



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, diciembre de 2025

Señor (a)

ANDREA PATIÑO VILLARRAGA

SUPERVISORA CONTRATO No 7880209/2025

Coordinación Académica

Pitalito-Huila

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7880209 del 2025

Johana Marcela Ferreira Cubillos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.450.487 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, 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 del contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES TREINTA Y SEIS MIL TRECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$34.036.382), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago por el mes de mayo 2025, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$2.453.073), b) seis (6) pago mensuales por los meses de junio a noviembre del 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) cada uno y c) un (1) pago por el mes de diciembre 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 diciembre de 2025.

<p>OBJETO: Prestar servicios profesionales, de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los programas de formación laboral, formación tecnológica</p>
--



formación complementaria, en las modalidades presencial o virtual, en la especialidad de “CONTABILIDAD” en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según programación en SOFIA PLUS.	Orientar la formación y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según programación en SOFIA PLUS.	1.1Programador instructor. 1.2Portafolio Instructor. 1.3Reporte de SOFIA PLUS con las horas asignadas 1.4.1 Guías de aprendizaje Técnico en asistencia Administrativa ficha 3254894 1.4.1 Guías de aprendizaje Tecnólogo en Gestión Administrativa en asistencia Administrativa ficha 3138204 1.4.1 Guías de aprendizaje Tecnólogo en Gestión Administrativa en asistencia Administrativa en asistencia Administrativa ficha 3138456
2	Participar y apoyar los procesos de inducción a aprendices, programados por la coordinación de formación y la coordinación académica, aplicando y entregando los soportes para reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando sea requerido, acorde a los estipulado en las guías y procedimientos de la entidad	Durante el mes no se presentaron solicitudes al presente ítem.	No Aplica
3	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), así como implementar cuando se requiera las estrategias establecidas en el Protocolo Ruta atención prevención deserción aprendices GFPI-PR-001.	Durante el mes no se presentaron solicitudes al presente ítem.	No Aplica
4	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	Durante el mes no se presentaron solicitudes al presente ítem.	N/A



5	Usar siempre los elementos de protección personal, higiene y seguridad en el trabajo, y la indumentaria adecuada para el normal ejercicio de las actividades de formación.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No Aplica
6	Informar, novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), reportando al Coordinador Académico de manera oportuna	Se registran inasistencias de aprendices Titulados: Técnico en asistencia Administrativa ficha 3254894	6.1 Captura pantalla registro de inasistencias de los titulados: Técnico en asistencia Administrativa ficha 3254894. Tecnólogo en Gestión Administrativa en asistencia Administrativa ficha 3138204. Tecnólogo en Gestión Administrativa en asistencia Administrativa ficha 3138456
7	Acompañar a los grupos de aprendices asignados en su programación, en actividades que se encuentren enmarcados en jornadas del equipo Bienestar al aprendiz.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No Aplica
8	Hacer uso del correo institucional como canal oficial para toda comunicación con personal interno y externo de la entidad, usando siempre un lenguaje cordial y claro.	Se hace uso de cuenta de correo electrónico Institucional jmferreira@sena.edu.co	8.1 evidencia fotográfica del correo institucional.
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias de los programas asignados, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas, en los tiempos definidos por la entidad, una vez ejecutado el resultado de aprendizaje correspondiente.	La evidencia del Portafolio del Instructor se encuentra en la carpeta de la obligación 1. Se gestionaron juicios de evaluación según los grupos programados y los tiempos estipulados en la planeación pedagógica, manejando plazos de 5 días entre la finalización y la emisión de los mismo	9.1 Reportes de juicios de evaluación de la ficha: Técnico en asistencia Administrativa ficha 3254894 Tecnólogo en Gestión Administrativa en asistencia Administrativa ficha 3138204. Tecnólogo en Gestión Administrativa en asistencia Administrativa ficha 3138456
10	Dar cumplimiento a la normativa, cuando sea asignada formación complementaria o formación virtual, con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G - 014 y la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043, vigentes en plataforma COMPROMISO	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	N/A



11	Realizar cuando sea asignados seguimiento a etapa productiva, de acuerdo con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI-G-040 e implementar en el proceso el Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI- F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica
12	Cuidar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades puestos al servicio del centro de formación, de acuerdo con las guías y/o procedimientos institucionales, además estar atento frente a la necesidad de mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos e informar oportunamente daños o eventualidades de los mismos.	Se documenta, verifica y mantiene en orden y funcionamiento los equipos especializados usados durante y para el proceso formativo	No aplica
13	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor en plataformas institucionales, haciendo uso de los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran (cuando aplique). d. Seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. Y formatos no controlados avalados por el equipo pedagógico.	Se cargo portafolio del instructor en el espacio designado por la Coordinación Académica, realizando actualizaciones permanentes acorde a cada sesión de formación.	Portafolio Actualizado de las fichas: Técnico en asistencia Administrativa ficha 3254894 Tecnólogo en Gestión Administrativa en asistencia Administrativa ficha 3138204. Tecnólogo en Gestión Administrativa en asistencia Administrativa ficha 3138456



14	Apoyar cuando se requiera por parte de la coordinación académica, la documentación de Registro calificado y/o autoevaluación de los programas del Centro de Formación.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica
15	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO.	No aplica
16	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica
17	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Se realizó la designación por la coordinación académica, coordinación de formación o subdirección para divulgación de oferta académica. Y apoyo en el registro de preinscripción a las diferentes ofertas realizadas por el centro de formación	NO aplica

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX



Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9495686648** de la planilla del mes de noviembre y No. **9496432414** de la planilla del mes de diciembre, operador **Aportes en línea** . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (40)
folios

Cordialmente,

Firma

JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
Contratista
C.C. No. 1.110.450.487

Recibí a satisfacción:

Firma

ANDREA PATIÑO VILLARRAGA
SUPERVISORA CONTRATO No 7880209/2025
Coordinación Académica

OBLIGACION 1

Sunday, November 30, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 1, 2025	Horas	Tuesday, December 2, 2025	Horas	Wednesday, December 3, 2025	Horas	Thursday, December 4, 2025	Horas	Friday, December 5, 2025	Horas	Saturday, December 6, 2025	HORARIO	Horas	
Domingo	6:00 a 7:00													6:00 a 7:00		
	7:00 A 8:00													7:00 A 8:00		
	8:00 A 9:00													8:00 A 9:00		
	9:00 A 10:00					10	OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. FECHA INICIO: 5/11/25 FECHA FIN: 18/12/25 AMBIENTE: COLEGIO SALADOBALNCO EDISON RINCON CEL 3163918334	10	OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. FECHA INICIO: 5/11/25 FECHA FIN: 18/12/25 AMBIENTE: COLEGIO SALADOBALNCO EDISON RINCON CEL 3163918334					9:00 A 10:00		
	10:00 A 11:00													10:00 A 11:00		
	11:00 A 12:00													11:00 A 12:00		
	12:00 A 13:00													12:00 A 13:00		
	13:00 A 14:00													13:00 A 14:00		
	14:00 A 15:00													14:00 A 15:00		
	15:00 A 16:00													15:00 A 16:00		
	16:00 A 17:00													16:00 A 17:00		
	17:00 A 18:00													17:00 A 18:00		
	18:00 A 19:00													18:00 A 19:00		
	19:00 A 20:00													19:00 A 20:00		
20:00 A 21:00													20:00 A 21:00			
21:00 A 22:00													21:00 A 22:00			
Cuarto trimestre	Total Dia	0	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	Total Semana		
Sunday, December 7, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 8, 2025	Horas	Tuesday, December 9, 2025	Horas	Wednesday, December 10, 2025	Horas	Thursday, December 11, 2025	Horas	Friday, December 12, 2025	Horas	Saturday, December 13, 2025	HORARIO	Horas	
Domingo	6:00 a 7:00		Dia de la Inmaculada Concepcion											6:00 a 7:00		
	7:00 A 8:00														7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00														8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00						10	OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. FECHA INICIO: 5/11/25 FECHA FIN: 18/12/25 AMBIENTE: COLEGIO SALADOBALNCO EDISON RINCON CEL 3163918334	10	OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. FECHA INICIO: 5/11/25 FECHA FIN: 18/12/25 AMBIENTE: COLEGIO SALADOBALNCO EDISON RINCON CEL 3163918334					9:00 A 10:00	
	10:00 A 11:00														10:00 A 11:00	
	11:00 A 12:00														11:00 A 12:00	
	12:00 A 13:00														12:00 A 13:00	
	13:00 A 14:00														13:00 A 14:00	
	14:00 A 15:00														14:00 A 15:00	
	15:00 A 16:00														15:00 A 16:00	
	16:00 A 17:00														16:00 A 17:00	
	17:00 A 18:00														17:00 A 18:00	
	18:00 A 19:00														18:00 A 19:00	
	19:00 A 20:00														19:00 A 20:00	
20:00 A 21:00													20:00 A 21:00			
21:00 A 22:00													21:00 A 22:00			
Cuarto trimestre	Total Dia	0	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	6	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	Total Semana		
Sunday, December 14, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 15, 2025	Horas	Tuesday, December 16, 2025	Horas	Wednesday, December 17, 2025	Horas	Thursday, December 18, 2025	Horas	Friday, December 19, 2025	Horas	Saturday, December 20, 2025	HORARIO	Horas	
Domingo	6:00 a 7:00													6:00 a 7:00		
	7:00 A 8:00													7:00 A 8:00		
	8:00 A 9:00													8:00 A 9:00		
	9:00 A 10:00													9:00 A 10:00		
	10:00 A 11:00													10:00 A 11:00		
	11:00 A 12:00													11:00 A 12:00		
	12:00 A 13:00													12:00 A 13:00		
	13:00 A 14:00													13:00 A 14:00		
	14:00 A 15:00													14:00 A 15:00		
	15:00 A 16:00													15:00 A 16:00		
	16:00 A 17:00													16:00 A 17:00		
	17:00 A 18:00													17:00 A 18:00		
	18:00 A 19:00													18:00 A 19:00		
	19:00 A 20:00													19:00 A 20:00		
20:00 A 21:00													20:00 A 21:00			
21:00 A 22:00													21:00 A 22:00			
Cuarto trimestre	Total Dia	4	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	Total Semana		
Sunday, December 21, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 22, 2025	horas	Tuesday, December 23, 2025	horas	Wednesday, December 24, 2025	horas	Thursday, December 25, 2025	horas	Friday, December 26, 2025	horas	Saturday, December 27, 2025	HORARIO	Horas	
Domingo	6:00 a 7:00		Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia											6:00 a 7:00		
	7:00 A 8:00														7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00	8													8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00														9:00 A 10:00	
	10:00 A 11:00														10:00 A 11:00	
	11:00 A 12:00														11:00 A 12:00	
	12:00 A 13:00														12:00 A 13:00	
	13:00 A 14:00														13:00 A 14:00	
	14:00 A 15:00														14:00 A 15:00	
	15:00 A 16:00														15:00 A 16:00	
	16:00 A 17:00														16:00 A 17:00	
	17:00 A 18:00														17:00 A 18:00	
	18:00 A 19:00														18:00 A 19:00	
	19:00 A 20:00														19:00 A 20:00	
20:00 A 21:00													20:00 A 21:00			
21:00 A 22:00													21:00 A 22:00			
Cuarto trimestre	Total Dia	8	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	Total Semana		
Sunday, December 28, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 29, 2025	horas	Tuesday, December 30, 2025	horas	Wednesday, December 31, 2025	horas						HORARIO	Horas	
Domingo	6:00 a 7:00		Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia											6:00 a 7:00		
	7:00 A 8:00														7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00														8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00														9:00 A 10:00	
	10:00 A 11:00														10:00 A 11:00	
	11:00 A 12:00														11:00 A 12:00	
	12:00 A 13:00														12:00 A 13:00	
	13:00 A 14:00														13:00 A 14:00	
	14:00 A 15:00														14:00 A 15:00	
	15:00 A 16:00														15:00 A 16:00	
	16:00 A 17:00														16:00 A 17:00	
	17:00 A 18:00														17:00 A 18:00	
	18:00 A 19:00														18:00 A 19:00	
	19:00 A 20:00														19:00 A 20:00	
20:00 A 21:00													20:00 A 21:00			
21:00 A 22:00													21:00 A 22:00			
Cuarto trimestre	Total Dia	0	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	0					Cuarto trimestre	Total Semana		

PORTAFOLIO DE LA FICHA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3254894

The screenshot displays the Outlook web interface. The address bar shows the URL: outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%2F0%2F. The user is identified as Johana Marcela Ferreira Cubillos. The main content area shows a folder path: **JOHANA_FERREIRA > 210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA**. Below the path is a table listing the contents of the folder:

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
RAP 1	3 de diciembre	Johana Marcela Fer	5 elementos	Compartida	
RAP 2	3 de diciembre	Johana Marcela Fer	5 elementos	Compartida	
RAP 3	3 de diciembre	Johana Marcela Fer	0 elementos	Compartida	

PORTAFOLIO DEL TECNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA 3138204

The screenshot displays the Outlook web interface for user Johana Marcela Ferreira Cubillos. The main content area shows a folder named "RAPS MATERIALES DE FORMACION" containing the following files:

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
GUIA 1.docx	Hace una hora	Johana Marcela Fer	5,25 MB	Compartida	
2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO RAP 1.xlsx	Hace unos segu...	Johana Marcela Fer	28,3 KB	Compartida	
LISTA DE CHEQUEO DE CONOCIMIENTO RAP 1.docx	hace 2 minutos	Johana Marcela Fer	44,8 KB	Compartida	
LISTA DE CHEQUEO DE DESEMPEÑO RAP 1 .docx	Hace un minuto	Johana Marcela Fer	44,1 KB	Compartida	
LISTA DE CHEQUEO DE PRODUCTO RAP 1 .docx	Hace un minuto	Johana Marcela Fer	43,8 KB	Compartida	

PORTAFOLIO TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA 3138456

The screenshot displays the Microsoft Outlook web interface. The top navigation bar is purple and contains the Outlook logo, a search bar with the text 'Buscar', and the user's name 'Johana Marcela Fe...'. Below the navigation bar, the left sidebar shows the user's profile 'Johana Marcela Ferreira Cubillos' and various navigation options like 'Inicio', 'Mis archivos', 'Compartido', 'Favoritos', 'Papelera de reciclaje', 'Examinar archivos por', 'Contactos', 'Reuniones', and 'Elementos multimedia'. The main content area shows a folder named 'RAPS MATERIALES DE FORMACION' containing several files: '2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO_RAP 1.xlsx', 'GUIA 1.docx', 'LISTA DE CHEQUEO DE CONOCIMIENTO RAP 1.docx', 'LISTA DE CHEQUEO DE DESEMPEÑO RAP 1 - .docx', and 'LISTA DE CHEQUEO DE PRODUCTO RAP 1 - .docx'. A search dropdown menu is open over the files, displaying a list of search results including 'Coacademica952810', '2. COORDINACION ACADEMICA', '1. GENERALIDADES TITULADOS', '2.ADMINISTRATIVO', 'GESTION_ADMINISTRATIVA', '3138456_GESTION_ADMINISTRATIVA', '03. PORTAFOLIOS', 'JOHANA_FERREIRA', and 'CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES'. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, system tray icons, and the system clock indicating '4:52 p. m. 15/12/2025'.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3168921 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 140,00

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
18/11/2025	18/11/2025	OTROS	4,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			4,00

INSTRUCTOR: JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 3168930
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de estrategias administrativas innovadoras para optimizar los procesos en unidades administrativas y emprendimientos propios del área de influencia al egreso
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Realizar adecuadamente los registros (asientos) contables, de los diferentes hechos económicos que se presentan en la unidad productiva propia o externa, de manera eficaz, de acuerdo con la normativa contable de nil y políticas de la entidad.
- Competencia: 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- Resultados de Aprendizaje:
OS registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada .
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 30 hora

2. PRESENTACIÓN



Estimados aprendices, les doy la bienvenida a este proceso de formación en el que fortalecerán sus competencias para **aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales en el ciclo contable, así como elaborar correctamente los documentos contables** bajo la normatividad vigente. Será una experiencia de aprendizaje donde la ética, la responsabilidad y la práctica serán la base de su desarrollo profesional.



**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnico En Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 3254894
- Nombre del Proyecto Formativo: implementación de herramientas ofimáticas para mejorar la productividad y gestión documental en pequeñas empresas del municipio de Saladoblanco Huila
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: elaborar batería de documentos administrativos y financieros mediante el uso de herramientas de microsoft office de acuerdo las necesidades de las unidades productivas propias o externas trabajadas en formación en el municipio de saladoblanco.
- Competencia: 210601013 - Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales.
- Resultados de Aprendizaje:
 - 02 clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
 - 03 registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada .
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 32 horas



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo En Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 3138204
- Nombre del Proyecto Formativo: Optimización de los procesos administrativos mediante protocolos, con el uso de herramientas digitales, a las unidades empresariales en área urbana del cgdss.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Folleto o cartilla con los modelos de soporte de documentos
- Competencia: 210601013 - contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
- Resultados de Aprendizaje:
- 18486 - interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 30 horas

2. PRESENTACIÓN

- ¡Estimado aprendiz SENA bienvenido a la competencia Contabilizar operaciones de acuerdo con normatividad vigente y políticas organizacionales!





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 3138456
- Nombre del Proyecto Formativo: Optimización de los procesos administrativos mediante protocolos, con el uso de herramientas digitales, a las unidades empresariales en área urbana del cgdss.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Folleto o cartilla con los modelos de soporte de documentos
- Competencia: 210601013 - contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
- Resultados de Aprendizaje:
- 18486 - interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 30 horas

2. PRESENTACIÓN

- ¡Estimado aprendiz SENA bienvenido a la competencia Contabilizar operaciones de acuerdo con normatividad vigente y políticas organizacionales!



OBLIGACION 6

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de
Caracterización*

3254894 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .



Consultar Aprendiz*

CC 1000990701 DANNA VALENTINA PEÑA
ROJAS



Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/11/2025	12/11/2025	LA APRENDIZ INDICA QUE ESTÁ MAL DE SALUD	8

[Página 1 de 1](#)

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de
Caracterización*

3138204 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Consultar Aprendiz*

CC 1075235122 NASLY ALEJANDRA HOYOS
TROCHEZ



Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
16/12/2025	16/12/2025	LA APRENDIZ INDICA QUE ESTA ENFERMA	6

[Página 1 de 1](#)

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de
Caracterización*

3138456 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Consultar Aprendiz*

CC 1081733101 EDUARDO VARGAS
ANDRADE



Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
15/12/2025	15/12/2025	FALTA INJUSTIFICADA	4
16/12/2025	16/12/2025	FALTA INJUSTIFICADA	4

[Página 1 de 1](#)

OBLIGACION 8

Correo y calendario personal de x | Correo: Johana Marcela Ferreira x | Nueva pestaña

outlook.office.com/mail/0/inbox/id/AAQkADAwNTYwNGQ3LWZjMzItNDc5ZC1iNjU2LTViY2E1ZTczNzI1NQAAPEtOli3q%2FdJgMQlhbW8qx4%3D?... | Todos los favoritos

SENA Outlook | Buscar

Archivo Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo | Pasos rápidos | Leído / No leído | Copilot

Favoritos

- Borradores 26
- Elementos elimi... 1
- 4 OFERTA 2025
- jmferreira@sena.e...
- Bandeja de ent... 9
- Borradores 26
- Elementos enviados
- Elementos elimi... 1
- Correo no dese... 2
- Notas

Bandeja de e...

- Andrea Patiño Villarraga | Lineamientos para cierre ...
- matricula9528 | Documentación para ...
- Francy Mileidy Artundua... | CPE No. 41-9-2025-0327...
- Coacademica952810 | Id 3383265 Contabilidad: Rec...
- Externo Francy Cabrera Cap... | WORKING PAPER
- Paola Cristina Molina Perez | entrega del proyecto

CPE No. 41-9-2025-032768 - TRAMITE OV | Pública | Resumir

Ocultar historial de mensajes

De: grupoadmondocumentos@sena.edu.co <grupoadmondocumentos@sena.edu.co>
Enviado: martes, 11 de noviembre de 2025 13:02
Para: Leonardo Castro Vargas <lecastrov@sena.edu.co>
Cc: Gabriel Fernando Torres Prieto <gatorresp@sena.edu.co>; Lucero Anacona Samboni <lanaconas@sena.edu.co>; Francy Mileidy Artunduaga Reyes <fmartunduaga@sena.edu.co>; Gina Andrea Arcos Avila <garcos@sena.edu.co>; Shirley Ossa Donatres <soasad@sena.edu.co>; Ana Lorena Rojas Trujillo <alrojast@sena.edu.co>
Asunto: CPE No. 41-9-2025-032768 - TRAMITE OV

Apreciado(a) * LEONARDO CASTRO VARGAS
Para su respectivo trámite se ha radicado la siguiente comunicación electrónica:

Radicado	N.I.S.	Fecha
41-9-2025-032768	2025-02-506724	11/11/2025 1:01:39 PM

Asunto	Descripción del asunto
SOLICITUDES	TRAMITE OV

Buscar | 3:45 p. m. 17/12/2025

obligacion 9

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	17/12/2025
Ficha de Caracterización:	3254894
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	17/06/2025
Fecha Fin:	16/09/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación:	9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000990701	DANNA VALENTINA	PENA ROJAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA,	APROBADO	03/12/2025 8.32 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1000990701	DANNA VALENTINA	PENA ROJAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS,	APROBADO	03/12/2025 8.32 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1000990701	DANNA VALENTINA	PENA ROJAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y	APROBADO	03/12/2025 8.35 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1000990701	DANNA VALENTINA	PENA ROJAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	#####	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1000990701	DANNA VALENTINA	PENA ROJAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	#####	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1002848716	DEYSI CAROLINA	CHATE CALAMBAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA,	APROBADO	03/12/2025 8.32 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1002848716	DEYSI CAROLINA	CHATE CALAMBAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS,	APROBADO	03/12/2025 8.32 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1002848716	DEYSI CAROLINA	CHATE CALAMBAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y	APROBADO	03/12/2025 8.35 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1002848716	DEYSI CAROLINA	CHATE CALAMBAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	#####	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1002848716	DEYSI CAROLINA	CHATE CALAMBAS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	#####	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1004268986	DAVID SANTIAGO	FIGUEROA CORDOBA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA,	APROBADO	03/12/2025 8.32 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1004268986	DAVID SANTIAGO	FIGUEROA CORDOBA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS,	APROBADO	03/12/2025 8.32 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1004268986	DAVID SANTIAGO	FIGUEROA CORDOBA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y	APROBADO	03/12/2025 8.35 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1004268986	DAVID SANTIAGO	FIGUEROA CORDOBA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	#####	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1004268986	DAVID SANTIAGO	FIGUEROA CORDOBA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	#####	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1081732539	DANIELA YISETH	RODRIGUEZ AGUIRRE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA,	APROBADO	03/12/2025 8.32 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	17/12/2025
Ficha de Caracterización:	3254894
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	17/06/2025
Fecha Fin:	16/09/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación:	9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1081732539	DANIELA YISETH	RODRIGUEZ AGUIRRE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS,	APROBADO	03/12/2025 8.32 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1081732539	DANIELA YISETH	RODRIGUEZ AGUIRRE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y	APROBADO	03/12/2025 8.35 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1081732539	DANIELA YISETH	RODRIGUEZ AGUIRRE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	#####	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1081732539	DANIELA YISETH	RODRIGUEZ AGUIRRE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	#####	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1083876419	LUISA FERNANDA	MEJIA ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA,	APROBADO	03/12/2025 8.32 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1083876419	LUISA FERNANDA	MEJIA ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS,	APROBADO	03/12/2025 8.32 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1083876419	LUISA FERNANDA	MEJIA ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y	APROBADO	03/12/2025 8.35 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1083876419	LUISA FERNANDA	MEJIA ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	#####	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1083876419	LUISA FERNANDA	MEJIA ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	#####	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1084896138	DIEGO FERNANDO	MUNOZ CABRERA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA,	APROBADO	03/12/2025 8.32 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1084896138	DIEGO FERNANDO	MUNOZ CABRERA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS,	APROBADO	03/12/2025 8.32 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1084896138	DIEGO FERNANDO	MUNOZ CABRERA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y	APROBADO	03/12/2025 8.35 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1084896138	DIEGO FERNANDO	MUNOZ CABRERA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	#####	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1084896138	DIEGO FERNANDO	MUNOZ CABRERA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	#####	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
TI	1144624953	FABIAN ANDRES	ANTURY GUZMAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA,	APROBADO	03/12/2025 8.32 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
TI	1144624953	FABIAN ANDRES	ANTURY GUZMAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS,	APROBADO	03/12/2025 8.32 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
TI	1144624953	FABIAN ANDRES	ANTURY GUZMAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y	APROBADO	03/12/2025 8.35 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
TI	1144624953	FABIAN ANDRES	ANTURY GUZMAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE	APROBADO	#####	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
TI	1144624953	FABIAN ANDRES	ANTURY GUZMAN	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	APROBADO	#####	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 17/12/2025
Ficha de Caracterización: 3138204
Código: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/12/2024
Fecha Fin: 08/12/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1083984751	YARITZA YULIETH	CORDOBA SALCEDO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO	18486 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	17/12/2025 17.06 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
CC	1116205733	JULIAN HARVEY	QUINAYAS VALLEJO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO	18486 - INTERPRETAR LOS	APROBADO	17/12/2025 16.59 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 17/12/2025
Ficha de Caracterización: 3138456
Código: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/02/2025
Fecha Fin: 09/02/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE
 SUBCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002848039	JHOAN SEBASTIAN	QUINAYAS DELGADO	EN FORMACIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	APROBADO	17/12/2025 17.58 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA
CC	1004442113	YURANI ALEXANDRA	SANCHEZ GARCES	EN FORMACIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	APROBADO	17/12/2025 17.59 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA
CC	1070989767	KAREN LEXSANDRA	VARGAS RODRIGUEZ	EN FORMACIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	APROBADO	17/12/2025 18.03 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA
CC	1079534475	YAMILETH	CRUZ MANA	EN FORMACIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	APROBADO	17/12/2025 17.28 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA
CC	1079534995	RONALD ESTEBAN	GOMEZ TORRES	EN FORMACIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	APROBADO	17/12/2025 17.35 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA
CC	1079535316	ZARITH MILENA	TORO SALCEDO	EN FORMACIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	POR EVALUAR		-
CC	1079535431	DUBER ARLEY	SALAZAR RIVERA	EN FORMACIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	APROBADO	17/12/2025 18.09 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA
CC	1081700796	FRANCY MILEIDY	ARTUNDUA GA REYES	EN FORMACIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	APROBADO	17/12/2025 18.11 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA
CC	1081733101	EDUARDO	VARGAS ANDRADE	EN FORMACIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	APROBADO	17/12/2025 17.57 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA
CC	1083879419	NHIKOL YULIETH	ORTEGA CARRILLO	EN FORMACIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	APROBADO	17/12/2025 18.05 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA
CC	1083915197	JEFFERSON ANDRES	HENAO BOLAÑOS	EN FORMACIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	APROBADO	17/12/2025 18.06 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA
CC	1083917482	YULIANA	TORO SALCEDO	EN FORMACIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	POR EVALUAR		-
CC	1083984852	YURITZA ALEJANDRA	ORDONEZ ASTUDILLO	EN FORMACIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	APROBADO	17/12/2025 18.10 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA
CC	1115791161	VALENTINA	CUELLAR MOLINA	EN FORMACIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	APROBADO	17/12/2025 18.07 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA
CC	1124850995	JUAN CAMILO	MACUASE LOPES	EN FORMACIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	APROBADO	17/12/2025 18.07 a	CC 1110450487 - JOHANA MARCELA FERREIRA

OBLIGACION 13

PORTAFOLIO DE LA FICHA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3254894

The screenshot displays the Outlook web interface. The browser address bar shows the URL: outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%2F0%2F. The Outlook header includes a search bar and the user's name, Johana Marcela Fer... The left sidebar shows the user's profile, 'Johana Marcela Ferreira Cubillos', and navigation options like 'Inicio', 'Mis archivos', 'Compartido', 'Favoritos', 'Papelera de reciclaje', 'Examinar archivos por', 'Contactos', 'Reuniones', and 'Elementos multimedia'. The main content area shows a shared folder path: ... > JOHANA_FERREIRA > 210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA. Below this, a table lists the contents of the folder:

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
RAP 1	3 de diciembre	Johana Marcela Fer	5 elementos	Compartida	
RAP 2	3 de diciembre	Johana Marcela Fer	5 elementos	Compartida	
RAP 3	3 de diciembre	Johana Marcela Fer	0 elementos	Compartida	

PORTAFOLIO DEL TECNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA 3138204

outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%2F0%2F

Outlook

Crear o cargar

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar Ordenar Detalles

Johana Marcela Ferreira Cubillos

Inicio

Mis archivos

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

Contactos

Reuniones

Elementos multimedia

Acceso rápido

4 OFERTA 2025

Más lugares...

RAPS MATERIALES DE FORMACION

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
GUIA 1.docx	Hace una hora	Johana Marcela Fer	5,25 MB	Compartida	
2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO RAP 1.xlsx	Hace unos segu...	Johana Marcela Fer	28,3 KB	Compartida	
LISTA DE CHEQUEO DE CONOCIMIENTO RAP 1.docx	hace 2 minutos	Johana Marcela Fer	44,8 KB	Compartida	
LISTA DE CHEQUEO DE DESEMPEÑO RAP 1 .docx	Hace un minuto	Johana Marcela Fer	44,1 KB	Compartida	
LISTA DE CHEQUEO DE PRODUCTO RAP 1 .docx	Hace un minuto	Johana Marcela Fer	43,8 KB	Compartida	

PORTAFOLIO TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA 3138456

The screenshot displays the Microsoft Outlook web interface. The top navigation bar is purple and includes the Outlook logo, a search bar, and the user's name 'Johana Marcela Fe...'. The left sidebar shows the user's profile 'Johana Marcela Ferreira Cubillos' and navigation options like 'Inicio', 'Mis archivos', 'Compartido', 'Favoritos', 'Papelera de reciclaje', 'Examinar archivos por', 'Contactos', 'Reuniones', and 'Elementos multimedia'. The main area shows a folder named 'RAPS MATERIALES DE FORMACION' containing several files: '2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO_RAP 1.xlsx', 'GUIA 1.docx', 'LISTA DE CHEQUEO DE CONOCIMIENTO RAP 1.docx', 'LISTA DE CHEQUEO DE DESEMPEÑO RAP 1 - .docx', and 'LISTA DE CHEQUEO DE PRODUCTO RAP 1 - .docx'. A search dropdown menu is open over the files, displaying the following results:

- Coacademica952810
- 2. COORDINACION ACADEMICA
- 1. GENERALIDADES TITULADOS
- 2.ADMINISTRATIVO
- GESTION_ADMINISTRATIVA
- 3138456_GESTION_ADMINISTRATIVA
- 03. PORTAFOLIOS
- JOHANA_FERREIRA
- CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, system tray icons, and the system clock displaying '4:52 p. m. 15/12/2025'.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	----------	---------------------	--	-------------------	--

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.7880209 del 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7880209 del 2025
OBJETO	Prestar servicios profesionales, de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los programas de formación laboral, formación tecnológica formación complementaria, en las modalidades presencial o virtual, en la especialidad de "CONTABILIDAD" en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	15 de mayo del 2025.
FECHA DE INICIO	16 de mayo del 2025.
PLAZO INICIAL	222 Días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26 de diciembre del 2025.
RAZÓN SOCIAL	Johana Marcela Ferreira Cubillos
CC o NIT	1.110.450.487
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	Pitalito Huila Centro de gestión y desarrollo sostenible Surcolombiano
VALOR INICIAL	34.036.382
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES TREINTA Y SEIS MIL TRECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$34.036.382), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente



	manera: a) un (1) pago por el mes de mayo 2025, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$2.453.073), b) seis (6) pago mensuales por los meses de junio a noviembre del 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) cada uno y c) un (1) pago por el mes de diciembre 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.986.243).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2825
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	94625
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$ 34.036.382
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	26 de diciembre del 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	N/A
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 30.050.139
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 34.036.382
SUPERVISOR	Andrea Patiño Villarraga
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1.Orientar la formación y acompañar de forma permanente a los	si	1.1Programador instructor. JOHANA MARCELA FERREIRA.xlsm



<p>aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según programación en SOFIA PLUS.</p>		<p>1.2Portafolio Instructor.</p> <p>Tecnólogo en Gestión Administrativa en asistencia Administrativa ficha 3138204</p> <p>JOHANA FERREIRA</p> <p>Tecnólogo en Gestión Administrativa en asistencia Administrativa ficha 3138456</p> <p>JOHANA FERREIRA</p> <p>Técnico en asistencia Administrativa ficha 3254894</p> <p>JOHANA FERREIRA</p> <p>Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 3063311.</p> <p>JOHANA FERREIRA</p> <p>Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 3168921</p> <p>JOHANA FERREIRA</p> <p>Tecnólogo en Gestión contable y información financiera ficha 2872665</p> <p>Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías</p> <p>Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 2990107.</p> <p>Contabilizar Operaciones</p>
<p>2.Participar y apoyar los procesos de inducción a aprendices, programados por la coordinación de formación y la coordinación académica, aplicando y entregando los soportes para reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando sea requerido, acorde a los estipulado en las guías y procedimientos de la entidad</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>No aplica</p>
<p>3. Aplicar y hacer cumplir el</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>No aplica</p>



<p>reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), así como implementar cuando se requiera las estrategias establecidas en el Protocolo Ruta atención prevención deserción aprendices GFPI-PR-001.</p>		
<p>4. Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.</p>	<p>si</p>	<p>Actas generadas y remitidas a la Coordinación académica, con registro del envío realizado desde el correo institucional.</p>
<p>5. Usar siempre los elementos de protección personal, higiene y seguridad en el trabajo, y la indumentaria adecuada para el normal ejercicio de las actividades de formación.</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>No aplica</p>



<p>6. Informar, novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), reportando al Coordinador Académico de manera oportuna</p>	<p>si</p>	<p>Las evidencias se encuentran en el informe mensual de actividades denominado:</p> <p>CG_1110450487_94625_MAY_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_JUN_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_JUL_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_AGO_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_SEP_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_OCT_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_NOV_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_DIC_2025_JOHANA_FERREIRA</p>
<p>7. Acompañar a los grupos de aprendices asignados en su programación, en actividades que se encuentren enmarcados en jornadas del equipo Bienestar al aprendiz.</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>No aplica</p>
<p>8. Hacer uso del correo institucional como canal oficial para toda comunicación con personal interno y externo de la entidad, usando siempre un lenguaje cordial y claro</p>	<p>si</p>	<p>Las evidencias se encuentran en el informe mensual de actividades denominado:</p> <p>CG_1110450487_94625_MAY_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_JUN_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_JUL_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_AGO_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_SEP_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_OCT_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_NOV_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_DIC_2025_JOHANA_FERREIRA</p>
<p>9. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados</p>	<p>si</p>	<p>Las evidencias se encuentran en el informe mensual de actividades denominado:</p> <p>CG_1110450487_94625_MAY_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_JUN_2025_JOHANA_FERREIRA</p>



<p>de aprendizaje de las competencias de los programas asignados, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas, en los tiempos definidos por la entidad, una vez ejecutado el resultado de aprendizaje correspondiente.</p>		<p>CG_1110450487_94625_JUL_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_AGO_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_SEP_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_OCT_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_NOV_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_DIC_2025_JOHANA_FERREIRA</p>
<p>10. Dar cumplimiento a la normativa, cuando sea asignada formación complementaria o formación virtual, con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 y la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043, vigentes en plataforma COMPROMISO</p>	<p>si</p>	<p>Las evidencias se encuentran en el informe mensual de actividades denominado: CG_1110450487_94625_MAY_2025_JOHANA_FERREIRA COMPLEMENTARIOS CG_1110450487_94625_NOV_2025_JOHANA_FERREIRA COMPLEMENTARIOS1</p>
<p>11. Realizar cuando sea asignados seguimiento a etapa productiva, de acuerdo con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI-G-040 e implementar en el proceso el Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI- F-023 vigentes en</p>	<p>si</p>	<p>Las evidencias se encuentran en el informe mensual de actividades denominado: CG_1110450487_94625_MAY_2025_JOHANA_FERREIRA</p>



<p>plataforma COMPROMISO</p>		
<p>12. Cuidar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades puestos al servicio del centro de formación, de acuerdo con las guías y/o procedimientos institucionales, además estar atento frente a la necesidad de mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos e informar oportunamente daños o eventualidades de los mismos.</p>	<p>si</p>	<p>Las evidencias se encuentran en el informe mensual de actividades denominado:</p> <p>CG_1110450487_94625_MAY_2025_JOHANA_FERREIRA</p> <p>CG_1110450487_94625_JUN_2025_JOHANA_FERREIRA</p> <p>CG_1110450487_94625_JUL_2025_JOHANA_FERREIRA</p> <p>CG_1110450487_94625_AGO_2025_JOHANA_FERREIRA</p> <p>CG_1110450487_94625_SEP_2025_JOHANA_FERREIRA</p> <p>CG_1110450487_94625_OCT_2025_JOHANA_FERREIRA</p> <p>CG_1110450487_94625_NOV_2025_JOHANA_FERREIRA</p> <p>CG_1110450487_94625_DIC_2025_JOHANA_FERREIRA</p>
<p>13. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor en plataformas institucionales, haciendo uso de los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la</p>	<p>si</p>	<p>Planes de trabajo concertados y evaluados, guías de aprendizaje vigentes aplicadas durante el proceso formativo, disponibles y actualizados en el portafolio del instructor alojado en el DRIVE en la carpeta de portafolio</p> <p>Tecnólogo en Gestión Administrativa en asistencia Administrativa ficha 3138204</p> <p>JOHANA FERREIRA</p> <p>Tecnólogo en Gestión Administrativa en asistencia Administrativa ficha 3138456</p> <p>JOHANA FERREIRA</p> <p>Técnico en asistencia Administrativa ficha 3254894</p> <p>JOHANA FERREIRA</p> <p>Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 3063311.</p>



<p>ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos.</p> <p>b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran (cuando aplique). d. Seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica).</p> <p>e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica)</p> <p>f. Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA</p> <p>PLUS. Y formatos no controlados avalados por el equipo pedagógico</p>		<p>JOHANA FERREIRA</p> <p>Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 3168921</p> <p>JOHANA FERREIRA</p> <p>Tecnólogo en Gestión contable y información financiera ficha 2872665</p> <p>Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías</p> <p>Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 2990107.</p> <p>Contabilizar Operaciones</p>
<p>14. Apoyar cuando se requiera por parte de la coordinación académica, la documentación de Registro calificado y/o autoevaluación de los programas del Centro de Formación.</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>No aplica</p>
<p>15. Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>No aplica</p>
<p>16. En el marco de las actividades del objeto contractual,</p>	<p>No se requirió el</p>	<p>No aplica</p>



<p>apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.</p>	<p>cumplimiento</p>	
<p>17. Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.</p>	<p>si</p>	<p>Las evidencias se encuentran en el informe mensual de actividades denominado:</p> <p>CG_1110450487_94625_MAY_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_JUN_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_JUL_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_AGO_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_SEP_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_OCT_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_NOV_2025_JOHANA_FERREIRA CG_1110450487_94625_DIC_2025_JOHANA_FERREIRA</p>

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS SA		
NRO. DE PÓLIZA	CHU-100047777		
CERTIFICADO O ANEXO	533089059		
FECHA EXPEDICIÓN	16 de mayo del 2025.		
FECHA APROBACIÓN	16 de Mayo del 2025.		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	16 de mayo del 2025	26 de abril del 2026	\$ 3.403.638

3.2 Cumplimiento del objeto

Se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales conforme al Contrato No. CO1.PCCNTR.7285091 de 2025. Durante la ejecución del contrato desarrollé de manera adecuada las actividades asignadas, brindando apoyo a la gestión administrativa y técnica de la Coordinación de Formación Profesional Integral y atendiendo los requerimientos establecidos en el objeto contractual.

En este sentido, se ejecutaron todas las responsabilidades a mi cargo de manera oportuna, garantizando el adecuado desarrollo de los procesos y actividades propias de la coordinación.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No. Aplica

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales de pago de seguridad social en los porcentajes establecidos por la ley.

3.6 Designación de la supervisión



Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión del contrato mediante la plataforma secop II el día de la suscripción de este.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: **1)** Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. **2)** Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. **3)** Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. **4)** Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. **5)** Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **6)** Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. **7)** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. **8)** Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. **9)** Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. **10)** Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. **11)** Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. **12)** Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. **13)** Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente



contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. **14)** Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. **15)** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

Conforme el plan de pagos de ejecución del contrato secop II.

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$34.036.382
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$34.036.382
Valor ejecutado	\$34.036.382
Valor pagado	\$30.050.139
Valor por pagar	\$3.986.243
Valor a liberar	\$ 0,00

Para constancia se firma el 26 del diciembre de 2025

ANDREA PATIÑO VILLARRAGA

SUPERVISORA CONTRATO No 7880209/2025

Elaboró: JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1110450487		FERREIRA CUBILLOS JOHANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO LA FLORESTA	ORITO-PUTUMAYO	5555555	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	2013662542	9496432414	I	2026/01/22	2025/12/16	NEQUI	0	\$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0
Ciudad: ORITO Depto: PUTUMAYO (1 Afiliados)						\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0
1	CC	1110450487	FERREIRA JOHANA	231001	30	\$1,423,500	\$227,800	EP5037	30	\$1,423,500	\$178,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,423,500	\$7,500	0		\$0	\$0
Total Afiliados(1)						\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1110450487		FERREIRA CUBILLOS JOHANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO LA FLORESTA	ORITO-PUTUMAYO	5555555	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	2013662542	9496432414	1	2026/01/22	2025/12/16	NEQUI	0	\$413,300
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES		VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0		\$227,800
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	\$227,800	\$0	\$0		\$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$0	\$0		\$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$0	\$0		\$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0		\$178,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$178,000	\$0	\$0		\$178,000
TOTAL				1	\$413,300	\$0	\$0		\$413,300