PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Marzo 15 de 2026

Señor:
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.9060581 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación
Con la Media y Programas Especiales
Bogotá, D.C.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9060581** del 2026

Roberto Ramos Bautista, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.470.462 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media Técnica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2026.

OBJETO:
Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa en la modalidad Presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la media técnica.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Actualización de guías de aprendizaje, talleres y recursos didácticos garantizando el lenguaje claro.	LINK.. ARTICULACIÓN 2026 - Google Drive
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica.	Visitas técnicas a las Instituciones Educativas Distritales. También realizando procesos de Reinducción y de Inducción.	Enlace inducción grado 10°. 3. INDUCCIÓN DÉCIMO 2026 Enlace Inducción Grado Undécimo: 4. REINDUCCIÓN ONCE 2026
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se entregaron las actas y evidencias correspondientes a las actividades realizadas en el mes de ejecución	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la	Se desarrollaron las actividades establecidas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive

	programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la Coordinación académica cuando se requiera.		
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Se apoyo en la actualización de los insumos de formación: Ruta de Aprendizaje, Cronograma de actividades de los programas y documentos generales.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Se realizo la verificación de los datos de los Aprendices en el Aplicativo Sofia Plus y se apoyó el proceso de matrículas de acuerdo a la asignación.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se realizo el registro de inasistencias de acuerdo a la asignación y seguimiento a los casos de acuerdo a la asignación.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se recopilo la información de los Aprendices: Contacto, datos de acudientes y se subió en el OneDrive	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A.

10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Se realizaron los procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme acuerdo a la asignación.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se informó a los Aprendices, Coordinadores de enlace y actores del programa de Articulación de la política de tratamiento de datos.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se dio cumplimiento a la normativa y a la protección de datos, garantizando el manejo responsable, ético y confidencial de la información académica y personal de los aprendices y de los actores del programa.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Participe en las reuniones técnicas presenciales y virtuales convocadas por la Coordinación de Articulación con la Educación Media.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Se relacionaron los Servicios del SENA en los insumos creados para la inducción de los Aprendices.	Enlace Inducción 3. INDUCCIÓN DÉCIMO 2026 4. REINDUCCIÓN ONCE 2026
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades	Se elaboraron y remitieron informes periódicos solicitados	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive

	contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de Seguimiento y recibo a satisfacción.	por la Coordinación de Articulación.	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se aplicaron las disposiciones vigentes en gestión documental, utilizando de manera adecuada los procesos, procedimientos, formatos, formularios y plantillas institucionales, generados en Compromiso y de la información entregada por la Coordinación de Articulación.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se realiza uso adecuado de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas	Bitácoras Instituciones Educativas
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Se realiza uso adecuado de los equipos, materiales y en general de los ambientes de formación en las Instituciones Educativas	Bitácoras Instituciones Educativas
20	Aportar los medios y herramientas propias	Se aportaron los medios y herramientas propias	Enlace:

	requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	requeridas para el cumplimiento de las actividades contratadas: celular, datos, impresiones, documentos, formatos y material didáctico digital y físico, etc.	RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Se atendieron las circulares y resoluciones, registro y entrega de las actas, informes, listas de asistencia y demás soportes académicos, para relación de la información en (FUID) por la Coordinación.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Efectuar actividades de asesoría técnico pedagógicas.(matriculas, visitas técnicas, preparación y realización de transferencia de conocimiento a los Instructores de Articulación)	Se Realizan entregas de Actas a la coordinación.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar	Se entregaron informes de avance, análisis académicos, seguimiento a las actividades de Articulación con la	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive

	avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	media, identificación de alertas tempranas y propuestas de mejora	
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Se apoyó la actualización de los documentos y formatos del proceso académico, en coherencia con los lineamientos la Coordinación de Articulación del Centro de Gestión Administrativa SENA.	Enlace: RAMOS BAUTISTA ROBERTO - Google Drive

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1079404590 - Simple – Famisanar. Febrero de 2026.

Cordialmente,

Firma *Roberto Ramos Bautista*

Roberto Ramos Bautista

Contratista

C.C. No. 79470462

Recibí a satisfacción:



Firma

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9060581 de 2026
Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales

ACTA No. 12			
NOMBRE ACTA DE INICIO DE LA COMPETENCIA: Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico, PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED HERNANDO DURAN DUSSAN			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C. 11 – de Marzo de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 horas	**HORA FIN:** 17:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE: IED HERNANDO DURAN DUSSAN	Ambiente de formación: Sala de sistemas – IED HERNANDO DURAN DUSSAN	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** General / Distrito Capital / Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. INICIO DE LA COMPETENCIA SENA **Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento** Asistencia Administrativa.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar proceso de inicio de la competencia SENA a los Aprendices de grado decimo, SENA de la institución IED hERNANDO DURAN			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
En el marco del desarrollo académico de formación Profesional Integral del SENA, se inició el proceso de la competencia **Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento** con los Aprendices de la institución educativa El Japón, a cargo del instructor Roberto Ramos; en donde se abordaron las siguientes temáticas: Inicialmente a cargo del Instructor Roberto Ramos, el día 10-03-2026 se adelanta lo siguiente 1. Presentación de los Aprendices e Instructor(a) mediante actividad dinámica:			

2. Se inicia con la contextualización con el apoyo de contenido digital y audiovisual así:

Actividad 1:

De acuerdo al cuento sobre Tecnópolis, responda las siguientes preguntas en un documento de word:

- ✓ ¿Quiénes forman parte de la familia que vive en Tecnópolis?
- ✓ ¿Qué ocurrió cuando Juanita ingresó la memoria de su amigo Carlos en su computadora?
- ✓ ¿Cómo se sintieron los hijos de Don Memo y la señora Mems después de jugar?
- ✓ ¿Quién es el médico que diagnosticó el problema de los niños?
- ✓ ¿Dónde se encontraba la cura para el virus y quién la llevó?

¿Qué acción tomó Norton el policía y cuál fue el resultado?

3. Aplicación del taller horizonte institucional del SENA.

Se realizaron las siguientes actividades:

- Reflexión inicial.
- Portafolio de evidencias
- Presentación del programa (Asistencia Administrativa)
- Portadas de las diferentes competencias.

Se socializa por parte de los Instructores los canales de comunicación durante el proceso formativo.

Resolución de Inquietudes

Para finalizar, se abrió un espacio de **preguntas**, en el cual los aprendices manifestaron dudas relacionadas con:

- Sena Sofía.
- Inquietudes del Programa.
- Importancia del Programa.
- Otros a nivel general de interés.

El(a) instructor(a) brindó las aclaraciones correspondientes, enfatizando el cumplimiento del reglamento y el debido proceso como pilares de la formación integral. De igual forma, el enfoque de la formación SENA al desempeño laboral y el emprendimiento.

En el **día**, Marzo 10 dentro del horario convencional establecido por la institución, se da continuidad al proceso de inducción, el cual estuvo a cargo del instructor Roberto Ramos quien orientó las actividades programadas para la jornada.

Observen la película Ralph el Demoledor 2 y desarrolle las siguientes preguntas:

Qué es el software? Realice un dibujo

Qué es el hardware? Realice un dibujo?

En que consiste el internet?

En sus palabras describa que es wifi

En una hoja blanca elabore un cuento con palabras claves y a las palabras desconocidas debe buscar su significado.

3.3 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

3.2.1. Historia de la Telefonía en Colombia

CONCLUSIONES

El proceso del inicio de la Competencia **Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento** realizando con los Aprendices, promoviendo la autonomía, el sentido de pertenencia, la sana convivencia y el compromiso con su proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cumplir el Reglamento del Aprendiz y normas de convivencia		Aprendiz SENA	Se adjunta lista de asistencia
Desarrollar el taller del reglamento del Aprendiz		Aprendiz SENA	Se adjunta lista de asistencia
Acompañar y orientar el		Instructor(a) SENA Roberto Ramos B.	

proceso de Inducción			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aprendices Ficha	IED HERNANDO DURAN DUSSAN	SI	Ninguna	Se adjunta lista de asistencia
	Coordinador(a).	SI	Ninguna	
Roberto Ramos	Instructor(a) Sena	SI	Ninguna	

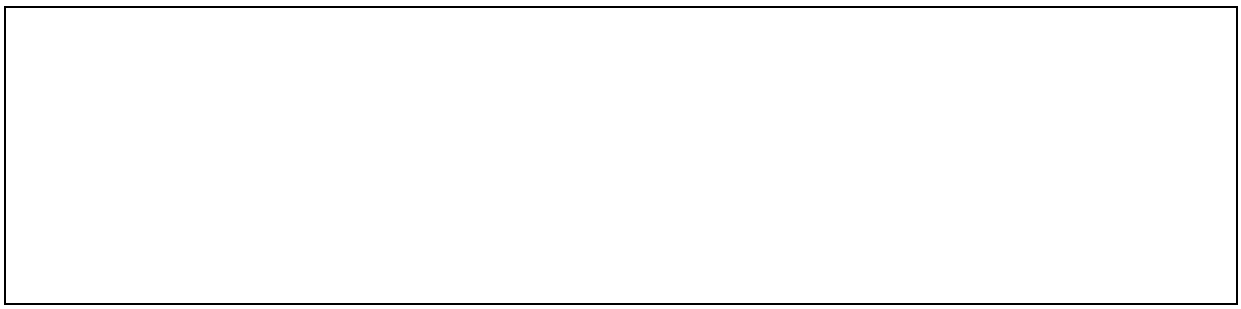
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS

Se anexan fotos como evidencia de la Competencia grado 10° Técnico en Asistencia Administrativa – IED HERNANDO DURAN DUSSAN.

Fecha: 11 de Marzo/2026.

Instructor: Roberto Ramos



ACTA No. 15			
NOMBRE ACTA DE INICIO DE LA COMPETENCIA: Reconocer Recursos Financieros de acuerdo con metodología y normativa. PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED Ficha 3172128 - MANUEL ZAPATA OLIVELLA.			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C. 12 – de Marzo de 2026.	**HORA INICIO:** 6:30 am horas	**HORA FIN:** 17:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE: IED MANUEL ZAPATA OLIVELLA.	Ambiente de formación: Sala de sistemas – IED MANUEL ZAPATA OLIVELLA.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** General / Distrito Capital / Gestión Administrativa.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. INICIO DE LA COMPETENCIA SENA **Reconocer Financieros de acuerdo con metodología y normativa, de** Asistencia Administrativa.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar proceso de inicio de la competencia SENA a los Aprendices de grado undecimo, Ficha 3172128 SENA de la institución IED MANUEL ZAPATA OLIVELLA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el marco del desarrollo académico de formación Profesional Integral del SENA, se inició el proceso de la competencia **Reconocer Financieros de acuerdo con metodología y normativa** con los Aprendices de la institución educativa El Japón, a cargo del instructor Roberto Ramos; en donde se abordaron las siguientes temáticas:

Inicialmente a cargo del Instructor Roberto Ramos, el día 12-03-2026 se adelanta lo siguiente

1. Presentación de los Aprendices e Instructor(a) mediante actividad dinámica:

2. Se inicia con la contextualización con el apoyo de contenido digital y audiovisual así:

3.2.1. Elaboro un mapa conceptual sobre las empresas de acuerdo a los diferentes criterios de clasificación que sus compañeros han expuesto y el instructor ha explicado.

1. Definición
2. Estructura
3. Constitución
4. Órganos de dirección y control.
5. Disolución y liquidación.

3.2.2. Consulto y leo comprensivamente, el Decreto 2649 de 1993 el Título Primero Marco Conceptual de la Contabilidad Capítulo Artículos 1 al 22. De acuerdo a la lectura realizada construyó en fichas "bibliográficas" el marco conceptual de la contabilidad con el fin de realizar un concéntrese.

3.2.3. Consulte el código del comercio y realice las actividades propuestas para los siguientes temas:



- Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio título I de los comerciantes capítulo I calificación de los comerciantes y capítulos II deberes de los comerciantes. Elabore un crucigrama. Socialícelo con los compañeros de los otros GAES.
- Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio título II de los actos, operaciones y empresas mercantiles. Elabore una sopa de letras. Socialícela con los compañeros de los otros GAES.
- Elabore la baraja del registro mercantil (Prepare tarjetas en cartulina del mismo tamaño, registre preguntas sobre el tema por una cara, por el anverso realice un dibujo alusivo al tema – tenga las respuestas a la mano) socialícelo jugando con los compañeros de los otros GAES, el que mayor preguntas responda asertivamente ganará un premio.

- Libro segundo de las sociedades comerciales título I del contrato de sociedad capítulo I Disposiciones generales y capitulo II Constitución y prueba de la sociedad comercial. Elabore un juego de Lotería sobre los temas y Socialícelo con los compañeros de los otros GAES.
- Libro segundo de las sociedades comerciales título I del contrato de sociedad capítulo VI transformación y fusión de las sociedades. Elabore una representación gráfica del tema y realice un rompecabezas para socializarlo con los compañeros de los otros GAES.

3.2.4. Participe en el Foro creado por el instructor en el DRIVE, sobre la importancia del departamento Financiero y contable en una empresa.

3.2.5. Determine con su grupo GAES el tipo de empresa a crear para el desarrollo de su proyecto formativo.

Visite la Cámara de Comercio de Bogotá, Unidad de Emprendimiento infórmese sobre los servicios que ofrece, los pasos para constituir su empresa y obtenga los formularios y documentos necesarios de esta entidad o consulte las páginas Web de la Cámara de Comercio de Bogotá: www.ccb.gov.co y la página de Bogotá Emprende http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx

3.2.6. Consulte y realice una lectura comprensiva del Decreto 2649 de 1993 y El marco conceptual de las normas internacionales de información financiera.

Elabore una historieta donde represente la historia de la contabilidad desde el marco legal Colombiano.

Realice un cuadro comparativo de los objetivos de la información contable y financiera desde el Punto de vista del normatividad colombiana (Decreto 2649 de 1993- Art 3) y desde la NIIF-NIC.

Mediante un esquema halle semejanzas y diferencias de las cualidades y características de la información contable y financiera desde el punto de vista del normatividad colombiana (Decreto 2649 de 1993- Art 4) y desde la NIIF-NIC.

Socialice con su grupo GAES las actividades realizadas a través de una mesa redonda.

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento

3.3.1. Mediante un diagrama semántico y gráfico, identifique el concepto de cuenta y la naturaleza de las mismas, normas para determinar los saldos de las mismas y representación del asiento contable y su clasificación.

3.3.2. Elabore el PUC de su empresa donde se determine definición de PUC, representación del catálogo de cuentas para su Ente Económico, estructura, identificación de los niveles de Clase, grupo, cuenta y sub cuenta que se utilizan.

3.3.3. Relate en un escrito la importancia o ventajas que tendría el manejo de la información contable por centros de costos o por departamentos, y cuál sería el efecto en la elaboración del catálogo de cuentas (PUC).

3.3.4. Desarrolle las actividades propuestas en el taller práctico, propuesto por el instructor sobre naturaleza de las cuentas y asientos contables.

3.3.5. Elaborar de forma colaborativa un informe sobre el Archivo y la conservación de documentos en el área financiera y contable de las empresas, que contenga:

. Los archivos administrativos, definición, clases y características.

a. Selección de los documentos de archivo

b. Importancia de la organización del archivo y la conservación documental en las áreas financieras y contables de las empresas.

c. Manejo automatizado de la información

3.3.6. De acuerdo a las instrucciones dadas por el instructor realice la socialización de los diferentes documentos contables y no contables existentes en una empresa.

El(a) instructor(a) brindó las aclaraciones correspondientes, enfatizando el cumplimiento del reglamento y el debido proceso como pilares de la formación integral. De igual forma, el enfoque de la formación SENA al desempeño laboral y el emprendimiento.

En el **día**, Marzo 12 dentro del horario convencional establecido por la institución, se da continuidad al proceso de inducción, el cual estuvo a cargo del instructor Roberto Ramos quien orientó las actividades programadas para la jornada.

CONCLUSIONES

El proceso del inicio de la Competencia Reconocer Recursos Financieros de acuerdo con metodología y normativa. Realizando con los Aprendices, promoviendo la

autonomía, el sentido de pertenencia, la sana convivencia y el compromiso con su proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Cumplir el Reglamento del Aprendiz y normas de convivencia		Aprendiz SENA	Se adjunta lista de asistencia
Desarrollar el taller del reglamento del Aprendiz		Aprendiz SENA	Se adjunta lista de asistencia
Acompañar y orientar el proceso de Inducción		Instructor(a) SENA Roberto Ramos B.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Aprendices Ficha	IED MANUEL ZAPATA OLIVELLA.	SI	Ninguna	Se adjunta lista de asistencia
	Coordinador(a).	SI	Ninguna	
Roberto Ramos	Instructor(a) Sena	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

Se anexan fotos como evidencia de la Competencia grado 11° Técnico en Asistencia Administrativa – IED MANUEL ZAPATA OLIVELLA.



Fecha: 12 de Marzo/2026.
Instructor: Roberto Ramos

ACTA No. 16			
NOMBRE ACTA DE INICIO DE LA COMPETENCIA: Reconocer Recursos Financieros de acuerdo con metodología y normativa. PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED Ficha 3172270 - MANUEL ZAPATA OLIVELLA.			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C. 12 – de Marzo de 2026.	**HORA INICIO:** 6:30 am horas	**HORA FIN:** 17:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE: IED MANUEL ZAPATA OLIVELLA.	Ambiente de formación: Sala de sistemas – IED MANUEL ZAPATA OLIVELLA.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** General / Distrito Capital / Gestión Administrativa.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. INICIO DE LA COMPETENCIA SENA **Reconocer Financieros de acuerdo con metodología y normativa, de** Asistencia Administrativa.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar proceso de inicio de la competencia SENA a los Aprendices de grado undécimo, con ficha 3172270 SENA de la institución IED MANUEL ZAPATA OLIVELLA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el marco del desarrollo académico de formación Profesional Integral del SENA, se inició el proceso de la competencia **Reconocer Financieros de acuerdo con metodología y normativa** con los Aprendices de la institución educativa El Manuel Zapata Olivella, a cargo del instructor Roberto Ramos; en donde se abordaron las siguientes temáticas:

Inicialmente a cargo del Instructor Roberto Ramos, el día 12-03-2026 se adelanta lo siguiente

1. Presentación de los Aprendices e Instructor(a) mediante actividad dinámica:
2. Se inicia con la contextualización con el apoyo de contenido digital y audiovisual así:

3.2.1. Elaboro un mapa conceptual sobre las empresas de acuerdo a los diferentes criterios de clasificación que sus compañeros han expuesto y el instructor ha explicado.

1. Definición
2. Estructura
3. Constitución
4. Órganos de dirección y control.
5. Disolución y liquidación.

3.2.2. Consulto y leo comprensivamente, el Decreto 2649 de 1993 el Título Primero Marco Conceptual de la Contabilidad Capítulo Artículos 1 al 22. De acuerdo a la lectura realizada construyó en fichas "bibliográficas" el marco conceptual de la contabilidad con el fin de realizar un concéntrese.

3.2.3. Consulte el código del comercio y realice las actividades propuestas para los siguientes temas:



- Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio título I de los comerciantes capítulo I calificación de los comerciantes y capítulos II deberes de los comerciantes. Elabore un crucigrama. Socialícelo con los compañeros de los otros GAES.
- Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio título II de los actos, operaciones y empresas mercantiles. Elabore una sopa de letras. Socialícela con los compañeros de los otros GAES.
- Elabore la baraja del registro mercantil (Prepare tarjetas en cartulina del mismo tamaño, registre preguntas sobre el tema por una cara, por el anverso realice un dibujo alusivo al tema – tenga las respuestas a la mano) socialícelo jugando con los

compañeros de los otros GAES, el que mayor preguntas responda asertivamente ganará un premio.

- Libro segundo de las sociedades comerciales título I del contrato de sociedad capítulo I Disposiciones generales y capitulo II Constitución y prueba de la sociedad comercial. Elabore un juego de Lotería sobre los temas y Socialícelo con los compañeros de los otros GAES.
- Libro segundo de las sociedades comerciales título I del contrato de sociedad capítulo VI transformación y fusión de las sociedades. Elabore una representación gráfica del tema y realice un rompecabezas para socializarlo con los compañeros de los otros GAES.

3.2.4. Participe en el Foro creado por el instructor en el DRIVE, sobre la importancia del departamento Financiero y contable en una empresa.

3.2.5. Determine con su grupo GAES el tipo de empresa a crear para el desarrollo de su proyecto formativo.

Visite la Cámara de Comercio de Bogotá, Unidad de Emprendimiento infórmese sobre los servicios que ofrece, los pasos para constituir su empresa y obtenga los formularios y documentos necesarios de esta entidad o consulte las páginas Web de la Cámara de Comercio de Bogotá: www.ccb.gov.co y la página de Bogotá Emprende http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx

3.2.6. Consulte y realice una lectura comprensiva del Decreto 2649 de 1993 y El marco conceptual de las normas internacionales de información financiera.

Elabore una historieta donde represente la historia de la contabilidad desde el marco legal Colombiano.

Realice un cuadro comparativo de los objetivos de la información contable y financiera desde el Punto de vista del normatividad colombiana (Decreto 2649 de 1993- Art 3) y desde la NIIF-NIC.

Mediante un esquema halle semejanzas y diferencias de las cualidades y características de la información contable y financiera desde el punto de vista del normatividad colombiana (Decreto 2649 de 1993- Art 4) y desde la NIIF-NIC.

Socialice con su grupo GAES las actividades realizadas a través de una mesa redonda.

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento

3.3.1. Mediante un diagrama semántico y gráfico, identifique el concepto de cuenta y la naturaleza de las mismas, normas para determinar los saldos de las mismas y representación del asiento contable y su clasificación.

3.3.2. Elabore el PUC de su empresa donde se determine definición de PUC, representación del catálogo de cuentas para su Ente Económico, estructura, identificación de los niveles de Clase, grupo, cuenta y sub cuenta que se utilizan.

3.3.3. Relate en un escrito la importancia o ventajas que tendría el manejo de la información contable por centros de costos o por departamentos, y cuál sería el efecto en la elaboración del catálogo de cuentas (PUC).

3.3.4. Desarrolle las actividades propuestas en el taller práctico, propuesto por el instructor sobre naturaleza de las cuentas y asientos contables.

3.3.5. Elaborar de forma colaborativa un informe sobre el Archivo y la conservación de documentos en el área financiera y contable de las empresas, que contenga:

. Los archivos administrativos, definición, clases y características.

a. Selección de los documentos de archivo

b. Importancia de la organización del archivo y la conservación documental en las áreas financieras y contables de las empresas.

c. Manejo automatizado de la información

3.3.6. De acuerdo a las instrucciones dadas por el instructor realice la socialización de los diferentes documentos contables y no contables existentes en una empresa.

El(a) instructor(a) brindó las aclaraciones correspondientes, enfatizando el cumplimiento del reglamento y el debido proceso como pilares de la formación integral. De igual forma, el enfoque de la formación SENA al desempeño laboral y el emprendimiento.

En el **día**, Marzo 12 dentro del horario convencional establecido por la institución, se da continuidad al proceso de inducción, el cual estuvo a cargo del instructor Roberto Ramos quien orientó las actividades programadas para la jornada.

CONCLUSIONES

El proceso del inicio de la Competencia Reconocer Recursos Financieros de acuerdo con metodología y normativa. Realizando con los Aprendices, promoviendo la autonomía, el sentido de pertenencia, la sana convivencia y el compromiso con su proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cumplir el Reglamento del Aprendiz y normas de convivencia		Aprendiz SENA	Se adjunta lista de asistencia
Desarrollar el taller del reglamento del Aprendiz		Aprendiz SENA	Se adjunta lista de asistencia
Acompañar y orientar el proceso de Inducción		Instructor(a) SENA Roberto Ramos B.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aprendices Ficha	IED MANUEL ZAPATA OLIVELLA.	SI	Ninguna	Se adjunta lista de asistencia
	Coordinador(a).	SI	Ninguna	
Roberto Ramos	Instructor(a) Sena	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

Se anexan fotos como evidencia de la Competencia grado 11° Técnico en Asistencia Administrativa – IED MANUEL ZAPATA OLIVELLA.



Fecha: 12 de Marzo/2026.
Instructor: Roberto Ramos


SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROBERTO RAMOS BAUTISTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: ROBERTO RAMOS BAUTISTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA