PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 12 de Febrero de 2025

Señor (a)
ERIKA BARRERA MONTAÑEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 8975278**
Instructora G15
Coordinadora académica
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Ciudad Málaga

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 8975278** del año **2026**

Delis Mirley Arenales Cordero, identificada con la cédula de ciudadanía No. **63.397.419** de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, 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 SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.970,00)*.** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Pagos mensuales por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497,00),** Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el Tres **(03)** de Diciembre de **2026**.

OBJETO:
Prestar los servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales como instructor, para planear y orientar la formación profesional integral y el desarrollo curricular en los diferentes niveles de formación, en el área de **GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**, y demás funciones propias de su competencia, en los programas de formación regular del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, durante la vigencia **2026**.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación y material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en el programa **"Tecnología en gestión Contable y de información financiera" Ficha No: 3169702** **Competencia.** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **AP3_**Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente **AA3_**Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los instrumentos financieros y de patrimonio de acuerdo con normativa y políticas contables **RA1** Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa **Horas 144**	Documentos del desarrollo curricular para la **Ficha No 3169702** que reposa en el portafolio del aprendiz(Digital) e instructor digital. 3169702_Tg_Gestion Contable y de Información Financiera_Soata
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la	Se realizó la programación del instructor para la **Mes de Febrero**, entregado a coordinación académica.	**Correo con** Archivo de Programación del instructor para el mes de **Febrero.**

	programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).		Registro de inasistencias de **sofia plus** **Total de horas reportadas: 144**
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	Se realizó la programación del instructor para el **mes de febrero**, entregado a coordinación académica. Se realizó la programación de la **Ficha No: 3169702** **<u>Total 144 horas</u>** en la sede de Soata. Se registraron inasistencias	**Correo con** Archivo de Programación del instructor para el mes de **Febrero**. Registro de inasistencias de sofia plus Pdf de asistencias **Total de horas reportadas 144**
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Se aplica continuamente el Acuerdo 0007 de 2012, reglamento del aprendiz, con los aprendices de la **Ficha No: 3169702,** en el programa **"Gestión Contable y de Información Financiera"**	Registros fotográficos. Verificación de asistencia, aplicación del debido proceso, actualización de datos en SOFIA PLUS, Portafolio de evidencias de los aprendices **Ficha No: 3169702,** Sede de Soatá.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el	Se ejecutó la formación en la etapa lectiva a aprendices en las siguientes Fichas: **"Tecnología en gestión Contable y de información**	Portafolio, Guías, instrumentos , material de apoyo, Evidencias fotográficas que se registran en la bitácora y en el portafolio del

	área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	**financiera" Ficha No: 3169702** **Competencia.** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **AP3_**Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente **AA3_**Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los instrumentos financieros y de patrimonio de acuerdo con normativa y políticas contables **RA1** Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa **Horas 144**	Instructor como en el del Aprendiz. 3169702_Tg_Gestion Contable y de Información Financiera_Soata
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Solicitar programación del ambiente de formación, equipo de Cómputo, de la sede de Soata para la **Ficha No: 3169702**	Se anexa foto de la minuta donde se programa el ambiente de formación en la sede de Soata.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad	Durante el periodo no se realizó seguimiento a aprendices en etapa productiva.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.

	según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).		
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).	Durante el periodo no se realizó seguimiento a aprendices en etapa productiva.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Durante el periodo no se realizó seguimiento a aprendices en etapa productiva.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Durante el periodo no se realizó reporte de novedades ya que las voy a registrar en el mes de **Abril** en la acta trimestral.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación	Se alimentó el portafolio de la Ficha:	Documentos que reposan en el portafolio del Instructor en el Drive correspondiente a la ficha:

	de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	**Ficha No: 3169702,** en el programa **"Gestión Contable y de Información Financiera"**	**Ficha No: 3169702,** en el programa **"Gestión Contable y de Información Financiera"** 3169702_Tg_Gestion Contable y de Información Financiera_Soata
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se realizó la divulgación de la **II oferta** Académica de **Primer trimestre del 2026** por medio de redes sociales y el voz a voz, socialización con aprendices en formación para divulgación de la misma.	Anexo Pantallazos de las redes sociales, Facebook y WhatsApp.
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el	Se participó en la **"Asamblea General de Instructores"** Con el fin de explicar todos los lineamientos y presentar las redes y dependencias	Evidencias fotográficas Listas de asistencias que reposan en la coordinación académica El día **09 de Febrero.**

	proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	administrativas del SENA CATA. El día **09 de Febrero** Se participó en la jornada reunión de **"Red de Gestión Administrativa y servicios Financieros"** Con el fin de recibir la asesoría pedagógica, cotización de materiales, El día **09 de Febrero.**	
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se participó en la jornada reunión de de **"Red de Gestión Administrativa y servicios Financieros"** Con el fin de recibir la asesoría pedagógica, cotización de materiales, El día **09 de Febrero.**	Evidencias fotográficas Listas de asistencias que reposan en la coordinación académica El día **09 de Febrero.**
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma	Se presenta el certificado del cumplimiento de esta obligación **"FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE"** con una duración de **48 horas**	Anexo certificado **"FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE"** con una duración de **48 horas**

	de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.		
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Durante el periodo no se realizó seguimiento a aprendices en etapa productiva.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
20	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, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se presenta la certificación del cumplimiento de esta obligación en la norma de competencia **“ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - 2402011056”** vigente hasta 17 de Octubre de 2026.	Anexo certificación de la **ENCCL** .
21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto.	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto.

23	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realiza de manera oportuna soportes de cuenta de cobro correspondiente al mes de **febrero** de **2026**.	Correo electronico por parte de coordinación académica. Lista de asistencia de asistencia a la entrega de cuenta de cobro mes de **febrero.**
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se realiza entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Febrero.**	Documentos publicados en la plataforma del **SECOP II**, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de **cobro No 01 mes de Febrero** del presente contrato
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Acredito mediante la **planilla 6002333724** de **SGSSS**, correspondiente al mes de **Enero** de **2026**. Acredito estar al día en el pago a los aportes al **SGSSS**.	Soporte de pago al **SGSSS, Planilla No 6002333724** expedida por **SOI** correspondiente al mes de **Enero,** anexa al documentos **GF** de la cuenta en el **SECOP II.**
26	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

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.	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna

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. 6002333724** de la planilla, operador y periodo, mes de **Enero** del año **2026**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en **(14)** folios)

Cordialmente,



Firma
Delis Mirley Arenales Cordero
Contratista
C.C. No. 63.397.419 de Málaga

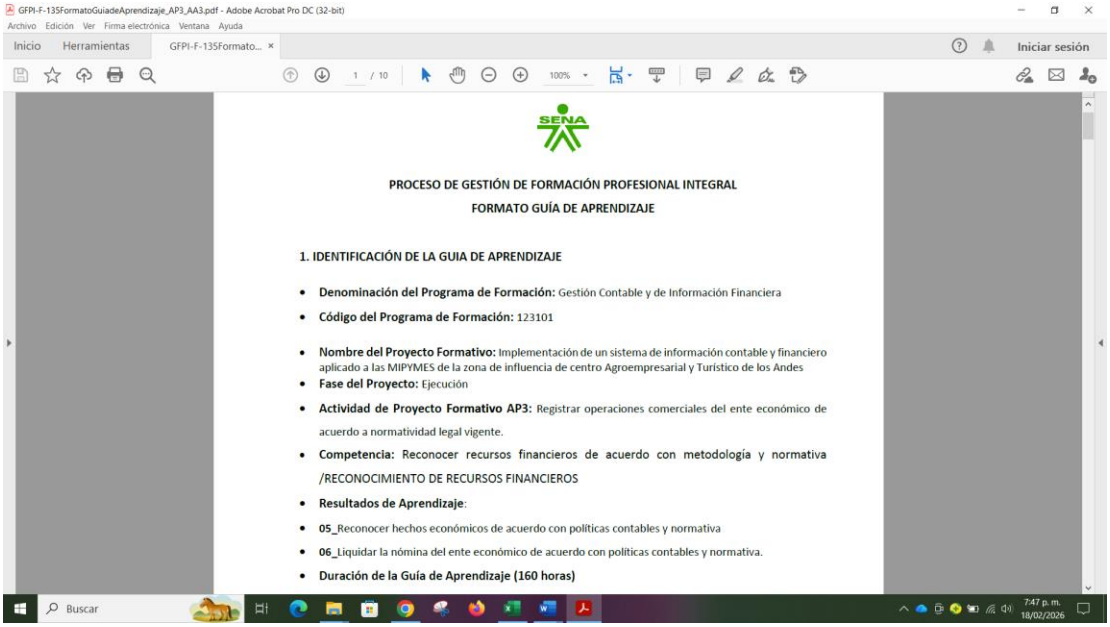
Recibí a satisfacción:



Firma
Erika Barrera Montañez
Supervisor(a) contrato **No: CO1.PCCNTR. 8975278** de 2026
Instructor G15
Coordinadora Académica
Ciudad Málaga

EVIDENCIAS DEL 02 AL 27 DE FEBRERO

Clausula No 01: Desarrollo Curricular



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Gestión Contable y de Información Financiera
- **Código del Programa de Formación:** 123101
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Implementación de un sistema de información contable y financiero aplicado a las MIPYMES de la zona de influencia de centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto Formativo AP3:** Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente.
- **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa /RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- **Resultados de Aprendizaje**:
- **05**_Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa
- **06**_Liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa.
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (160 horas)**

Clausula No 02: Archivo Programación del instructor para el mes de **Febrero**.

PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

VIGENCIA 2026

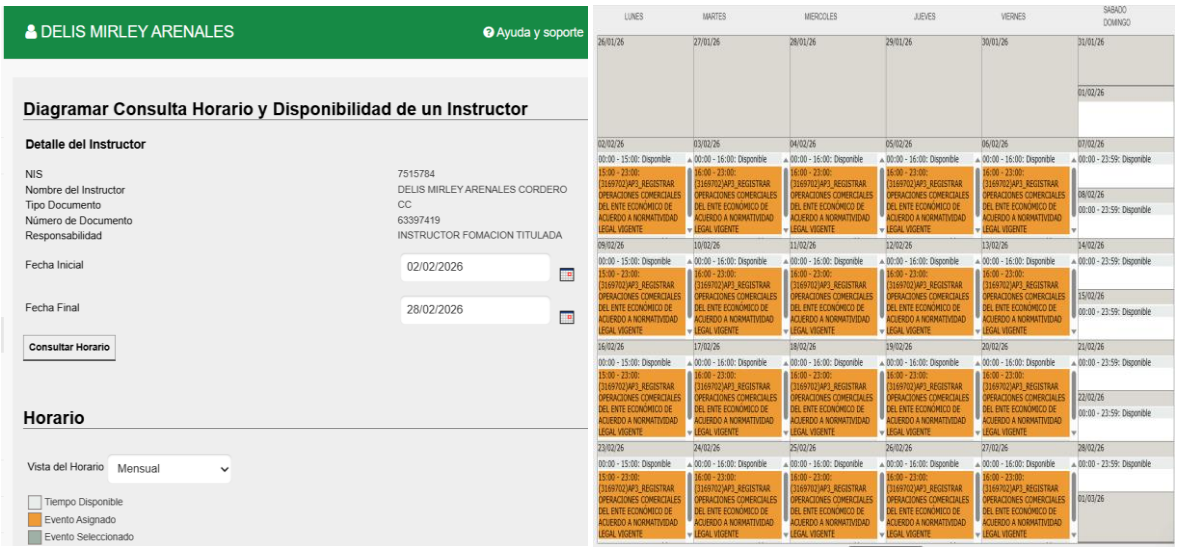
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Delis Milrey Arenales Cordero CEDULA: 63397419

SEMANA			FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	MUNICIPIO	DIAS DE FORMACION	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS	
PRIMER TRIMESTRE													
3-feb	AL	6-feb	3169702	TECNOLOGIA EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Soatá - Boyacá	3 Martes a Viernes	3:00 pm a 11:00 pm	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa/ RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa	AAP3_Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente	AA3_: Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los instrumentos financieros y de patrimonio de acuerdo con normativa y políticas contables	24	
9-feb	AL	13-feb				4 Lunes a Viernes						40	
16-feb	AL	20-feb				4 Lunes a Viernes						40	
23-feb	AL	27-feb				4 Lunes a Viernes						40	144

