PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, febrero de 2026

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. 9037654 de 2026.
Instructor G20
Coordinador de programas especiales
Centro Agroturistico
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2026

Referencia: No 9037654 de 2026

Yo, **ELKIN FERNEY MARTINEZ CHAMORRO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.111.247 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor de Contabilidad, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y cuatro millones seiscientos noventa mil trescientos ochenta y ocho pesos M/cte (44.690.388). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de Febrero de 2026. b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de Marzo a Octubre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte. ($4.737.497,00). c) un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de Noviembre de 2026.

Plazo: Nueve (09) meses, trece (13) dias, sin exceder el calendario académico 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento: gestión administrativa y servicios financieros en el área temática contabilidad y demás de su competencia en el Centro Agroturístico, Regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se desarrollaron actividades de planeación pedagógica. FICHA 3160569: 6 H. FICHA 3146270: 6 H. Total, Horas de Pedagogía: 12 H	**Evidencia 1** Evidencia pantallazo planeación pedagógica, Link carpeta del instructor,
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se imparte formación según proyecto formativo y guías de aprendizaje de las fichas: FICHA 3160569 FICHA 3146270	**Evidencia 2** Foto evidencia formación, link carpeta del instructor, ficha 3146270 Foto evidencia formación, link carpeta del instructor, ficha 3160569
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Elaboración y desarrollo de guías de aprendizaje: ficha 3160569 y Ficha 3146270.	**Evidencia 3** Foto Guías de aprendizaje fichas: 3160569 y 3146270, link carpeta del instructor.

6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizó seguimiento de etapa productiva, bitácoras y retroalimentación de las mismas, a los aprendices de las fichas 3160569 y la ficha 3146270. Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.	**Evidencia 4** Pantallazo de Formato de seguimiento de etapa productiva, bitácoras de los aprendices, Formato de Selección y modificación alternativa Etapa Productiva. Link carpeta del instructor 18. Etapa practica

16	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.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reuniones convocadas por el Coordinador de Programas Especiales. Ing. Oscar William	**Evidencia 5** Evidencias fotográficas y

		Vergara Romero y Gestor de Articulación Paula Camila Quintero Barón. 02 de febrero. Reunión de lineamentos pedagógico y metodológico instructores de articulación con la media.	registros de asistencia. Link evidencias diarias One Drive.
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartir formación en articulación con la media. **N FICHA: 3146270** **Fecha:** 6-13-20-27 de febrero **Rango de horas:** 13:00-18:00 **Fecha:** 7-14-21-28 de febrero **Rango de horas:** 07:00-13:00 **Nombre del programa:** TN Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Actividad de aprendizaje:** Reconocer los activos requeridos en el desarrollo del objeto social de la unidad didáctica, debidamente soportado con base a la normativa y las políticas contables. **Horas de formación: 44 h.** **Fecha:** 13 de febrero **Rango de horas:** 07:00-12:00 **Fecha:** 14 de febrero **Rango de horas:** 13:00-19:00 **Nombre del programa:** TN Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa Practica	**Evidencia 6** Listado de asistencias fichas, 3146270, 3160569, link carpeta del instructor.

		Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación. **Horas de etapa practica: 11 h.** **Total, horas ficha 2917224: 44 h** **N FICHA: 3160569** **Fecha:** 4-11-18-25 de febrero **Rango de horas:** 13:00-18:00 **Nombre del programa:** TN Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Actividad de aprendizaje:** Reconocer los activos requeridos en el desarrollo del objeto social de la unidad didáctica, debidamente soportado con base a la normativa y las políticas contables. **Horas de formación:** 15 horas **Fecha:** 11-18 de febrero **Rango de horas:** 07:00-12:00 **Nombre del programa:** TN Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa Practica **Actividad de aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas	

		pertinentes a las competencias del programa de formación. **Horas de etapa practica: 10 h.** **Total, horas ficha 2917224: 25h.** **Total, horas de formación:** 64 H. **Total, etapa practica:** 21 H. **Total, horas de pedagogía:** 12 H. **Total, horas del mes: 97** H.	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.

26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.

30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se realizaron actividades para este mes.	No se realizaron actividades para este mes.
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se recibió correo por parte de la coordinación para la presentación informes mes noviembre de la ejecución del contrato N°. CO1.PCCNTR. 9037654	Evidencia 7 Pantallazo Verificación administrativa y contractual – Mes de febrero. Link evidencias One Drive.

33	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera.	Impartir formación en los horarios concertados y establecidos con las diferentes instituciones y colegios para las diferentes fichas asignadas en los municipios de San Gil, Charalá. aa .	Evidencia 8 Cronograma de horarios de formación por ficha. Link evidencias One Drive.
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar las demás actividades designadas por el supervisor del contrato.	Evidencia 9 Recolección documentos e inscripción grupos de décimo grado de San Gil, Socorro y Palmar. Evidencias One Drive.
35	Presentar los informes y documentos de trámite de pago dentro de los términos establecidos por la Entidad de acuerdo a los lineamientos.	Presentación de archivos GF - Gestión Financiera y GC - Gestión Contractual mes de febrero.	Evidencia 10 Pantallazo de los formatos GF y GC. Link evidencias One Drive.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. No aplica. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



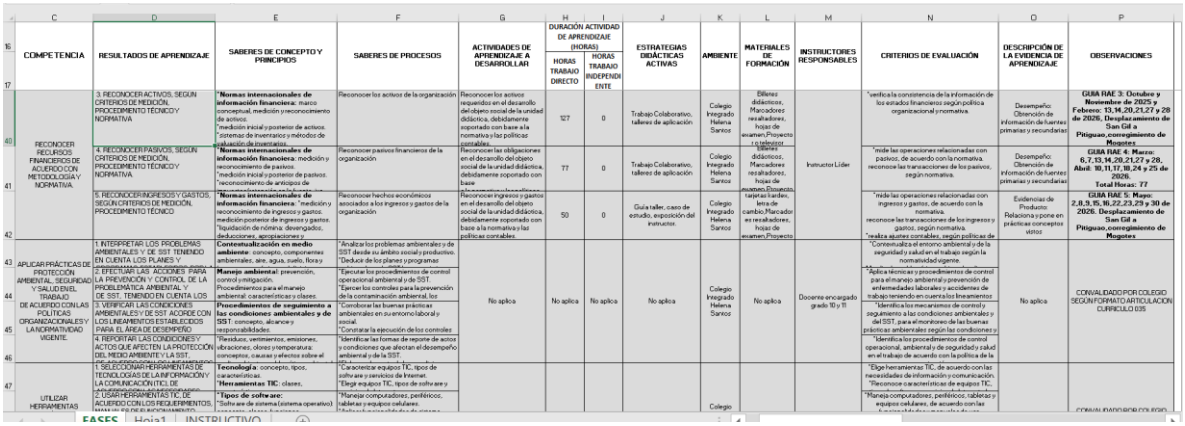
ELKIN FERNEY MARTINEZ CHAMORRO
Contratista
C.C. No. 91.111.247

Recibí a satisfacción:

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato 7377603 de 2025
Cargo Instructor G20 Coordinador de programas especiales

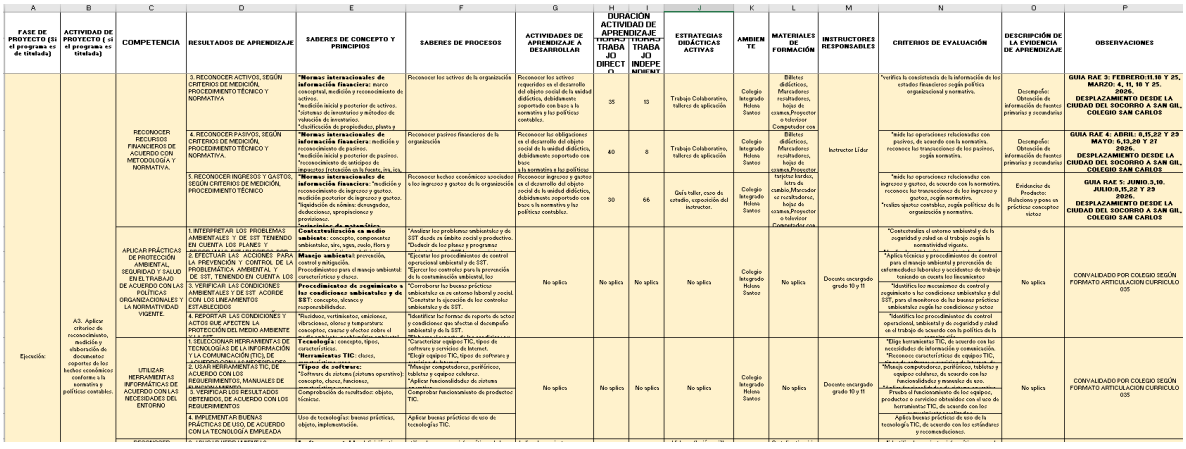
EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE FEBRERO 2026					
ELKIN FERNEY MARTINEZ CH.					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Evidencia 1 - Obligación 1. Se desarrollaron actividades de planeación pedagógica para las fichas 3160569, ficha 3146270.



COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTO Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE							
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	**"Normas internacionales de información financiera:** marco conceptual, medición y reconocimiento de activos. "medición inicial y posterior de activos. "sistemas de inventarios y métodos de valuación de inventarios	Reconocer los activos de la organización	Reconocer los activos requeridos en el desarrollo del objeto social de la unidad didáctica, debidamente soportado con base a la normativa y las políticas contables.	127	0	Trabajo Colaborativo, talleres de aplicación	Colegio Integrado Helena Santos	Bibliotecas didácticos, Marcadores resaltadores, hojas de examen,Proyectores televisor	Instructor Líder	"verifica la consistencia de la información de los estados financieros según política organizacional y normativa.	Desempeño: Obtención de información de fuentes primarias y secundarias	**GUIA RAE 3: Octubre y Noviembre de 2025 y Febrero: 13,14,20,21,27 y 28 de 2026, Desplazamiento de San Gil a Pitiguao,corregimiento de Mogotes**
	4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.	**"Normas internacionales de información financiera:** medición y reconocimiento de pasivos. "medición inicial y posterior de pasivos. "reconocimiento de artículos de	Reconocer pasivos financieros de la organización	Reconocer las obligaciones en el desarrollo del objeto social de la unidad didáctica, debidamente soportado con base	77	0	Trabajo Colaborativo, talleres de aplicación	Colegio Integrado Helena Santos	Bibliotecas didácticos, Marcadores resaltadores, hojas de examen,Proyector		"mide las operaciones relacionadas con pasivos, de acuerdo con la normativa. reconoce las transacciones de los pasivos, según normativa.	Desempeño: Obtención de información de fuentes primarias y secundarias	**GUIA RAE 4: Marzo: 6,7,13,14,20,21,27 y 28, Abril: 10,11,17, 18,24 y 25 de 2026. Total Horas: 77**
	5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO	**"Normas internacionales de información financiera:** "medición y reconocimiento de ingresos y gastos. medición posterior de ingresos y gastos. "liquidación de nómina. devengados, deducciones, apropiaciones y	Reconocer hechos económicos asociados a los ingresos y gastos de la organización	Reconocer ingresos y gastos en el desarrollo del objeto social de la unidad didáctica, debidamente soportado con base a la normativa y las políticas contables.	50	0	Guía taller, caso de estudio, exposición del instructor.	Colegio Integrado Helena Santos	Bibliotecas didácticos, Marcadores resaltadores, hojas de tarjetas bandeo, tarjetas de cambio,Marcadores resaltadores, hojas de examen,Proyecto		"mide las operaciones relacionadas con ingresos y gastos, de acuerdo con la normativa. reconoce las transacciones de los ingresos y gastos, según normativa. "realiza ajustes contables, según políticas de	Evidencias de Producto: Relaciona y pone en prácticas conceptos vistos	**GUIA RAE 5: Mayo: 2,8,9,15,16,22,23,29 y 30 de 2026. Desplazamiento de San Gil a Pitiguao,corregimiento de Mogotes**
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y 2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS 3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO 4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST. 5. RECONOCER LOS RIESGOS ASOCIADOS A LA SST.	**Contextualización en medio ambiente**: concepto, componentes ambientales, aire, agua, suelo, flora y **Manejo ambiental**: prevención, control y mitigación. Procedimientos para el manejo ambiental característicos y clases. **Procedimientos de seguimiento a las condiciones ambientales y de SST**: concepto, alcance y responsabilidades. "Residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones, olores y temperatura: conceptos, causas y efectos sobre el	"Analizar los problemas ambientales y de SST desde su ámbito social y productivo. "Deducir de los planes y programas "Ejecutar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST. "Ejercer los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los "Corroborar las buenas prácticas ambientales en su entorno laboral y social. "Constatar la ejecución de los controles "Identificar las formas de reporte de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Colegio Integrado Helena Santos	No aplica	Docente encargado grado 10 y 11	"Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. "Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos "Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y "Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la	No aplica	CONVALIDADO POR COLEGIO SEGÚN FORMATO ARTICULACION CURRICULO 035
UTILIZAR HERRAMIENTAS	1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE	**Tecnología**: concepto, tipos, características. **Herramientas TIC**: clases, **Tipos de software:** "Sistema de sistema (sistema operativo)	"Caracterizar equipos TIC, tipos de software y servicios de Internet. "Elegir equipos TIC, tipos de software y "Manejar computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares.					Colegio			"Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. "Reconoce características de equipos TIC, "Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las		CONVALIDADO POR COLEGIO

Ilustración 1 Planeación pedagógica febrero ficha 3146270



FASE DE PROYECTO (si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTO Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
							TRABAJO DIRECTO	TRABAJO INDEPENDIENTE							
Ejecución	A3. Aplicar criterios de reconocimiento, medición y elaboración de documentos soportes de los hechos económicos conforme a la normativa y políticas contables.	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	**"Normas internacionales de información financiera:** marco conceptual, medición y reconocimiento de activos. "medición inicial y posterior de activos. "sistemas de inventarios y métodos de valuación de inventarios "clasificación de propiedades, planta y	Reconocer los activos de la organización	Reconocer los activos requeridos en el desarrollo del objeto social de la unidad didáctica, debidamente soportado con base a la normativa y las políticas contables.	35	10	Trabajo Colaborativo, talleres de aplicación	Colegio Integrado Helena Santos	Bibliotecas didácticos, Marcadores resaltadores, hojas de examen,Proyector televisor Computador con	Instructor Líder	"verifica la consistencia de la información de los estados financieros según política organizacional y normativa.	Desempeño: Obtención de información de fuentes primarias y secundarias	**GUIA RAE 3: FEBRERO:11,18 Y 25, MARZO: 4, 11, 18 Y 25. 2026. DESPLAZAMIENTO DESDE LA CIUDAD DEL SOCORRO A SAN GIL, COLEGIO SAN CARLOS**
			4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.	**"Normas internacionales de información financiera:** medición y reconocimiento de pasivos. "medición inicial y posterior de pasivos. "reconocimiento de artículos de	Reconocer pasivos financieros de la organización	Reconocer las obligaciones en el desarrollo del objeto social de la unidad didáctica, debidamente soportado con base a la normativa y las políticas	40	8	Trabajo Colaborativo, talleres de aplicación	Colegio Integrado Helena Santos	Bibliotecas didácticos, Marcadores resaltadores, hojas de examen,Proyector tarjetas bandeo, tarjetas de cambio,Marcadores resaltadores, hojas de examen,Proyector		"mide las operaciones relacionadas con pasivos, de acuerdo con la normativa. reconoce las transacciones de los pasivos, según normativa.	Desempeño: Obtención de información de fuentes primarias y secundarias	**GUIA RAE 4: ABRIL: 8,15,22 Y 29 MAYO: 6,13,20 Y 27 2026. DESPLAZAMIENTO DESDE LA CIUDAD DEL SOCORRO A SAN GIL, COLEGIO SAN CARLOS**
			5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO	**"Normas internacionales de información financiera:** "medición y reconocimiento de ingresos y gastos. "medición posterior de ingresos y gastos. "liquidación de nómina. devengados, deducciones, apropiaciones y provisiones.	Reconocer hechos económicos asociados a los ingresos y gastos de la organización	Reconocer ingresos y gastos en el desarrollo del objeto social de la unidad didáctica, debidamente soportado con base a la normativa y las políticas contables.	30	66	Guía taller, caso de estudio, exposición del instructor.	Colegio Integrado Helena Santos	Bibliotecas didácticos, Marcadores resaltadores, hojas de examen,Proyector Computador con		"mide las operaciones relacionadas con ingresos y gastos, de acuerdo con la normativa. reconoce las transacciones de los ingresos y gastos, según normativa. "realiza ajustes contables, según políticas de la organización y normativa.	Evidencias de Producto: Relaciona y pone en prácticas conceptos vistos	**GUIA RAE 5: JUNIO: 3,10. JULIO:8,15,22 Y 29 2026. DESPLAZAMIENTO DESDE LA CIUDAD DEL SOCORRO A SAN GIL, COLEGIO SAN CARLOS**
		APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y 2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS 3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS 4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST. 5. RECONOCER LOS RIESGOS ASOCIADOS A LA SST.	**Contextualización en medio ambiente**: concepto, componentes ambientales, aire, agua, suelo, flora y **Manejo ambiental**: prevención, control y mitigación. Procedimientos para el manejo ambiental característicos y clases. **Procedimientos de seguimiento a las condiciones ambientales y de SST**: concepto, alcance y responsabilidades. "Residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones, olores y temperatura: conceptos, causas y efectos sobre el	"Analizar los problemas ambientales y de SST desde su ámbito social y productivo. "Deducir de los planes y programas "Ejecutar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST. "Ejercer los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los "Corroborar las buenas prácticas ambientales en su entorno laboral y social. "Constatar la ejecución de los controles "Identificar las formas de reporte de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Colegio Integrado Helena Santos	No aplica	Docente encargado grado 10 y 11	"Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. "Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos "Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y "Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la	No aplica	CONVALIDADO POR COLEGIO SEGÚN FORMATO ARTICULACION CURRICULO 035
		UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL ENTORNO	1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	**Tecnología**: concepto, tipos, características. **Herramientas TIC**: clases, **Tipos de software:** "Sistema de sistema (sistema operativo) concepto, clase, funciones, Comprobación de resultados: objeto, técnicas. Uso de tecnologías: buenas prácticas, objeto, implementación.	"Caracterizar equipos TIC, tipos de software y servicios de Internet. "Elegir equipos TIC, tipos de software y "Manejar computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares. "Aplicar funcionalidades de sistema Comprobar funcionamiento de productos TIC. Aplicar buenas prácticas de uso de tecnologías TIC.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Colegio Integrado Helena Santos	No aplica	Docente encargado grado 10 y 11	"Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. "Reconoce características de equipos TIC, "Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manejo de uso. "Realiza el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares y reconocimientos.	No aplica	CONVALIDADO POR COLEGIO SEGÚN FORMATO ARTICULACION CURRICULO 035

Ilustración 2 Planeación pedagógica febrero ficha 3160569

Evidencia 2 – Obligación 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

FICHA 3146270



Ilustración 3 Formación FICHA 3146270 febrero de 2026

FICHA 3160569



Ilustración 4 Formación FICHA 3160569 febrero de 2026

Evidencia 3 - Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Elaborar las guías de aprendizaje.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras.**
- Código del Programa de Formación: **133100 Versión 2**
- Nombre del Proyecto Formativo: **Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.**
- Fase del Proyecto (si aplica): **Evaluación**
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): **Aplicar criterios de reconocimiento y medición en los hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables.**
- Competencia: **Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.**
- Resultados de Aprendizaje: **Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa**
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): **48.**

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Las empresas obtienen recursos de sus actividades económicas, estos fondos son utilizados en la mayoría de los casos para responder de forma inmediata a compromisos u obligaciones con terceros y que tienen que ver con el desarrollo diario de su objeto social. Es por ello que las organizaciones deben definir políticas y tomar decisiones que garanticen la gestión eficiente del flujo de efectivo, ya que de esto depende que se puedan cubrir las erogaciones previstas e imprevistas y reducir el riesgo de una crisis de liquidez.

Querido aprendiz lo invitamos a definir un plan de trabajo, en el que estime tiempos, recursos, trabajo colaborativo y evidencias de aprendizaje necesarias para lograr el éxito en su proceso de formación y en su propósito de vida.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Ilustración 5 Guía de Aprendizaje RAE # 3 ficha 3146270

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras.**
- Código del Programa de Formación: **133100 Versión 2**
- Nombre del Proyecto Formativo: **Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.**
- Fase del Proyecto (si aplica): **Evaluación**
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): **Aplicar criterios de reconocimiento y medición en los hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables.**
- Competencia: **Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.**
- Resultados de Aprendizaje: **Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa**
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): **48.**

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Las empresas obtienen recursos de sus actividades económicas, estos fondos son utilizados en la mayoría de los casos para responder de forma inmediata a compromisos u obligaciones con terceros y que tienen que ver con el desarrollo diario de su objeto social. Es por ello que las organizaciones deben definir políticas y tomar decisiones que garanticen la gestión eficiente del flujo de efectivo, ya que de esto depende que se puedan cubrir las erogaciones previstas e imprevistas y reducir el riesgo de una crisis de liquidez.

Querido aprendiz lo invitamos a definir un plan de trabajo, en el que estime tiempos, recursos, trabajo colaborativo y evidencias de aprendizaje necesarias para lograr el éxito en su proceso de formación y en su propósito de vida.

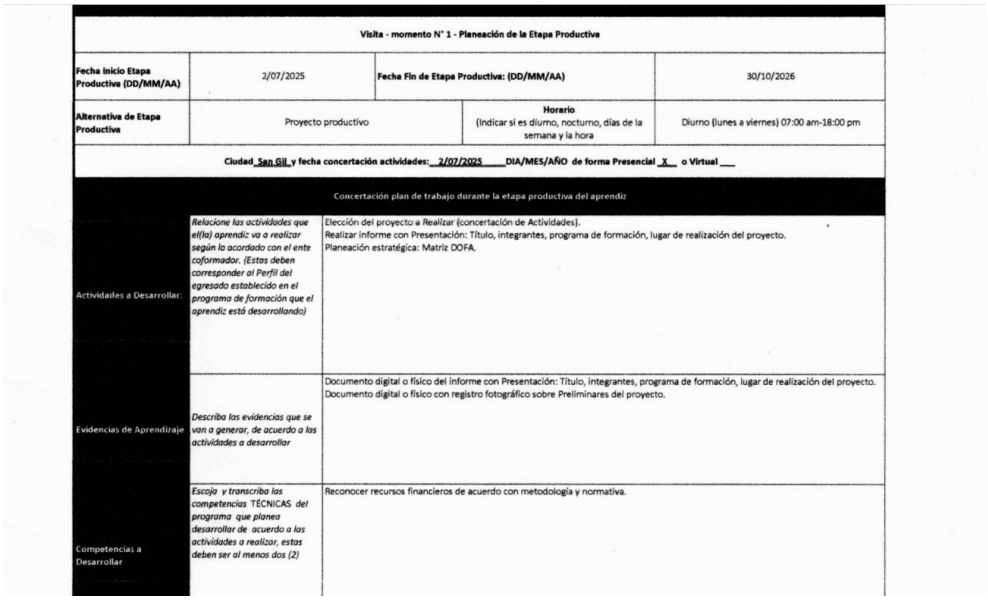
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Ilustración 6 Guía de Aprendizaje RAE # 3 ficha 3160569

Evidencia 4. Obligación 15 Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.



Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva			
Fecha Inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	2/07/2025	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	30/10/2026
Alternativa de Etapa Productiva	Proyecto productivo	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	Diurno (lunes a viernes) 07:00 am-18:00 pm
Ciudad San Gil y fecha concertación actividades: 2/07/2025 DIA/MES/AÑO de forma Presencial X o Virtual ___			
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz			
Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Elección del proyecto a Realizar (concertación de Actividades). Realizar informe con Presentación: Título, integrantes, programa de formación, lugar de realización del proyecto. Planeación estratégica: Matriz DOFA.	
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	Documento digital o físico del informe con Presentación: Título, integrantes, programa de formación, lugar de realización del proyecto. Documento digital o físico con registro fotográfico sobre Preliminares del proyecto.	
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	

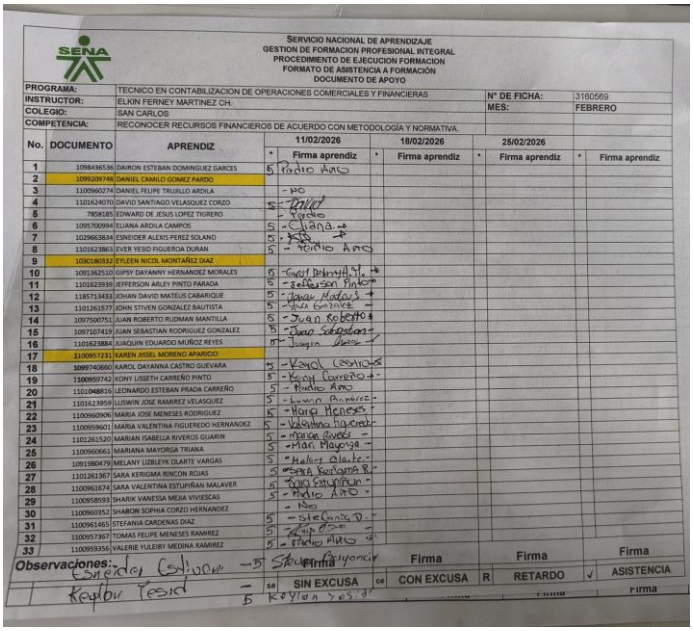
Ilustración 7 Seguimiento etapa práctica, febrero de 2026

Evidencia 5- Obligación 21: Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.



Ilustración 8 Reunión equipo articulación con la media.

Evidencia 6 - Obligación 22: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

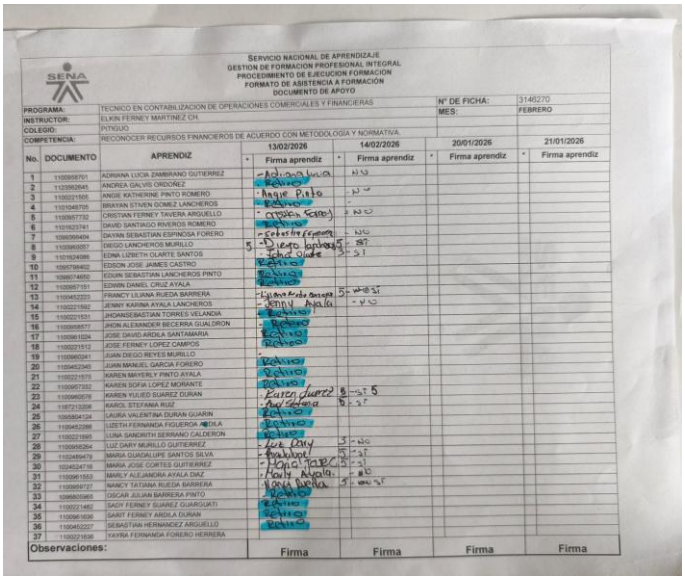
PROGRAMA: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS — N° DE FICHA: 3160569
INSTRUCTOR: ELKIN FERNEY MARTINEZ CH. — MES: FEBRERO
COLEGIO: SAN CARLOS
COMPETENCIA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	11/02/2026 * Firma aprendiz	*	18/02/2026 Firma aprendiz	*	25/02/2026 Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1098436536	DAIRON ESTEBAN DOMINGUEZ GARCES	5						
2	1095209748	DANIEL CAMILO GOMEZ PARDO							
3	1100960274	DANIEL FELIPE TRUJILLO ARDILA							
4	1101624070	DAVID SANTIAGO VELASQUEZ CORZO	5						
5	7858185	EDWARD DE JESUS LOPEZ TIGRERO							
6	1095700994	ELIANA ARDILA CAMPOS	5						
7	1029663834	ESNEIDER ALEXIS PEREZ SOLANO	5						
8	1101623863	EVER YESID FIGUEROA DURAN	5						
9	1030180352	EYLEEN NICOL MONTAÑEZ DIAZ							
10	1091362510	GIPSY DAYANNY HERNANDEZ MORALES	5						
11	1101623939	JEFFERSON ARLEY PINTO PARADA	5						
12	118571433	JOHAN DAVID MATEUS CABARIQUE	5						
13	1101261577	JOHN STIVEN GONZALEZ BAUTISTA	5						
14	1097500751	JUAN ROBERTO RUDMAN MANTILLA	5						
15	1097107419	JUAN SEBASTIAN RODRIGUEZ GONZALEZ	5						
16	1101623884	JUAQUIN EDUARDO MUÑOZ REYES	5						
17	1100957231	KAREN JISSEL MORENO APARICIO							
18	1099740660	KAROL DAYANNA CASTRO GUEVARA	5						
19	1100959742	KONY LISSETH CARREÑO PINTO	5						
20	1101048816	LEONARDO ESTEBAN PRADA CARREÑO	5						
21	1101623959	LUSWIN JOSE RAMIREZ VELASQUEZ	5						
22	1100960906	MARIA JOSE MENESES RODRIGUEZ	5						
23	1100959601	MARIA VALENTINA FIGUEREDO HERNANDEZ	5						
24	1101261520	MARIAN ISABELLA RIVEROS GUARIN	5						
25	1100960661	MARIANA MAYORGA TRIANA	5						
26	1091980479	MELANY LIZBLEYK OLARTE VARGAS	5						
27	1101261367	SARA KERIGMA RINCON ROJAS	5						
28	1100961074	SARA VALENTINA ESTUPIÑAN MALAVER	5						
29	1100958593	SHARIK VANESSA MEJIA VIVIESCAS	5						
30	1100960352	SHARON SOPHIA CORZO HERNANDEZ	5						
31	1100961465	STEFANIA CARDENAS DIAZ	5						
32	1100957367	TOMAS FELIPE MENESES RAMIREZ	5						
33	1100959356	VALERIE YULEIBY MEDINA RAMIREZ	5						

Observaciones: — Firma — Firma — Firma — Firma

SIN EXCUSA — CON EXCUSA — R RETARDO — ✓ ASISTENCIA

Ilustración 9 listado de asistencia, ficha 3160569



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS — N° DE FICHA: 3146270
INSTRUCTOR: ELKIN FERNEY MARTINEZ CH. — MES: FEBRERO
COLEGIO: PITALITO
COMPETENCIA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	13/02/2026 * Firma aprendiz	*	14/02/2026 Firma aprendiz	*	20/01/2026 Firma aprendiz	*	21/01/2026 Firma aprendiz
1	1100938701	ADRIANA LUCIA ZAMBRANO GUTIERREZ							
2	1123592645	ANDREA GALVIS ORDOÑEZ							
3	1100221505	ANGIE KATHERINE PINTO ROMERO							
4	1101048706	BRAYAN STIVEN GOMEZ LANCHEROS							
5	1100957732	CRISTIAN FERNEY TAVERA ARGUELLO							
6	1101623741	DAVID SANTIAGO RIVEROS ROMERO							
7	1098599404	DAYAN SEBASTIAN ESPINOSA FORERO							
8	1100960057	DIEGO LANCHEROS MURILLO	5						
9	1101624086	EDNA LIZBETH OLARTE SANTOS							
10	1095709402	EDSON JOSE JAIMES CASTRO							
11	1098774650	EDWIN SEBASTIAN LANCHEROS PINTO							
12	1100957151	EDWIN DANIEL CRUZ AYALA							
13	1100452223	FRANCY LILIANA RUEDA BARRERA							
14	1100221582	JENNY KARINA AYALA LANCHEROS							
15	1100221531	JHOANSEBASTIAN TORRES VELANDIA							
16	1100958577	JHON ALEXANDER BECERRA GUALDRON							
17	1100961024	JOSE DAVID ARDILA SANTAMARIA							
18	1100221512	JOSE FERNEY LOPEZ CAMPOS							
19	1100960241	JUAN DIEGO REYES MURILLO							
20	1100452345	JUAN MANUEL GARCIA FORERO							
21	1100221575	KAREN MAYERLY PINTO AYALA							
22	1100957332	KAREN SOFIA LOPEZ MORANTE							
23	1100960039	KAREN YULIED SUAREZ DURAN							
24	1107133268	KAROL STEFANIA RUIZ							
25	1095804124	LAURA VALENTINA DURAN GUARIN							
26	1100452288	LIZETH FERNANDA FIGUEROA ARDILA							
27	1100221595	LUNA SAMORITH SERRANO CALDERON							
28	1100958264	LUZ DARY MURILLO GUTIERREZ							
29	1102489479	MARIA GUADALUPE SANTOS SILVA							
30	1024624716	MARIA JOSE CORTES GUTIERREZ							
31	1100961563	MARLY ALEJANDRA AYALA DIAZ							
32	1100958727	NANCY TATIANA RUEDA BARRERA							
33	1098603965	OSCAR JULIAN BARRERA PINTO							
34	1100221462	SADY FERNEY SUAREZ GUARIGUATI							
35	1100961638	SARIT FERNEY ARDILA DURAN							
36	1100452227	SEBASTIAN HERNANDEZ ARGUELLO							
37	1100221936	YAYRA FERNANDA FORERO HERRERA							

Observaciones: — Firma — Firma — Firma — Firma

Ilustración 10 listado de asistencia, ficha 3146270

Evidencia 7 - Obligación 32: Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

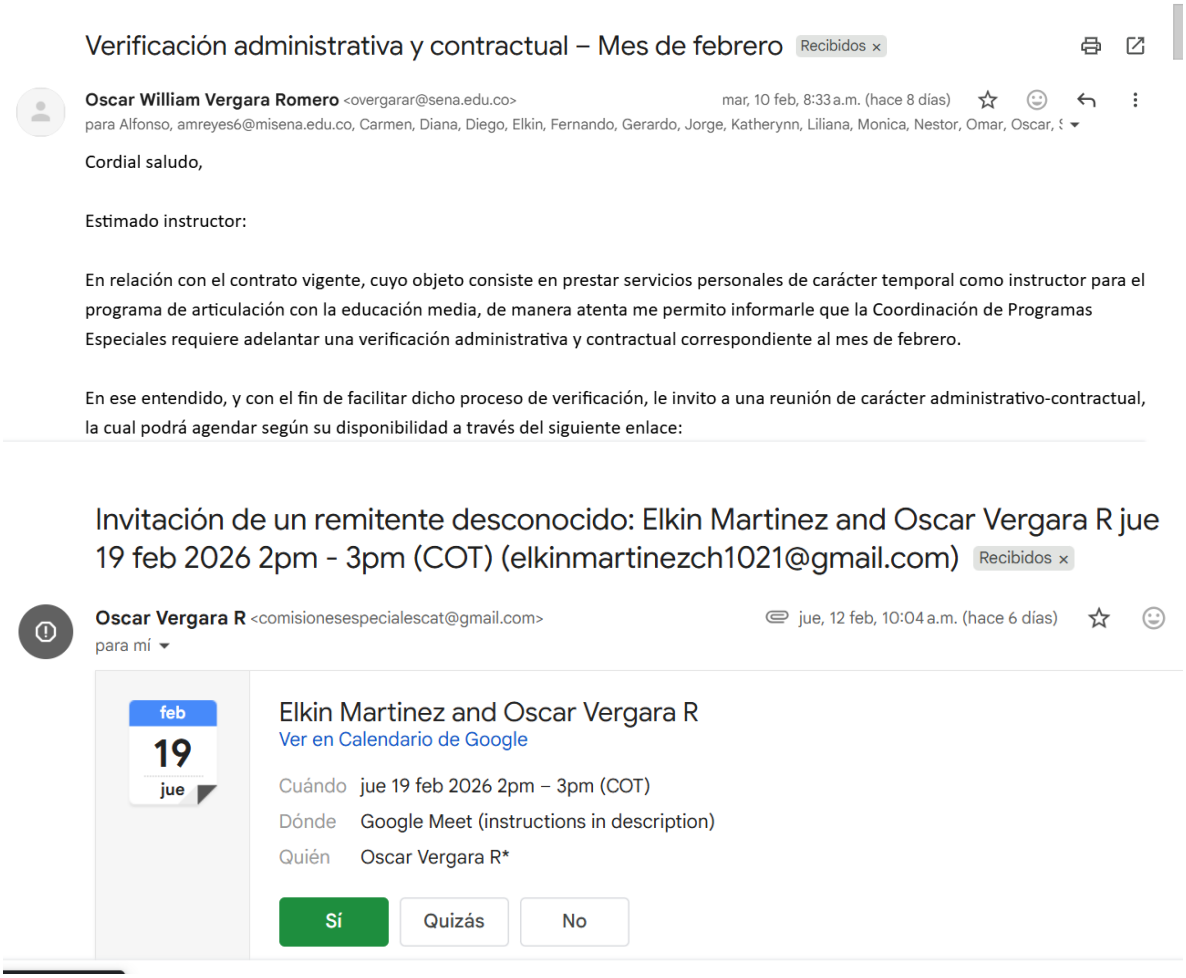


Ilustración 11 Correo de verificación y agendamiento reporte febrero

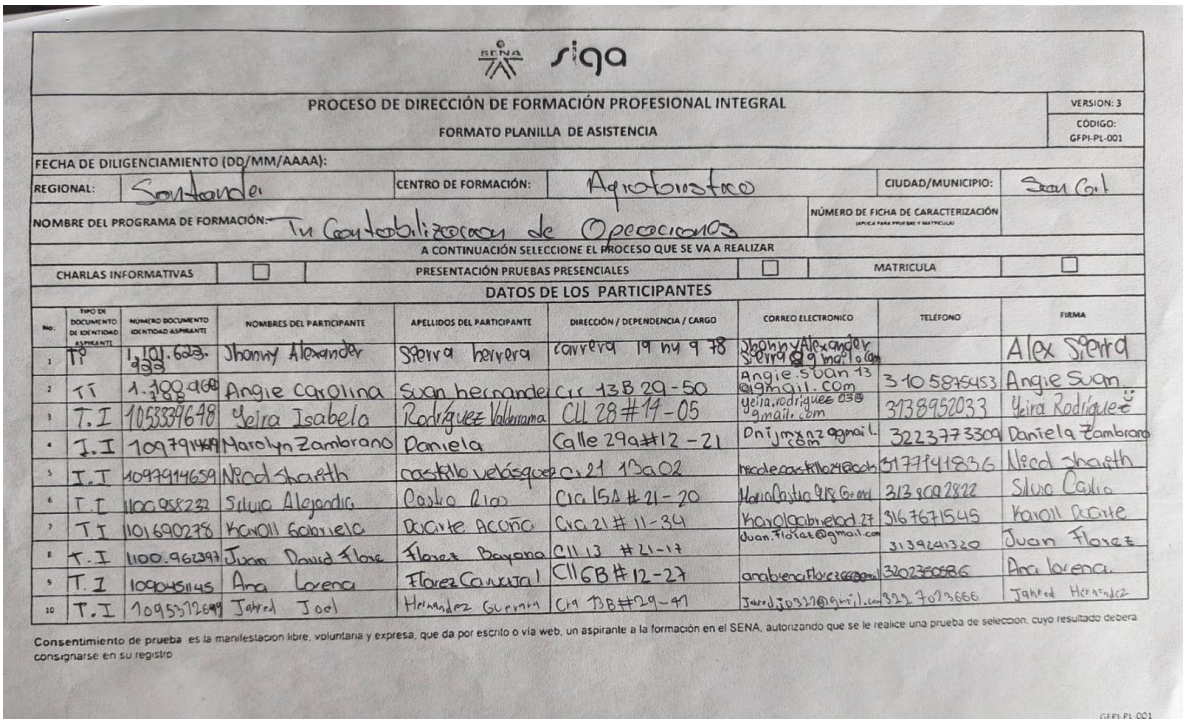
Evidencia 8 - Obligación 33: Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera.

LUNES	H	MARTES	H	MIERCOLES	H	JUEVES	H	VIERNES	H	SABADO	H
2		3		4		5		6		7	
9	SAN CARLOS 10	10	CHARALA 10 -2	11	SAN CARLOS 11 3160569 5	12	CHARALA 10 -1	13	PITIGUAO 3146270 5	14	PITIGUAO 3146270 6
16	SAN CARLOS 10	17	CHARALA 10 -2	18	SAN CARLOS 11 3160569 5	19	CHARALA 10 -1	20	PITIGUAO 3146270 5	21	PITIGUAO 3146270 6
23	SAN CARLOS 10	24	CHARALA 10 -2	25	SAN CARLOS 11 3160569 5	26	CHARALA 10 -1	27	PITIGUAO 3146270 5	28	PITIGUAO 3146270 6

SAN CARLOS 10	0
CHARALA 10 -2	0
SAN CARLOS 11 3160569	15
CHARALA 10 -1	0
PITIGUAO 3146270	33
TOTAL	48

Ilustración 12 Horario formación febrero

Evidencia 9 - Obligación 34: Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: Santander | CENTRO DE FORMACIÓN: Agroturistico | CIUDAD/MUNICIPIO: San Gil

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tn Contabilizacion de Operaciones | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	TI	1.101.623.	Jhonny Alexander	Sierra herrera	carrera 19 ny 9 78	Jhonny Alexander Sierra@gmail.com		Alex Sierra
2	TI	1.100	Angie carolina	Suan hernandez	cr 13B 29-50	Angie.suan 13 @gmail.com	3105875453	Angie Suan
3	T.I	1053334648	Yeira Isabela	Rodriguez Valbuena	CLL 28#14-05	yeira.rodriguez 03@gmail.com	3138950033	Yeira Rodriguez
4	T.I	1097914	Marolyn Zambrano	Daniela	Calle 29a#12-21	Dnijmx07@gmail.	3223773309	Daniela Zambrano
5	T.I	1097914659	Nicol shaith	castillo velásquez	c.21 13a02	nicolecastillo24@hotmail	3177941836	Nicol shaith
6	T.I	1100.958232	Silvia Alejandra	Castro Rios	Cra 15A #21-20	MariaCastro 918@gmail	3139092822	Silvia Castro
7	T.I	1014690238	Karoll Gabriela	Rocuite Acuña	Cra 21 # 11-34	Karollacabrielad 27	3167715415	Karoll Rocuite
8	T.I	1100.962397	Juan David Flore	Florez Bayona	Cll 13 #21-17	Juan.florez@gmail.com	3139241320	Juan Florez
9	T.I	1098451145	Ana Lorena	Florez Carvajal	Cll 6B #12-27	anabelenaflorez	3202350586	Ana lorena
10	T.I	1095372849	Jahred Joel	Hernandez Guevara	Cra 13B#29-97	Jahred.j0932@gmail.com	323 7073666	Jahred Hernandez

Consentimiento de prueba es la manifestacion libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o via web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de seleccion, cuyo resultado debera consignarse en su registro

GFPI-PL-001

Ilustración 13 listado de asistencia para matricula

Evidencia 10 - Obligación 35: Presentar los informes y documentos de trámite de pago dentro de los términos establecidos por la Entidad de acuerdo a los lineamientos.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, febrero de 2026

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. 9037654 de 2026.
Instructor G20
Coordinador de programas especiales
Centro Agroturistico
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2026

Referencia: No 9037654 de 2026

Yo, **ELKIN FERNEY MARTINEZ CHAMORRO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.111.247 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor de Contabilidad, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y cuatro millones seiscientos noventa mil trescientos ochenta y ocho pesos M/cte (44.690.388). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de Febrero de 2026. b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de Marzo a Octubre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte. ($4.737.497,00). c) un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de Noviembre de 2026.

Plazo: Nueve (09) meses, trece (13) dias, sin exceder el calendario académico 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento: gestión administrativa y servicios financieros en el área temática contabilidad y demás de su competencia en el Centro Agroturístico, Regional Santander.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELKIN FERNEY MARTINEZ CHAMORRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3146270 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	55,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3160569 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	85,00

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
09/02/2026	12/02/2026	DESARROLLO CURRICULAR	12,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 12,00

INSTRUCTOR: ELKIN FERNEY MARTINEZ CHAMORRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO