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

**Abril de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Rionegro, 30 de abril de 2026

Señor(a)
**CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR**
Supervisor(a) contrato nro. **9075946**
Coordinador académico
Coordinación académica Gestión y Desarrollo Empresarial
Rionegro

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual de abril de 2026

**Referencia**: CTO.9075946 5_9503_031 de 2026

**JORGE LUIS DIAZ MEJIA**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **8744675,** en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DOS PESOS MCTE. ($ 48.638.303). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de marzo por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.263.747), b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.737.497) cada uno. c) Un último pago para el mes de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS MCTE. ($ 1.737.082).

**Plazo:** Será hasta el 11 de diciembre de 2026

**Objeto:** 5_9503_056 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ASIGNADOS, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL DESARROLLO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026.

## Ejecución mensual de actividades

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje. | Alistamiento para orientar formación profesional integral en:<br><br>GESTION EMPRESARIAL SAN RAFAEL LIDER: WILLIAN TUTA COMPETENCIA: CONTABILIDAD. FICHA-3409992 | Portafolio del Instructor para las fichas atendidas:<br><br>JORGE LUIS DIAZ MEJIA 2026<br><br>Pantallazo de Sofia Plus con la programación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | GESTION ADMINISTRATIVA RIONEGRO LIDER: JUAN MUÑOZ COMPETENCIA: NOMINA.<br>FICHA - 3124950<br><br>GESTION EMPRESARIAL RIONEGRO. LIDER: FAUSTO COMPETENCIA: CONTABILIDAD FICHA - 3410559<br><br>GESTION EMPRESARIAL GUARNE. LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: AMINISTRACION COSTOS Y NOMINA FICHA - 3179448<br><br>GESTION EMPRESARIAL GUARNE (LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: TIC FICHA - 3179448<br>GESTION ADMINISTRATIVA COCORNA LIDER: ANA GARCIA - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA-3410057<br><br>Proyección de planes de Salidas para los municipios respectivos.<br>Ver anexo.<br>Solicitud de asociación de fichas.<br>Proyección de planes de Salidas para los municipios respectivos. | Pantallazo de correos con solicitud de asociación de fichas. |
| 2 | Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del | Orientación formación profesional integral en los programas asignados, realizando acompañamiento de | Listados de Asistencia.<br><br>Fotografías de las sesiones desarrolladas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA. | forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia), para las fichas:<br><br>GESTION EMPRESARIAL SAN RAFAEL LIDER: WILLIAN TUTA COMPETENCIA: CONTABILIDAD. FICHA-3409992<br><br>GESTION ADMINISTRATIVA RIONEGRO LIDER: JUAN MUÑOZ COMPETENCIA: NOMINA.<br>FICHA - 3124950<br><br>GESTION EMPRESARIAL RIONEGRO. LIDER: FAUSTO COMPETENCIA: CONTABILIDAD FICHA - 3410559<br><br>GESTION EMPRESARIAL GUARNE. LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: COSTOS Y NOMINA FICHA - 3179448<br><br>GESTION EMPRESARIAL GUARNE (LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: TIC FICHA - 3179448<br>GESTION ADMINISTRATIVA COCORNA LIDER: ANA GARCIA - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA-3410057 | Pantallazo de los procesos de realimentación y valoración de actividades. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Valoración de las evidencias de aprendizaje. | |
| 3 | Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos. | Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus.<br><br>Acompañamiento a los aprendices en su proceso formativo en la resolución de problemas en el ámbito productivo | Fotografías<br><br>Formato de evaluación de seguimiento etapa productivo. |
| 4 | Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación. | Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus.<br><br>Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción.<br><br>Reporte de inasistencias en sofia plus para cada una de las fichas acompañadas.<br><br>Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas.<br><br>Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación. | Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR:<br><br>JORGE LUIS DIAZ MEJIA 2026<br><br>Emisión de juicios de evaluación actualizados.<br><br>Registro de inasistencias actualizado en sofia plus.<br><br>Listados de aprendices activos en las fichas atendidas.<br><br>Pantallazos de correos electrónicos a coordinación con las respectivas novedades |
| 5 | Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro | Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus.<br><br>Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias | Enlace acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR:<br>JORGE LUIS DIAZ MEJIA 2026 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de la información en SOFIA Plus. | de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción.<br><br>Reporte de inasistencias en Sofía plus para cada una de las fichas acompañadas.<br><br>Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas.<br><br>Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación. | Registro de inasistencias actualizado en Sofía plus.<br><br>Pantallazos de correos electrónicos a coordinación con las respectivas novedades<br><br>Pantallazo de Deserciones |
| 6 | Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación. | Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción.<br><br>Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas.<br><br>Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas.<br><br>Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación. | Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR:<br><br>JORGE LUIS DIAZ MEJIA 2026<br><br>Registro de inasistencias actualizado en Sofia plus.<br><br>Pantallazos de correos electrónicos a coordinación con las respectivas novedades<br><br>*Acta<br>*Fotos<br>*Pantallazo de Deserciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada. | Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso. | PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR<br><br>JORGE LUIS DIAZ MEJIA 2026<br><br>*Acta<br>*Fotos<br>*Pantallazo de Deserciones<br><br>Registro de inasistencias actualizado en Sofía plus.<br><br>Listados de Asistencia |
| 8 | Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral. | Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica.<br><br>Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas.<br><br>Actualización de portafolios de instructor. | Actas de equipo ejecutor.<br>Que reposan en:<br><br>JORGE LUIS DIAZ MEJIA 2026<br><br>Fotografías<br><br>Listados de Asistencia. |
| 9 | Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con | Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias especificas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros. | *Actas de reuniones<br>*Fotos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | el plan tecnológico del centro. | | |
| 10 | Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo con el plan estratégico institucional. | Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" | Para el primer informe del contrato, adjuntar el pantallazo del certificado de la norma mencionada al final de este informe. En caso de no tenerlo, debe adjuntarse en el mes que se realice la certificación |
| 11 | Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar | Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada. |
| 12 | Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. | Entrega del carné institucional a la coordinación respectiva | Carné del Instructor |
| 13 | Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio. | Diligenciar Nombre de la actividad | Acta<br>Fotos |

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. | 21426 | San Rafael - Cocorná | 16-2-2026 | 20-2-2026 |
| 2. | 57426 | San Rafael - Cocorná | 3-3-2026 | 6-3-2026 |

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 número 84297300 cancelada en Enlace Operativo referente a los aportes del mes de marzo de 2026.

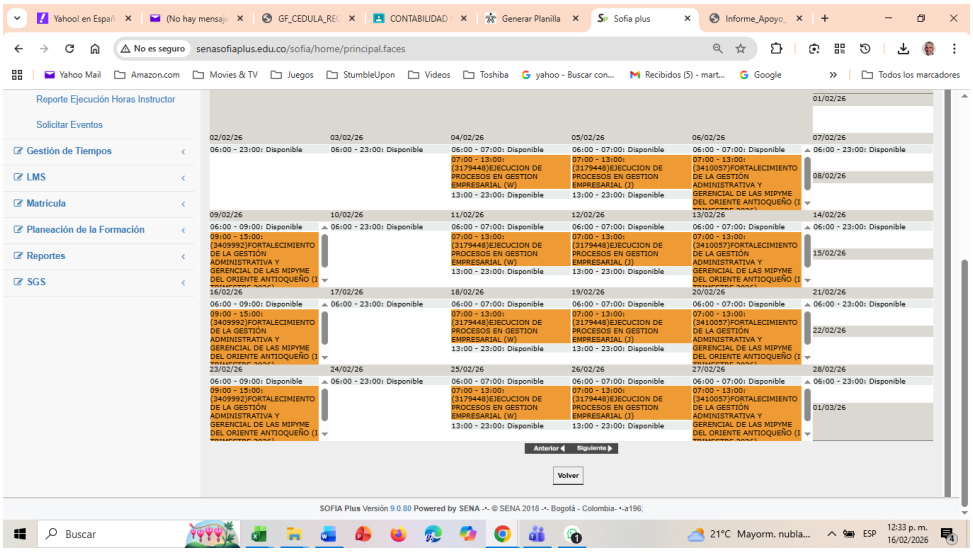
Cordialmente,

**JORGE LUIS DIAZ MEJIA**
**Contratista**
**C.C. No. 8744675**

**CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR**
Supervisor del contrato No. **9075946**
Coordinador Académico

**Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de abril 2026**

**Obligación 1.** Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.

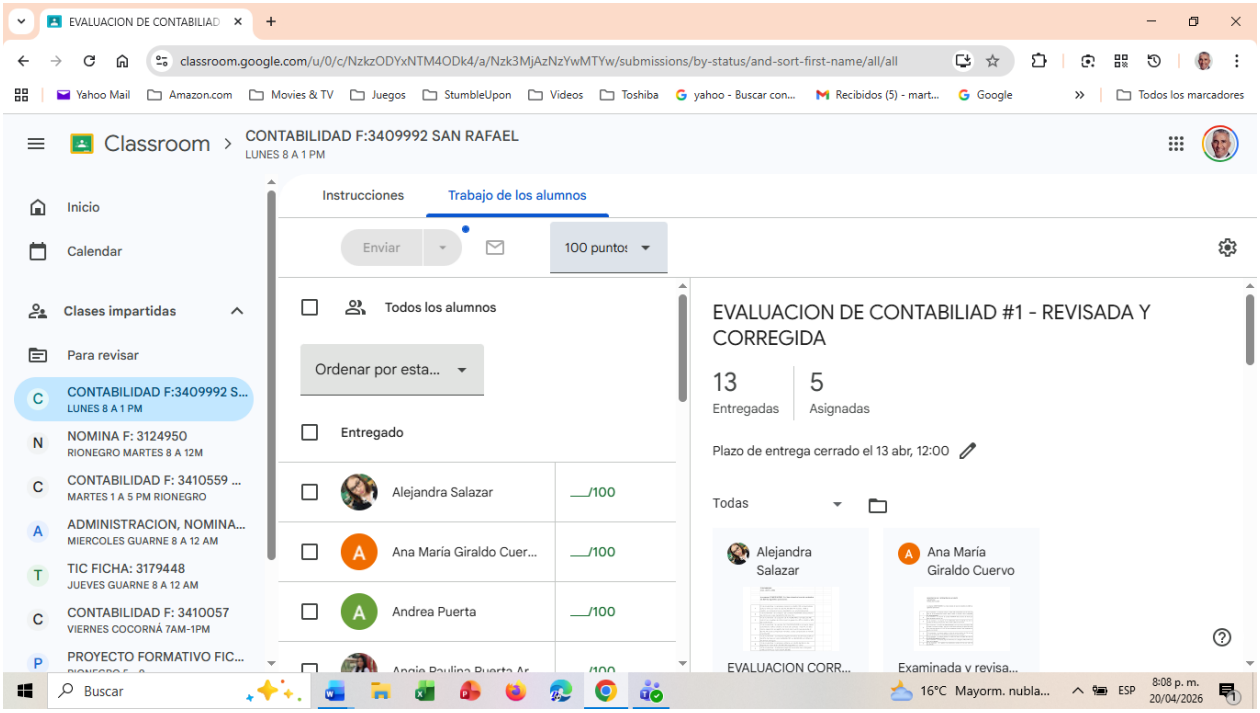


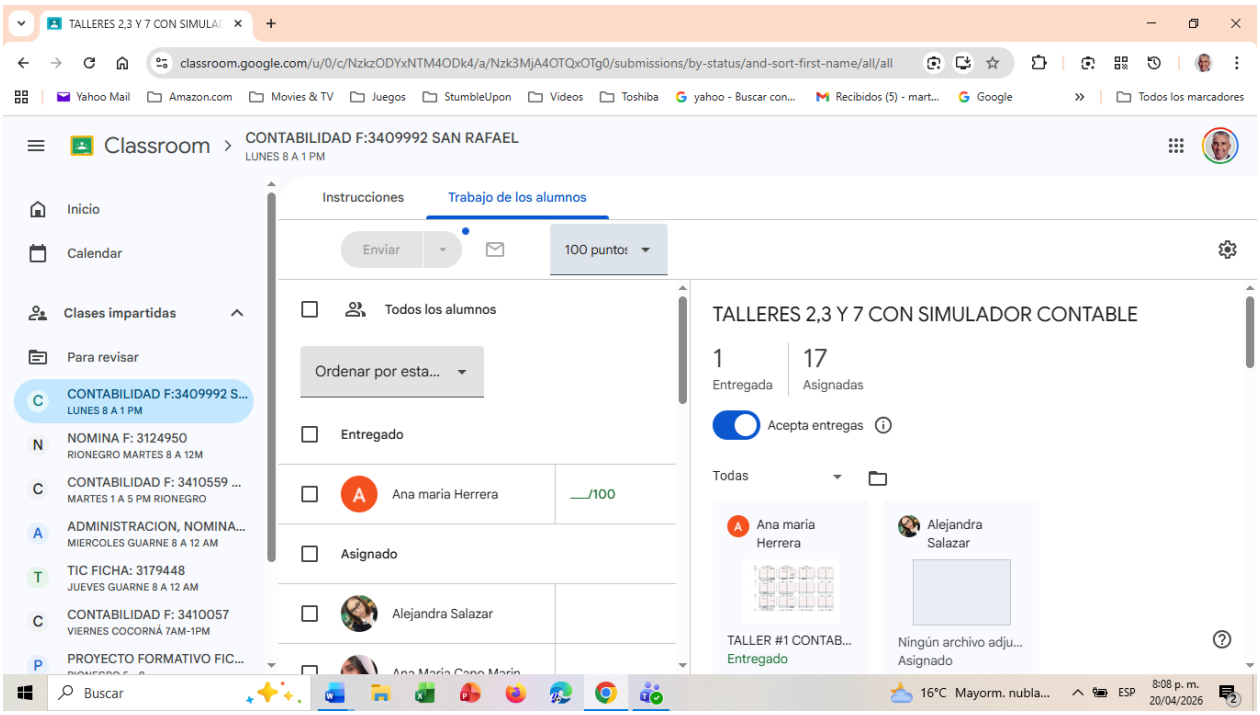

## HORARIO Y DISPONIBILIDAD 2025 - JORGE DIAZ

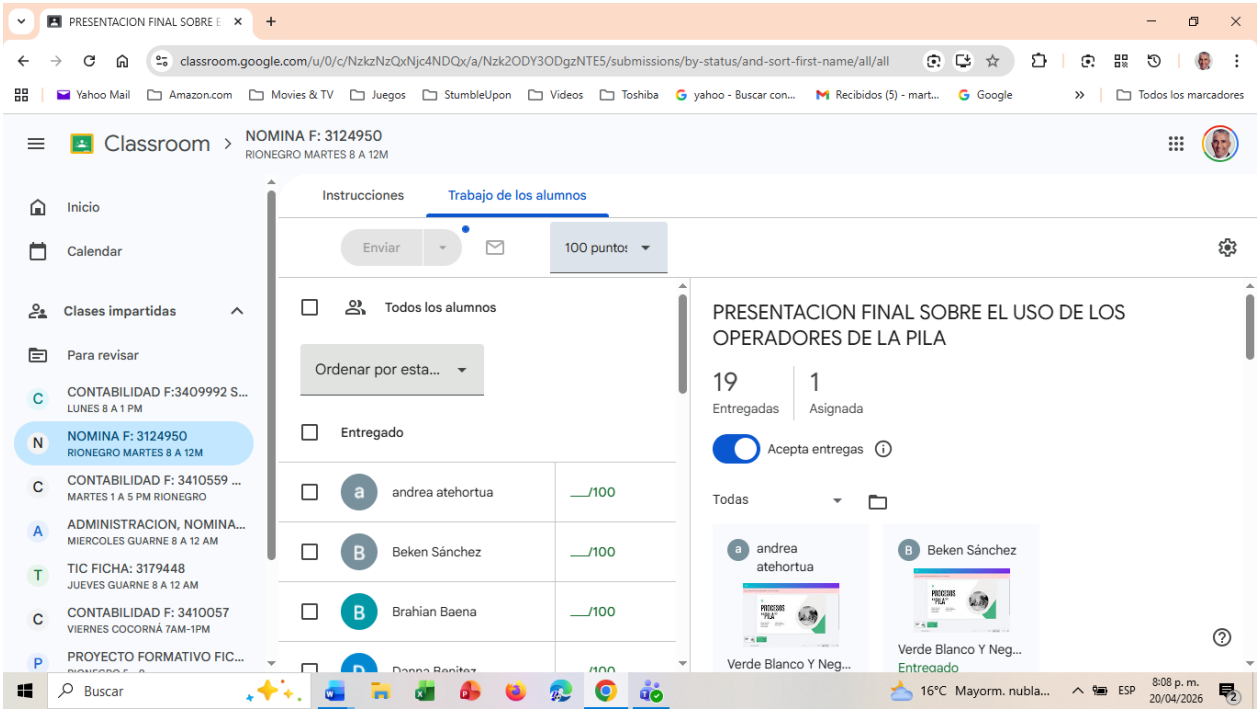
**JORGE LUIS DIAZ MEJIA** **PRIMER TRIMESTRE 2026**

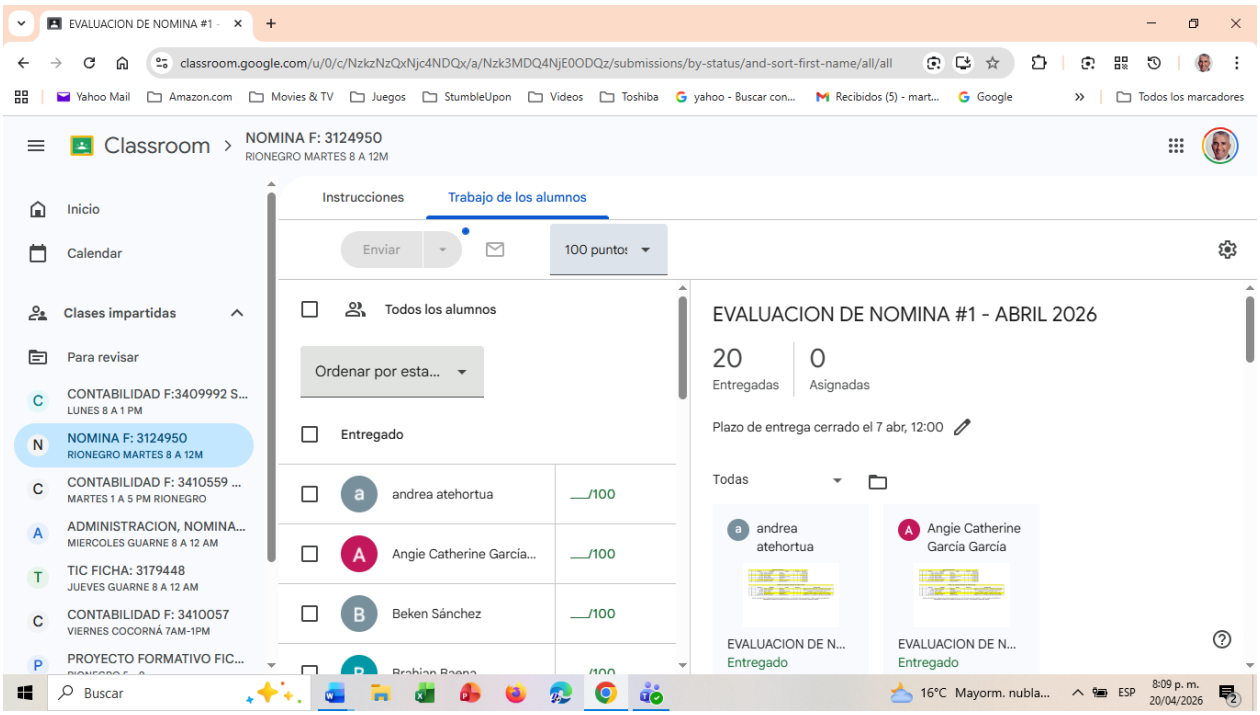
| JORNADA | HORAS | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MAÑANA | 8:00 A 8:30AM | GESTION EMPRESARIAL - SAN RAFAEL (LIDER:WILLIAN TUTA) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA-3409992 | GESTION ADMINISTRATIVA - RIONEGRO (LIDER: JUAN MUÑOZ) - COMPETENCIA: NOMINA - FICHA - 3124950 | GESTION ADMINISTRATIVA - GUARNE (LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 3179448 | GESTION ADMINISTRATIVA - GUARNE (LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 3179448 | GESTION ADMINISTRATIVA - COCORNA (LIDER: ANA GARCIA) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 3410057 | DISPONIBLE |
| | 8:30 A 9:00AM | | | | | | |
| | 9:00 A 9:30AM | | | | | | |
| | 9:30 A 10:00AM | | | | | | |
| | 10:00 A 10:30AM | | | | | | |
| | 10:30 A 11:00AM | | | | | | |
| | 11:00 A 11:30AM | | | | | | |
| | 11:30 A 12:00AM | | | | | | |
| MEDIO DIA | 12:00 M A 1:00 PM | | | | | | |
| TARDE | 1:00 A 1:30 PM | GESTION EMPRESARIAL - SAN RAFAEL (LIDER:WILLIAN TUTA) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA-3409992 | GESTION EMPRESARIAL - RIONEGRO (LIDER: FAUSTO) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA -3410559 | DISPONIBLE | DISPONIBLE | GESTION ADMINISTRATIVA - COCORNA (LIDER: ANA GARCIA) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 3410057 | DISPONIBLE |
| | 1:30 A 2:00 PM | | | | | | |
| | 2:00 A 2:30 PM | | | | | | |
| | 2:30 A 3:00 PM | | | | | | |
| | 3:00 A 3:30 PM | | | | | | |
| | 3:30 A 4:00 PM | | | | | | |
| | 4:00 A 4:30 PM | | | | | | |
| | 4:30 A 5:00 PM | | | | | | |
| NOCHE | 6:00 A 6:30 PM | DISPONIBLE | DISPONIBLE | DISPONIBLE | DISPONIBLE | DISPONIBLE | DISPONIBLE |
| | 6:30 A 7:00 PM | | | | | | |
| | 7:00 A 7:30 PM | | | | | | |
| | 7:30 A 8:00 PM | | | | | | |
| | 8:00 A 8:30 PM | | | | | | |
| | 8:30 A 9:00 PM | | | | | | |
| | 9:00 A 9:30 PM | | | | | | |
| | 9:30 A 10:00 PM | | | | | | |

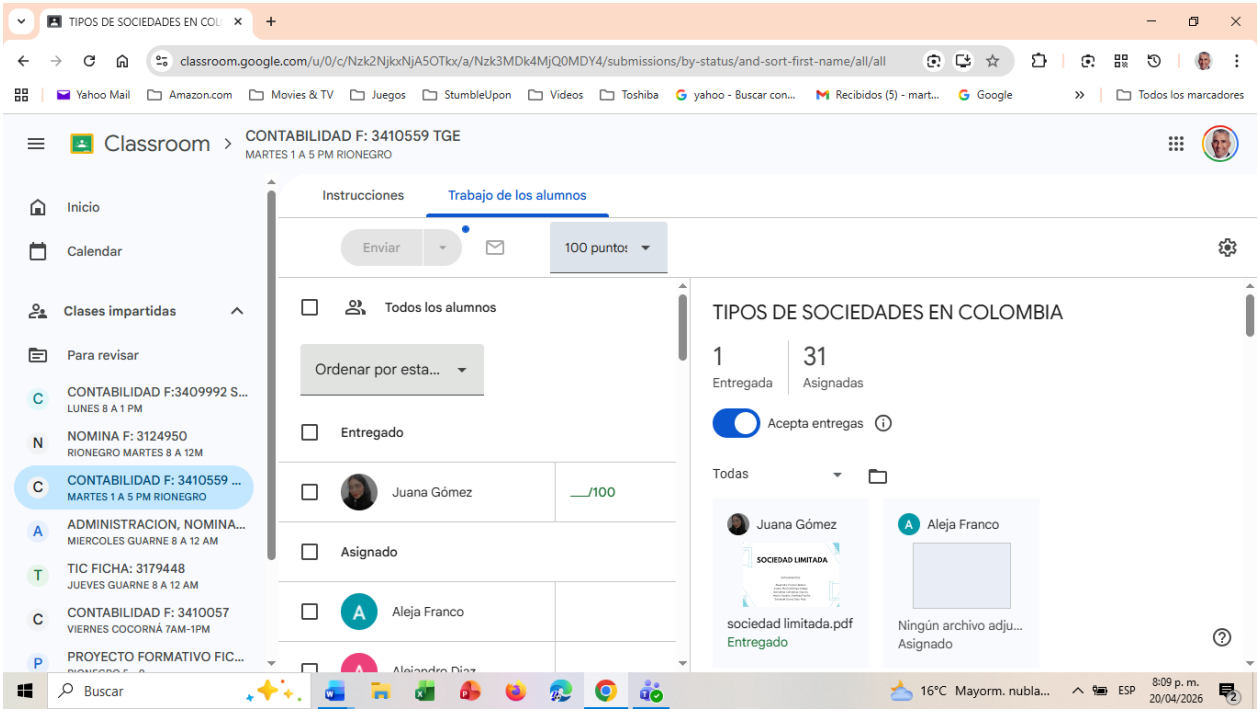
**Obligación 2.** Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA.

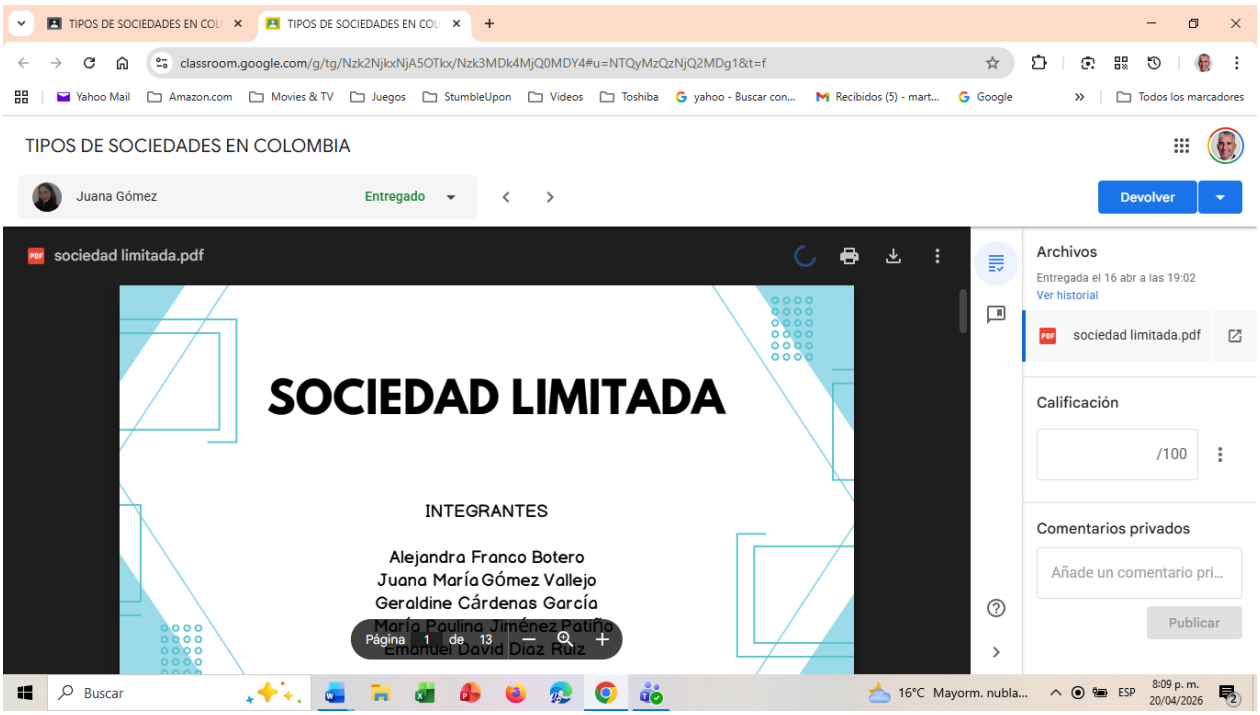


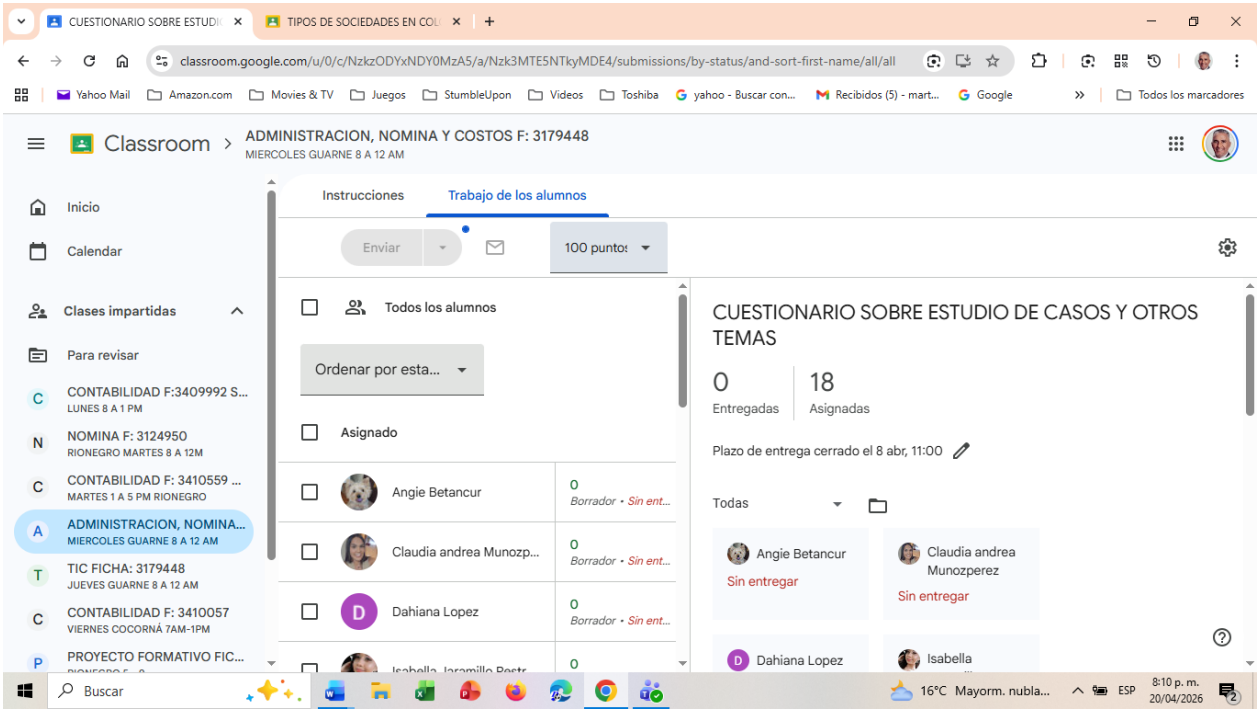

TALLERES 2,3 Y 7 CON SIMULA
classroom.google.com/u/0/c/NzkzODYxNTM4ODk4/a/Nzk3MjA4OTQxOTg0/submissions/by-status/and-sort-first-name/all/all
Classroom
CONTABILIDAD F:3409992 SAN RAFAEL
LUNES 8 A 1 PM
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
CONTABILIDAD F:3409992 S...
LUNES 8 A 1 PM
NOMINA F: 3124950
RIONEGRO MARTES 8 A 12M
CONTABILIDAD F: 3410559 ...
MARTES 1 A 5 PM RIONEGRO
ADMINISTRACION, NOMINA...
MIERCOLES GUARNE 8 A 12 AM
TIC FICHA: 3179448
JUEVES GUARNE 8 A 12 AM
CONTABILIDAD F: 3410057
VIERNES COCORNÁ 7AM-1PM
PROYECTO FORMATIVO FIC...
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por esta...
Entregado
Ana maria Herrera
/100
Asignado
Alejandra Salazar
TALLERES 2,3 Y 7 CON SIMULADOR CONTABLE
1
Entregada
17
Asignadas
Acepta entregas
Todas
Ana maria Herrera
TALLER #1 CONTAB...
Entregado
Alejandra Salazar
Ningún archivo adju...
Asignado
Buscar
16°C Mayorm. nubla...
ESP
8:08 p. m.
20/04/2026

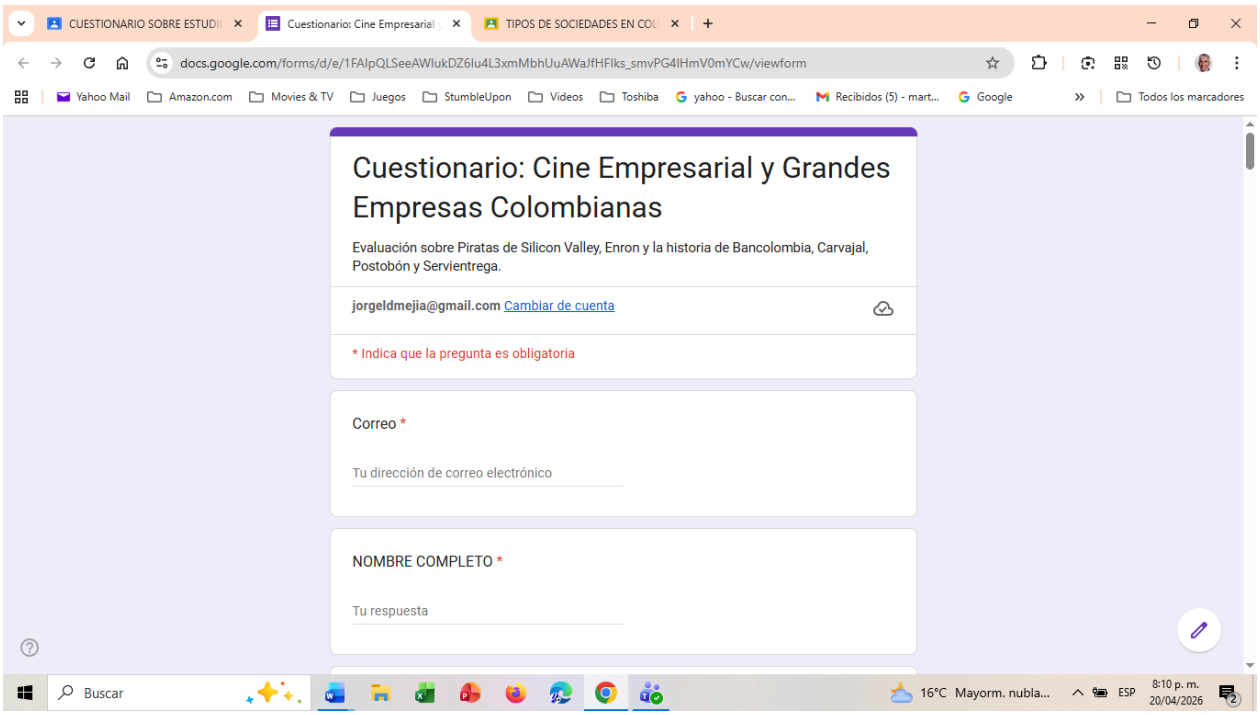

PRESENTACION FINAL SOBRE E
classroom.google.com/u/0/c/NzkzNzQxNjc4NDQx/a/Nzk2ODY3ODgzNTE5/submissions/by-status/and-sort-first-name/all/all
Classroom
NOMINA F: 3124950
RIONEGRO MARTES 8 A 12M
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
CONTABILIDAD F:3409992 S...
LUNES 8 A 1 PM
NOMINA F: 3124950
RIONEGRO MARTES 8 A 12M
CONTABILIDAD F: 3410559 ...
MARTES 1 A 5 PM RIONEGRO
ADMINISTRACION, NOMINA...
MIERCOLES GUARNE 8 A 12 AM
TIC FICHA: 3179448
JUEVES GUARNE 8 A 12 AM
CONTABILIDAD F: 3410057
VIERNES COCORNÁ 7AM-1PM
PROYECTO FORMATIVO FIC...
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por esta...
Entregado
andrea atehortua
/100
Beken Sánchez
/100
Brahian Baena
/100
PRESENTACION FINAL SOBRE EL USO DE LOS OPERADORES DE LA PILA
19
Entregadas
1
Asignada
Acepta entregas
Todas
andrea atehortua
Verde Blanco Y Neg...
Beken Sánchez
Verde Blanco Y Neg...
Entregado
Buscar
16°C Mayorm. nubla...
ESP
8:08 p. m.
20/04/2026

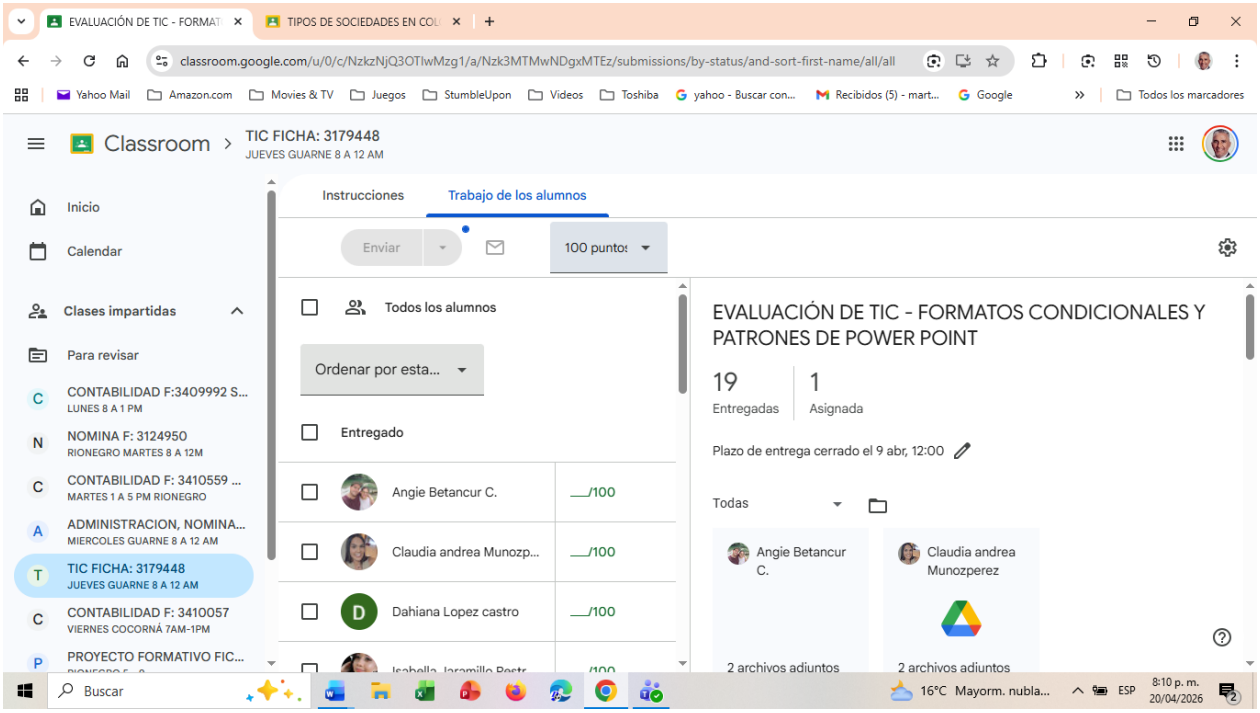

EVALUACION DE NOMINA #1 -
classroom.google.com/u/0/c/NzkzNzQxNjc4NDQx/a/Nzk3MDQ4NjE0ODQz/submissions/by-status/and-sort-first-name/all/all
Classroom
NOMINA F: 3124950
RIONEGRO MARTES 8 A 12M
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
CONTABILIDAD F:3409992 S...
LUNES 8 A 1 PM
NOMINA F: 3124950
RIONEGRO MARTES 8 A 12M
CONTABILIDAD F: 3410559 ...
MARTES 1 A 5 PM RIONEGRO
ADMINISTRACION, NOMINA...
MIERCOLES GUARNE 8 A 12 AM
TIC FICHA: 3179448
JUEVES GUARNE 8 A 12 AM
CONTABILIDAD F: 3410057
VIERNES COCORNÁ 7AM-1PM
PROYECTO FORMATIVO FIC...
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por esta...
Entregado
andrea atehortua
Angie Catherine García...
Beken Sánchez
EVALUACION DE NOMINA #1 - ABRIL 2026
20
Entregadas
0
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 7 abr, 12:00
Todas
andrea atehortua
Angie Catherine García García
EVALUACION DE N...
Entregado
Buscar
16°C Mayorm. nubla...
ESP
8:09 p. m.
20/04/2026

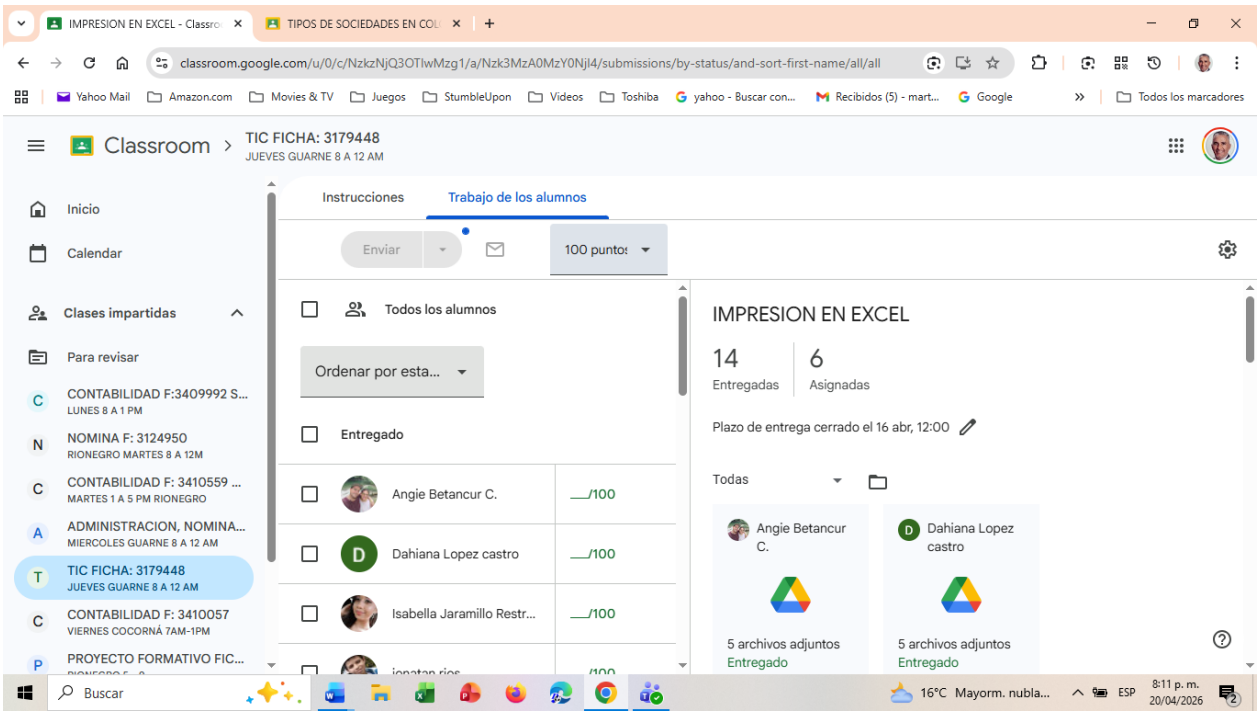

TIPOS DE SOCIEDADES EN COL
classroom.google.com/u/0/c/Nzk2NjkxNjA5OTkx/a/Nzk3MDk4MjQ0MDY4/submissions/by-status/and-sort-first-name/all/all
Classroom
CONTABILIDAD F: 3410559 TGE
MARTES 1 A 5 PM RIONEGRO
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
CONTABILIDAD F:3409992 S...
LUNES 8 A 1 PM
NOMINA F: 3124950
RIONEGRO MARTES 8 A 12M
CONTABILIDAD F: 3410559 ...
MARTES 1 A 5 PM RIONEGRO
ADMINISTRACION, NOMINA...
MIERCOLES GUARNE 8 A 12 AM
TIC FICHA: 3179448
JUEVES GUARNE 8 A 12 AM
CONTABILIDAD F: 3410057
VIERNES COCORNÁ 7AM-1PM
PROYECTO FORMATIVO FIC...
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por esta...
Entregado
Juana Gómez
Asignado
Aleja Franco
TIPOS DE SOCIEDADES EN COLOMBIA
1
Entregada
31
Asignadas
Acepta entregas
Todas
Juana Gómez
Aleja Franco
SOCIEDAD LIMITADA
sociedad limitada.pdf
Entregado
Ningún archivo adju...
Asignado
Buscar
16°C Mayorm. nubla...
ESP
8:09 p. m.
20/04/2026

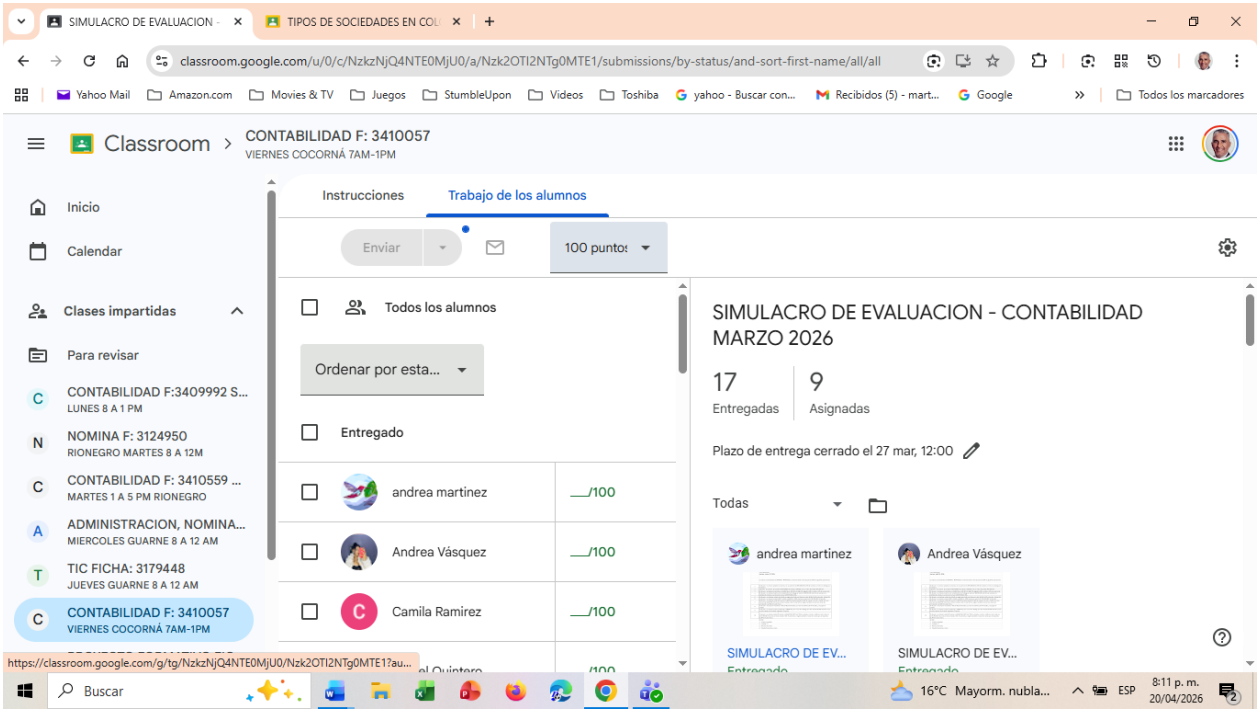

TIPOS DE SOCIEDADES EN COLOMBIA
Juana Gómez
Entregado
Devolver
sociedad limitada.pdf
SOCIEDAD LIMITADA
INTEGRANTES
Alejandra Franco Botero
Juana María Gómez Vallejo
Geraldine Cárdenas García
Página 1 de 13
Archivos
Entregada el 16 abr a las 19:02
Ver historial
sociedad limitada.pdf
Calificación
/100
Comentarios privados
Añade un comentario pri...
Publicar

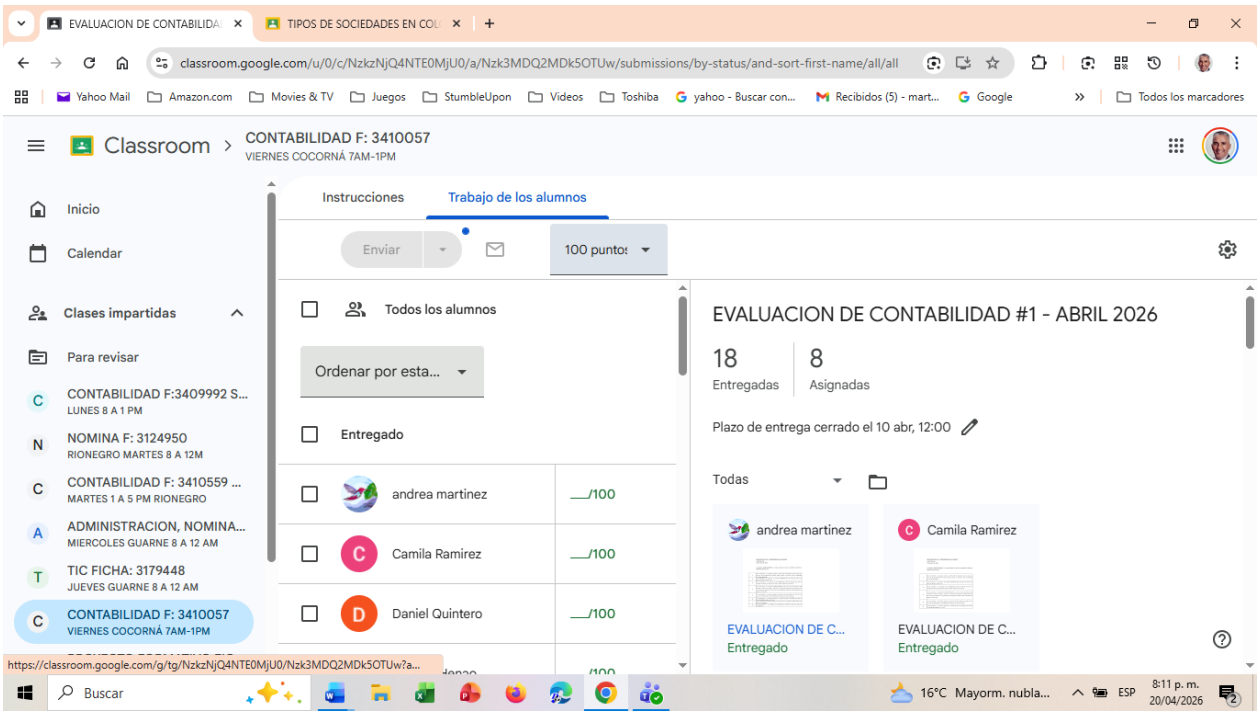

Classroom
ADMINISTRACION, NOMINA Y COSTOS F: 3179448
MIERCOLES GUARNE 8 A 12 AM
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por esta...
Asignado
Angie Betancur
Claudia andrea Munozp...
Dahiana Lopez
CUESTIONARIO SOBRE ESTUDIO DE CASOS Y OTROS TEMAS
0
Entregadas
18
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 8 abr, 11:00
Todas
Angie Betancur
Sin entregar
Claudia andrea Munozperez
Sin entregar
Dahiana Lopez
Isabella


Cuestionario: Cine Empresarial y Grandes Empresas Colombianas
Evaluación sobre Piratas de Silicon Valley, Enron y la historia de Bancolombia, Carvajal, Postobón y Servientrega.
jorgeldmejia@gmail.com Cambiar de cuenta
* Indica que la pregunta es obligatoria
Correo *
Tu dirección de correo electrónico
NOMBRE COMPLETO *
Tu respuesta


Classroom
TIC FICHA: 3179448
JUEVES GUARNE 8 A 12 AM
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
EVALUACIÓN DE TIC - FORMATOS CONDICIONALES Y PATRONES DE POWER POINT
19 Entregadas
1 Asignada
Plazo de entrega cerrado el 9 abr, 12:00


IMPRESION EN EXCEL - Classro
TIPOS DE SOCIEDADES EN COL
classroom.google.com/u/0/c/NzkzNjQ3OTIwMzg1/a/Nzk3MzA0MzY0Njl4/submissions/by-status/and-sort-first-name/all/all
Classroom
TIC FICHA: 3179448
JUEVES GUARNE 8 A 12 AM
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
CONTABILIDAD F:3409992 S...
LUNES 8 A 1 PM
NOMINA F: 3124950
RIONEGRO MARTES 8 A 12M
CONTABILIDAD F: 3410559 ...
MARTES 1 A 5 PM RIONEGRO
ADMINISTRACION, NOMINA...
MIERCOLES GUARNE 8 A 12 AM
TIC FICHA: 3179448
JUEVES GUARNE 8 A 12 AM
CONTABILIDAD F: 3410057
VIERNES COCORNÁ 7AM-1PM
PROYECTO FORMATIVO FIC...
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por esta...
Entregado
Angie Betancur C.
Dahiana Lopez castro
Isabella Jaramillo Restr...
IMPRESION EN EXCEL
14
Entregadas
6
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 16 abr, 12:00
Todas
Angie Betancur C.
5 archivos adjuntos
Entregado
Dahiana Lopez castro
5 archivos adjuntos
Entregado
Buscar
16°C Mayorm. nubla...
ESP
8:11 p. m.
20/04/2026


SIMULACRO DE EVALUACION -
TIPOS DE SOCIEDADES EN COL
classroom.google.com/u/0/c/NzkzNjQ4NTE0MjU0/a/Nzk2OTI2NTg0MTE1/submissions/by-status/and-sort-first-name/all/all
Classroom
CONTABILIDAD F: 3410057
VIERNES COCORNÁ 7AM-1PM
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
CONTABILIDAD F:3409992 S...
LUNES 8 A 1 PM
NOMINA F: 3124950
RIONEGRO MARTES 8 A 12M
CONTABILIDAD F: 3410559 ...
MARTES 1 A 5 PM RIONEGRO
ADMINISTRACION, NOMINA...
MIERCOLES GUARNE 8 A 12 AM
TIC FICHA: 3179448
JUEVES GUARNE 8 A 12 AM
CONTABILIDAD F: 3410057
VIERNES COCORNÁ 7AM-1PM
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por esta...
Entregado
andrea martinez
Andrea Vásquez
Camila Ramirez
SIMULACRO DE EVALUACION - CONTABILIDAD MARZO 2026
17
Entregadas
9
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 27 mar, 12:00
Todas
andrea martinez
SIMULACRO DE EV...
Andrea Vásquez
SIMULACRO DE EV...
https://classroom.google.com/g/tg/NzkzNjQ4NTE0MjU0/Nzk2OTI2NTg0MTE1?au...
Buscar
16°C Mayorm. nubla...
ESP
8:11 p. m.
20/04/2026




**Obligación 3.** Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

**Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.**

**Obligación 4.** Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.

**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR JORGE LUIS DIAZ MEJIA 2026**

**Obligación 5.** Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.

**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR JORGE LUIS DIAZ MEJIA 2026**

**Obligación 6.** Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.
**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR JORGE LUIS DIAZ MEJIA 2026**

**Obligación 7.** Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.
**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR JORGE LUIS DIAZ MEJIA 2026**

**Obligación 8.** Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.
**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR ACTAS EQUIPOS EJECUTORES 2026**

**Obligación 9.** Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.

**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR JORGE LUIS DIAZ MEJIA 2026**

**Obligación 10.** Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo con el plan estratégico institucional.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

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

**JORGE LUIS DIAZ MEJIA**
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 8744675

Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

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

*Código: 240201056 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en RIONEGRO. A los doce (12) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)*

Firmado Digitalmente por

1680272 - 12/09/2023
No Y FECHA REGISTRO

JORGE ANTONIO LONDOÑO
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9503002402010562316C8744675C.

**Obligación 11.** Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.

**Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.**

**Obligación 12.** Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

**Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.**

**Obligación 13.** Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

**Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.**