PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, NOVIEMBRE de 2025

Señor (a)
EDISON STEVE RODRIGUEZ FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7434431
Coordinador Académico
Centro Agropecuario de Buga
Guadalajara de Buga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7434431 del año 2025.

Sandra Bibiana Acosta Cifuentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31657309 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de articulación con la educación media técnica, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M/CTE ($ 46.455.060). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A. Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($2.146.438). B. Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL Y QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($ 4.599.511) cada uno. C. Un último pago por el mes de diciembre por DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($ 2.913.023).

ADICION EN VALOR: **$ 1.993.121**

VALOR TOTAL CON ADICIÓN: **$ 46.455.060**

Adición en días: 13

Del 07 de diciembre al 19 de diciembre de 2025.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA del programa de articulación con la educación media técnica en las instituciones educativas atendidos por el Centro Agropecuario de Buga para la vigencia 2025.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar FPI a los aprendices en el programa de manera presencial, utilizando las plataformas proporcionadas por la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido para la ejecución de la formación.	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas institucionales. IE: Nuestra Señora de la Consolación Sede: Principal Ciudad: Toro Programa: Técnico en Asistencia administrativa	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias el cual se encuentra en el mismo archivo.

		Ficha: 2915288 Grado: 11 Fase: Evaluación Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Resultado: RA1: Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales RA2: Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. IE: Gimnasio del Dagua Sede: Principal Ciudad: Dagua Programa: Técnico en Asistencia administrativa Ficha: 2915440 Grado: 11 Fase: Evaluación Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Resultado: RA1: Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales RA2: Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las	

		políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. IE: Gimnasio Moderno del Valle Sede: Principal Ciudad: Jamundí Programa: Técnico en Asistencia administrativa Ficha: 2915246 Grado: 11 Fase: Evaluación Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Resultado: RA1: Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales RA2: Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. IE: Claretiano Santa Dorotea Sede: Principal Ciudad: Cali Programa: Técnico en Asistencia administrativa Ficha: 3094971 Grado: 10 Fase: Planeación Calendario B Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	

		Resultado: RA1: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. RA2: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización I.E: Litecom Sede: Central Ciudad: Jamundí Programa: Asistencia Administrativa Ficha: 3197137 Grado: 10 Fase: Planeación Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. RA1**:** Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. RA2: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. IE: Centro de educación en tecnología Centec Sede: Principal Ciudad: Cali Programa: Técnico en Contabilización de	

		operaciones comerciales y financieras. Ficha: 2918802 Grado: 11 Fase: Evaluación Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Resultado: RA1: Verificar los hechos económicos de acuerdo con la normativa. Acompañamiento técnico pedagógico al desarrollo curricular del programa de formación: IE: Centec Sede: Central Ciudad: Cali Programa: Contabilización de operaciones comerciales y financieras Ficha: 2918802 I.E: Litecom Sede: Central Ciudad: Jamundí Programa: Asistencia Administrativa Ficha: 3197137 I.E: Claretiano Santa Dorotea Sede: Central Ciudad: Cali Programa: Asistencia Administrativa Ficha: 3094971 I.E: Gimnasio del Dagua Sede: Central	

		Ciudad: Dagua Programa: Asistencia Administrativa Ficha: 2915440 I.E: Gimnasio Moderno del Valle Sede: Central Ciudad: Jamundí Programa: Asistencia Administrativa Ficha: 2015246 I.E: Nuestra Señora de la Consolación Sede: Central Ciudad: Toro Programa: Asistencia Administrativa Ficha: 2915288	
2	Colaborar y asistir a reuniones y encuentros de los equipos interdisciplinarios de desarrollo curricular, conformados por programas o redes tecnológicas, con el fin de asegurar la coherencia en la creación de proyectos formativos, la planificación pedagógica, los instrumentos de evaluación, el material de apoyo y otros elementos necesarios para la planificación y ejecución de la formación profesional integral, conforme a los lineamientos institucionales.	Se participó activamente en reuniones de área u otras, encuentros programados por la coordinación académica y los equipos ejecutores.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.
3	Intervenir en la planificación y desarrollo del proceso de inducción de los aprendices deformación titulada, así como en el reconocimiento de aprendizajes previos, conforme	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación

	a los lineamientos institucionales y las necesidades del Centro.		
4	Llevar a cabo el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices asignados, conforme a los lineamientos establecidos.	Se realizó seguimiento a etapa práctica a las siguientes fichas y aprendices: Programa: Asistencia administrativa. Ficha: 2915288 Cantidad de aprendices: 24 Programa: Asistencia administrativa. Ficha: 2915440 Cantidad de aprendices: 23 Programa: Asistencia administrativa. Ficha: 2915246 Cantidad de aprendices: 17 Programa: Asistencia administrativa. Ficha: 3094971 Cantidad de aprendices: 20 Programa: Asistencia administrativa. Ficha: 3197137 Cantidad de aprendices: 24 Programa: Contabilización de operaciones comerciales y financieras. Ficha: 2918802	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.

		Cantidad de aprendices: 18	
5	Registrar mensualmente las actividades en las plataformas designadas por la entidad para el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificando a través de la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, LMS SENA, TEAMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la revisión y verificación programación mes a mes en Sofía plus garantizando el número de horas registradas	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.
6	Entregar los informes mensuales de ejecución en las fechas establecidas por el supervisor del contrato, utilizando los formatos y medios requeridos, así como el informe final de gestión y otros documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro de formación, los cuales están dispuestos en la plataforma SECOP II para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.
7	Brindar apoyo y acompañamiento a las Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recopilación y revisión de la documentación relacionada con los procesos de matrícula y certificación de cada una de las ofertas de formación de la vigencia.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación

8	Preparar la oferta y alistamiento de formación de los calendarios A y B de la vigencia, según sea necesario.	Se realizaron las siguientes actividades: Alistamiento calendario a: IE: Gimnasio del Dagua Ciudad: Dagua Programa ofertado: Asistencia Administrativa Cantidad de Grupos: 2	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.
9	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación
10	Brindar apoyo al centro de formación mes a mes, en la promoción de su portafolio de servicios.	Actividad permanente ya que es inherente a los procesos de promoción y divulgación institucionales, ferias, divulgación oferta regular, redes sociales institucionales y de centro. **Actividad**: Divulgación de ofertas de formación y servicios del Centro. **Medio de comunicación**: WhatsApp **fecha:** 15, 31 de octubre, 4, 13 y 18 de noviembre de 2025.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.
11	Gestionar la certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Se tiene norma de competencia laboral activa, hasta la fecha: Se realizó, octubre de 2023 y no tiene fecha de vencimiento.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.

12	Evaluar los resultados de aprendizaje de los aprendices en formación, de acuerdo con la planificación pedagógica de los programas asignados, y gestionar la documentación correspondiente a cada uno de ellos.	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación	Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente mes se adelantaron las siguientes actividades asignadas por parte de la coordinación académica. Fecha: 24 de octubre de 2025 Actividad: Muestra empresarial de la ficha 2915288 Fecha: 31 de octubre de 2025 Actividad: Revisión alistamiento de las instituciones educativas para el año 2026 Fecha: 7 de noviembre de 2025 Actividad: Muestra empresarial ficha 2915246 Fecha: 11 de noviembre de 2025 Actividad: Muestra empresarial de la ficha 2915440 Fecha: 13 de noviembre de 2025 Actividad: Sustentación de proyectos de la ficha 2918802	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias.

		Fecha: 22 de noviembre Actividad: Gestión documental, revisión y entrega de carpetas de las fichas asignadas	

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.	206025	Buga - Jamundí- Toro - Buga	21/10/2025	30/10/2025
2.	XX	XX	XX	XX
3.	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. 1076273631 de la planilla, expedido por pago simple del mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firma

Sandra Bibiana Acosta Cifuentes
Contratista
C.C. No. 31657309

Recibí a satisfacción:

Firma

EDISON STEVE RODRIGUEZ FORERO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7434431 de 2025

Coordinador Académico

PROCESO					
GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO					
NOMBRE DEL FORMATO					
ANEXO 1 - EVIDENCIAS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Sandra Bibiana Acosta Cifuentes
Número de contrato: Nº CO1.PCCNTR.7434431
Periodo: NOVIEMBRE de 2025
Supervisor de contrato: Edison Steve Rodríguez Forero

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante en el mes NOVIEMBRE de 2025:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS

Formación profesional integral

1. Brindar FPI a los aprendices en el programa de manera presencial, utilizando las plataformas proporcionadas por la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido para la ejecución de la formación.

Información del proceso formativo según obligaciones

IE: Nuestra Señora de la Consolación
Sede: Principal
Ciudad: Toro
Ficha: 2915288
Grado: 11
Fase: Evaluación

Programa: Técnico en Asistencia administrativa
Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
Resultados:
RA1: Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales
RA2: Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

RAP1 evaluado No
RAP2 evaluado No

Fecha 1: 16/10/2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado
Descripción de la sesión: Por directriz de la institución, el enfoque principal será en el desarrollo y perfeccionamiento del proyecto productivo. Los aprendices están trabajando en colaboración con sus instructores y compañeros para asegurarse de que su proyecto sea de alta calidad y cumpla con los requisitos establecidos y se alinee con los objetivos y metas institucionales, en cada sesión se realizan ajustes.
Soporte fotográfico



Fecha 2: 23/10/2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado
Descripción de la sesión: Por directriz de la institución, el enfoque principal será en el desarrollo y perfeccionamiento del proyecto productivo. Los aprendices están trabajando en colaboración con sus instructores y compañeros para asegurarse de que su proyecto sea de alta calidad y cumpla con los requisitos establecidos y se alinee con los objetivos y metas institucionales, en cada sesión se realizan ajustes.
Soporte fotográfico



Fecha 3: 30/10/2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado
Descripción de la sesión: Por directriz de la institución, el enfoque principal será en el desarrollo y perfeccionamiento del proyecto productivo. Los aprendices están trabajando en colaboración con sus instructores y compañeros para asegurarse de que su proyecto sea de alta calidad y cumpla con los requisitos establecidos y se alinee con los objetivos y metas institucionales, en cada sesión se realizan ajustes.
Soporte fotográfico



Fecha 4: 06/11/2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado

Descripción de la sesión: Socialización y evaluación de los resultados del proyecto productivo de su sustentación y muestra empresarial.

Soporte fotográfico



Fecha 5: 13/11/2025
La Institución educativa, canceló formación SENA, debido a que tenían programada actividades extracurriculares con los aprendices, de igual manera este día se llevo a cabo las sustentaciones de proyectos del colegio CENTEC, la evidencia se encuentra en el punto 13 adelante.

Fecha 6: 20/11/2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado
Descripción de la sesión: Socialización y evaluación de los resultados del proyecto productivo de su sustentación y muestra empresarial.
Soporte fotográfico

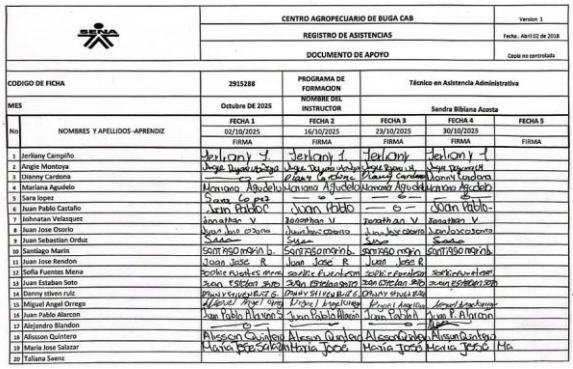


Fecha: 24 de octubre de 2025

Actividad: Acompañamiento muestra empresarial de la ficha 2915288 Nuestra señora de la consolación



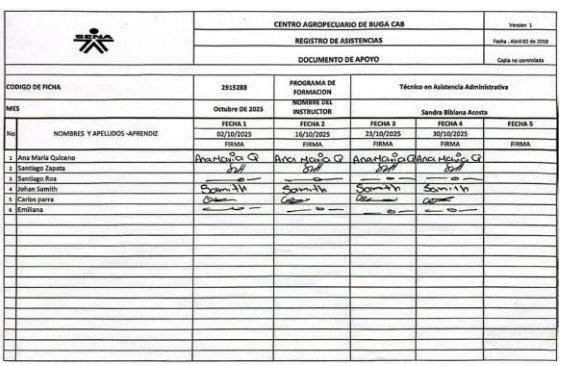
Registro de asistencia Octubre



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB
REGISTRO DE ASISTENCIAS
DOCUMENTO DE APOYO
Version 1
Fecha . Abril 02 de 2018
Copia no controlada

CODIGO DE FICHA	2915288	PROGRAMA DE FORMACION	Técnico en Asistencia Administrativa
MES	Octubre DE 2025	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	Sandra Biviana Acosta

No.	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5
		02/10/2025	16/10/2025	23/10/2025	30/10/2025	
		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	Jerliany Campiño	Jerliany Y.	Jerliany Y.	Jerliany Y.	Jerliany Y.	
2	Angie Montoya	Jorge Tapasco	Jorge Tapasco	Jorge Tapasco	Jorge Tapasco	
3	Dianny Cardona	— o —	Dianny Cardona	Dianny Cardona	Dianny Cardona	
4	Mariana Agudelo	Mariana Agudelo	Mariana Agudelo	Mariana Agudelo	Mariana Agudelo	
5	Sara lopez	— o —	— o —	— o —	— o —	
6	Juan Pablo Castaño	Juan Pablo	— o —	— o —	Juan Pablo	
7	Johnatan Velasquez	Jonathan V.	Jonathan V.	Jonathan V.	Jonathan V.	
8	Juan Jose Osorio	Juan Jose Osorio	Juan Jose Osorio	Juan Jose Osorio	Juan Jose Osorio	
9	Juan Sebastian Ordoz	Juan	Juan	Juan	Juan	
10	Santiago Marin	Santiago marin	Santiago marin	Santiago marin	Santiago marin	
11	Juan Jose Rendon	Juan Jose R.	Juan Jose R.	Juan Jose R.		
12	Sofia Fuentes Mena	Sofia Fuentes Mena	Sofia Fuentes Mena	Sofia Fuentes Mena	Sofia Fuentes Mena	
13	Juan Estaban Soto	Juan Estaban Soto	Juan Estaban Soto	Juan Estaban Soto	Juan Estaban Soto	
14	Danny stiven ruiz	Danny Stiven Ruiz G.	Danny Stiven Ruiz G.	Danny Stiven Ruiz G.		
15	Miguel Angel Orrego	Miguel Angel Orrego	Miguel Angel Orrego	Miguel Angel Orrego	Miguel Angel Orrego	
16	Juan Pablo Alarcon	Juan Pablo Alarcon S.	Juan Pablo Alarcon	Juan Pablo A.	Juan P. Alarcon	
17	Alejandro Blandon	— o —	— o —	— o —	— o —	
18	Alisson Quintero	Alisson Quintero	Alisson Quintero	Alisson Quintero	Alisson Quintero	
19	Maria Jose Salazar	Maria Jose Salazar	Maria Jose	Maria Jose	Maria Jose	Ma
20	Tatiana Saenz					

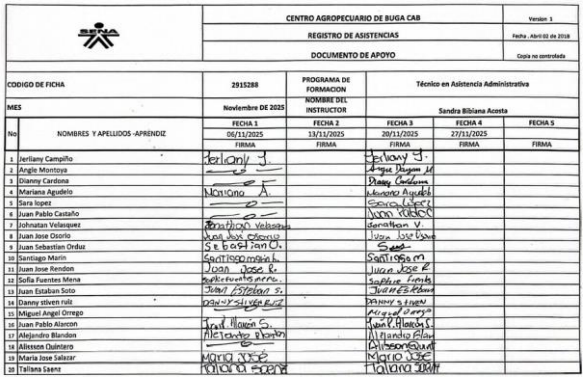


CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB
REGISTRO DE ASISTENCIAS
DOCUMENTO DE APOYO
Version 1
Fecha . Abril 02 de 2018
Copia no controlada

CODIGO DE FICHA	2915288	PROGRAMA DE FORMACION	Técnico en Asistencia Administrativa
MES	Octubre DE 2025	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	Sandra Biviana Acosta

No.	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5
		02/10/2025	16/10/2025	23/10/2025	30/10/2025	
		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	Ana María Quicano	Ana María Q.	Ana María Q.	Ana María Q.	Ana María Q.	
2	Santiago Zapata	Sant	Sant	Sant	Sant	
3	Santiago Roa	— o —	— o —	— o —	— o —	
4	Johan Samith	Samith	Samith	Samith	Samith	
5	Carlos parra	Carlos	Carlos	Carlos	Carlos	
6	Emiliana	— o —	— o —	— o —	— o —	

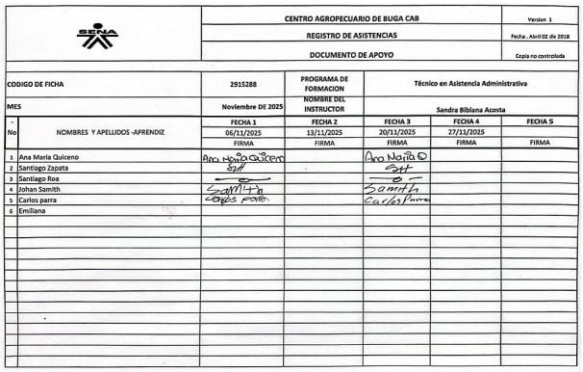
Registro de asistencia Noviembre



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB			Version 1
REGISTRO DE ASISTENCIAS			Fecha , Abril 02 de 2018
DOCUMENTO DE APOYO			Copia no controlada

CODIGO DE FICHA	2915288	PROGRAMA DE FORMACION	Técnico en Asistencia Administrativa
MES	Noviembre DE 2025	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	Sandra Bibiana Acosta

No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5
		06/11/2025	13/11/2025	20/11/2025	27/11/2025	
		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	Jerliany Campiño					
2	Angie Montoya					
3	Dianny Cardona					
4	Mariana Agudelo					
5	Sara lopez					
6	Juan Pablo Castaño					
7	Johnatan Velasquez					
8	Juan Jose Osorio					
9	Juan Sebastian Orduz					
10	Santiago Marin					
11	Juan Jose Rendon					
12	Sofia Fuentes Mena					
13	Juan Esteban Soto					
14	Danny stiven ruiz					
15	Miguel Angel Orrego					
16	Juan Pablo Alarcon					
17	Alejandro Blandon					
18	Allesson Quintero					
19	Maria Jose Salazar					
20	Tatiana Saenz					



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB			Version 1
REGISTRO DE ASISTENCIAS			Fecha , Abril 02 de 2018
DOCUMENTO DE APOYO			Copia no controlada

CODIGO DE FICHA	2915288	PROGRAMA DE FORMACION	Técnico en Asistencia Administrativa
MES	Noviembre DE 2025	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	Sandra Bibiana Acosta

No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5
		06/11/2025	13/11/2025	20/11/2025	27/11/2025	
		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	Ana Maria Quiceno					
2	Santiago Zapata					
3	Santiago Roa					
4	Johan Samith					
5	Carlos parra					
6	Emiliana					

IE: Gimnasio del Dagua
Sede: Principal
Ciudad: Dagua
Ficha: 2915440
Grado: 11
Fase: Evaluación
Programa: Técnico en Asistencia administrativa
Fase: Evaluación
Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
Resultados:
RA1: Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales
RA2: Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

RAP1 evaluado No
RAP2 evaluado No

Fecha 1: 20/10/2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado.
Descripción de la sesión: Los aprendices desarrollan su proyecto productivo de acuerdo con la estructura establecida entre el docente técnico y el instructor.
Soporte fotográfico



Fecha 2: 27/10/2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado.
Descripción de la sesión: Los aprendices en acompañamiento de la instructora de derechos fundamentales, trabajan la temática correspondiente a la competencia.
Soporte fotográfico

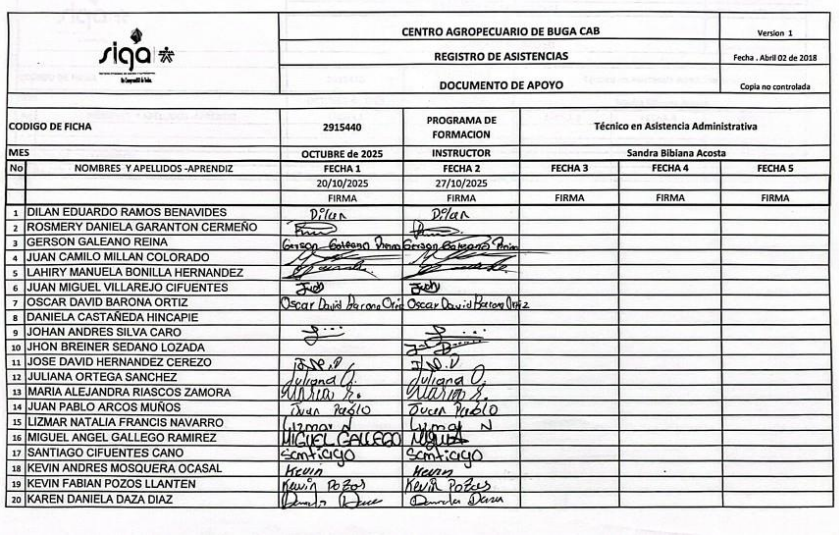


Fecha 3: 10/11/2025
Nota: En esta fecha, se cambio la formación para el siguiente día, debido a que les correspondía la muestra empresarial del grado once que tengo asignado, en el punto 13 se encuentra la evidencia.

Fecha: 11 de noviembre de 2025
Actividad: Acompañamiento muestra empresarial de la ficha 2915440 Gimnasio del Dagua



Registro de Asistencia Octubre

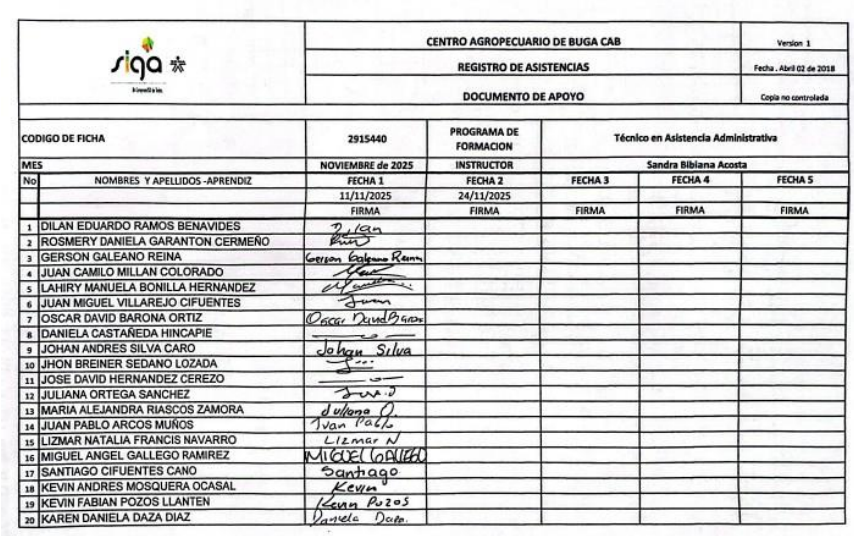


	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB		Version 1
siga	REGISTRO DE ASISTENCIAS		Fecha . Abril 02 de 2018
	DOCUMENTO DE APOYO		Copia no controlada

CODIGO DE FICHA	2915440	PROGRAMA DE FORMACION	Técnico en Asistencia Administrativa		
MES	OCTUBRE de 2025	INSTRUCTOR	Sandra Bibiana Acosta		

No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5
		20/10/2025	27/10/2025			
		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	DILAN EDUARDO RAMOS BENAVIDES					
2	ROSMERY DANIELA GARANTON CERMEÑO					
3	GERSON GALEANO REINA					
4	JUAN CAMILO MILLAN COLORADO					
5	LAHIRY MANUELA BONILLA HERNANDEZ					
6	JUAN MIGUEL VILLAREJO CIFUENTES					
7	OSCAR DAVID BARONA ORTIZ					
8	DANIELA CASTAÑEDA HINCAPIE					
9	JOHAN ANDRES SILVA CARO					
10	JHON BREINER SEDANO LOZADA					
11	JOSE DAVID HERNANDEZ CEREZO					
12	JULIANA ORTEGA SANCHEZ					
13	MARIA ALEJANDRA RIASCOS ZAMORA					
14	JUAN PABLO ARCOS MUÑOS					
15	LIZMAR NATALIA FRANCIS NAVARRO					
16	MIGUEL ANGEL GALLEGO RAMIREZ					
17	SANTIAGO CIFUENTES CANO					
18	KEVIN ANDRES MOSQUERA OCASAL					
19	KEVIN FABIAN POZOS LLANTEN					
20	KAREN DANIELA DAZA DIAZ					

Asistencia Noviembre



	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB		Version 1
siga	REGISTRO DE ASISTENCIAS		Fecha . Abril 02 de 2018
	DOCUMENTO DE APOYO		Copia no controlada

CODIGO DE FICHA	2915440	PROGRAMA DE FORMACION	Técnico en Asistencia Administrativa		
MES	NOVIEMBRE de 2025	INSTRUCTOR	Sandra Bibiana Acosta		

No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5
		11/11/2025	24/11/2025			
		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	DILAN EDUARDO RAMOS BENAVIDES					
2	ROSMERY DANIELA GARANTON CERMEÑO					
3	GERSON GALEANO REINA					
4	JUAN CAMILO MILLAN COLORADO					
5	LAHIRY MANUELA BONILLA HERNANDEZ					
6	JUAN MIGUEL VILLAREJO CIFUENTES					
7	OSCAR DAVID BARONA ORTIZ					
8	DANIELA CASTAÑEDA HINCAPIE					
9	JOHAN ANDRES SILVA CARO					
10	JHON BREINER SEDANO LOZADA					
11	JOSE DAVID HERNANDEZ CEREZO					
12	JULIANA ORTEGA SANCHEZ					
13	MARIA ALEJANDRA RIASCOS ZAMORA					
14	JUAN PABLO ARCOS MUÑOS					
15	LIZMAR NATALIA FRANCIS NAVARRO					
16	MIGUEL ANGEL GALLEGO RAMIREZ					
17	SANTIAGO CIFUENTES CANO					
18	KEVIN ANDRES MOSQUERA OCASAL					
19	KEVIN FABIAN POZOS LLANTEN					
20	KAREN DANIELA DAZA DIAZ					

IE: Litecom
Sede: Principal
Ciudad: Jamundí
Ficha: 3197137
Grado: 10
Fase: Planeación
Programa: Técnico en Asistencia administrativa

Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
RA1: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

RA2: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

RAP1 evaluado No
RAP2 evaluado No

Fecha 1: 14/10/2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe
Descripción de la sesión: Se profundiza en la elaboración de documentos y se realizan actividades que les permita desarrollar habilidades como, redacción de textos, buen vocabulario y buena ortografía.
Soporte fotográfico



Fecha 2: 21/10/2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe
Descripción de la sesión: Se desarrollan actividades enfocadas en el proyecto productivo como el análisis situacional para que logren identificar si tiene viabilidad.
Soporte fotográfico



Fecha 3: 28/10/2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe
Descripción de la sesión: Se realiza sustentación de proyectos para revisar el avance del proceso.
Soporte fotográfico



Fecha 4: 04/11/2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe
Descripción de la sesión: Se continua con el desarrollo de la norma técnica GTC 185, enfatizando el segundo documento, el acta, el memorando, su estructura sus generalidades básicas y elaboraron uno como parte de la práctica.
Soporte fotográfico



Fecha 5: 11/11/2025

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe

Descripción de la sesión: Se continua con el desarrollo de la norma técnica GTC 185, enfatizando el segundo documento, el acta, el memorando, su estructura sus generalidades básicas y elaboraron uno como parte de la práctica.



Fecha 6: 18/11/2025
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe
Descripción de la sesión: Se continua con las sustentaciones de proyectos para hacer seguimiento del proceso.
Soporte fotográfico



Asistencia Octubre

siga	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB			Version 1
	REGISTRO DE ASISTENCIAS			Fecha . Abril 02 de 2018
	DOCUMENTO DE APOYO			Copia no controlada

CODIGO DE FICHA		3197137	PROGRAMA DE FORMACION	Técnico en Asistencia Administrativa		
MES		OCTUBRE 2025	INSTRUCTOR	Sandra Bibiana Acosta		
No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5
		14/10/2025	21/10/2025	28/10/2025		
		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	KATHERINE ERAZO MUÑOZ	Katherin	Katherin	Katherin		
2	KELIN MICHEL CASTRO RINCON	Liyen Viafara	Liyen Viafara	Liyen Viafara		
3	KEVIN SAMUEL REYES TAFUR	—	—	—		
4	LIYEN VALERIA VIAFARA BANGUERO	—	—	—		
5	MAILY ALEJANDRA VITONAS CALVO	Maily Vitonas	Maily Vitonas	Maily V.		
6	MARIA DEL CARMEN HERRERA RAMÍREZ	—	—	—		
7	NEHEMIAS JOSUE BRICEÑO RAMIREZ	—	—	—		
8	SARA CAMILA OLARTE GUEVARA	Camila	Camila	—		
9	DANNA SOFIA BALANTA CASARA	Danna balanta	Danna balanta	Danna balanta		
10	ESTEFANI RODALLEGA VIVEROS	—	Estefani R.	Estefani R		
11	JHOSER ANDRES LONDOÑO TORO	Jhoser Londoño	—	Jhoser Londoño		
12	JULIAN DAVID VICTORIA BRAND	Julian David	Julian David	Julian David		
13	JEFRI ALEJANDRO CASTILLO CALDERON	—	—	—		
14	DANNA ISABEL GÓMEZ ORDOÑEZ	Danna Isabel	Danna Isabel	Danna Isabel		
15	MAICOL ANDRES GARCIA SANCHEZ	Maicol Garcia	Maicol Garcia	Maicol Garcia		
16	NIKOL DAYANA VALENCIA SOTO	—	—	—		
17	SAMUEL JESUS CERVANTES CALDERON	Samuel Cervantes	Samuel Cervantes	Samuel Cervantes		
18	VALERIA BECERRA ALTAMIRANO	Valeria Becerra	Valeria Becerra	Valeria Becerra		
19	WILDENT ALEJANDRO CASTELLANO VELASQUEZ	Alejandro	Alejandro	Alejandro		
20	ALISSON NIKOLL BARRERA MATOMA					

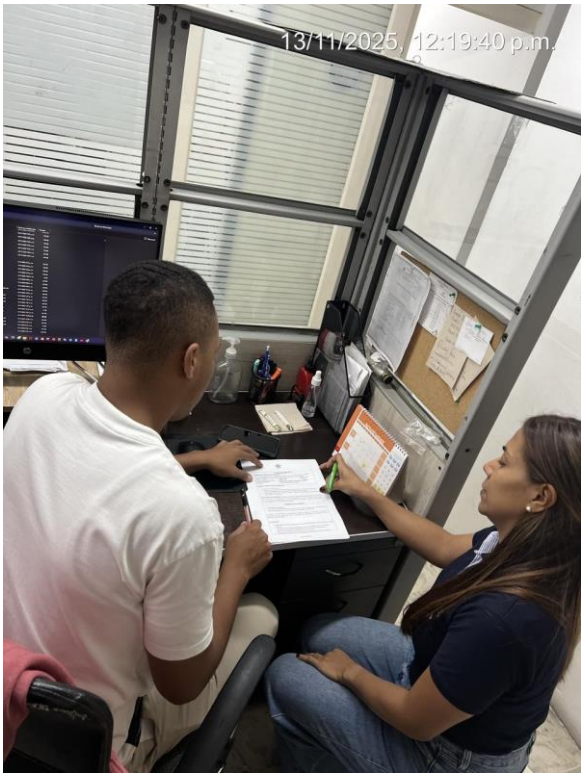
Asistencia Noviembre

siga	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB				Version 1
	REGISTRO DE ASISTENCIAS				Fecha . Abril 02 de 2018
	DOCUMENTO DE APOYO				Copia no controlada
CODIGO DE FICHA	3197137	PROGRAMA DE FORMACION	Técnico en Asistencia Administrativa		
MES	NOVIEMBRE 2025	INSTRUCTOR	Sandra Bibiana Acosta		

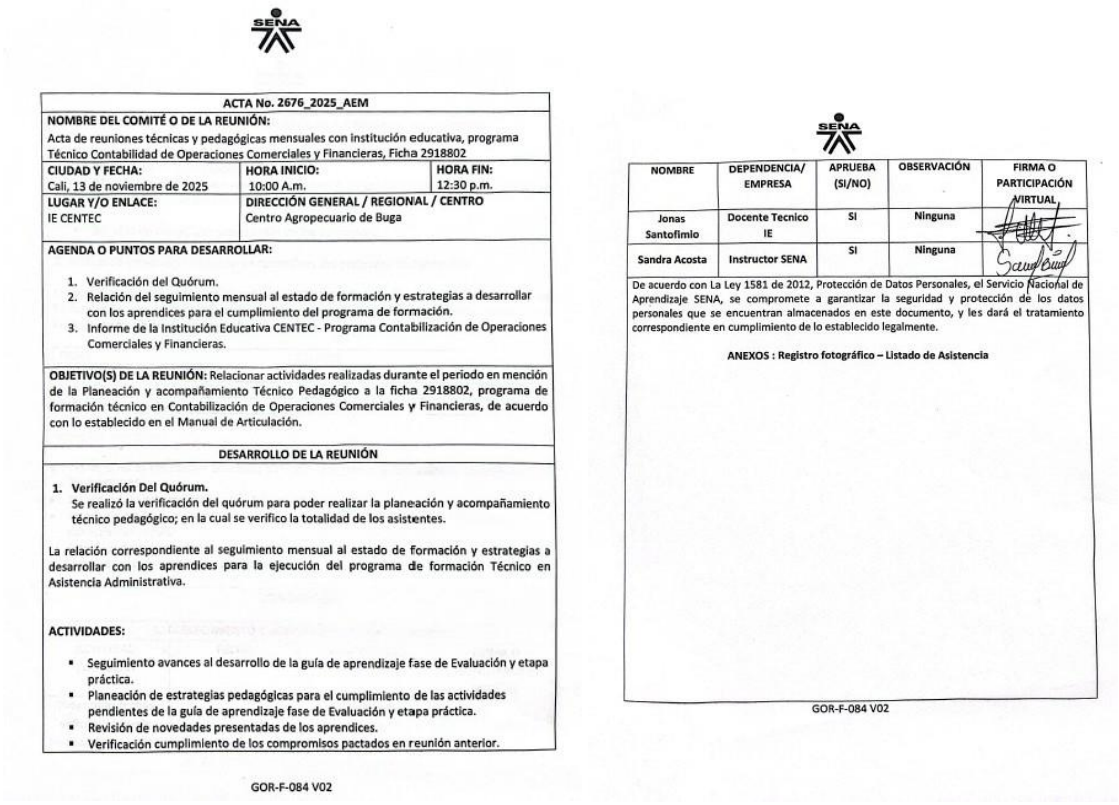
No	NOMBRES Y APELLIDOS -APRENDIZ	FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5
		4/11/2025	11/11/2025	18/11/2025	25/11/2025	
		FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	KATHERINE ERAZO MUÑOZ	Katherin	Katherin	Katherin		
2	KELIN MICHEL CASTRO RINCON					
3	KEVIN SAMUEL REYES TAFUR					
4	LIYEN VALERIA VIAFARA BANGUERO	Liyen Viafara	Liyen Viafara	Liyen Viafara		
5	MAILY ALEJANDRA VITONAS CALVO	Maily Vitonas	Maily Vitonas	Maily Vitonas		
6	MARIA DEL CARMEN HERRERA RAMÍREZ					
7	NEHEMIAS JOSUE BRICEÑO RAMIREZ					
8	SARA CAMILA OLARTE GUEVARA	Camila	Camila	Camila		
9	DANNA SOFIA BALANTA CASARA	Danna balanta	Danna balanta	Danna balanta		
10	ESTEFANI RODALLEGA VIVEROS	Estefani R.	Estefani R.	Estefani R.		
11	JHOSER ANDRES LONDOÑO TORO	Jhoser Londoño	Jhoser Londoño	Jhoser Londoño		
12	JULIAN DAVID VICTORIA BRAND		Julian David	Julian David		
13	JEFRI ALEJANDRO CASTILLO CALDERON					
14	DANNA ISABEL GÓMEZ ORDOÑEZ	Danna Isabel	Danna Isabel	Danna Isabel		
15	MAICOL ANDRES GARCIA SANCHEZ	Maicol Garcia	Maicol Garcia	Maicol Garcia		
16	NIKOL DAYANA VALENCIA SOTO					
17	SAMUEL JESUS CERVANTES CALDERON	Samuel Cervantes	Samuel Cervantes	Samuel Cervantes		
18	VALERIA BECERRA ALTAMIRANO	Valeria Becerra	Valeria Becerra	Valeria Becerra		
19	WILDENT ALEJANDRO CASTELLANO VELASQUEZ	Alejandro	Alejandro	Alejandro		
20	ALISSON NIKOLL BARRERA MATOMA					

Acompañamiento técnico pedagógico al desarrollo curricular del programa de formación:

IE: Centro de educación en tecnología Centec
Sede: Principal
Ciudad: Cali
Programa: Contabilización de operaciones comerciales y financieras
Ficha: 2918802
Evidencia:
Soporte fotográfico



Acta



ACTA No. 2676_2025_AEM

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta de reuniones técnicas y pedagógicas mensuales con institución educativa, programa Técnico Contabilidad de Operaciones Comerciales y Financieras, Ficha 2918802

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Cali, 13 de noviembre de 2025	10:00 A.m.	12:30 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
IE CENTEC	Centro Agropecuario de Buga

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del Quórum.
2. Relación del seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación.
3. Informe de la Institución Educativa CENTEC - Programa Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Relacionar actividades realizadas durante el periodo en mención de la Planeación y acompañamiento Técnico Pedagógico a la ficha 2918802, programa de formación técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación Del Quórum.**
   Se realizó la verificación del quórum para poder realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico; en la cual se verifico la totalidad de los asistentes.

La relación correspondiente al seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para la ejecución del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa.

ACTIVIDADES:

- Seguimiento avances al desarrollo de la guía de aprendizaje fase de Evaluación y etapa práctica.
- Planeación de estrategias pedagógicas para el cumplimiento de las actividades pendientes de la guía de aprendizaje fase de Evaluación y etapa práctica.
- Revisión de novedades presentadas de los aprendices.
- Verificación cumplimiento de los compromisos pactados en reunión anterior.

GOR-F-084 V02

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jonas Santofimio	Docente Tecnico IE	SI	Ninguna	
Sandra Acosta	Instructor SENA	SI	Ninguna	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS : Registro fotográfico – Listado de Asistencia

GOR-F-084 V02

Nota: el acompañamiento de octubre no se realizo ya que en noviembre la institución solicito realizarlo en noviembre con la sustentaciones de proyectos 2 veces en noviembre

IE: Litecom
Sede: Principal
Ciudad: Jamundí
Programa: Asistencia Administrativa
Ficha: 3197137
Evidencia:
Soporte fotográfico



Nota: En este día se realizo sustentación de proyectos en compañía el docente de la institución, se evaluó el proceso.

Acta

ACTA No. 3079_2025_AEM		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de reuniones técnicas y pedagógicas mensuales con institución educativa, programa Técnico Asistencia Administrativa, Ficha 3197137		
CIUDAD Y FECHA: Jamundí, 21 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 10:00 A.m.	**HORA FIN:** 12:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: IE CLARETIANO SANTA DOROTEA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agropecuario de Buga	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación del Quórum. 2. Relación del seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación. 3. Informe de la Institución Educativa LITECOM - Programa Asistencia Administrativa.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Relacionar actividades realizadas durante el periodo en mención de la Planeación y acompañamiento Técnico Pedagógico a la ficha 3197137, programa de formación técnico en Asistencia Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Verificación Del Quórum. Se realizó la verificación del quórum para poder realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico; en la cual se verifico la totalidad de los asistentes.		

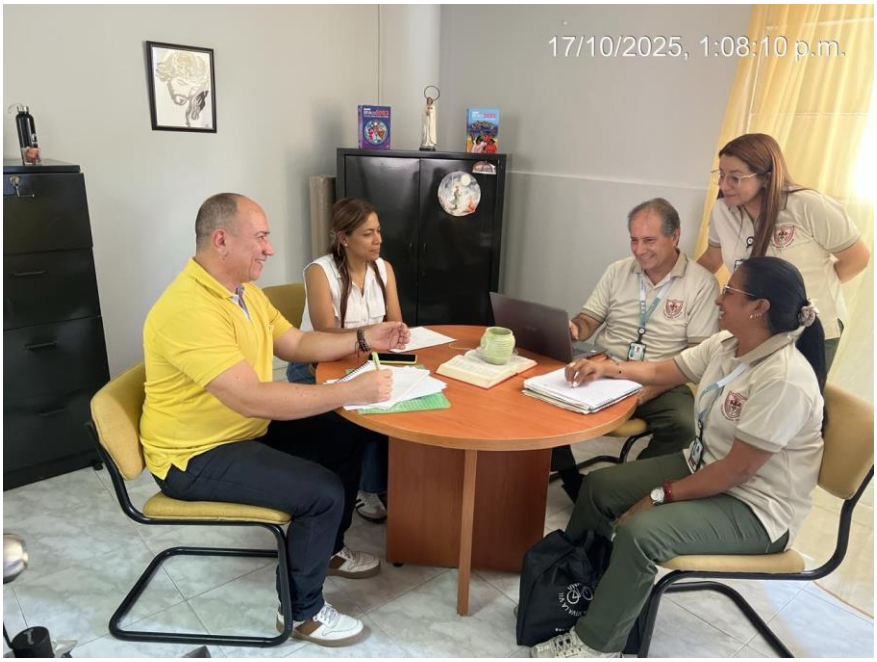
3. Informe de la Institución Educativa LITECOM - Programa Asistencia Administrativa • Estado actual del ambiente, aula o laboratorio: Bueno • Estado de equipos, maquinas, mobiliario y conectividad: mobiliarios en buen estado, la conectividad regular. • Estado de Materiales de formación con los que cuenta la Institución Educativa: Buenos Estado de materiales bibliográficos: Buenos.			
CONCLUSIONES			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Programar fechas solicitadas por la Institución Educativa	28/11/2025	**Instructor SENA**	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Jorge Caicedo	**Docente Técnico IE**	**SI**	**Ninguna**	
Sandra Acosta	**Instructor SENA**	**SI**	**Ninguna**	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos			

Nota: El acompañamiento de noviembre de esta ficha esta programado para el dia 25 de noviembre

IE: Claretiano Santa Dorotea
Sede: Principal
Ciudad: Cali

Evidencia:

Soporte fotográfico



Acta

ACTA No. 3078_2025_AEM		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de reuniones técnicas y pedagógicas mensuales con institución educativa, programa Técnico Asistencia Administrativa, Ficha 3094971		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 17 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 10:00 A.m.	**HORA FIN:** 12:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: IE CLARETIANO SANTA DOROTEA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agropecuario de Buga	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación del Quórum. 2. Relación del seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación. **3.** Informe de la Institución Educativa CLARETIANO SANTA DOROTEA - Programa Asistencia Administrativa.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Relacionar actividades realizadas durante el periodo en mención de la Planeación y acompañamiento Técnico Pedagógico a la ficha 3094971, programa de formación técnico en Asistencia Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Verificación Del Quórum. Se realizó la verificación del quórum para poder realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico; en la cual se verifico la totalidad de los asistentes.		

3. Informe de la Institución Educativa CLARETIANO SANTA DOROTEA - Programa Asistencia Administrativa • Estado actual del ambiente, aula o laboratorio: Bueno • Estado de equipos, maquinas, mobiliario y conectividad: mobiliarios en buen estado, la conectividad regular. • Estado de Materiales de formación con los que cuenta la Institución Educativa: Buenos Estado de materiales bibliográficos: Buenos.			
CONCLUSIONES			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Programar fechas solicitadas por la Institución Educativa	28/11/2025	**Instructor SENA**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
German Bonilla	**Docente Tecnico IE**	**SI**	**Ninguna**	
Sandra Acosta	**Instructor SENA**	**SI**	**Ninguna**	

Nota: El acompañamiento de noviembre de esta ficha esta programado para el dia 26 de noviembre

IE: Gimnasio del Dagua
Sede: Principal
Ciudad: Dagua

Programa: Asistencia Administrativa
Ficha: 2915440
Evidencia:
Soporte fotográfico

Nota: El acompañamiento del mes de octubre no se realizo debido a que el docente no pudo asistir y en octubre solo hubo formación 2 veces ya que la formación es lunes y hubo un festivo y semana de receso



Acta

ACTA No. 3065_ACOMPAÑAMIENTO_TECNICO_PEDAGOGICO			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de reuniones técnicas y pedagógicas mensuales con institución educativa, programa Técnico Asistencia Administrativa, Ficha 2915440			
CIUDAD Y FECHA:	Dagua, noviembre 11 de 2025	**HORA INICIO:** 2:30 P.M.	**HORA FIN:** 3:30 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	IE GIMNASIO DEL DAGUA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación del Quórum. 2. Relación del seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico a la ficha 2915440, programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa correspondiente al mes de NOVIEMBRE de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Verificación Del Quórum. Se realizó la verificación del quórum para poder realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico; en la cual se verifico la totalidad de los asistentes. **Docente Técnico**: HUGO ARMANDO ECHEVERRI LIBREROS **Instructor**: Sandra Acosta **2.** La relación correspondiente al seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación. **ACTIVIDADES:** • Seguimiento avances al desarrollo de la guía de aprendizaje fase de Evaluación y etapa práctica. • Planeación de estrategias pedagógicas para el cumplimiento de las actividades pendientes de la guía de aprendizaje fase de Evaluación y etapa práctica. • Revisión de novedades presentadas de los aprendices. • Verificación cumplimiento de los compromisos pactados en reunión anterior. • Informe del seguimiento a los avances de las actividades de Etapa Práctica.			

CONCLUSIONES			
Las planteadas durante el desarrollo de la reunión.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar actividades de fortalecimiento grupal, desarrollar habilidades técnicas y manejo de software.	Noviembre 24 de 2025	Instructor SENA	
Continuar con el desarrollo de la guía para la fase de evaluación y etapa práctica.	Octubre y Noviembre de 2025	Instructor SENA	
Comité de acompañamiento técnico pedagógico	noviembre 20 de 2025	Instructor SENA Docente Técnico	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
HUGO ARMANDO ECHEVERRI LIBREROS	**Docente académica, IE GIMNASIO DEL DAGUA**	**SI**	**NINGUNA**	
Sandra Acosta	**Instructor SENA**	**SI**	**NINGUNA**	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				

)12 V

as 1-2 de 2

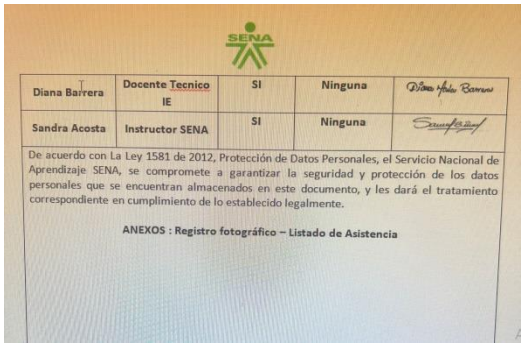
GOR-F-084V02

IE: Nuestra Señora de la Consolación
Sede: Principal
Ciudad: Toro
Programa: Asistencia Administrativa
Ficha: 2915288
Evidencia:
Soporte fotográfico



Acta

ACTA No. 1799_2025_AEM		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Acta de reuniones técnicas y pedagógicas mensuales con institución educativa, programa Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha 2915288**		
CIUDAD Y FECHA: **Toro,2 de octubre de 2025**	**HORA INICIO:** **10:00 A.m.**	**HORA FIN:** **12:30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **IE Nuestra Senora de la consolacion**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agropecuario de Buga	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación del Quórum. 2. Relación del seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación. 3. Informe de la Institución Educativa Nuestra Senora de la consolacion - Programa Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Relacionar actividades realizadas durante el periodo en mención de la Planeación y acompañamiento Técnico Pedagógico a la ficha 2915288 programa de formación técnico en Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha 2915288, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN **1. Verificación Del Quórum.** Se realizó la verificación del quórum para poder realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico; en la cual se verifico la totalidad de los asistentes. La relación correspondiente al seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para la ejecución del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa. **ACTIVIDADES:**		



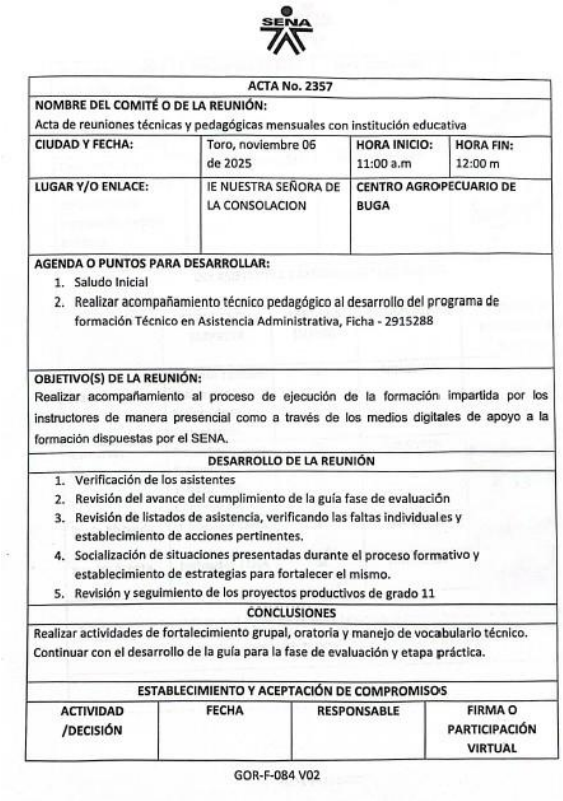
Diana Barrera	Docente Tecnico IE	SI	Ninguna	
Sandra Acosta	Instructor SENA	SI	Ninguna	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS : Registro fotográfico – Listado de Asistencia



Acta



ACTA No. 2357

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de reuniones técnicas y pedagógicas mensuales con institución educativa			
CIUDAD Y FECHA:	Toro, noviembre 06 de 2025	**HORA INICIO:** 11:00 a.m	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	IE NUESTRA SEÑORA DE LA CONSOLACION	**CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo Inicial
2. Realizar acompañamiento técnico pedagógico al desarrollo del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha - 2915288

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar acompañamiento al proceso de ejecución de la formación impartida por los instructores de manera presencial como a través de los medios digitales de apoyo a la formación dispuestas por el SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación de los asistentes
2. Revisión del avance del cumplimiento de la guía fase de evaluación
3. Revisión de listados de asistencia, verificando las faltas individuales y establecimiento de acciones pertinentes.
4. Socialización de situaciones presentadas durante el proceso formativo y establecimiento de estrategias para fortalecer el mismo.
5. Revisión y seguimiento de los proyectos productivos de grado 11

CONCLUSIONES

Realizar actividades de fortalecimiento grupal, oratoria y manejo de vocabulario técnico.
Continuar con el desarrollo de la guía para la fase de evaluación y etapa práctica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar actividades de fortalecimiento grupal, oratoria y manejo de vocabulario técnico.	Noviembre de 2025	Instructor SENA	
Continuar con el desarrollo de la guía para la fase de evaluación y etapa práctica.	Noviembre de 2025	Instructor SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Barrera	Docente Técnico IE Nuestra Señora de la Consolación	SI	NINGUNA	
Katherine Bueno	Docente Técnico IE Nuestra Señora de la Consolación	SI	NINGUNA	
Paula Miranda	Instructor SENA	SI	NINGUNA	
Sandra Acosta	Instructor SENA	SI	NINGUNA	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-084 V02

GOR-F-084V02

IE: Gimnasio Moderno del Valle
Sede: Principal
Ciudad: Jamundí
Programa: Asistencia Administrativa
Ficha: 2915246
Evidencia:
Soporte fotográfico



Acta

ACTA No. 3080_2025_AEM		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de reuniones técnicas y pedagógicas mensuales con institución educativa, programa Técnico Asistencia Administrativa, Ficha 2915246		
CIUDAD Y FECHA: Jamundi, 7 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 7:00 A.m.	**HORA FIN:** 9:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: IE GIMNASIO MODERNO DEL VALLE	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agropecuario de Buga	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación del Quórum. 2. Relación del seguimiento mensual al estado de formación y estrategias a desarrollar con los aprendices para el cumplimiento del programa de formación. 3. Informe de la Institución Educativa Gimnasio Moderno del Valle - Programa Asistencia Administrativa.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Relacionar actividades realizadas durante el periodo en mención de la Planeación y acompañamiento Técnico Pedagógico a la ficha 2915246, programa de formación técnico en Asistencia Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Verificación Del Quórum. Se realizó la verificación del quórum para poder realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico; en la cual se verifico la totalidad de los asistentes.		

3. Informe de la Institución Educativa Gimnasio Moderno del Valle - Programa Asistencia Administrativa • Estado actual del ambiente, aula o laboratorio: Bueno • Estado de equipos, maquinas, mobiliario y conectividad: mobiliarios en buen estado, la conectividad regular. • Estado de Materiales de formación con los que cuenta la Institución Educativa: Buenos Estado de materiales bibliográficos: Buenos.				
CONCLUSIONES				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**	
Programar fechas solicitadas por la Institución Educativa	28/11/2025	**Instructor SENA**		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Yovanna Montealegre	**Docente Técnico IE**	**SI**	**Ninguna**	
Sandra Acosta	**Instructor SENA**	**SI**	**Ninguna**	

Nota: el acompañamiento de esta ficha del mes de octubre no se pudo llevar a cabo porque la docente estaba en una comision

2. Colaborar y asistir a reuniones y encuentros de los equipos interdisciplinarios de desarrollo curricular, conformados por programas o redes tecnológicas, con el fin de asegurar la coherencia en la creación de proyectos formativos, la planificación pedagógica, los instrumentos de evaluación, el material de apoyo y otros elementos necesarios para la planificación y ejecución de la formación profesional integral, conforme a los lineamientos institucionales.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación

3. Intervenir en la planificación y desarrollo del proceso de inducción de los aprendices deformación titulada, así como en el reconocimiento de aprendizajes previos, conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del Centro.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación

4. Llevar a cabo el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices asignados, conforme a los lineamientos establecidos.

Se realiza seguimiento de los proyectos productivos de los aprendices en etapa productiva de las fichas asignadas.

REGISTRO DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/10/2025		
PROGRAMA: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NÚMERO DE FICHA: 2915288		
INSTRUCTOR: SANDRA BIBIANA ACOSTA CIFUENTES		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: EVALUACIÓN: x	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	**NUESTRA SEÑORA DE LA CONSOLACIÓN.**	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACIÓN
	01/08/2024	30/11/2025
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
Jerliany Campiño	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Angie Montoya	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Dianny Cardona	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Mariana Agudelo	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Sara lopez	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Juan Pablo Castaño	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Johnatan Velasquez	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Juan Jose Osorio	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

Juan Sebastian Orduz	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Santiago Marin	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Juan Jose Rendon	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Sofia Fuentes Mena	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Juan Estaban Soto	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Danny stiven -ruiz	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Miguel Angel Orrego	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Juan Pablo Alarcon	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Alejandro Blandon	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Alissson Quintero	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Maria Jose Salazar	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Taliana Saenz	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Ana Maria Quiceno	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Santiago Zapata	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Santiago Roa	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Johan Samith	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Carlos parra	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

REGISTRO DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/10/2025		
PROGRAMA: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NÚMERO DE FICHA: 2915440		
INSTRUCTOR: SANDRA BIBIANA ACOSTA CIFUENTES		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: EVALUACIÓN: x	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	**GIMNASIO DEL DAGUA.**	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACIÓN
	01/08/2024	30/11/2025

NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	AVANCE DE CUMPLIMIENTO
BRAYAN ESTIVEN MARTINEZ MEJIA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DILAN EDUARDO RAMOS BENAVIDES	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ROSMERY DANIELA GARANTON CERMEÑO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
GERSON GALEANO REINA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN CAMILO MILLAN COLORADO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAHIRY MANUELA BONILLA HERNANDEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN MIGUEL VILLAREJO CIFUENTES	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
OSCAR DAVID BARONA ORTIZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANIELA CASTAÑEDA HINCAPIE	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JOHAN ANDRES SILVA CARO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JHON BREINER SEDANO LOZADA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JOSE DAVID HERNANDEZ CEREZO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JULIANA ORTEGA SANCHEZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA ALEJANDRA RIASCOS ZAMORA	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN PABLO ARCOS MUÑOS	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LIZMAR NATALIA FRANCIS NAVARRO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MIGUEL ANGEL GALLEGO RAMIREZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SANTIAGO CIFUENTES CANO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

KEVIN ANDRES MOSQUERA OCASAL	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KEVIN FABIAN POZOS LLANTEN	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAREN DANIELA DAZA DIAZ	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
YIMINSON VIVEROS YULE	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NICOLE DAHIANNA ARCINIEGAS URBANO	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

REGISTRO DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/10/2025		
PROGRAMA: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NÚMERO DE FICHA: 2915246		
INSTRUCTOR: SANDRA BIBIANA ACOSTA CIFUENTES		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: EVALUACIÓN: x	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	**GIMNASIO MODERNO DEL VALLE.**	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACIÓN
	01/08/2024	30/11/2025
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
Daniel Rangel	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Alisson Muñoz	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Santiago Reyes	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Katherin Rodriguez	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Laura Vanessa Montaño	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Daniel Santiago Beltran	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Sebastian Moreno	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Karol Dussan	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Angie Mesa	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

Ludwing Limas Cuaces	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Juan Jose Duran	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Juan José Varela	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Sebastián Carrera	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Karol Barona	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Sara Pimentel	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Isabel Cardenas	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Angela Marulanda	Ajustar la contabilidad de costos de acuerdo a la idea de negocio	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

REGISTRO DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/10/2025		
PROGRAMA: TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS		
NÚMERO DE FICHA: 2918802		
INSTRUCTOR: SANDRA BIBIANA ACOSTA CIFUENTES		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: EVALUACIÓN: x	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	**Centro de educación en tecnología CENTEC**	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACIÓN
	01/08/2024	30/11/2025
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
JUAN ESTEBAN ROJAS ESCOBAR	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANA SOFIA ZUÑIGA TORRES	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANDRES FELIPE PAYAN BALANTA	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA FERNANDA VALDERRAMA GONZALEZ	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

ANGIE DANIELA MURILLO HERNANDEZ	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LINDA SHARAY VALENCIA OLAYA	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JEFRY ESTEPHEN ORDOÑEZ ESTUPIÑAN	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JULIAN DAVID RUDAS BETANCUR	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANA SOFIA PEREZ BRAVO	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANDRES FELIPE VILLEGAS TUNUBALA	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SANTIAGO SINISTERRA SAA	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SARA RENDON TICORA	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JHOAN ALEXIS PONCE BENALCAZAR	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANIEL STEVEN VIVEROS GARCIA	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANGIE TATIANA MOYAN PIAMBA	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
IAN SEBASTIAN PALACIO HERNANDEZ	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN SEBASTIAN MORENO PANAMEÑO	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAREN BRIGITH RESTREPO CORTES	Modelo de negocio: Estados financieros: estados de resultados, estado de situación financiera.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

REGISTRO DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/10/2025

PROGRAMA: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NÚMERO DE FICHA: 3094971		
INSTRUCTOR: SANDRA BIBIANA ACOSTA CIFUENTES		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: x EJECUCIÓN: EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	**Claretiano Santa Dorotea**	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACIÓN
	01/03/2025	15/06/2026
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
GABRIELA OROZCO RIOS	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
GABRIELLA POSADA ARBOLEDA	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ALAN CAMILOMARQUEZ RIVERA	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIANA GOMEZ BOLAÑOS	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NATALIA CASTAÑEDA ORTIZ	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KEVIN LUNA PEREZ	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SARA JARAMILLO MORALES	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VALERIA MARTINEZ BENJUMEA	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA CAMILABERNAL ROJAS	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ISABELLA MENA CAICEDO	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA SOFIACAICEDO GENEY	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIANNA DONCEL LERMA	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JULIETAMARIÑO FLOREZ	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LINDA BASTIDAS FRANCO	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA PAULAANACONA ORDOÑEZ	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
HANNA GABRIELA GALINDEZ QUINTERO	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

LAURA VALENTINABELTRAN OSORIO	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ORIANA KATHERINE PALOMEQUE VALENCIA	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ISABELLA JARAMILLO GARCIA	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JULIANA HENAO ALARCON	Realizar diseño del módulo de mercado acordes a la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

REGISTRO DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/10/2025		
PROGRAMA: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
NÚMERO DE FICHA: 3197137		
INSTRUCTOR: SANDRA BIBIANA ACOSTA CIFUENTES		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: x EJECUCIÓN: EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	**LITECOM.**	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACIÓN
	01/08/2025	30/11/2026
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
KATHERINE ERAZO MUÑOZ	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LIYEN VALERIA VIAFARA BANGUERO	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MAILY ALEJANDRA VITONAS CALVO	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NEHEMIAS JOSUE BRICEÑO RAMIREZ	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SARA CAMILA OLARTE GUEVARA	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANNA SOFIA BALANTA CASARA	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ESTEFANI RODALLEGA VIVEROS	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JHOSER ANDRES LONDOÑO TORO	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JULIAN DAVID VICTORIA BRAND	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

DANNA ISABEL GÓMEZ ORDOÑEZ	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MAICOL ANDRES GARCIA SANCHEZ	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VALERIA BECERRA ALTAMIRANO	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
WILDENT ALEJANDRO CASTELLANO VELASQUEZ	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ALISSON NIKOLL BARRERA MATOMA	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
CRISTIAN PILIMUR VARGAS	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DARWUIN ANDRES MORCILLO VALENCIA	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ISABELA BALANTA CAICEDO	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ABNER JESUS GONZALEZ PEREZ	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ALEXANDER PILIMUR VARGAS	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JEFRY FERNANDO COLORADO GONSALEZ	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN MANUEL PATIÑO GOMEZ	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
AARON DANIEL RAMIREZ REINOSA	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ALLISON GABRIELA MUÑOZ ALFARO	Reconocimiento de la investigación de mercado en la unidad productiva.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

5. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas designadas por la entidad para el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificando a través de la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

Se realiza la revisión y verificación programación mes a mes en Sofía plus garantizando el número de horas registradas según manual de articulación con la media técnica.

Se adjunta soporte fotográfico del informe del tiempo del instructor - SOFIA PLUS del mes de Octubre

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA BIBIANA ACOSTA CIFUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2915440 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

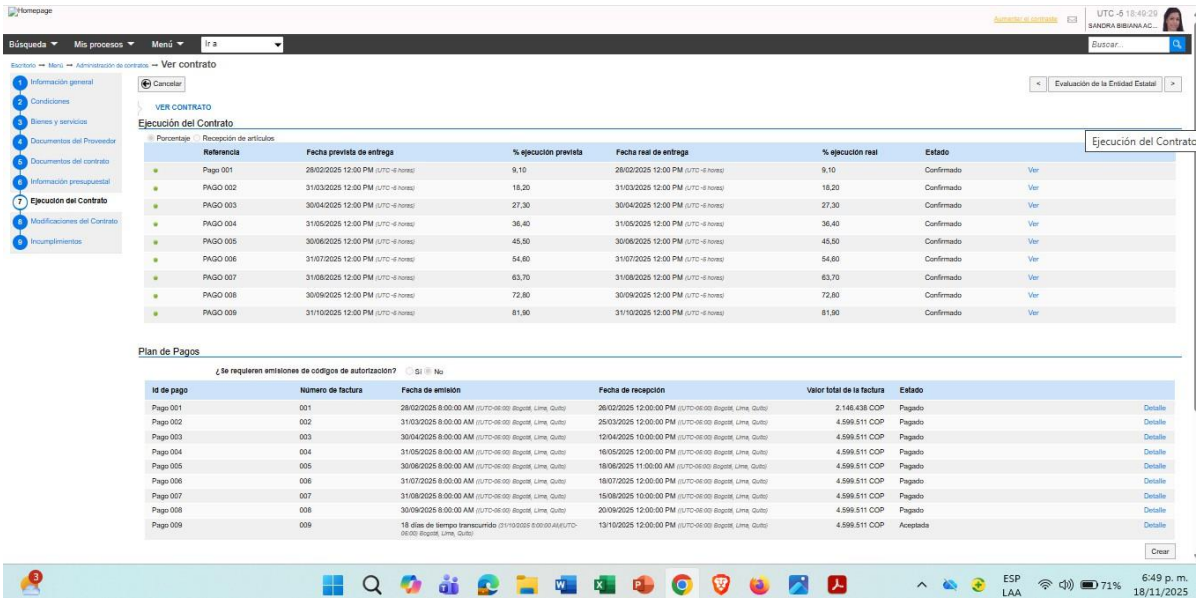
10/10/25 22:06 Page 14 of 15

INSTRUCTOR: SANDRA BIBIANA ACOSTA CIFUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

6. Entregar los informes mensuales de ejecución en las fechas establecidas por el supervisor del contrato, utilizando los formatos y medios requeridos, así como el informe final de gestión y otros documentos necesarios para la liquidación del contrato.

Se realizó cargue de información en la plataforma SECOP del mes Octubre de 2025, correspondiente a la cuenta de cobro.



7. Brindar apoyo y acompañamiento a las Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recopilación y revisión de la documentación relacionada con los procesos de matrícula y certificación de cada una de las ofertas de formación de la vigencia.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.

Nota: Los soportes del proceso de certificación de las fichas de grado 11, serán presentadas en el siguiente informe de pago, correspondiente al mes de diciembre, esto teniendo en cuenta la remisión de las cartas por parte de las I.E.

8. Preparar la oferta y alistamiento de formación de los calendarios A y B de la vigencia, según sea necesario.

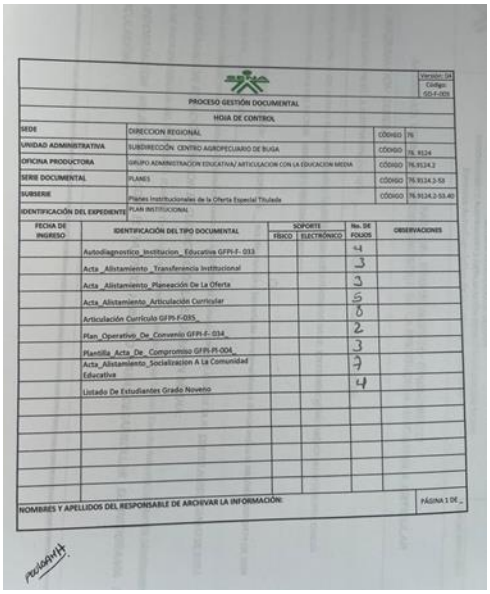
Se realizaron las siguientes actividades alistamiento calendario a:

IE: Gimnasio del Dagua
Ciudad: Dagua
Programa ofertado: Asistencia Administrativa Cantidad de Grupos: 2

Fecha: 31 de octubre de 2025
Actividad: Revisión de alistamiento de las instituciones educativas para el año 2026



Hoja de control



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA DE CONTROL

SEDE	DIRECCION REGIONAL	CÓDIGO	76
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA	CÓDIGO	76.9124
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO ADMINISTRACION EDUCATIVA/ ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA	CÓDIGO	76.9124.2
SERIE DOCUMENTAL	PLANES	CÓDIGO	76.9124.2-53
SUBSERIE	Planes Institucionales de la Oferta Esencial Titulada	CÓDIGO	76.9124.2-53.40
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	PLAN INSTITUCIONAL		

FECHA DE INGRESO	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE FÍSICO	SOPORTE ELECTRÓNICO	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
	Autodiagnostico_Institucion_ Educativa GFPI-F- 033			4	
	Acta _Alistamiento _Transferencia Institucional			3	
	Acta _Alistamiento_Planeación De La Oferta			3	
	Acta_Alistamiento_Articulación Curricular			5	
	Articulación Currículo GFPI-F-035_			8	
	Plan_Operativo_De_Convenio GFPI-F- 034_			2	
	Plantilla_Acta_De_ Compromiso GFPI-PI-004_			3	
	Acta_Alistamiento_Socializacion A La Comunidad Educativa			7	
	Listado De Estudiantes Grado Noveno			4	

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVAR LA INFORMACIÓN:

PÁGINA 1 DE _

9. Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación

10. Brindar apoyo al centro de formación mes a mes, en la promoción de su portafolio de

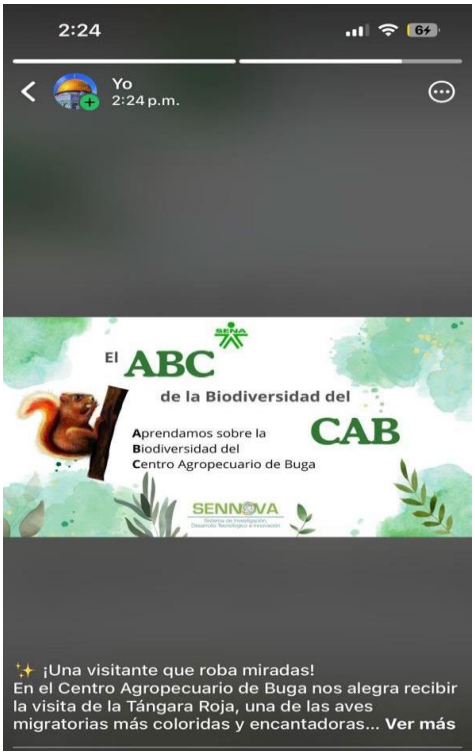
servicios

Actividad permanente ya que es inherente a los procesos de promoción y divulgación institucionales, ferias, divulgación oferta regular, redes sociales institucionales y de centro.

Fecha: 15 de octubre de 2025
Descripción de la actividad: Se divulga a través del medio de comunicación de whatsapp del torneo de voleibol del Centro Agropecuario de Buga.
Soporte fotográfico



Fecha: 31 de octubre de 2025
Descripción de la actividad: Se divulga a través del medio de comunicación de whatsapp de la visita de la Tangara roja una de las aves migratorias al Centro Agropecuario de Buga.
Soporte fotográfico



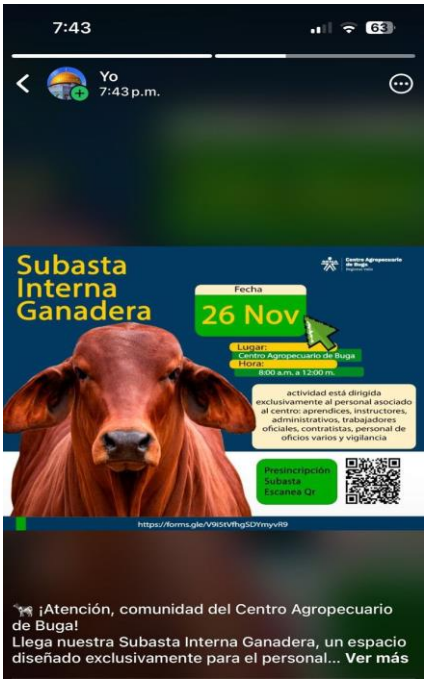
Fecha: 4 de octubre de 2025
Descripción de la actividad: Se divulga promoción a través del medio de comunicación de whatsapp de la oferta presencial del tecnólogo del control de calidad de alimentos del Centro Agropecuario de Buga.
Soporte fotográfico



Fecha: 13 de noviembre de 2025
Descripción de la actividad: Se divulga promoción a través del medio de comunicación de whatsapp de la oferta presencial del Centro Agropecuario de Buga.
Soporte fotográfico



Fecha: 18 de noviembre de 2025
Descripción de la actividad: Se divulga promoción a través del medio de comunicación de whatsapp de la subasta interna ganadera del Centro Agropecuario de Buga.
Soporte fotográfico



11. Gestionar la certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

SANDRA BIBIANA ACOSTA CIFUENTES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 31657309
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO
Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en GUADALAJARA DE BUGA. A los veinte (20) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1716626 - 20/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

MAURICIO GOMEZ FAJARDO
Subdirector CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
REGIONAL VALLE

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9124012402010562520CC31657309C.

12. Evaluar los resultados de aprendizaje de los aprendices en formación, de acuerdo con la planificación pedagógica de los programas asignados, y gestionar la documentación correspondiente a cada uno de ellos.

Para la vigencia del mes actual no se realizaron actividades asociadas a esta obligación

13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Para el presente mes se adelantaron las siguientes actividades asignadas por parte de la coordinación académica.

Fecha: 7 de noviembre de 2025
Actividad: Acompañamiento muestra empresarial de la ficha 2915246 Gimnasio Moderno del Valle



Fecha: 13 de noviembre de 2025
Actividad: Acompañamiento sustentación de proyectos de la ficha 2918802 CENTEC


13/11/2025, 10:13:45 A.M

Fecha: 22 de noviembre de 2025

Actividad: Gestión documental, revisión y entrega de carpetas



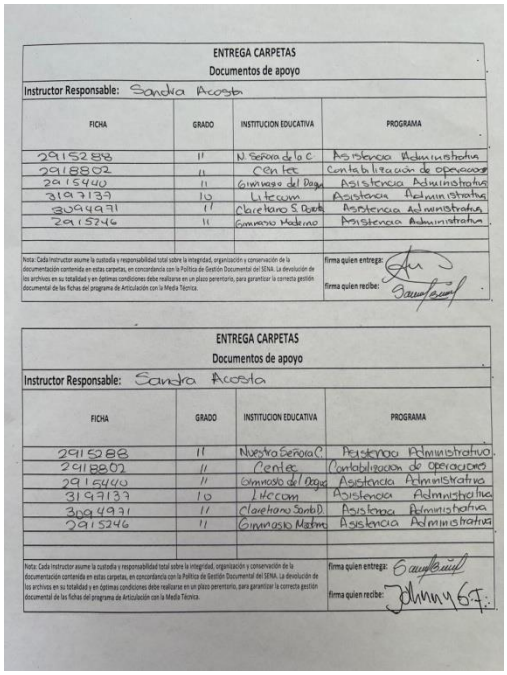
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE noviembre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Revisión y entrega de carpetas de archivo - CAB Bugá

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Cesar Ospina	94479021		X	Instruc	SENA CAB	[illegible]	3178923621	X	
2	Diana Palacios	29285323		X		SENA-CAB	[illegible]	3216[illegible]3982	X	
3	Sandra Acosta	31659309		X		SENA CAB	[illegible]	3123443131	-	
4	Jhoan [illegible]	1115068917		X		SENA CAB	[illegible]	3043769397		
5	Henry Alberto Suárez Vargas	79590765		Si		CAB	[illegible]	3162513000	Si	
6	Grace Sánchez	34790803		X		CAB	[illegible]	3176915110		
7	Andrés García	1115082960		X		SENA CAB	[illegible]	3166965700	X	
8	[illegible]	1121912073		X		[illegible]	[illegible]	3[illegible]2114	X	
9	[illegible]	1098[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	3165201005		
10	[illegible]	1148[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	3136[illegible]772	X	
11	[illegible]	1101[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	3134020142	-	
12	[illegible]	3166[illegible]31		X		[illegible]	[illegible]	3186[illegible]		
13	[illegible]	1[illegible]		X		CAB [illegible]	[illegible]	3158836519		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



ENTREGA CARPETAS
Documentos de apoyo

Instructor Responsable: Sandra Acosta

FICHA	GRADO	INSTITUCION EDUCATIVA	PROGRAMA
2915288	11	N. Señora de la C	Asistencia Administrativa
2918802	11	Centec	Contabilización de operaciones
2915440	11	Gimnasio del Pacífico	Asistencia Administrativa
3197137	10	Litecom	Asistencia Administrativa
3094971	11	Claretiano S Bonito	Asistencia Administrativa
2915246	11	Gimnasio Moderno	Asistencia Administrativa

Nota: Cada instructor asume la custodia y responsabilidad total sobre la integridad, organización y conservación de la documentación contenida en estas carpetas, en concordancia con la Política de Gestión Documental del SENA. La devolución de los archivos en su totalidad y en óptimas condiciones debe realizarse en un plazo perentorio, para garantizar la correcta gestión documental de las fichas del programa de Articulación con la Media Técnica.

firma quien entrega:

firma quien recibe:

ENTREGA CARPETAS
Documentos de apoyo

Instructor Responsable: Sandra Acosta

FICHA	GRADO	INSTITUCION EDUCATIVA	PROGRAMA
2915288	11	Nuestra Señora C.	Asistencia Administrativa
2918802	11	Centec	Contabilización de Operaciones
2915440	11	Gimnasio del Pacífico	Asistencia Administrativa
3197137	10	Litecom	Asistencia Administrativa
3094971	11	Claretiano Sonbid.	Asistencia Administrativa
2915246	11	Gimnasio Moderno	Asistencia Administrativa

Nota: Cada instructor asume la custodia y responsabilidad total sobre la integridad, organización y conservación de la documentación contenida en estas carpetas, en concordancia con la Política de Gestión Documental del SENA. La devolución de los archivos en su totalidad y en óptimas condiciones debe realizarse en un plazo perentorio, para garantizar la correcta gestión documental de las fichas del programa de Articulación con la Media Técnica.

firma quien entrega:

firma quien recibe: