



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

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, marzo de 2026

Señor(a)

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9016265

INSTRUCTOR G18

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Garzón

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual de marzo del año 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9016265 del año 2026

YOLIMA SÁNCHEZ MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía No 26.430.949 de Neiva– Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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:** **Valor y forma de Pago:** CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$48.954.136 COP). Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/(CTE (\$ 4.579.580 COP), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2026



por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$1.737.083 COP).

**Plazo:**

Fecha inicio: 2 marzo 2026

Fecha terminación: 11 diciembre 2026.

**Objeto:** INSTRUCTOR: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Evidencias                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. | Se orientó personalmente las formaciones programadas por la Coordinación académica así:<br><br>Durante el mes de marzo de 2026 se realizaron las siguientes actividades: competencia de aprendizaje:<br><br><b>FICHA 3387523 – GEA</b><br><b>COMPETENCIA</b><br>Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.<br><br><b>FICHA 3063666</b><br><b>TECNÓLOGO DE GESTIÓN</b><br><b>CONTABLE Y DE</b> | Se anexa relación de horas de formación con las fichas asignadas al final del informe. |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p><b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b><br/>COMPETENCIA<br/>Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal.</p> <p><b>FICHA 3229993</b><br/><b>TECNÓLOGO DE GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA</b><br/>COMPETENCIA<br/>Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa</p> <p><b>Ficha 3169679</b><br/><b>TECNOLOGO DE GESTIÓN EMPRESARIAL</b><br/>COMPETENCIA:<br/>Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.</p> <p><b>FICHA 3223872</b><br/><b>TECNOLOGO DE GESTIÓN EMPRESARIAL</b><br/>COMPETENCIA:<br/>Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.</p> <p><b>FICHA 3326107</b><br/><b>TECNICO DE EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL</b><br/>COMPETENCIA:<br/>Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normatividad contable.</p> |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Se participo de las reuniones realizadas por los lideres de los programas de formación para los ajustes pertinentes solicitados por coordinación.                                                                                                 |                                                  |
| 3 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices. | En el desarrollo de las actividades de formación se implementaron los procedimientos, formatos y guías establecidos en Compromiso<br><br>Seguimiento y cumplimiento en el proceso de verificar los datos básicos y de contacto de los aprendices. | Registro de Inasistencia<br><br>Reporte de Horas |
| 4 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Aun no se han terminado los resultados para emitir los juicios valorativos.                                                                                                                                                                       | N.A                                              |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                       |                                                                                            |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Apoyar, cuando sea requerido, la identificación de los materiales de formación necesarios para la ejecución de la Formación Profesional Integral y la elaboración de los documentos requeridos para su contratación, así como recibir, verificar, registrar y administrar dichos materiales, realizar inventarios, efectuar su entrega a los aprendices cuando corresponda y diligenciar los formatos y registros establecidos para su control y seguimiento. |                                                                                                       | No se requirió la actividad                                                                |
| 6 | Verificar las condiciones físicas, técnicas, pedagógicas y de seguridad de los ambientes de formación y, cuando se presenten novedades, diligenciar el formato de reporte de novedades de los ambientes de aprendizaje y remitirlo a la Coordinación Académica para el trámite correspondiente.                                                                                                                                                               |                                                                                                       | No se requirió la actividad                                                                |
| 7 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Se facilitaron los espacios de la formación para la información entregada por Bienestar del aprendiz. | Campaña de Higiene y auto cuidado.<br>Conmemoración día de la mujer - día del hombre       |
| 8 | Elaborar, revisar, ajustar y actualizar el desarrollo curricular, incluyendo proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo, garantizando su correcta organización, carga y actualización en las plataformas virtuales de aprendizaje (LMS) y en las herramientas digitales dispuestas por la Coordinación                                                                              | Preparación de materiales de las formaciones.                                                         | Se han realizado las actualizaciones en el drive de acuerdo a los lineamientos entregados. |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|    | Académica, conforme a los lineamientos institucionales.                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                             |
| 9  | Estructurar y mantener actualizado el portafolio del instructor y documentar el proceso formativo conforme a los requerimientos institucionales.                                                                                                                                    | Se siguen los lineamientos entregados para su manejo.                               |                             |
| 10 | Planear y preparar las sesiones de formación, estructurando planes didácticos acordes con los resultados de aprendizaje, las características de la población y los estilos y ritmos de aprendizaje.                                                                                 | Se diseña el plan de sesión de cada formación de acuerdo a los resultados a tratar. |                             |
| 11 | Planear, programar, ejecutar y evaluar giras técnicas, así como apoyar proyectos de investigación aplicada, asistencia técnica y servicios tecnológicos que fortalezcan los programas de formación.                                                                                 |                                                                                     | N.A                         |
| 12 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.                                                                                  | No se realizaron deserciones a los programas de formación.                          |                             |
| 13 | Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.                                                                            |                                                                                     | NA.                         |
| 14 | En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en |                                                                                     | No se requirió la actividad |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|    | Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                             |
| 15 | Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, 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.     |                                                                                                                                                                   | No se requirió la actividad |
| 16 | Apoyar los procesos institucionales de selección de aprendices y las actividades de promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios del centro de formación, incluyendo la realización de charlas informativas de la oferta educativa, el diseño y aplicación de pruebas, talleres y entrevistas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. |                                                                                                                                                                   | No se requirió la actividad |
| 17 | Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                   | No se requirió la actividad |
| 18 | Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.                                                                                                                                                                                                                           | Se realizó el diligenciamiento de los formatos y encuestas solicitadas en el proceso de autoevaluación del programa Gestión Contable y de Información financiera. |                             |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 19 | Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.                                                                                                                                                                           |                                                                               | No se requirió la actividad |
| 20 | Apoyar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. |                                                                               | No se requirió la actividad |
| 21 | Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI - G -014.                                                                                                                       |                                                                               | No se requirió la actividad |
| 22 | Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.                                                                                                                |                                                                               | No se requirió la actividad |
| 23 | Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G –040.                                                                                                             | Se han concertado la entrega de las bitácoras a los aprendices designados.    |                             |
| 24 | Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.                                                                                                                                                                                                                       | Se atendió las directrices entregadas por parte de la coordinación académica. |                             |

**NOTA INTERNA:** Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. **Obligaciones:** Transcribir las obligaciones específicas del contrato; **Acciones realizadas:** Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “No se requirió la actividad”; **Evidencias:** Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.



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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO   | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 1    | 5326                      | GARZÓN – GIGANTE - GARZÓN | 23/02/2026                      | 23/02/2026                    |

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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. **6007414455** de la planilla, operador SOI, referente al periodo mes de MARZO.

Evidencias en ocho (8) folios.

Cordialmente,

**YOLIMA SÁNCHEZ MORENO**

Contratista

C.C. No. 26.430.949 de Neiva – Huila

Recibí a satisfacción:

Firma

**EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA**

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9016265 de 2026



### ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO DE 2026

| FICHA   | PROGRAMA                                     | FECHA                                          | ACTIVIDAD REALIZADA                                                                           | RESULTADOS LOGRADOS                                                                                              | HORA JORNADA | HORAS EJECUTADAS | HORAS A EJECUTAR | EVIDENCIAS                                                                            |
|---------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 3387523 | GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS            | 6,13,20 Y 27 DE MARZO DE 2026                  | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES  | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES                     | 6            | 12               | 12               |    |
| 3063666 | GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA | 5,12,19, 25 Y 26 DE MARZO DE 2026              | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.               | 6            | 12               | 18               |    |
| 3229993 | GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA | 3,4,10, 11,17, 18,24, 25 Y 31 DE MARZO DE 2026 | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.               | 4            | 20               | 16               |   |
| 3326107 | EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL         | 2,9,16 DE MARZO DE 2026                        | RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLITICA Y NORMATIVA CONTABLE                   | RECONOCER LA FORMA JURIDICA DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON EL PLAN DE NEGOCIOS PROPUESTO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE | 4            | 8                | 4                |  |
| 3169679 | GESTIÓN EMPRESARIAL                          | 4,11,18 Y 25 DE                                | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS                             | INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN                                                                      | 6            | 12               | 12               |                                                                                       |



|                                                                                                       |                     |                              |                                                                                               |                                                                                                    |   |                                                                                      |            |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                       |                     | MARZO DE 2026                | POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.                                                                   | LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.                                             |   |                                                                                      |            |  |
| 3223872                                                                                               | GESTIÓN EMPRESARIAL | 2,9.16 y 30 DE MARZO DE 2026 | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. | 6 | 12                                                                                   | 12         |  |
|                                                                                                       |                     |                              |                                                                                               | <b>TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN</b>                                                                   |   |                                                                                      | <b>150</b> |                                                                                     |
| Se facilitaron los espacios de la formación para la información entregada por Bienestar del aprendiz. |                     |                              | <b>CAMPAÑA DE HIGIENE Y AUTOCUIDADO</b>                                                       |                                                                                                    |   | <b>CONMEMORACIÓN DÍA DE LA MUJER - DÍA DEL HOMBRE</b>                                |            |                                                                                     |
|                                                                                                       |                     |                              |            |                                                                                                    |   |  |            |                                                                                     |



Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.

Apoyo Proceso Autoevaluación CADPH Publica Resumir

Olga Cecilia Guzman Quintero Responder Responder a todos Reenviar ...

Para: Yesmith Johana Roa Vargas; Yolima Sanchez Moreno; Flor Inelda Quijo Muñoz; y 14 más Mar 04/03/2026 9:50

CC: Eileen Karina Castaneda Losada; Angela Johana Avila costa

**Retención:** Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 01/03/2036 9:50

Gestión Contable y de Inf... Lista de chequeo Evaluad...

2 archivos adjuntos (226 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenos días, Coordinadoras Angela y Karina e Instructores:

Como es de su conocimiento, en el CADPH se viene adelantado apoyo al proceso de autoevaluación de programas de nivel tecnológico, para lo cual, se requiere del apoyo de los instructores líderes y del equipo ejecutor del programa Tecnología en Gestión contable y de Información Financiera participando en una reunión el día 6 de marzo a las 8:30 p.m. en la biblioteca, con el fin de aportar al proceso de Autoevaluación de programas. Esto nos permitirá soportar la Evidencia actualizada de consecutización teórica y epistemológica del programa, en el ítem de Aspectos Curriculares, del proceso de autoevaluación.

**NOTA:** Es importante informar que el día y la hora, de la reunión, fue concertada con los instructores líderes de cada programa que se está autoevaluando.

**Recomendación a Equipo Instructores:** Se comparte el Facilitador (Formato Excel- Lista de Chequeo) para su revisión y diligenciamiento, junto con el equipo ejecutor, de acuerdo con el programa que cada uno lidere, para luego socializar en próxima reunión programada.

Carlos Andrés Jiménez Supervisor SENA

| INSTRUCTOR                                                                                            | ÁREA TEMÁTICA       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| YOLIMA SANCHEZ MORENO<br>FLOR INELDA QUIPO<br>LAURA PIEDAD ALARCON CULMA<br>YESMITH JOHANA ROA VARGAS | CONTABILIDAD        |
| ANDRES CAMILO CABRERA                                                                                 | MATEMATICAS         |
| JAIME PEREZ<br>JAIME MUNDO<br>JONATHAN CASTRO VALDERRAMA                                              | INGLES              |
| JAVIER RAMIREZ ARVELAEZ<br>HUMBERTO AMAYA PASCUAS<br>MARIO ENRIQUE RIVERA GARZON                      | ATENCIÓN AL CLIENTE |
| MARIA JOSE MURCIA<br>EMERSON MANCHOLA MEDINA                                                          | DERECHO FUNDAMENTAL |
| OSCAR EDUARDO DE AVILA LOMBANA<br>OSCAR MEDINA                                                        | CULTURA FISICA      |
| PAULA ORDÓÑEZ                                                                                         | ETICA               |
| GINA MARCELA ORTIZ CALDERON                                                                           | COMUNICACIONES      |
| ROCIO DEL CARMEN GUERRERO PINEDA                                                                      | INVESTIGACIÓN       |
| ARNOLDO RENE USME SALAZAR                                                                             | EMPRENDIMIENTO      |

Porfavor, estos instructores necesito su apoyo en el diligenciamiento de la encuesta de Autoevaluación del Programa Tecnología en Gestión Contable y de Información financiera.

10:25 a.m.

Se participo de las reuniones realizadas por los lideres de los programas de formación para los ajustes pertinentes solicitados por coordinación.

Organización jornada Semana Santa – Fortalecimiento del desarrollo curricular Resumir

Yesmith Johana Roa Vargas Responder Responder a todos Reenviar ...

Para: Eileen Karina Castaneda Losada; Angela Johana Avila costa

CC: Rocio del Carmen Guerrero Pinedo; Flor Inelda Quijo Muñoz; Emerson Machola Medina; y 6 más Mar 10/03/2026 8:12

**Retención:** Exchange Online (10 años) Expira: Vie 07/03/2036 8:12

Acta de Reunión No. 01\_2... 384 KB

Cordial saludo

Estimadas Coordinadoras, adjunto acta del trabajo realizado el día sábado 07 de marzo del año en curso como compensación en Semana Santa.

Gracias, Dios nos bendiga.



**Yesmith Johana Roa Vargas**  
Centro Agroempresarial y Desarrollo  
Pecuario del Huila - Instructor G19  
yjroa@sena.edu.co  
PBX: 5461500 Ext.:  
Carrera 10 No 11-22, Garzón

 [www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)  
@SENAComunica



REPORTE DE HORAS SOFIA PLUS:

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 106,00

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

| FICHA                      | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|----------------------------|--------------|-------------|--------|-------|
| <b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b> |              |             |        | 0,00  |

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

| FECHA INICIAL                         | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---------------------------------------|-------------|-----------|-------|
| <b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b> |             |           | 0,00  |

**INSTRUCTOR:** YOLIMA SANCHEZ MORENO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA

15/03/26 16:35

Page 10 of 11

**NOTA: A LA FECHA DEL DESCARGUE DEL REPORTE AUN FALTABAN HORAS DE FORMACIÓN POR CARGAR**