PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, noviembre 2025

Señor (a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.
CO1.PCCNTR.7445891
COORDINADORA ACADEMICA SEDES COMERCIO Y MAICAO C.I.E.A
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7445891 del año 2025

NINA ELIZABETH LUGO HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 40923625** de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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: VALOR Y FORMA DE PAGO: CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 47.988.232,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintiún (21) días del mes de febrero por valor de ($ 2.913.024,00) b) Nueve pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL
QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511,00) cada uno. C) Un último pago correspondiente a los días del mes de diciembre por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE. ($ 3.679.609,00).

Plazo: hasta veintitrés de diciembre (23/12/25).

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de formación titulada en nivel técnicos de la Programación de Articulación con la media ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente	Encuentros sincrónicos con fichas del programa Se ejecuta en el periodo formación de las fichas: 3185865 Del Programa **CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS** en la Fase: **3** 210303022- Reconocer recursos financieros **GA5-210303022-AA1**. Realizar cierre de la información contable-financiera y balance de prueba, de acuerdo con la normativa y las políticas contables. Del Programa **GESTION CONTABLE** en la Fase: **1 GA1-210303022-AA1-EV01. Infografía.** Representación gráfica de clasificación de empresas y sociedades6	Evidencias fotográficas informe cualitativo evidencia fotográfica #1 Captures de pantalla.
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2025	Gestión de la ficha en Sofia Plus, diseño de sesiones de aprendizaje, actividades adicionales y adecuación de los existentes	Ya se encuentran diseñadas en la plataforma utilizada N/A

3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato	Fichas asignadas del programa: Contabilización de las operaciones ***CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONESCOMERCIALES 3185865** ***GESTION CONTABLE 3335806**	LMS zajuna y sofia plus
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Alistamiento de las fichas: contabilidad y integración de contenidos digitales en la LMS Zajuna Y Sofia Plus, encuentros, foros competencias: *RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS *FASE 1 ANALISIS	LMS Zajuna. fotografía #2
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria	Durante este mes no aplica este objeto contractual.	N/A
6	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final.	Durante este período, se revisan las actividades entregadas por los aprendices. 3186188 **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS** **210303022**- Reconocer recursos financieros de acuerdo con la metodología y la normativa. **GA5-210303022-AA1.** Realizar cierre de la información contable-financiera y balance de prueba, de acuerdo con la normativa y las políticas contable**s.** GESTION CONTABLE **3335806** FASE 1 ANALISIS **210303022.** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	Evidencias fotográficas informe cualitativo evidencia fotográfica #3

	Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.		
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	Se brinda orientación sobre el material y se resuelven dudas para facilitar su cumplimiento. Además, se refuerza el compromiso del aprendiz con su formación, garantizando su participación activa en el proceso. Sesiones de clases asincrónicas	Evidencias fotográficas informe cualitativo evidencia fotográfica #4

8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	capacitaciones epedagogo	se reprograman para noviembre 2025
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Programación de las actividades y cronograma de trabajo.	Informe de gestión de tiempos y entregas al apoyo de la coordinación académica. #5
10	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Durante este mes aplica este objeto contractual usan las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento las metas del centro de formación	Evidencias fotográficas informe cualitativo evidencia fotográfica #6

11	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Durante este mes se cumplió con el objetivo establecido, garantizando la formación virtual aplicaran las directrices de la **Guía de Orientación para Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014**, publicada en la plataforma Compromiso.	Evidencias fotográficas informe cualitativo evidencia fotográfica #7
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Durante este mes, se implementaron estrategias para garantizar un seguimiento oportuno y la gestión de novedades. Para ello, se llevó a cabo una revisión detallada de las bases de datos proporcionadas por el centro de formación.	Evidencias fotográficas informe cualitativo evidencia fotográfica #8
13	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Material de formación cargado en la semilla de cada programa de formación	LMS Zajuna.
14	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a	Durante este mes no aplica este objeto contractual	N/A

	mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz		
15	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para la vigencia del presente contrato se realizó cursos de SST en aplicativo Si contratista.	https://contratistas.sena.edu.co/wpinicio.aspx Informe GC
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se ejecuta en el periodo de noviembre fichas: Durante este período, se revisan las actividades entregadas por los aprendices. 3186188 **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS** **210303022**- Reconocer recursos financieros de acuerdo con la metodología y la normativa**. 80 HORAS** GESTION CONTABLE **3335806** Reconocer recursos financieros de acuerdo con la metodología y la normativa**. 80 HORAS**	https://acortar.link/IMMZUc https://acortar.link/KyU6ZO Avisos de encuentros asincrónicos de las fichas y actualización de calificaciones.

17	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Se realiza Publicación de listado de aprendices que cumplieron con las actividades por competencia. Se comparte publicación de cierre de fase inducción. Se comparte inicio de fase de cada ficha asignada por competencia y informe por cumplimiento de las mismas semanalmente. Y CALIFICACION SOFIA PLUS	https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=2930054 Sofia Plus
18	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información - Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	Pendiente por entregar cierre de fase 3	fotográfica #9
19	Presentar el reporte estadístico y demás	El reporte avances en este proceso en las fichas asignadas.	Correo del coordinador

	documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.		
20	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	Se participa en reunión de equipo ejecutor de la ficha 3185865 próxima a terminar etapa lectiva	fotográfica #10
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se observa el compromiso se los aprendices en la medida que asisten a los encuentros y suben sus evidencias de aprendizaje.	LMS Zajuna y Sofía Plus
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Aplique estrategias pedagógicas para el aprendizaje que desarrolle el espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Atención asincrónica semanal fotografía #11
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se registra la información acorde a lo solicitado; 1. Frase de la Semana. 2. las actividades que van a desarrollar. 3. Cuadro de Honor 4. sesiones en líneas de esta semana.	Evidencia plataforma zajuna avisos. https://acortar.link/85MwIK
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Siempre se valora y Respeta la confidencialidad de los datos registrados en los sistemas de información, asegurándose de que los accesos a la información estén restringidos	Manejo de la información a discreción del instructor.

25	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se entrega a tiempo los informes y documentos que el supervisor del contrato requiere para el trámite administrativo, especialmente aquellos relacionados con los pagos. El cumplimiento de estos plazos es crucial para asegurar que no haya demoras en el proceso, cumpliendo con calendario interno, Elaborando los informes detallados, Incluyendo toda la información relevante y Adjuntando los documentos de respaldo necesarios	Portafolio del instructor
26	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d)	Durante este mes no aplica este objeto contractual.	N/A

	Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.		
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Durante este mes no aplica este objeto contractual, no tengo bienes asignados a mi nombre.	N/A
28	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Durante la presente vigencia contractual Se realizó curso de bioseguridad, en el aplicativo Si contratista.	https://contratistas.sena.edu.co/wpinicio.aspx Informe GC
29	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una	Durante este mes no aplica este objeto contractual, no tengo bienes asignados a mi nombre.	N/A

	(1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.		
30	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	Se programa reunión del equipo ejecutor de las fichas de contabilidad. 3185865 Para evaluación en Sofia plus e inicio etapa practica	Evidencia fotográfica 13
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	Durante este mes no aplica este objeto contractual, no tengo bienes asignados a mi nombre.	Evidencia fotográfica 14

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. de la planilla 9493529316, *aportes en línea* periodo octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (15) folios.

Cordialmente,

Firma



NINA ELIZABETH LUGO HERERRA
Contratista
C.C. No. 40.923.625

Recibí a satisfacción:

Firma

EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7445891
COORDINADORA ACADEMICA SEDES COMERCIO Y MAICAO C.I.E.A

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	■	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MES NOVIEMBRE

NINA ELIZABETH LUGO HERRERA
INSTRUCTOR (A) VIRTUAL
Autor:

EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
COORDINADORA ACADEMICA SEDES COMERCIO Y MAICAO C.I.E.A

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
RIOHACHA – LA GUAJIRA
19 de noviembre 2025

INTRODUCCION

El presente informe cualitativo tiene como propósito documentar las actividades realizadas en la fase 3 de las fichas de virtualidad correspondientes a los programas de CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES. y GESTION CONTABLE, dentro del proceso de aprendizaje. Durante el mes de noviembre, se han desarrollado revisiones detalladas para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el SENA, asegurando así la evaluación efectiva de la competencia de los aprendices.

En esta fase, el enfoque ha estado dirigido al desarrollo de las competencias **Reconocer** mediante la aplicación de los contextos de los recursos financieros, con el fin de fortalecer el desempeño de los aprendices en sus entornos laborales y personales.

210303022- Reconocer recursos financieros de acuerdo con la metodología y la normativa.
GA5-210303022-AA1. Realizar cierre de la información contable-financiera y balance de prueba, de acuerdo con la normativa y las políticas contables.
GA5-210303022-AA1-EV02. Taller. Ajustes del cierre del período.

Este informe detalla las estrategias implementadas, los avances observados y los aspectos clave identificados en el proceso formativo, brindando un análisis integral del desarrollo de los aprendices en estas competencias.

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MENSUALES

El presente informe detalla las actividades realizadas durante el periodo objeto de cobro; de 1 de noviembre a 30 de noviembre del 2025, las cuales se relacionan con las obligaciones contractuales y se detallan a continuación;

Obligación contractual N°1 Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas).

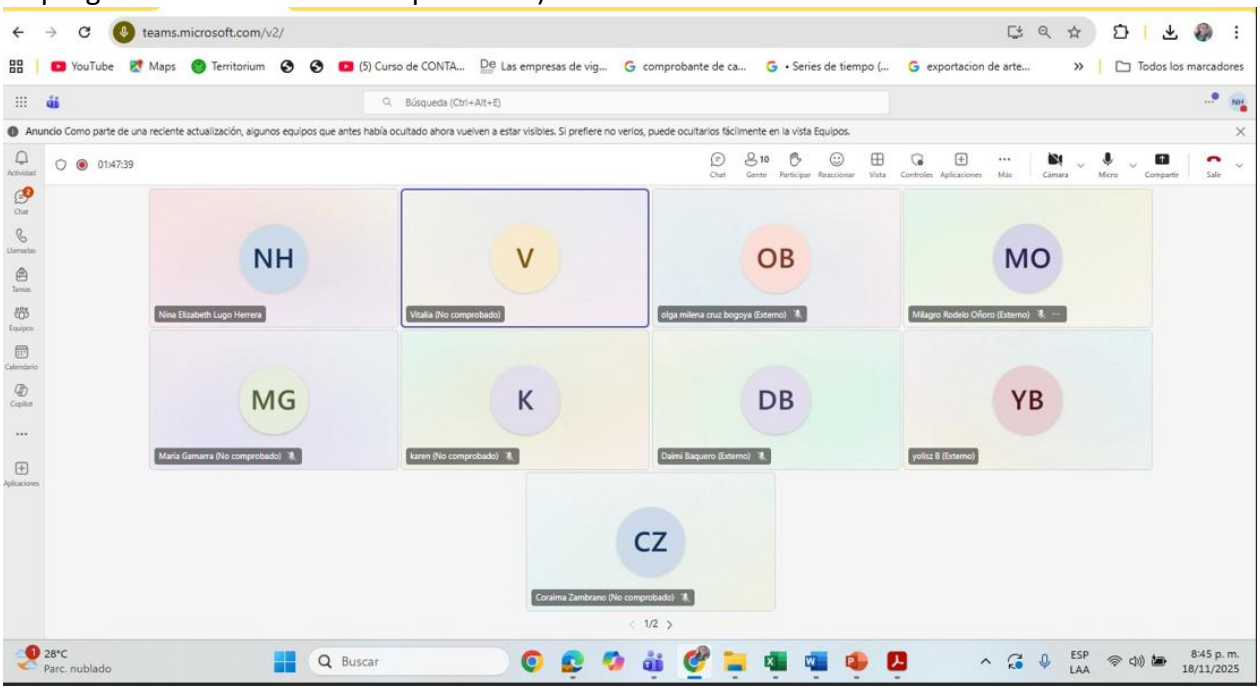


Ilustración 1: Encuentro sincrónico ficha 3185865

Fuente: capture de pantalla.

Obligación contractual 4: Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: Gestión contable y de información financiera.
- Código del programa de formación: 123101.
- Nombre del proyecto formativo: Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.
- Fase del proyecto: Análisis.
- Actividad de proyecto formativo: AP1. Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa, según normativa.
- Competencias:

  Técnicas:

  - **210303022.** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

  Claves:

  - **220501046.** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
  - **240201524.** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta

Ilustración 2: guía de aprendizaje socializada con los aprendices programa CONTABILIZACION ficha; 3335806 Fuente: https://n9.cl/cuh3b

Obligación contractual 6: Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, Durante este período, se revisan las actividades entregadas por los aprendices. A quienes presentan atrasos, se les habilitan nuevas fechas para subir sus evidencias. Además, se socializan nuevamente las guías con el fin de reforzar los conceptos y garantizar su comprensión. Se espera el compromiso de los aprendices en la entrega del material, permitiendo así una evaluación efectiva del proceso de aprendizaje.

A	B	J	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AI
Nombre(s)	Apellido(s)	Evidencia:GA1-240201533-AA1-EV01: Diana de valoración (Let	La comunicación como expresión humana GA2-240201524-AA1-EV01 (Letra)	e. Creación de contenidos comunicativos GA2-240201524-AA2-EV01 (Letra	Evidencia:Video presentación del caso GA2-240201528-AA3-EV01 (Letra)	comparativo instrumentos financieros GA2-210303022-AA1-EV02 (Letra)	sobre hechos económicos en una empresa GA2-210303022-AA1-EV03 (Letra)	Total Fase 2. Planeación (Letra)	tación Interactiva de Ingresos, costos y gastos GA3-210303022-AA	mador anual obligaciones laborales GA3-210303022-AA1-EV02 (Letra)	sobre hec económic una empr 2103030 EV03 (Let
ANYI LIZEC	RODRIGUEZ ROCHA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BRAYANT ALFONSO	CASTRO SUAREZ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CLAUDIA ROCIO	RODRIGUEZ MARIN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DARIN MANUEL	JULIO FERIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIANA PAOLA	SALAMANCA PALENCI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EMILE	REGINO SANCHEZ	-	-	-	-	A	-	D	-	-	-
ERIKA CHARLOTTE	VELANDIA PORTELA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FREDY SANTIAGO	BLANDON OCAMPO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GERMAN	GUTIERREZ ARISTIZAB	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JEIMY FRAISULY	ROMERO TORRES	-	-	-	-	-	-	D	-	-	-
JENNY PAOLA	MURILLO PRIETO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Ilustración 3: socialización calificaciones con los aprendices de la ficha: 3185865

Fuente: [zajunareporte de notas]

Obligación contractual 7: Se brinda orientación sobre el material y se resuelven dudas para facilitar su cumplimiento. Además, se refuerza el compromiso del aprendiz con su formación, garantizando su participación activa en el proceso.

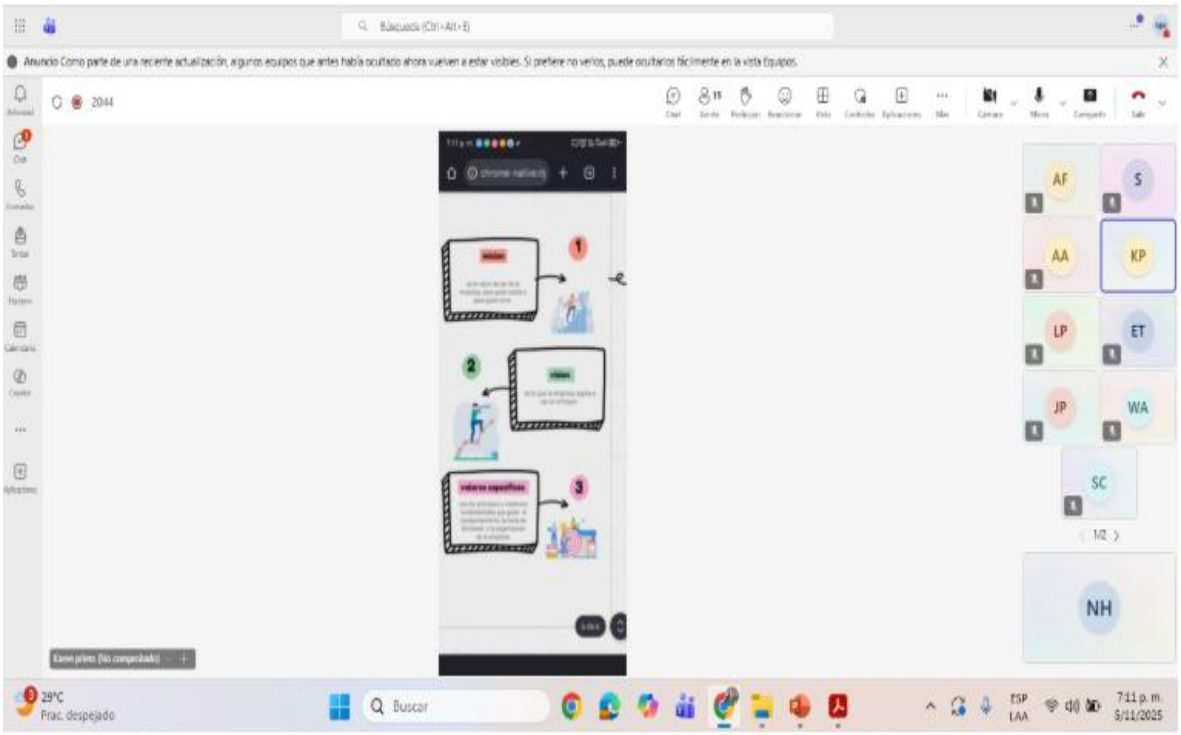


Ilustración 4: se contextualiza los aprendices en su proceso de formación a las ficha;3335806
Fuente: https://acortar.link/OJcL7m

Obligación contractual 9: Se mantiene el compromiso de seguir los procesos de actualización de la ejecución de la formación, estar al tanto de cualquier cambio y actualizarse con la información y materiales nuevos.

REPORTE DE HORAS CONTRATISTA –NOVIEMBRE 2025								
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:		NINA LUGO HERRERA						
FECHAS	No. DE FICHA	COMPETENCIA	DIAS DE FORMACION	HORARIO	CANTIDAD EN HORAS X DIA	TOTAL HORAS MENSUALE	TERMINO COMPETENCIA?	
INICIO: 1/11/2025	3185865	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS	Martes	08:00 -12:00	16	64	SI	NO
			Martes	14:00 -18:00	16		SI	
FIN: 30/11/2025			miercoles	08:00 -12:00	16			
			miercoles	14:00 -18:00	16			
FECHAS	No. DE FICHA	COMPETENCIA	DIAS DE FORMACION	HORARIO	CANTIDAD EN HORAS X DIA	TOTAL HORAS MENSUALE	TERMINO COMPETENCIA?	
INICIO: 1/11/2025	3185865	GA5-210303022-AA1 Realizar cierre de la información contable, financiera y balance de prueba, de acuerdo con la normativa y las políticas contables.	jueves	08:00 -12:00	16	64	SI	NO
			jueves	14:00 -18:00	16		SI	
FIN: 30/11/2025			viernes	08:00 -12:00	16			
			viernes	14:00 -18:00	16			
FECHAS	No. DE FICHA	COMPETENCIA	DIAS DE FORMACION	HORARIO	CANTIDAD EN HORAS X DIA	TOTAL HORAS MENSUALE	TERMINO COMPETENCIA?	
INICIO: 1/11/2025	3335806	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS	SABADO	08:00 -12:00	16	32	SI	NO
		1 GA1-210303022-AA1-EV01. Infografía. Representación gráfica de clasificación de empresas y sociedades6	SABADO	14:00 -18:00	16		X	
FIN: 30/11/2025								
TOTAL HORAS EN EL MES NOVIEMBRE 2025						NOVIEMBRE		

Página 1

Ilustración 5: reporte NOV
Fuente: capture de pantalla

Obligación contractual 10: Durante este mes aplica este objeto contractual usan las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento las metas del centro de formación.

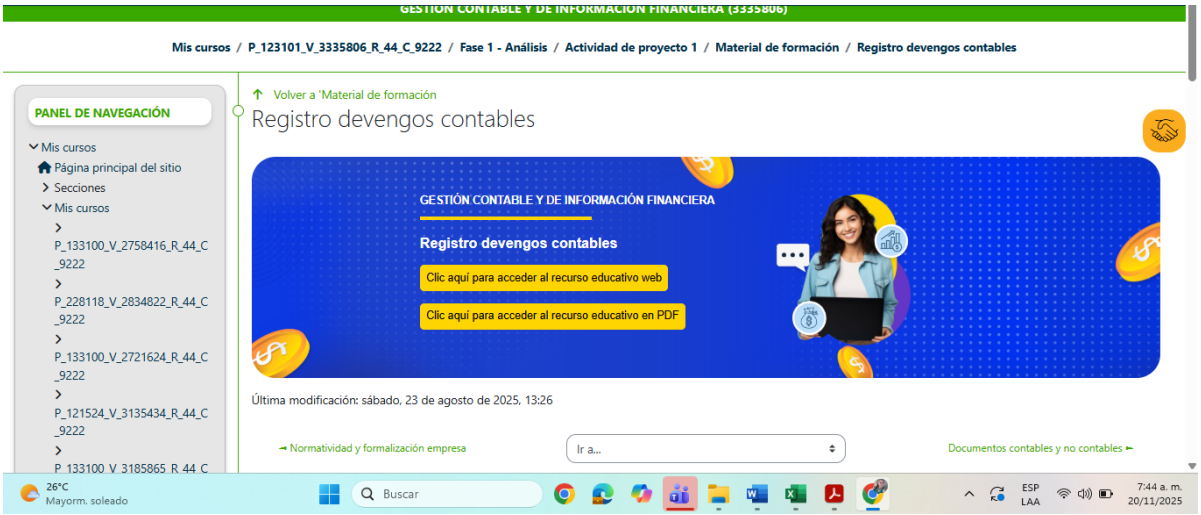


Ilustración6: aplicación de las herramientas de la plataforma. Fuente: https://n9.cl/hi5m5

Obligación contractual 11: Durante este mes se cumplió con el objetivo establecido, garantizando la formación virtual aplicaran las directrices de la Guía de Orientación para Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014, publicada en la plataforma Compromiso. Durante este mes se cumplió con el objetivo establecido, garantizando la formación virtual aplicaran las directrices de la Guía de Orientación para Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014, publicada en la plataforma Compromiso.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Inducción titulada modalidad virtual y a distancia.
- **Código del programa de formación:** N/A.
- **Nombre del proyecto:** N/A.
- **Fase del proyecto:** N/A.
- **Actividad de proyecto:** N/A.
- **Competencia:**
  - 240201530 – Resultado de aprendizaje de la inducción.
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar:**
  - 240201530-01 - Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Ilustración 7: socialización guía de aprendizaje
Fuente: https://n9.cl/g89xma

Obligación contractual 12: Durante este mes, se implementaron estrategias para fortalecer el conocimiento básico para el desarrollo de las competencias realizando taller de aplicación teórico practico ficha de contabilización.



Ilustración 8: aplicación de la herramienta Drive prácticas para motivar Fuente: *https://zajuna.sena.edu.co/Repositorio/Titulada/institution/SENA/Transversales/Induccion/Contenido/DocArtic/CF3.pdf*

Obligación contractual 18: se Entregar al Coordinador Académico el Registro toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información - Sofia Plus

Ficha de Caracterización:	3185865
Código:	133100
Versión:	2
Denominación:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	31/03/2025
Fecha Fin:	30/06/2026
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	44 - REGIONAL GUAJIRA
Centro de Formación:	9222 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

Tipo de Docum	Número de	Nombre	Apellido	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio Evaluativo	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio
CC	1000860705	JUAN CARLOS	OSSO GONZALEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de	601390 - 1. IDENTIFI	APROBADO	18/06/2025 12.32 a	CC 40923625 - NINA ELIZABETH LUGO HERRERA
CC	1001920311	MILAGRO	RODELO OÑORO	EN FORMACION	36182 - Resultado de	601390 - 1. IDENTIFI	APROBADO	18/06/2025 12.37 a	CC 40923625 - NINA ELIZABETH LUGO HERRERA
CC	1001920311	MILAGRO	RODELO OÑORO	EN FORMACION	37371 - Utilizar	601407 - 1	APROBADO	18/11/2025 15.30 a	CC 84090917 - CARLOS ALBERTO
CC	1001920311	MILAGRO	RODELO OÑORO	EN FORMACION	37371 -	601408 -	APROBADO	18/11/2025 15.30 a	CC 84090917 -

Ilustración 9: pantallazo calificación sofia plus
Fuente: Propia

Obligación contractual 20: Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios al proceso de formación.

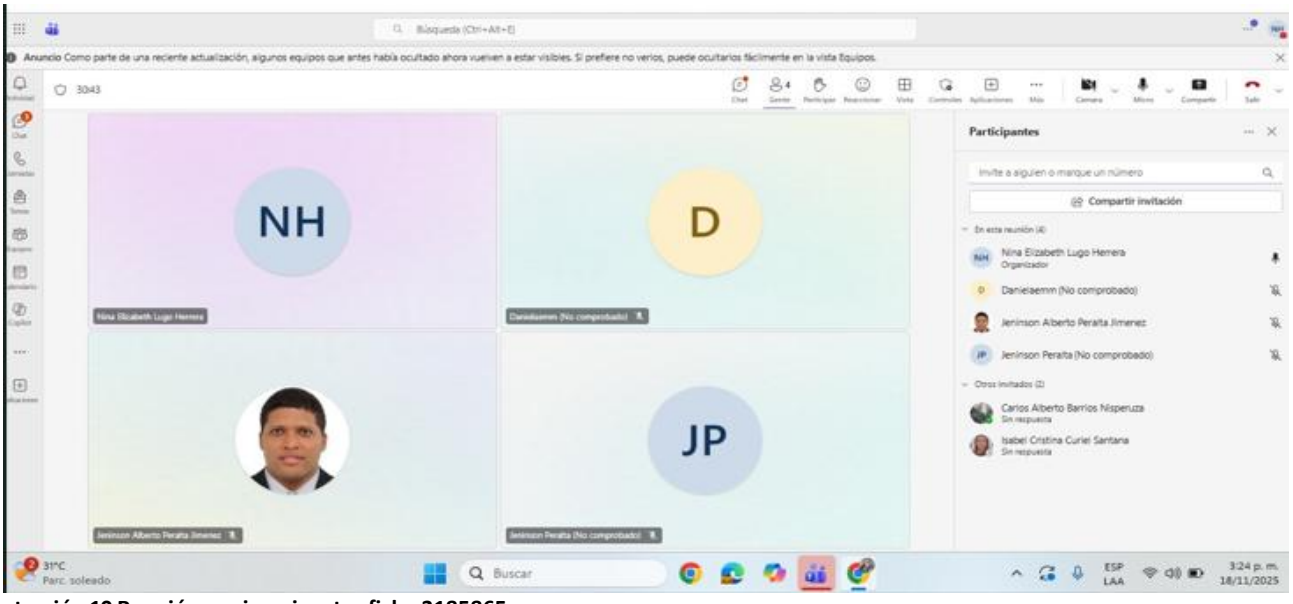


Ilustración 10 Reunión equipo ejecutor ficha 3185865
Fuente: Propia

Obligación contractual 22: Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.

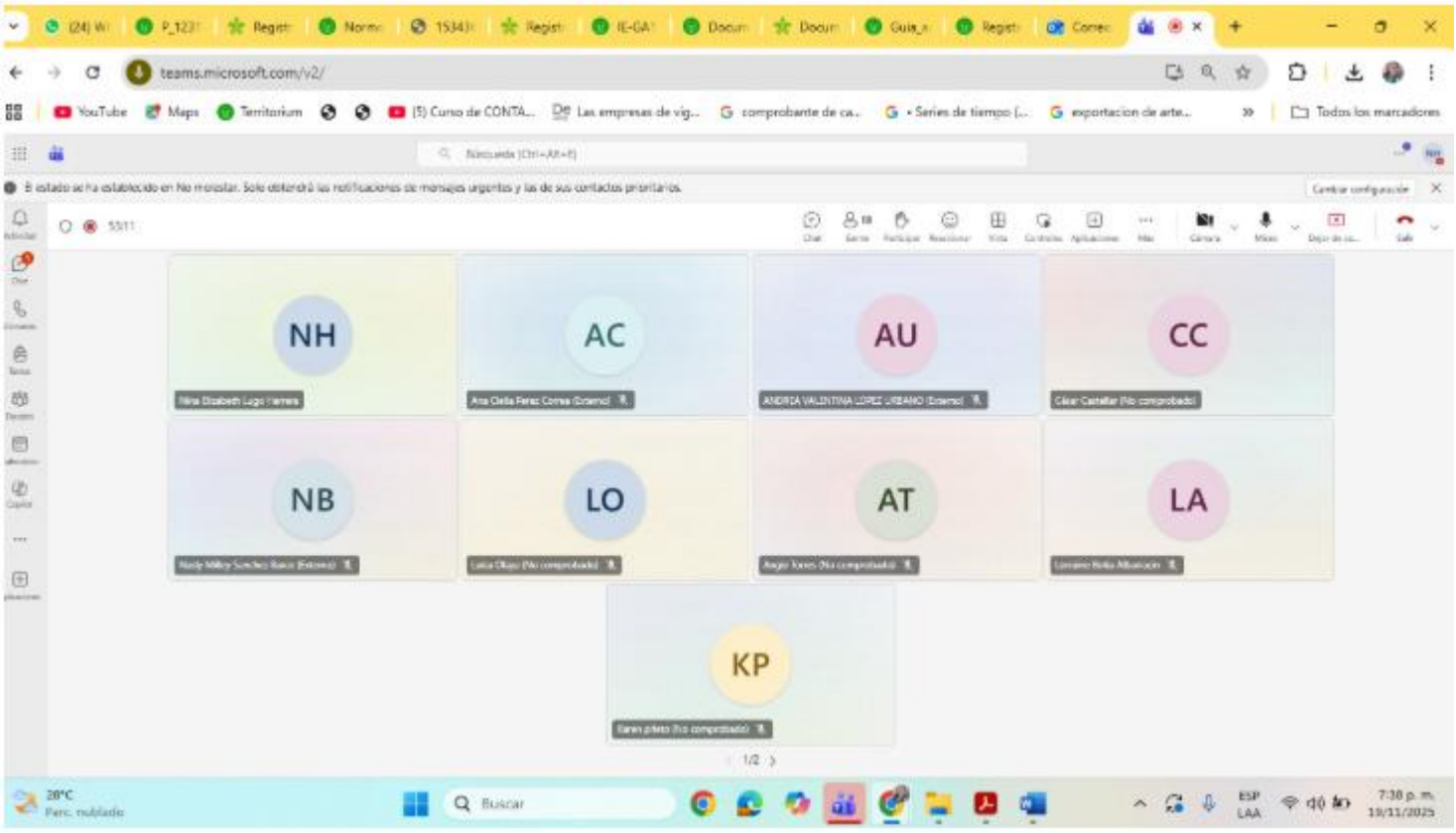


Ilustración 11encuentro ficha 335806 GESTION 19/11/25 Fuente: capture de pantalla

Obligación contractual 23: Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.



Ilustración 12: registro de información académica Fuente: propia

Obligación contractual 30: Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder.



Ilustración 13: registro de información académica Fuente: propia

Obligación contractual 31: Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato

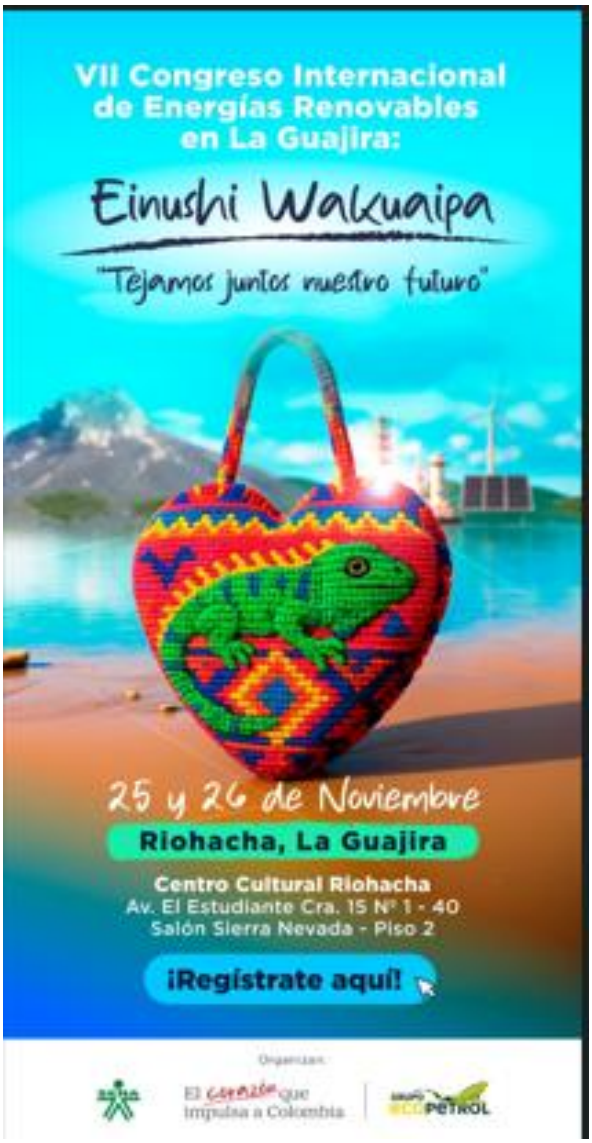


Ilustración 14: registro de información académica Fuente: propia

CONCLUSIONES

Durante la ejecución de la formación en las fichas asignadas, se abordará la competencia de ajuste y cierre contable

En la ficha de Contabilidad de las Operaciones, los aprendices recibieron la orientación sobre Reconocer en los saberes demostraron muchas falencias para fortalecer el proceso académico decido realizar encuentros teórico.

Se realiza el inicio fase 1 análisis ficha de gestión contable con un promedio de 30 estudiantes asistentes.

La participación activa de los aprendices evidenció su compromiso con el proceso de aprendizaje y su disposición para aplicar estos conocimientos en su desempeño.

En conclusión, la formación se desarrolla con éxito en la ficha de contabilización 3185865, garantizando la apropiación de la competencia dentro de los términos y horarios establecidos. Se resalta el interés y la responsabilidad de los aprendices en la construcción de su conocimiento, así como el compromiso desde la instrucción para guiarlos en el cumplimiento de los objetivos formativos

Se firma el presente informe con corte a los 19 días del mes de noviembre del 2025

Atentamente,



NINA ELIZABETH LUGO HERERRA
Instructor (a)

Anexo: registre los anexos según corresponda.