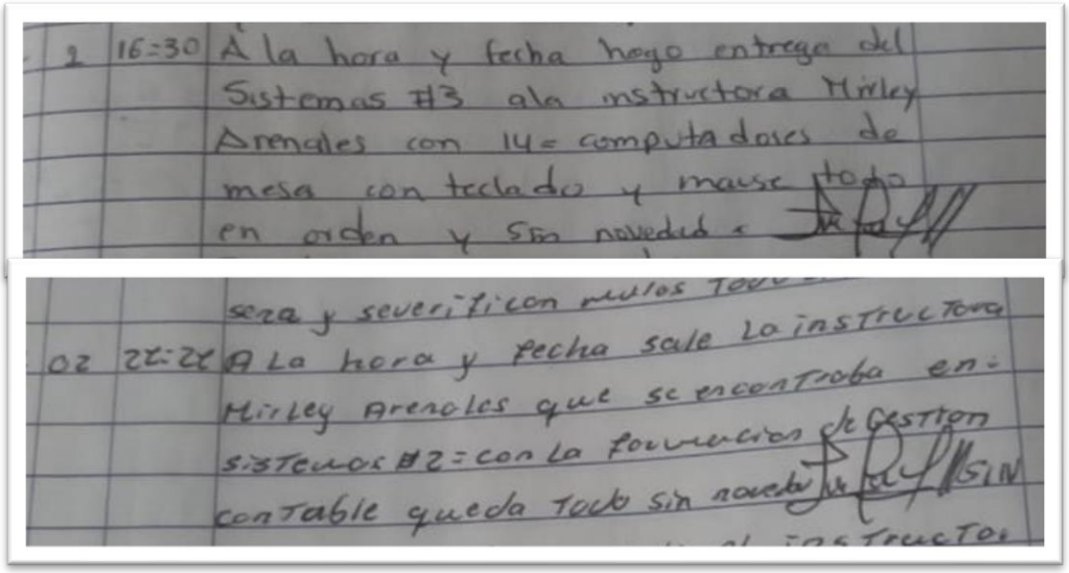
Registro de inasistencia en SOFIA PLUS



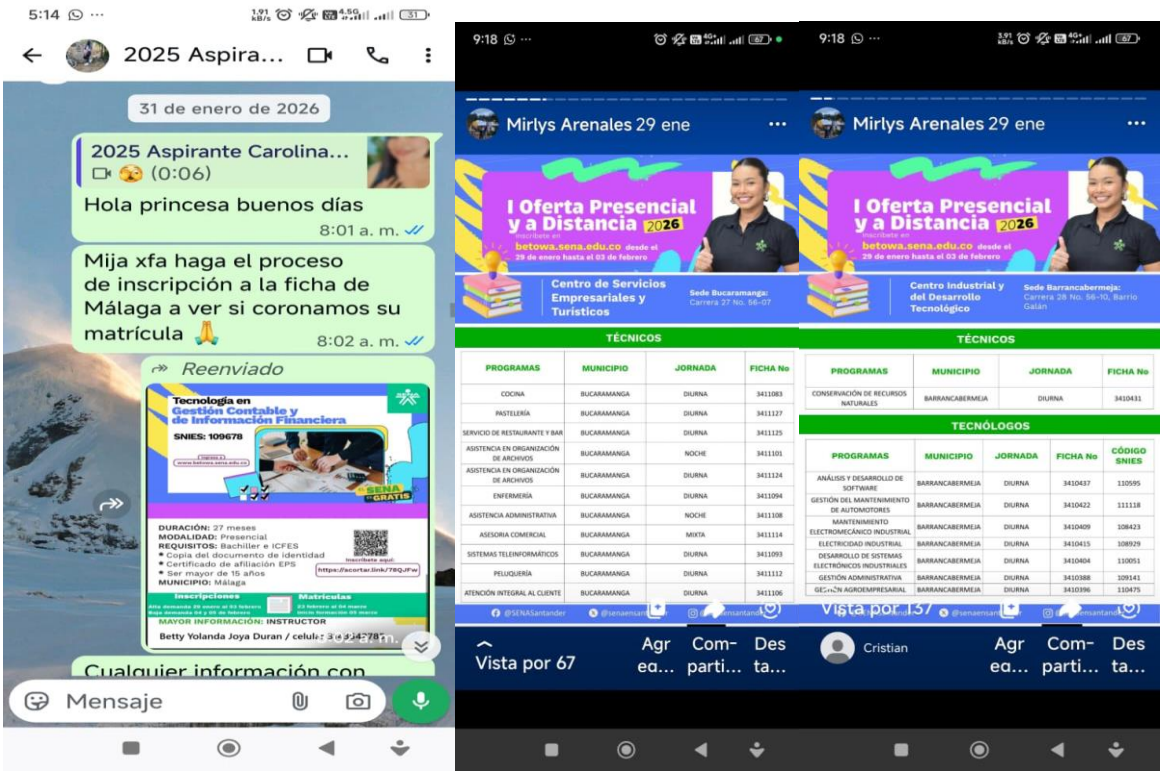
Clausula No 03: *DIAGRAMA DE HORARIO MES DE FEBRERO EN SOFIA PLUS*



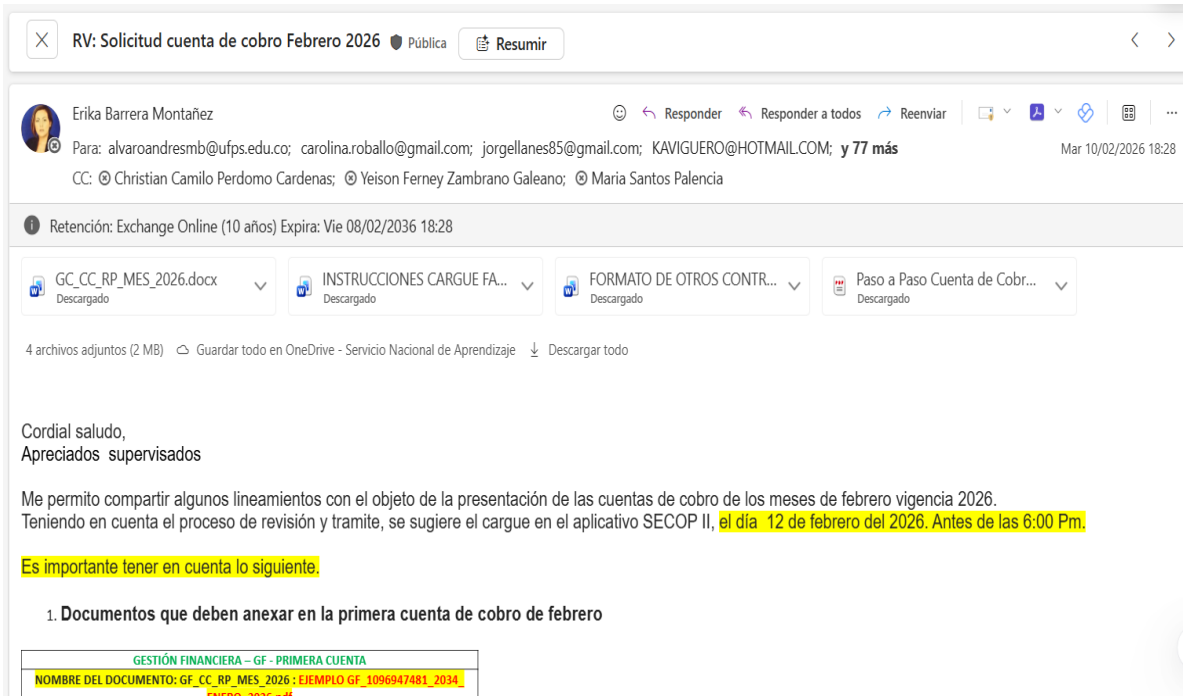
Clausula No 06: Programación del ambiente de formación, equipo de Cómputo, de la sede de Soata para la **Ficha No: 3169702**



Clausula No 13: Se realizó la divulgación de la **I oferta** Académica de **Primer trimestre del 2026** por medio de redes sociales



Clausula No 23: Se realiza de manera oportuna soportes de cuenta de cobro correspondiente al mes de **febrero** de **2026**.



RV: Solicitud cuenta de cobro Febrero 2026 Pública Resumir

Erika Barrera Montañez Responder Responder a todos Reenviar

Para: alvaroandresmb@ufps.edu.co; carolina.roballo@gmail.com; jorgellanes85@gmail.com; KAVIGUERO@HOTMAIL.COM; **y 77 más** Mar 10/02/2026 18:28

CC: Christian Camilo Perdomo Cardenas; Yeison Ferney Zambrano Galeano; Maria Santos Palencia

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 08/02/2036 18:28

GC_CC_RP_MES_2026.docx Descargado | INSTRUCCIONES CARGUE FA... Descargado | FORMATO DE OTROS CONTR... Descargado | Paso a Paso Cuenta de Cobr... Descargado

4 archivos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

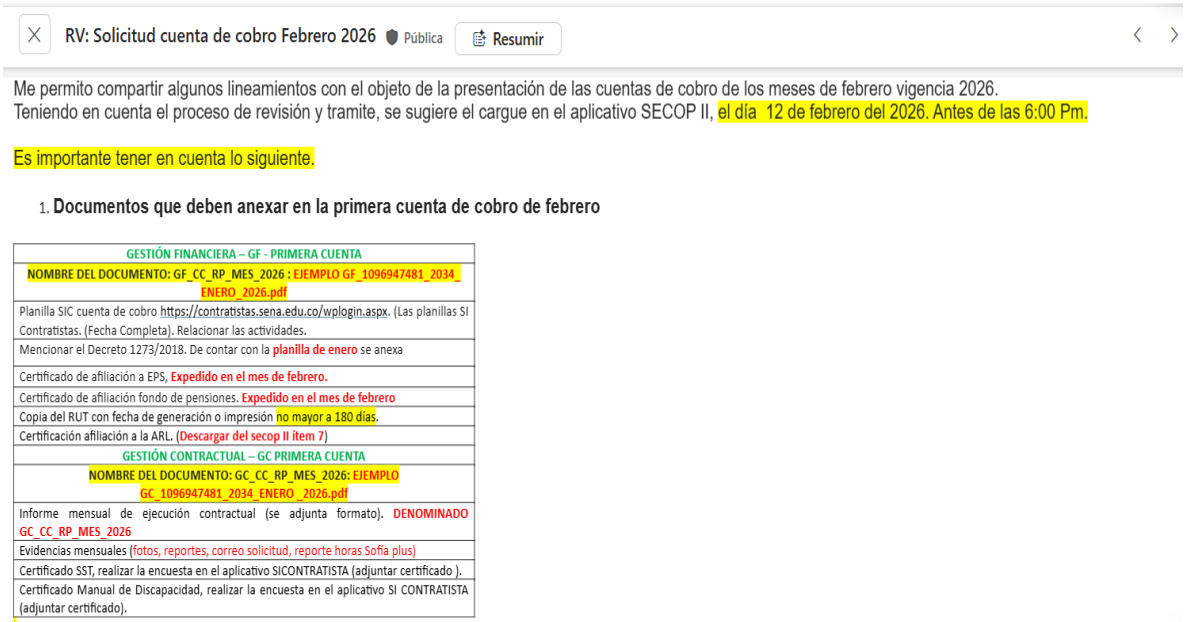
Cordial saludo,
Apreciados supervisados

Me permito compartir algunos lineamientos con el objeto de la presentación de las cuentas de cobro de los meses de febrero vigencia 2026.
Teniendo en cuenta el proceso de revisión y tramite, se sugiere el cargue en el aplicativo SECOP II, el día 12 de febrero del 2026. Antes de las 6:00 Pm.

Es importante tener en cuenta lo siguiente.

1. **Documentos que deben anexar en la primera cuenta de cobro de febrero**

GESTIÓN FINANCIERA – GF - PRIMERA CUENTA
NOMBRE DEL DOCUMENTO: GF_CC_RP_MES_2026 : EJEMPLO GF_1096947481_2034_



RV: Solicitud cuenta de cobro Febrero 2026 Pública Resumir

Me permito compartir algunos lineamientos con el objeto de la presentación de las cuentas de cobro de los meses de febrero vigencia 2026.
Teniendo en cuenta el proceso de revisión y tramite, se sugiere el cargue en el aplicativo SECOP II, el día 12 de febrero del 2026. Antes de las 6:00 Pm.

Es importante tener en cuenta lo siguiente.

1. **Documentos que deben anexar en la primera cuenta de cobro de febrero**

GESTIÓN FINANCIERA – GF - PRIMERA CUENTA
NOMBRE DEL DOCUMENTO: GF_CC_RP_MES_2026 : EJEMPLO GF_1096947481_2034_ ENERO_2026.pdf
Planilla SIC cuenta de cobro https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx. (Las planillas SI Contratistas. (Fecha Completa). Relacionar las actividades.
Mencionar el Decreto 1273/2018. De contar con la planilla de enero se anexa
Certificado de afiliación a EPS, Expedido en el mes de febrero.
Certificado de afiliación fondo de pensiones. Expedido en el mes de febrero
Copia del RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días.
Certificación afiliación a la ARL. (Descargar del secop II ítem 7)
GESTIÓN CONTRACTUAL – GC PRIMERA CUENTA
NOMBRE DEL DOCUMENTO: GC_CC_RP_MES_2026: EJEMPLO GC_1096947481_2034_ENERO _2026.pdf
Informe mensual de ejecución contractual (se adjunta formato). DENOMINADO GC_CC_RP_MES_2026
Evidencias mensuales (fotos, reportes, correo solicitud, reporte horas Sofía plus)
Certificado SST, realizar la encuesta en el aplicativo SICONTRATISTA (adjuntar certificado).
Certificado Manual de Discapacidad, realizar la encuesta en el aplicativo SI CONTRATISTA (adjuntar certificado).

Los archivos GF Y GC con fecha 12 de febrero, al momento de subirlos al secop II, la fecha de emisión 12 de febrero de fecha de vencimiento 27 de febrero del 2026.

Clausula No 18: certificado del cumplimiento de esta obligación **“FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE”** con una duración de **48 horas.**



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

Con Cedula de Ciudadania No. 63397419

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Málaga. a los seis (6) dias del mes de noviembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JOSE LEONARDO SILVA RIVERA
Subdirector
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

69240533 - 06/11/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9545002157384CC63397419C.

Clausula No 20: Certificación de la norma de competencia **"Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo"**



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63397419

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los diecisiete (17) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1712871 - 17/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954500240201056231CC63397419C.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

FICHAS No:	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:	FECHA INICIO:	FECHA FIN:
3169702	Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera.	03 de Febrero 2026	12de Febrero 2026
NOMBRE INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 20	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
03/02/2026 al 06/02/2026	**Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa/ RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS **AP3:** Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente **AA:** Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente **RA1:** Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa	**20** Aprendices activos en la plataforma de **Sofía Plus.** **12** Aprendices asistiendo a la formación. **24 horas reportadas.**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

09/02/2026 **al** **13/02/2026**	**Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa/ RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS **AP3:** Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente **AA:** Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente **RA1:** Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa	**20** Aprendices activos en la plataforma de **Sofía Plus.** **12** Aprendices asistiendo a la formación. **40 horas reportadas.**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3169702 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 144,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: SOATA 3 Febrero 2026 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE SIATEMAS 3 - SENA SOATA | FICHA: 3169702

PROGRAMA DE FORMACION: Tecnólogo En Gestión Contable y de Información Financiera

COMPETENCIA: Reconocer recursos Financieros de acuero con metodología y normatva/ AP3

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

N°	NOMBRES Y APELLIDO	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA DE FORMACIÓN Lunes 02/02/2026	Martes 03/02/2026	Miercoles 04/02/2026	Jueves 05/02/2026	Viernes 06/02/2026	OBSERVACIONES
1	ADRIANA LORENA QUINTANA HERNANDEZ	CC - 1057545259	lorenaqh88@yahoo.es	3142250821						
2	ANGELA VIVIANA DELGADO OLIVEROS	CC - 24081995	keaydelol_vis@hotmail.com	3107883316						
3	ANGIE CAROLINA GOMEZ ACUÑA	CC - 1057548172	carosalogoac12@gmail.com	3214211171						
4	ANGIE MILENA VELANDIA RAMIREZ	CC - 1057548626	velandiaramirezangiemilena@gmail.com	3132599008		Retiro	Voluntario		P/e.	Laboral.
5	DAYANNA MILENA ROA RODRIGUEZ	CC - 1002726005	roarodriguezd@gmail.com	3017171028						
6	DEYBER FERNANDO BLANCO RODRIGUEZ	CC - 1193305719	deyber8510@gmail.com	3142058193						
7	DILAN SEBASTIAN CIFUENTES DURAN	CC - 1016593993	dilancifuentes80@gmail.com	3144736908		Retiro	Voluntario		Traslado	Vtual.
8	JENNIFER MARIANA PAEZ ROJAS	TI - 1057545675	mrojas3612@gmail.com	3133441481						
9	JHON ALEXANDER FUENTES DIAZ	CC - 1057544032	fuentes2003jhon@gmail.com	3148209940						
10	JHON SEBASTIAN QUIROZ PEÑARANDA	CC - 1005300297	sebastianquiroz608@gmail.com	3137670783						
11	JULIAN DAVID BAEZ QUINTERO	CC - 1000470714	julianestudia09@gmail.com	3124982325						
12	LISANDRO CETINA MEDINA	CC - 1048822644	lisandrocetina7@gmail.com	3103862197						
13	SHARYK DALISA JAIME DELGADO	CC - 1057545195	sharykdalisaj@gmail.com	3142544207						
14	SHARITH XIMENA CASTRO SILVA	CC - 1057544893	ximecastro0811@gmail.com	3145224852						
1	CARMENZA DURAN RIVERA	CC - 24081871	cduranr2@hotmail.com	3102079563	RETIRO VOLUNTARIO					Induccion y parte de Comunicación, se retiró por cuestiones laborales.
2	DIANA PATRICIA SEPULVEDA MOJICA	CC - 1057548395	dianasmojica22@gmail.com	3124045225						Se retira en la AP2, Por el creuce de horarios laborales
3	FABIAN FRANCISCO BRICEÑO CORREA	CC - 1057544117	bricenof02@gmail.com	3204450985						Se retira en la AP2, Por que le salio trabajo de noche.
4	KATHERINE ALEJANDRA LABRADOR SUAREZ	CC - 1010027459	kathesitalabrasuarez@gmail.com	3114643847						Se retira en la AP2, Por que se le cruzan con las practicas de Pscologia
5	LEIDY YULIETH VARGAS ESTEPA	CC - 1049646432	leidy.es96@gmail.com	3185105736						Se retira en la AP1, Se retiro porque es de Sogamoso y se le acbo el trabajo acá en Soatá.
6	MAFER YULIANA DIAZ MARTINEZ	CC - 1007332512	diazmafer870@gmail.com	3124545225						Se retira en Actividad Fisica, Por cuestiones de Salud, debido al embarazo.
7	NELSON GABRIEL BURGOS CORDERO	CC - 1057545030	negabuco@hotmail.com	3204781519						Induccion y parte de Comunicación, se retiró por cuestiones laborales.
8	DIANA CAROLINA PEREZ HERNANDEZ									Se retira en la AP2, Por que le salio trabajo de noche.
9	GABRIEL GUILLERMO BRICEÑO CRISTANCHO									Se Retiró en Induccion, por que no le dan los tiempos

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

Sharyk Dalisa Jaime Delgado

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Sharik Dalisa Jaime Delgado

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: SOATA 09 Febrero 2026 | **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** | **AMBIENTE** SIATEMAS 3 - SENA SOATA | **FICHA:** 3169702

PROGRAMA DE FORMACION: Tecnólogo En Gestión Contable y de Información Financiera

COMPETENCIA: Reconocer recursos Financieros de acuero con metodología y normatva/ AP3

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

N°	NOMBRES Y APELLIDO	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	Lunes 09/02/2026	FECHA DE FORMACIÓN Martes 10/02/2026	Miercoles 11/02/2026	Jueves 12/02/2026	Viernes 13/02/2026	OBSERVACIONES
1	ADRIANA LORENA QUINTANA HERNANDEZ	CC - 1057545259	lorenaqh88@yahoo.es	3142250821						
2	ANGELA VIVIANA DELGADO OLIVEROS	CC - 24081995	keaydelol_vis@hotmail.com	3107883316						
3	ANGIE CAROLINA GOMEZ ACUÑA	CC - 1057548172	carosalogoac12@gmail.com	3214211171						
4	ANGIE MILENA VELANDIA RAMIREZ	CC - 1057548626	velandiaramirezangiemilena@gmail.com	3132599008		Retiro Voluntario				Pte.
5	DAYANNA MILENA ROA RODRIGUEZ	CC - 1002726005	roarodriguezd@gmail.com	3017171028						
6	DEYBER FERNANDO BLANCO RODRIGUEZ	CC - 1193305719	deyber8510@gmail.com	3142058193						
7	DILAN SEBASTIAN CIFUENTES DURAN	CC - 1016593993	dilancifuentes80@gmail.com	3144736908		Retiro Voluntario				Pte
8	JENNIFER MARIANA PAEZ ROJAS	TI - 1057545675	mrojas3612@gmail.com	3133441481						
9	JHON ALEXANDER FUENTES DIAZ	CC - 1057544032	fuentes2003jhon@gmail.com	3148209940						
10	JHON SEBASTIAN QUIROZ PEÑARANDA	CC - 1005300297	sebastianquiroz608@gmail.com	3137670783						
11	JULIAN DAVID BAEZ QUINTERO	CC - 1000470714	julianestudia09@gmail.com	3124982325						
12	LISANDRO CETINA MEDINA	CC - 1048822644	lisandrocetina7@gmail.com	3103862197						
13	SHARYK DALISA JAIME DELGADO	CC - 1057545195	sharykdalisaj@gmail.com	3142544207						
14	SHARITH XIMENA CASTRO SILVA	CC - 1057544893	ximecastro0811@gmail.com	3145224852		SE				
1	CARMENZA DURAN RIVERA	CC - 24081871	cduranr2@hotmail.com	3102079563	RETIRO VOLUNTARIO					Induccion y parte de Comunicación, se retiró por cuestiones laborales.
2	DIANA PATRICIA SEPULVEDA MOJICA	CC - 1057548395	dianasmojica22@gmail.com	3124045225						Se retira en la AP2, Por el creuce de horarios laborales
3	FABIAN FRANCISCO BRICEÑO CORREA	CC - 1057544117	bricenof02@gmail.com	3204450985						Se retira en la AP2, Por que le salio trabajo de noche.
4	KATHERINE ALEJANDRA LABRADOR SUAREZ	CC - 1010027459	kathesitalabrasuarez@gmail.com	3114643847						Se retira en la AP2, Por que se le cruzan con las practicas de Pscologia
5	LEIDY YULIETH VARGAS ESTEPA	CC - 1049646432	leidy.es96@gmail.com	3185105736						Se retira en la AP1, Se retiro porque es de Sogamoso y se le acbo el trabajo acá en Soatá.
6	MAFER YULIANA DIAZ MARTINEZ	CC - 1007332512	diazmafer870@gmail.com	3124545225						Se retira en Actividad Fisica, Por cuestiones de Salud, debido al embarazo.
7	NELSON GABRIEL BURGOS CORDERO	CC - 1057545030	negabuco@hotmail.com	3204781519						Induccion y parte de Comunicación, se retiró por cuestiones laborales.
8	DIANA CAROLINA PEREZ HERNANDEZ									Se retira en la AP2, Por que le salio trabajo de noche.
9	GABRIEL GUILLERMO BRICEÑO CRISTANCHO									Se Retiró en Induccion, por que no le dan los tiempos

ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

Sharyk Dalisa Jaime Delgado

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Sharik Dalisa Jaime Delgado

Hace constar:

Que el Sr(a) DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63397419 realizó el día 17/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63397419 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

_____

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63397419 el día 17/02/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas