



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, noviembre del 2025

Señor:

JAVIER MAURICIO PALOMINO PAREDES

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7351044

COORDINADOR ACADEMICO

Centro Agropecuario

Popayán

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7351044 del año 2025.

YUDI VIVIANA MINA CHARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1062283645 de Santander de Quilichao, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

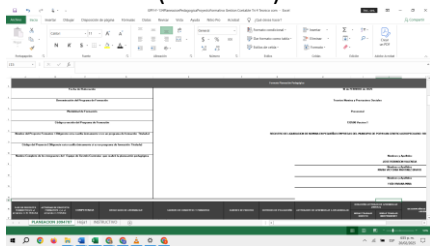
Valor y forma de Pago: CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHOMIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS MTE (\$47.528.280,00), MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: primer pago febrero de 3.219.658 ; 9 pagos (Marzo_Abril_Mayo_Junio_Julio_Agosto_Septiembre_Octubre_Noviembre) por valor de \$ 4.599.511,00 y un Ultimo Pago DICIEMBRE de \$ 2.913.023

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

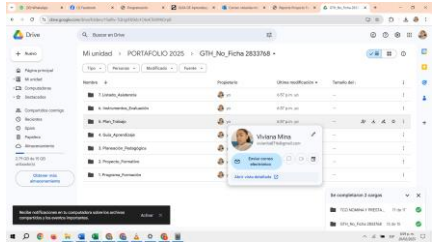
OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR, IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DE TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, PERTENECIENTES A LA LINEA TECNOLÓGICA CLIENTE, ASOCIADA A LA RED DE CONOCIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA OFERTA EDUCATIVA EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE LE ASIGNE LA ENTIDAD



Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes	Realicé la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes - indicar # de fichas	FOTO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE  PLANEACION PEDAGOGICA (ANEXO 1) 
2	Desarrollar las actividades de formación profesional integral (presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de	Desarrollé las actividades de formación profesional integral en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en la siguiente ficha de caracterización:	1. Plan De Trabajo (ANEXO 2) 



	evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato.	a) Ficha No 1: 3374485 CURSO COMPLEMENTARIOS EN DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA. b) Fecha inicio: 6 DE NOVIEMBRE Fecha terminación: 14 DE NOVIEMBRE c) Aprendices matriculados: Aprendices en formación: 26 • Generar nómina de acuerdo con normativa e) Resultado de aprendizaje: IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE. 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN. 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.	2. link ubicación portafolio de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1NZ8HwO3n_6N0OBILWopMTtaXKqYmLdrN Pantallazo Portafolio Del Instructor De Su Drive Con Cada Una De Las Fichas Y Sus Respectivas Evidencias (Guías-Planeación-Juicios Evaluativos-Inasistencias-Planes De Trabajo) (ANEXO 3) https://drive.google.com/drive/folders/1baUjcePXuIHdVUaoQ4RKilwjqxdCwR4s 
--	--	---	--



		f) Horas ejecutadas: 12 b) Ficha No 2: 3374900 BASICO DE CONTABILIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTO c) b) Fecha inicio: 02-10- 2025 Fecha terminación: 8-11- 2025 c) Aprendices matriculados: 29 Aprendices en formación: d) Competencia de Aprendizaje: a) Resultado de aprendizaje: Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comercio, b) determinar los campos de acción de la contabilidad , conceptualizació n y sus c) objetivos de acuerdo con el régimen contable colombiano. d)  Identif icar cuentas de balance y de resultado de	
--	--	--	--



		acuerdo con el régimen contable e) Colombiano o Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de f) acuerdo con las necesidades del cliente g) ☐ Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la h) política interna. i) ☐ Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los j) requerimientos del cliente k) ☐ Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las l) necesidades del cliente. f) Horas ejecutadas: 16 m) Ficha No 3: 3375045 PLANEACION PARA	
--	--	--	--



		PROCESOS ADMINISTRATIVOS n) b) Fecha inicio: 03-10-2025 Fecha terminación: 15-11-2025 c) Aprendices matriculados: 25 Aprendices en formación: d) Competencia de Aprendizaje: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO e) Resultado de aprendizaje: 01 ESTRUCTURAR PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES. ESTRUCTURA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD. EVALUAR INFORME DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO AJUSTAR INFORME DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS LEGALES Y PROCESO ADMINISTRATIVO.	
--	--	--	--



		f) Horas ejecutadas: 8 o) Ficha No 4: 3374703 CURSO COMPLEMENTARIOS EN DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA. b) Fecha inicio: 14 DE OCTUBRE Fecha terminación: 01 DE NOVIEMBRE c) Aprendices matriculados: 25 Aprendices en formación: • Generar nómina de acuerdo con normativa e) Resultado de aprendizaje: IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE. 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN. 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA	
--	--	--	--



		NORMATIVA VIGENTE. f) Horas ejecutadas: 8 a) Ficha No : EN TRAMITE CURSO DE CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS b) Fecha inicio: 4 DE NOVIEMBRE Fecha terminación: 9 DE DICIEMBRE c) Aprendices d) matriculados: 16 Aprendices en formación: 16 e) competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa f) Resultado de aprendizaje: 01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA. 02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO. 03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO 04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA	
--	--	---	--



		g) horas ejecutadas: 30 a) Ficha No : EN TRAMITE CURSO DE CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS b) Fecha inicio: 4 DE NOVIEMBRE Fecha terminación: 9 DE DICIEMBRE c) Aprendices d) matriculados: 16 Aprendices en formación: 16 e) competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa f) Resultado de aprendizaje: 01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA. 02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO. 03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO 04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA g) horas ejecutadas: 38) Ficha No : EN TRAMITE CURSO PRECIOS Y	
--	--	--	--



		COSTOS DE UN PRODUCTO b) Fecha inicio: 5 NOVIEMBRE DE 2025 Fecha terminación: 5 DE DICIEMBRE DE 2025 c) Aprendices d) matriculados: 21 Aprendices en formación: 21 e) competencia: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS f) Resultado de aprendizaje: - MERCADEA R EL PRODUCTO EN EL MERCADO, SATISFACIE NDO LAS NECESIDAD ES DEL CLIENTE Y EL BENEFICIO ECONÓMICO DE LA EMPRESA. - DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORAMIE NTO CON BASE EN LOS	
--	--	---	--



		RESULTADO S DE LA EVALUACIÓ N Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA. 3. ESTABLECE R EL PRODUCTO A DESARROLL AR, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDAD ES DE LA POBLACIÓN. 4. REVISAR QUE EL PRECIO DEL PRODUCTO ESTÉ DE ACUERDO CON LAS EROGACION ES DEL MERCADO. 5. FIJAR EL PRECIO DEL PRODUCTO, DE ACUERDO CON SUS COSTOS DE PRODUCCIÓ N, PRECIO DE LA COMPETEN CIA, Y JUEGO DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO	
--	--	---	--



		EN EL MERCADO. g) horas ejecutadas:36) Ficha No: EN TRAMITE APLICACION DE NORMAS TRIBUTARIAS EN MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS b) Fecha inicio: 4 DE NOVIEMBRE Fecha terminación: 13 DE DICIEMBRE c) Aprendices d) matriculados: 18 Aprendices en formación: 18 e) competencia: TRAMITAR REQUERIMIENTOS TRIBUTARIOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO f) Resultado de aprendizaje: RA 1: APLICAR EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. RA 2: ESTABLECER LAS RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EMPRESA. RA 3: INTERPRETAR LOS DIFERENTES TIPOS DE SANCIONES TRIBUTARIAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS.	
--	--	--	--

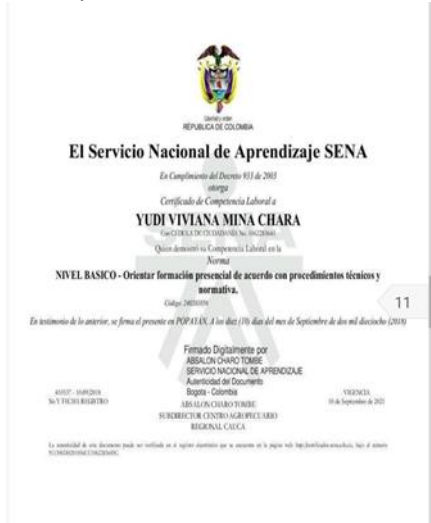


		g) horas ejecutadas:32	
3	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria.	La actividad no fue realizada en el mes objeto de este informe o especificar la actividad realizada “Realicé Complementaria, según Ficha N° , Nombre del programa. Aprendices Matriculados: # Y entregué # copias del documento de identidad, a nombre a quien le entrega para la respectiva matrícula.	NO APLICA o anexo Pantallazo correo electrónico enviado al encargado de ingreso con el formato de asistencia a matrícula. (ANEXO 4)
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje Sofia Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: “En Formación”.	a) No realizado en el mes objeto de este informe O pantallazo del estado de los aprendices (anexo5)
		b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje (Pantallazo de SOFIA de RA terminados en el mes y ya evaluado).	b) Juicios evaluativos aprobados para los aprendices de la Ficha (ANEXO 6)
		C) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación a académica (Correo) solicitando deserción mediante acta.	c) Pantallazo de Inasistencias Registradas en sofia plus y/o pantallazo del correo a coordinación académica de envío acta de deserción (Anexo 7)



		d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA Sofia Plus y Zajuna	d) Pantallazo de los perfiles se encuentran habilitados y en uso frecuente para las acciones propias del rol de instructor. (anexo 8)
		e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.	e) No realizado en el mes objeto de este informe. O pantallazo de la ruta de creación del proyecto formativo (anexo9)
5	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Informé a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Pantallazo del medio por el cual se informó sobre el estado de sus resultados (CORREO, Whapsaat) (anexo 10)
6	Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (Correos donde se informó).	La actividad aún no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	SI presenta NOVEDADES DEJAR REGISTRADAS Pantallazo correo a donde se informó
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Apliqué y realicé actividades donde se resalta la importancia de cumplir el reglamento del aprendiz	Fotos actividades realizadas (anexo 11)
8	Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPIG-014, de la plataforma Compromiso, cuando se imparta formación virtual.	En el mes objeto de este informe no se programó formación virtual.	APLICA PARA INSTRUCTORES FORMACIÓN VIRTUAL (PANTALLAZO DE LA GUIA)
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA O SI SE REALIZA PANTALLAZO DEL LISTADO DE ASISTENCIA Y FOTO



	tecnólogo del Centro de Formación.		
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. (LINK del DRIVE de seguimientos asignados que deberá estar bajo su responsabilidad y gestión aplicando las orientaciones del Equipo Pedagógico del Centro)	Las siguientes fichas han sido asignadas para la realización de seguimientos:	Los formatos de seguimiento a cada aprendiz serán cargados al portafolio del instructor. Si realiza seguimientos anexar link y foto de entrega
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Ningún bien o elemento ha sido dispuesto a nombre propio.	NO APLICA en el caso que tenga bienes o elementos a su cargo pantallazo del reporte generado de inventarios
12	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual.	Anexar certificado de la norma de competencia aprobada o indicar que aún no se ha aplicado a la certificación.	Pantallazo de certificación si no cuenta indicar que aún no se ha aplicado a la certificación. 
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. (Fotos y/o asistencias).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe	Si la actividad se realiza en el mes anexar foto o lista de asistencia
14	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	No. Horas directas a formación cursos complementarios: 140 Radicado: 40 Equipo pedagógico: Seguimientos:	

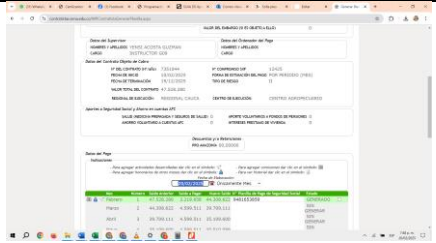


		SENNOVA: X HORAS TOTAL 180 HORAS REPORTADAS PARA EL MES: 106 HORAS (APLICA SOLO PARA FEBRERO. A PARTIR DE MARZO EL TOTAL DE HORAS DEBE SER 160	
15	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. (Actas producto de la inducción)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe – en caso que aplique indicar actividad realizada	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe en caso de que participa anexar FOTOS, ASISTENCIA - ACTAS
16	Actualizar permanente el Portafolio del instructor en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS (Pantallazos de ZAJUNA-CMS de los portafolios de RAP orientados en el mes).	Permanentemente se actualiza el portafolio de acuerdo a las fichas asignadas	Pantallazo de drive mes informe
17	Orientar y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de aprendices en RAP orientados en el mes).	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas	LMS ZAJUNA-CMS
18	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST. (Fotos y/o asistencias a jornadas SOLES)	Se fomentó la implementación de actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación	Fotos de las actividades indicadas



19	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. (Foto o imagen de listado de asistencia EDC del mes)	Asistí y participé en las reuniones nombre reunión	Foto y listado de asistencia
20	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. (Cuando se asigne tiempo).	Apoyé el desarrollo de actividades relacionadas con el proyecto Sennova – nombre proyecto – en caso contrario NO APLICA	Pantallazo del nombre del proyecto registrado en la plataforma – en caso contrario NO APLICA
21	Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.	Verifique permanentemente la cuenta de Sena	Pantallazo correo
22	Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo (Acta de EDC mensual, pantallazo de correo donde se envía acta a coordinación académica)	Acta mensual del seguimiento del programa	Foto o acta de reunión mensual del equipo ejecutor
23	Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Sicontratista.	Las plataformas han sido actualizadas y se adjunta pantallazo como evidencia	Pantallazo información de SECOP y SI CONTRATISTA 

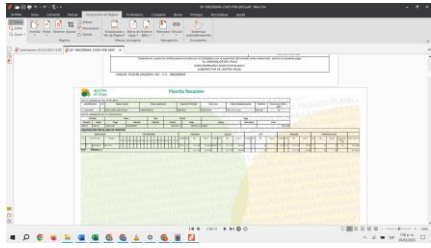


			
24	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite	El diligenciamiento del presente informe (en la versión actualizada V10) y de la planilla de cobro desde el aplicativo Sicontratista corresponde al cumplimiento de la obligación contractual mencionada.	Pantallazo informe GC 
25	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. (Cuando se requiera)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Pantallazo o foto que evidencie actividad
26	Realizar planeación de Giras Técnicas como estrategia a la formación cuando sea requerido por el centro de formación.	Especificar las actividades realizadas en caso que aplique	Anexar foto o listados de asistencia
27	Garantizar el uso del aplicativo compromiso, con usuario y contraseña activa que permita la consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Use el aplicativo compromiso para estar actualizado en los nuevos lineamientos SIGA	https://compromiso.sena.edu.co/ Pantallazo ingreso

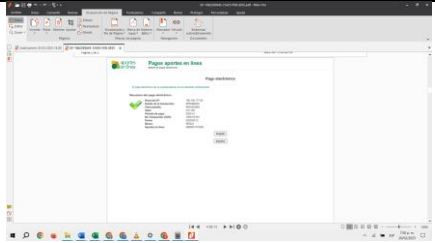


			
28	Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. (Cuando se requiera).	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	Foto – listado de asistencia
29	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	Foto – listado de asistencia
30	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	Certificación de norma de competencia si aplica anexar aquí la foto. 
31	El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	Foto – listado de asistencia en caso que aplique



	instructor en ambientes virtuales de aprendizaje		
32	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	Foto – listado de asistencia en caso que aplique
33	Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación en ambiente de Laboratorio, ambientes convencionales y unidades productivas.	Foto – listado de asistencia en caso que aplique
34	El contratista deberá asumir los costos que impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación y apoyo de labores de radicados.	Foto – listado de asistencia en caso que aplique
35	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas	Realización de cursos en Seguridad y Salud en el trabajo, módulos 1 y 2 a través de la plataforma Sicontratista.	Pantallazo de los certificados Pago de salud 



			
--	--	--	---

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.	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. 9493785154 expedido por aportes en línea, correspondiente al mes de octubre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



Yvafua.

YUDI VIVIANA MINA CHARA:

Contratista

C.C. No. 1062283645

Recibí a satisfacción:



JAVIER MAURICIO PALOMINO PAREDES

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7351044 del 2025
CC.10720959



VIDENCIAS:

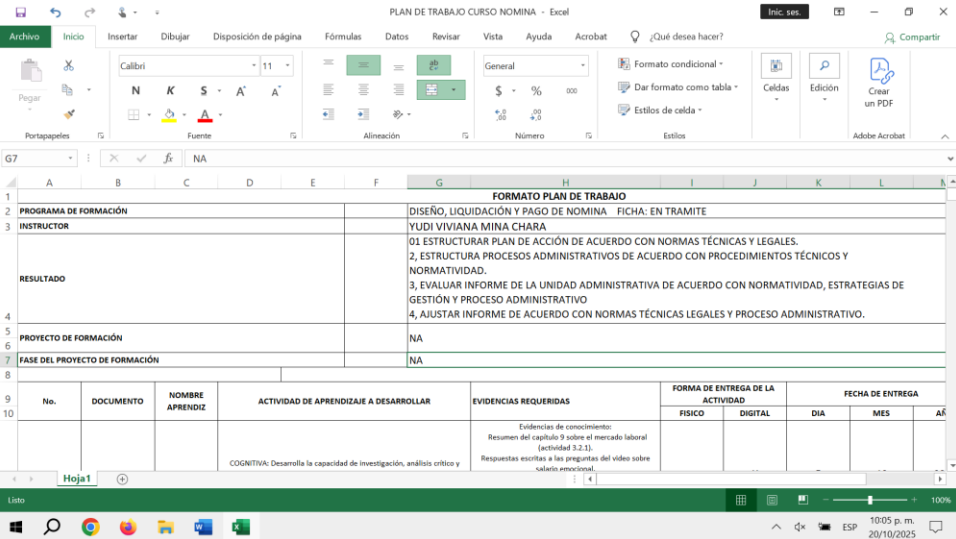
El espacio correspondiente a la siguiente tabla lo diligencia exclusivamente la coordinación Académica.

Programador Sofía plus																																													
Registro de horas																																													
Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE Instructor* YUDI VIVIANA MINA Fecha inicial* 01/11/2025 Fecha final* 29/11/2025 Consultar Total de horas programadas Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 44 <table><thead><tr><th>Nombre del Ambiente</th><th>Descripción del evento</th><th>Fecha inicio del evento</th><th>Fecha fin del evento</th><th>Duración del evento (Horas)</th></tr></thead><tbody><tr><td>POPAYAN 3</td><td>PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS</td><td>15/11/2025</td><td>15/11/2025</td><td>8</td></tr><tr><td>POPAYAN 3</td><td>PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS</td><td>05/11/2025</td><td>05/11/2025</td><td>4</td></tr><tr><td>POPAYAN 3</td><td>DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA</td><td>01/11/2025</td><td>01/11/2025</td><td>8</td></tr><tr><td>POPAYAN 3</td><td>PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS</td><td>10/11/2025</td><td>10/11/2025</td><td>4</td></tr><tr><td>MUNICIPIO DE POPAYAN</td><td>DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA</td><td>11/11/2025</td><td>11/11/2025</td><td>4</td></tr><tr><td>MUNICIPIO DE POPAYAN</td><td>DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA</td><td>14/11/2025</td><td>14/11/2025</td><td>4</td></tr><tr><td>MUNICIPIO DE POPAYAN</td><td>DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA</td><td>09/11/2025</td><td>09/11/2025</td><td>4</td></tr><tr><td>POPAYAN CAUCA</td><td>BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS</td><td>08/11/2025</td><td>08/11/2025</td><td>8</td></tr></tbody></table> Página 1 de 1	Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duración del evento (Horas)	POPAYAN 3	PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS	15/11/2025	15/11/2025	8	POPAYAN 3	PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS	05/11/2025	05/11/2025	4	POPAYAN 3	DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	01/11/2025	01/11/2025	8	POPAYAN 3	PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS	10/11/2025	10/11/2025	4	MUNICIPIO DE POPAYAN	DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	11/11/2025	11/11/2025	4	MUNICIPIO DE POPAYAN	DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	14/11/2025	14/11/2025	4	MUNICIPIO DE POPAYAN	DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	09/11/2025	09/11/2025	4	POPAYAN CAUCA	BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	08/11/2025	08/11/2025	8
Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duración del evento (Horas)																																									
POPAYAN 3	PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS	15/11/2025	15/11/2025	8																																									
POPAYAN 3	PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS	05/11/2025	05/11/2025	4																																									
POPAYAN 3	DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	01/11/2025	01/11/2025	8																																									
POPAYAN 3	PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS	10/11/2025	10/11/2025	4																																									
MUNICIPIO DE POPAYAN	DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	11/11/2025	11/11/2025	4																																									
MUNICIPIO DE POPAYAN	DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	14/11/2025	14/11/2025	4																																									
MUNICIPIO DE POPAYAN	DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA	09/11/2025	09/11/2025	4																																									
POPAYAN CAUCA	BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	08/11/2025	08/11/2025	8																																									
Revisión de coordinador académico																																													



Anexos

Este espacio será diligenciado por cada contratista

Obligación contractual 2	
Semana Días: 6, 11, 14 NOVIEMBRE Ficha No 1. 3374485 Programa de formación: CURSO COMPLEMENTARIO DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA. Lugar: LICEO BELLO HORIZONTE Horario: 6 PM A 10 PM	Foto de listado de asistencia de la semana (una sola foto) PLAN DE TRABAJO  Lista de asistencia



LICEO BELLO HORIZONTE											
LICEO BELLO HORIZONTE		PROGRAMA DE FORMACIÓN		BÁSICO DE CONTABILIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTO		NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
Nº FOLIO		EN TRÁMITE		COMPROBANTE		FOLIO		FOLIO		FOLIO	
INSTRUCCIÓN		NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	
1		2		3		4		5		6	



Horario: 8 A 4PM

PLAN DE TRABAJO CURSO NOMINA - Excel

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer? Compartir

Calibri 9 General Formato condicional Celdas Edición Crear un PDF

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

A4 RESULTADO

FORMATO PLAN DE TRABAJO										
1	PROGRAMA DE FORMACIÓN				BASICO DE CONTABILIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTO FICHA: EN TRAMITE					
2	INSTRUCTOR				YUDI VIVIANA MINA CHARA					
3	RESULTADO				Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comercio, determinar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con el régimen contable colombiano. Identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable Colombiano o Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente					
4	PROYECTO DE FORMACIÓN				NA					
5	FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN				NA					
6										
7										
8										
9	No.	DOCUMENTO	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	EVIDENCIAS REQUERIDAS	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA		
10						FISICO	DIGITAL	DIA	MES	
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										
71										
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										
81										
82										
83										
84										
85										
86										
87										
88										
89										
90										
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
98										
99										
100										

COGNITIVA: Desarrolla la capacidad de investigación, análisis crítico y

Hoja 1

Lista

10:14 p. m. 20/10/2025

Lista de asistencia

LUGAR DE DESARROLLO		PROGRAMA DE FORMACIÓN		BASES DE CONTABILIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTO		FECHA		HORA		OTRO A SU CARGO	
Nº FICHA		NOMBRE DEL ALUMNO		NOMBRE DEL ALUMNO		NOMBRE DEL ALUMNO		NOMBRE DEL ALUMNO		NOMBRE DEL ALUMNO	
1		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
2		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
3		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
4		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
5		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
6		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
7		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
8		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
9		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
10		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
11		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
12		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
13		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
14		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
15		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
16		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
17		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
18		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
19		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
20		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
21		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
22		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
23		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
24		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
25		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
26		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
27		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
28		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
29		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
30		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
31		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
32		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
33		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
34		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
35		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
36		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA	
37		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA CHARA		YUDI VIVIANA MINA			



DE PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Lugar: LICEO BELLO
HORIZONTE

Horario: 6 a 10 pm

Reporte de Juicios de Evaluación									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	Fecha del Reporte:	20/11/2025							
3	Ficha de	3374900							
4	Código:	13310063							
5	Versión:	1							
6	Denominación:	BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS							
7	Estado de la Ficha	TERMINADA POR FECHA							
8	Fecha Inicio:	02/10/2025							
9	Fecha Fin:	08/11/2025							
10	Modalidad de	PRESENCIAL							
11	Regional:	19 - REGIONAL CAUCA							
12	Centro de	9113 - CENTRO AGROPECUARIO							
13	Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del
CC	1002778232	SARA ISABEL	ANTE MAYORGA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIO DETERMINAR	APROBADO	20/11/2025 19:52 a	CC 10

Ficha No 4. 3374703

Programa de formación:
CURSO COMPLEMENTARIO
DISEÑO, LIQUIDACION Y
PAGO DE NOMINA.

Lugar: LICEO BELLO
HORIZONTE

Horario: 12:30M A 5:30 PM

PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO CURSO PLANEACIÓN									
FORMATO PLAN DE TRABAJO									
1	PROGRAMA DE FORMACIÓN		CURSO COMPLEMENTARIO PLANEACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS FICHA: EN TRAMITE						
2	INSTRUCTOR		YUDI VIVIANA MINA CHARA						
3	RESULTADO		01 ESTRUCTURAR PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES. 02 ESTRUCTURAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD. 03 EVALUAR INFORME DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN 04 AJUSTAR INFORME DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS LEGALES Y PROCESO ADMINISTRATIVO.						
4	PROYECTO DE FORMACIÓN		NA						
5	FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN		NA						
6	No.	DOCUMENTO	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	EVIDENCIAS REQUERIDAS	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	
7						FISICO	DIGITAL	DIA	MES
8									
9				COGNITIVA: Desarrolle la capacidad de investigación, análisis crítico y	Evidencias de conocimiento: Resumen del capítulo 9 sobre el mercado laboral (actividad 9.2.3) Respuestas escritas a las preguntas del video sobre salario emocional.				

LISTA DE ASISTENCIA

[illegible]



Ficha No EN TRAMITE
CONTABILIDAD:
RECONOCIMIENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS

Programa de formación:
Lugar: LICEO BELLO
HORIZONTE

Horario: 12:30 A 5:30

JUICIOS DE EVALUACIÓN

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	20/11/2025
Ficha de Caracterización:	3374703
Código:	13350037
Versión:	1
Denominación:	DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	01/10/2025
Fecha Fin:	14/11/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	19 - REGIONAL CAUCA
Centro de Formación:	9113 - CENTRO AGROPECUARIO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1002877030	ERICA ROSSANA	VARGAS ARANDA	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con nc

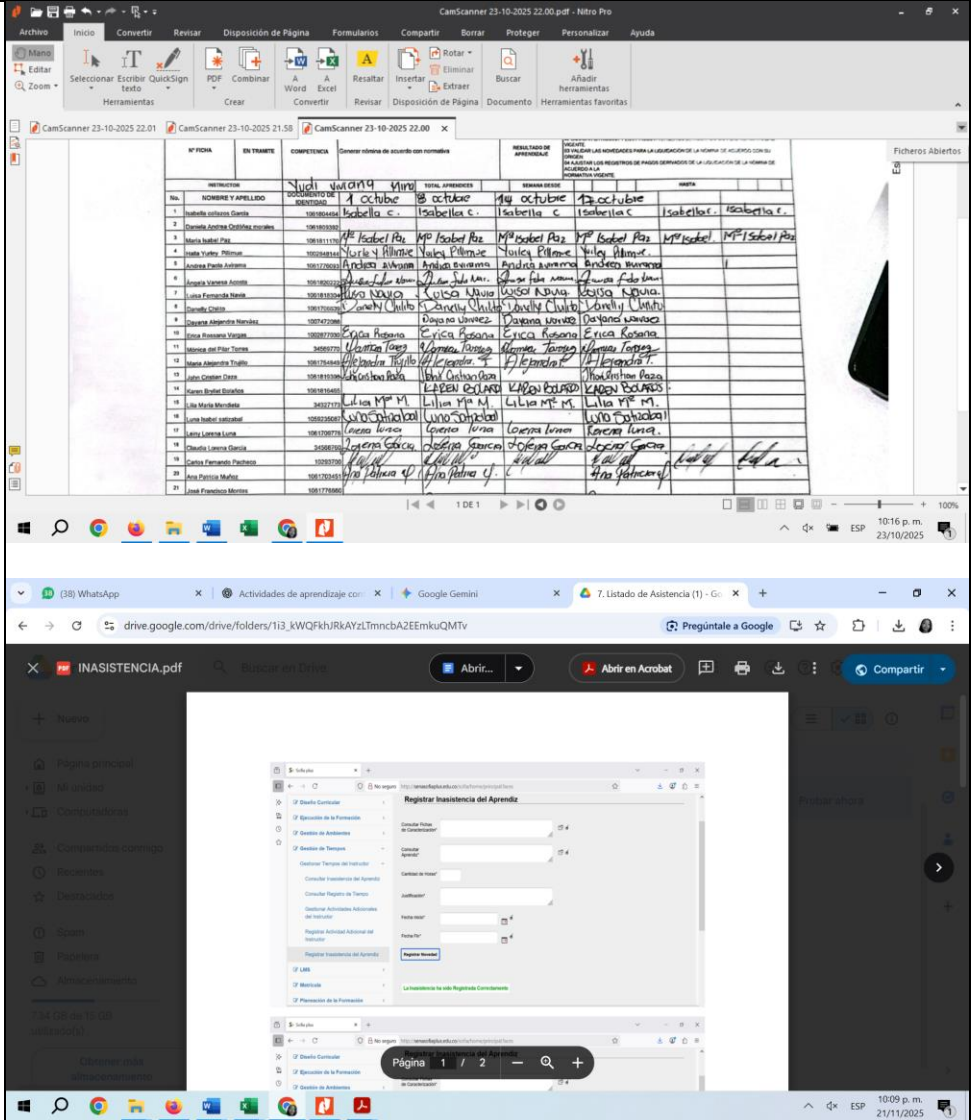
PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO CURSO NOMINA - Excel

PROGRAMA DE FORMACIÓN	DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA - FICHA: EN TRAMITE
INSTRUCTOR	YUDI VIVIANA MINA CHARA
RESULTADO	01 ESTRUCTURAR PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES. 2. ESTRUCTURAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD. 3. EVALUAR INFORME DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO 4. AJUSTAR INFORME DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS LEGALES Y PROCESO ADMINISTRATIVO.
PROYECTO DE FORMACIÓN	NA
FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN	NA

No.	DOCUMENTO	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	EVIDENCIAS REQUERIDAS	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE ENTREGA
					FISICO	DIGITAL
					DIA	MES
						AÑO

Lista de asistencia

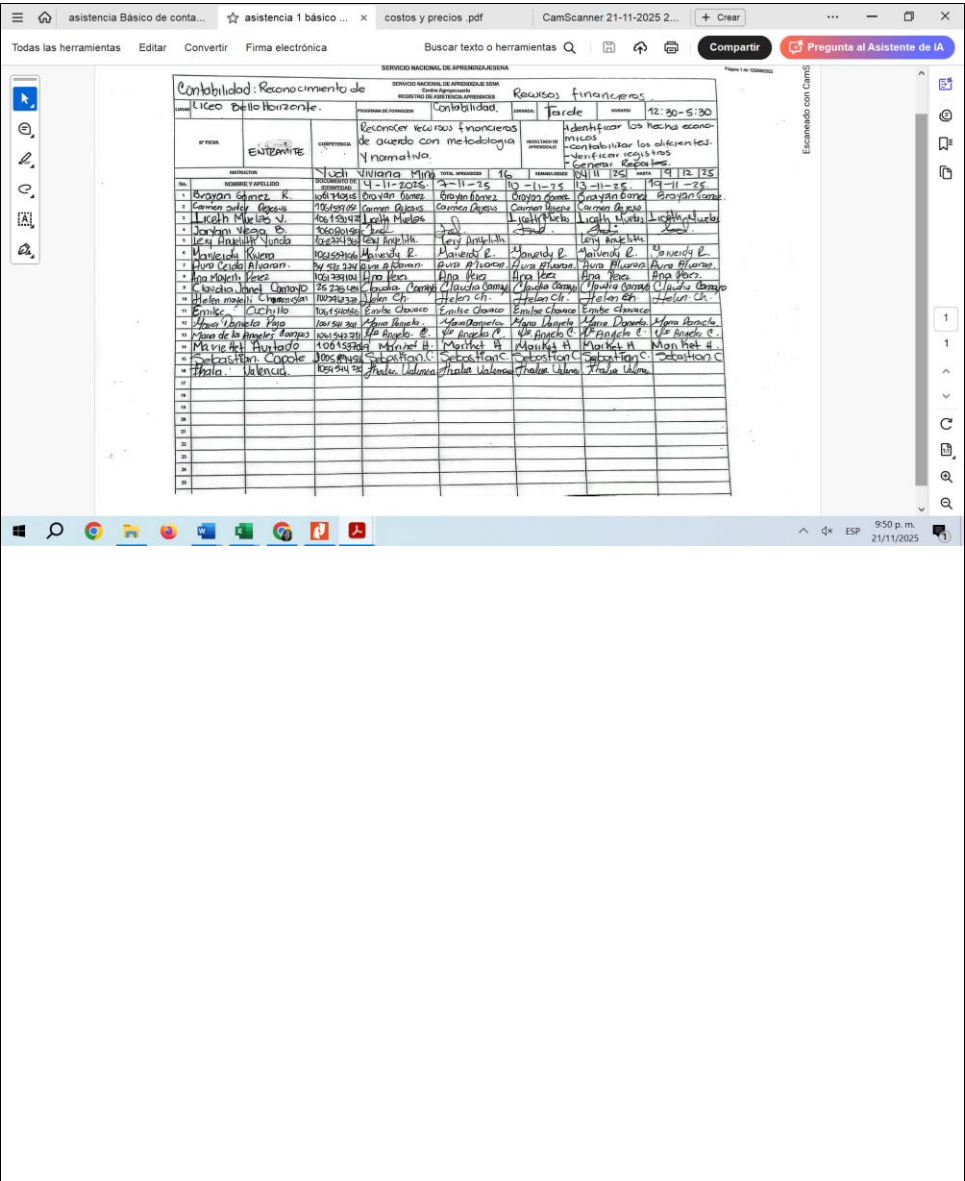


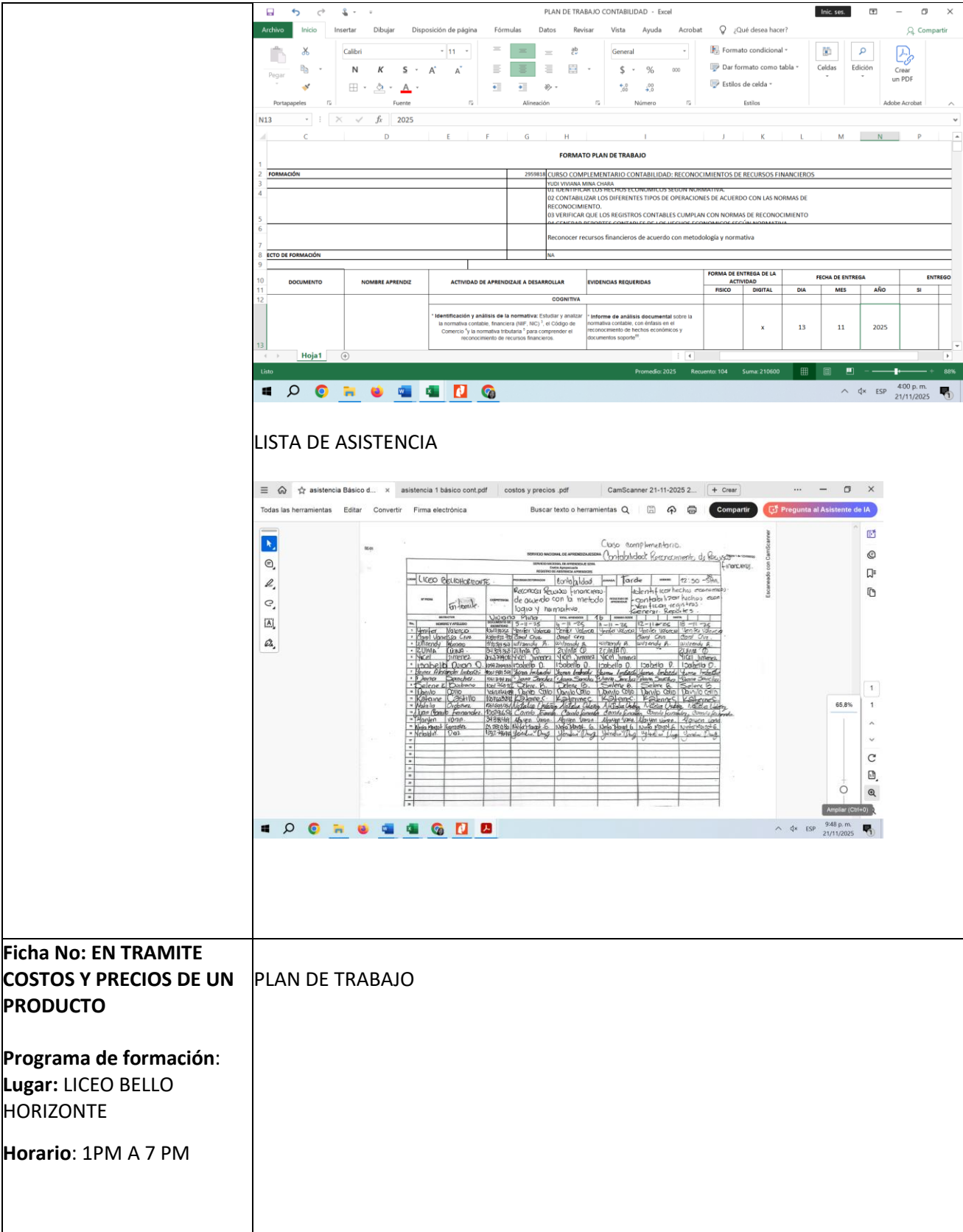
Reporte de juicios de evaluacion si ya culmino de lo contratrio (resultado aun en formaciòn)



LISTADO DE ASISTENCIA



	
Ficha No EN TRAMITE CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Programa de formación: Lugar: LICEO BELLO HORIZONTE Horario: 12:30 A 5:30	PLAN DE TRABAJO





PLAN DE TRABAJO COSTOS Y PRECIOS - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseñar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer? Compartir

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Crear un PDF

113 * Informe de análisis documental que identifique y describa los factores externos e internos que influyen en la fijación de precios (e.g., oferta, demanda,

FORMATO PLAN DE TRABAJO

1. PREPARACIÓN DE FORMACIÓN 2. DESARROLLO DE LA FORMACIÓN 3. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN 4. CIERRE DE LA FORMACIÓN

INSTRUCIONES

RESULTADO

COMPETENCIA

OBJETIVO DEL PROYECTO DE FORMACIÓN

COGNITIVA

* Informe de análisis documental que identifique y describa los factores externos e internos que influyen en la fijación de precios (e.g., oferta, demanda, competencia)

* Ensayo o mapa conceptual que

Hoja1

4:18 p. m. 21/11/2025

LISTA DE ASISTENCIA

asistencia básico de conta... asistencia 1 básico cont.pdf costos y precios.pdf x CamScanner 21-11-2025 2... + Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas Compartir Preguntar al Asistente de IA

Todas las herramientas

Exportar un PDF Editar un PDF Crear un PDF Combinar archivos Organizar páginas Asistente de IA Resumen generativo Solicitar firmas electrónicas Digitalizar y OCR Proteger un PDF Convertir, editar y firmar electrónicamente formularios y acuerdos en PDF

Prueba gratis

Preguntar al Asistente de IA Simplifícame el documento

Al utilizar el Asistente de IA, aceptas Guía de usuario de IA generativa.

Reducir (Ctrl+)

4:18 p. m. 21/11/2025

Ficha No: APLICACION DE NORMAS TRIBUTARIAS EN MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS

Programa de formación:

Lugar: LICEO BELLO HORIZONTE

Horario: 6PM A 10 PM

PLAN DE TRABAJO



PLAN DE TRABAJO NORMAS TRIBUTARIAS - Excel

Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Calibre 11 General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Celdas Edición Crear un PDF Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Adobe Acrobat

B39

FORMATO PLAN DE TRABAJO												
PROYECTO DE FORMACIÓN	2018-2019 CURSO COMPLEMENTARIO APLICACIÓN DE NORMAS TRIBUTARIAS EN MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS											
PRODUCTIVO	PODI VERIFICAR SU INSCRIPCIÓN											
RESULTADO	RA. 1. APLICAR EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. RA. 2. ESTABLECER LAS RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EMPRESA. RA. 3. INTERPRETAR LOS DIFERENTES TIPOS DE SANCIONES TRIBUTARIAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS.											
IMPORTANCIA	TRAMITAR REQUISITOS TRIBUTARIOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO											
FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN	III											

Nº.	DOCUMENTO	NOMBRE APELLIDO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	EVIDENCIAS REQUERIDAS	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGA	
					FRECU	DIGITAL	DÍA	MESES	AÑO	SÍ	NO
COGNITIVA											
* Análisis de la Normativa de Clasificación: Estudiar y analizar las leyes (como la Ley 598 de 2005, Ley 955 de 2004, Decreto 907 de 2010) y conceptos para clasificar correctamente las micro y pequeñas empresas.					* Cuestionario o Informe de Clasificación donde se compara la normativa para micro y pequeñas empresas de acuerdo con la legislación vigente (ej. por números de identificación, etc.).						
					X		19	11			

Hoja1

Seleccione el destino y presione ENTRAR o hija Pegar

Próximo: 15.9166667 Recuento: 33 Suma: 191

434 p.m. 21/11/2025

LISTA DE ASISTENCIA

[illegible]



Poner en este espacio las evidencias que corresponden a radicados: