 10/11/2025 11:03 a. CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA TI 1005623109 NAYERLY GOMEZ MESA EN FORMACION 39811 - Fomentar cultura emprendedora según... 645389 - 03 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN... APROBADO 10/11/2025 11:05 a. CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA TI 1005623109 NAYERLY GOMEZ MESA EN FORMACION 39811 - Fomentar cultura emprendedora según... 645390 - 04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON... APROBADO 10/11/2025 11:05 a. CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA TI 1005623109 NAYERLY GOMEZ MESA EN FORMACION 39811 - Fomentar cultura emprendedora según... 645391 - 02 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN... APROBADO 10/11/2025 11:04 a. CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA TI 1005623109 NAYERLY GOMEZ MESA EN FORMACION 39811 - Fomentar cultura emprendedora según... 645392 - 01 ESTABLECER CARACTERISTICAS Y COMPETENCIAS... APROBADO 10/11/2025 11:03 a. CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA - No se realizaron planes de mejoramiento. 

	 
OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. **Las evidencias deben ser**: 1.Evidencia de presentación de oferta en el grupo que atiende 2. Imágenes de difusión de I oferta-2026 en redes	  
OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía del equipo ejecutor presentando el portafolio a la instructora de pedagogía en el mismo mes **2.** Fotos de Acta de avance de ejecución de la formación del grupo (por ficha) señalando competencias adelantadas, depuración de aprendices, levantamiento de novedades **3**. Fotos de Acta de cierre de fichas que culminaron en el 2025	  

	 
OBLIGACIÓN 6. 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 cargo. **Las evidencias deben ser**: 1.Acta de entrega de materiales de formación y/o EPP por ficha 2.Fotografia de aprendices haciendo uso de materiales entregados 2.Fotografías de diligenciamiento de carpeta de ambiente de formación o fotografías usando ambiente si es externo	- No se entregaron materiales a los aprendices.  Instalaciones Colegio las Montoyas
OBLIGACIÓN 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	

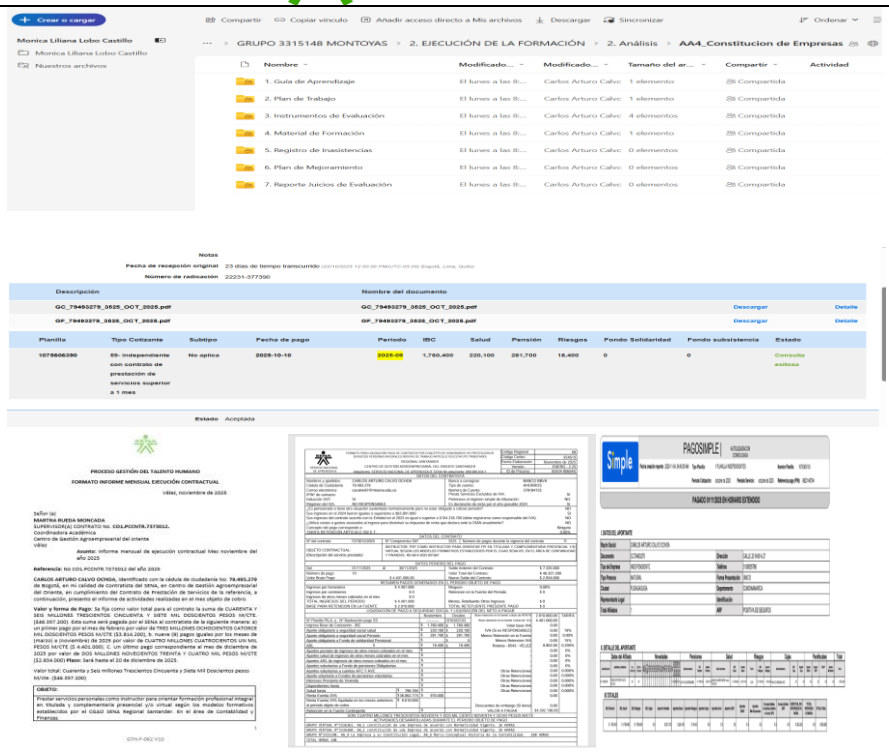
novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **Las evidencias deben ser:** 1.Fotografía de verificación de asociación a la ruta de aprendizaje (sin pendientes por asociar, ni en inducción) 2. Reporte de Juicios evaluativos de la ficha del 2025, mes noviembre 3. Correo enviado a coordinación académica solicitando levantamiento de novedades (condicionado) 4.Correo de llamados de atención o acta de plan de mejoramiento 5.Reporte de inasistencias	 Consultar Aprendiz* TI 1103673155 MARÍA JOSÉ SALCEDO PACHECO Consultar Inasistencias **Inasistencias del Aprendiz** Fecha Inicial Inasistencia† / Fecha Final Inasistencia / Justificación de la Inasistencia / Horas de Inasistencia 30/10/2025 / 30/10/2025 / MANIFIESTA ESTAR ENFERMA / 5 06/11/2025 / 06/11/2025 / EXCUSA MEDICA / 5 Consultar Aprendiz* TI 1103672645 JHOBER JADER ARANGO Consultar Inasistencias **Inasistencias del Aprendiz** Fecha Inicial Inasistencia† / Fecha Final Inasistencia / Justificación de la Inasistencia / Horas de Inasistencia 27/10/2025 / 31/10/2025 / SIN JUSTIFICACIÓN / 25 - No se generaron correos a la coordinación académica, ni se llevaron a cabo planes de mejoramiento.
OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía del control de asistencia a la formación 2. Fotografías con uso de EPP o uniforme 3.Acta de equipo ejecutor de seguimiento al grupo	 TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS M6 — SEMANA DEL 3 AL 8 DE NOVIEMBRE 2025 — SEMANA DEL 10 AL 14 DE NOVIEMBRE 2025 N° / DOCUMENTO ID / NOMBRES / APELLIDOS / LUNES 3 / MARTES 4 / MIERCOLES 5 / JUEVES 6 / VIERNES 7 / LUNES 10 / MARTES 11 / MIERCOLES 12 / JUEVES 13 / VIERNES 14 1 CC - 1103672734 ANGELINA SALCEDO LONDOÑO 2 TI - 1097191090 EVELIN HASLEY GIRALDO SALCEDO 3 TI - 1097188331 GLADYS YULIANA URUEÑA CHAPARRO 4 CC - 1103675413 KATHERINE HERRERA GENES 5 TI - 1103673155 MARÍA JOSÉ SALCEDO PACHECO 6 CC - 1103674596 MARISLENDY GOMEZ MESA 7 CC - 28484438 MARISOL SALCEDO LONDOÑO 8 CC - 1005195440 MAYERLY GALEANO SALGADO 9 CC - 1103672735 NANCY MABEL RUEDA NIETO 10 TI - 1005623109 NAYERLY GOMEZ MESA 11 CC - 1054565541 TANIA ALEJANDRA GAMBOA GUTIERREZ 12 TI - 1097187006 VIVIAN ALEXA TINJACA RUEDA 13 CC - 1005186815 WENDY SALGADO GOMEZ 14 CC - 1096195178 ZARITH ADRIANA LASCARRO PARRA 15 CC. 1007367442 YENIFER YERARDINE CORREA TORRES 16 TI. 1103672645 JHOBER JADER ARANGO
OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. **Las evidencias deben ser**: 1.Correo de envío de actas y formato de seguimiento a Marilza-mvelascoa@sena.edu.co con respuesta de validado	No se me asignaron aprendices para Etapa Practica

3.Imagenes de reuniones de seguimiento a EP 4.Evidencia de charla de EP al grupo, si aplica	
OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II 2.Fotografías de portafolio del instructor en carpeta compartida 3. Imagen de actas de EP enviadas	 
OBLIGACIÓN 11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. **Las evidencias deben ser**: 1.Valoración de RA 5 días después de finalizada la formación (reporte de juicios) 2.Seguimiento a fichas a cargo respecto a ejecución de EP- correo a aprendices o citación a comité por incumplimiento en los tiempos 3.Seguimiento a fichas cerradas con aprendices en formación (que superan 2 años de finalización): citación a comité	 **Reporte de Juicios de Evaluación** Fecha del Reporte: 10/11/2025 Ficha de Caracterización: 3315148 Tipo de Documento / Número de Documento / Nombre / Apellidos / Estado / Competencia / Resultado de Aprendizaje / Juicio de Evaluación / Fecha y Hora del Juicio Evaluativo / Funcionario que registro el juicio evaluativo CC 1005185440 MAYERLY GALEANO SALGADO EN FORMACION 39811 - Comentar 645389 - 03 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN APROBADO 10/11/2025 11:05 a CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA CC 1005185440 MAYERLY GALEANO SALGADO EN FORMACION 39811 - Comentar 645390 - 04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN APROBADO 10/11/2025 11:05 a CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA CC 1005185440 MAYERLY GALEANO SALGADO EN FORMACION 39811 - Comentar 645391 - 02 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES APROBADO 10/11/2025 11:04 a CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA CC 1005185440 MAYERLY GALEANO SALGADO EN FORMACION 39811 - Comentar 645392 - 01 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y APROBADO 10/11/2025 11:03 a CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA CC 1005186815 WENDY SALGADO GOMEZ EN FORMACION 39811 - Comentar 645389 - 03 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN APROBADO 10/11/2025 11:05 a CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA CC 1005186815 WENDY SALGADO GOMEZ EN FORMACION 39811 - Comentar 645390 - 04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN APROBADO 10/11/2025 11:05 a CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA CC 1005186815 WENDY SALGADO GOMEZ EN FORMACION 39811 - Comentar 645391 - 02 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES APROBADO 10/11/2025 11:04 a CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA CC 1005186815 WENDY SALGADO GOMEZ EN FORMACION 39811 - Comentar 645392 - 01 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y APROBADO 10/11/2025 11:03 a CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA TI 1005623109 NAYERLY GOMEZ MESA EN FORMACION 39811 - Comentar 645389 - 03 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN APROBADO 10/11/2025 11:05 a CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA TI 1005623109 NAYERLY GOMEZ MESA EN FORMACION 39811 - Comentar 645390 - 04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN APROBADO 10/11/2025 11:05 a CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA TI 1005623109 NAYERLY GOMEZ MESA EN FORMACION 39811 - Comentar 645391 - 02 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES APROBADO 10/11/2025 11:04 a CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA TI 1005623109 NAYERLY GOMEZ MESA EN FORMACION 39811 - Comentar 645392 - 01 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y APROBADO 10/11/2025 11:03 a CC 79493279 - CARLOS ARTURO CALVO OCHOA  ACTA NO. 1 NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Avance del programa de formación: 3315148 TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. CIUDAD Y FECHA: Puerto Parra (Montoyas), 13/11/2025 HORA INICIO: 15:00 PM HORA FIN: 18:00 PM LUGAR Y/O ENLACE: instalaciones Colegio Las Montoyas. DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: SENA- SANTANDER AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación de los resultados vistos hasta la fecha 2. Registro de novedades de aprendices 3. Otros OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar acta de avance del programa de formación TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Del municipio Puerto Parra (Montoyas) jornada 14:00 PM a 18:00 PM. DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Se verifica los resultados ya impartidos hasta la fecha y se entrega el siguiente informe: RESULTADOS DE APRENDIZAJE / ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE / OBSERVACIONES GOR-F-084 V01  Las Demás Competencias Y Resultados Correspondientes De La AA 7 Hasta La AA 8 Cuales Pendientes Para El 2026. Los Aprendices YENIFER YERARDINE CORREA TORRES Y JHOBER JADER ARANGO. Están pendiente por proceso de retiro. ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS ACTIVIDAD /DECISIÓN / FECHA / RESPONSABLE / FIRMA Cargar la información relacionada con la ficha en el drive dispuesto por la coordinación y en la plataforma dispuesta para la ficha Equipo Ejecutor Evaluar el proceso de formación a los participantes de esta. Instructor Técnico ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES NOMBRE / DEPENDENCIA / FIRMA MARTHA RUEDA MONCADA — COORDINACION ACADEMICA CARLOS A CALVO — INSTRUCTOR TECNICO GOR-F-084V01

OBLIGACIÓN 12.
Entregar al supervisor del contrato el archivo producido a propósito de la ejecución del contrato, debidamente organizado al finalizar el plazo del contrato

Las evidencias deben ser:

1. Portafolio del Instructor y Aprendiz
2. Programación de formación por mes para el 2026 para fichas que pasan (competencia, resultados, duración en horas y semanas)
3.Fotografía del secop II-ejecución del contrato
4. GC y GF, pagos de SS (noviembre); paz y salvo, Informe final de supervisión



OBLIGACIÓN 13. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato

Las evidencias deben ser:

1.Fotografía que evidencie cumplimiento: oferta, asistencia a reuniones, actas de equipo ejecutor, fotografías o acta de EPC u otras citadas, participación en eventos institucionales, divulgación de ofertas entre otras

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ARTURO CALVO OCHOA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3336361 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO 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 :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3336360 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3315148 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO 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 :	108,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	148,00

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: CARLOS ARTURO CALVO OCHOA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE