



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Abril 14 de 2026

Señor (a)

GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9059379

Instructor G20

Coordinación Académica de Programas Especiales

Málaga

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9059379 del año 2026

Yo **Fredy Leonardo Espinel Rodríguez**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 13.927.445 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, del Programa Articulación con la Media, 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 TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (43.269.139,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (4.737.497,00) Incluido IVA y



proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el (14) de (noviembre) de 2026.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como instructores, por duración definida, para planear y orientar la formación profesional integral y la ejecución de las acciones formativas para el Programa de Articulación del SENA con la Educación Media Técnica en el área temática: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS y demás de su competencia y requerimientos del Centro Agroempresarial y turístico de los Andes, vigencia 2026

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular para orientar y ejecutar la formación en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Se realizó el alistamiento oportuno de los documentos de desarrollo curricular requeridos para las fichas 3414815, 3414821, 3415098, 3147057 y 3147069, garantizando la orientación y ejecución de la formación durante la vigencia.	
2	Programar y reportar al coordinador académico, supervisor del contrato y/ o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. Así mismo, reportar oportunamente las novedades que se presenten en el desarrollo	Se reportaron las actividades a ejecutar en el mes según la programación de las fichas: 3414837, 3414872, 3147062 y 3147079	Adjunto pantallazo de correo electrónico con los eventos programados, enviado a al líder del programa.



	normal de las actividades de formación, los ambientes y horarios programados para el periodo de reporte.		
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofía plus durante los .de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	La obligación se ejecutará conforme a su pertinencia durante el desarrollo del contrato; para este periodo no se requirió esta actividad.	Obligación a desarrollar durante la ejecución del contrato.
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades	Se está realizando la inducción institucional a los aprendices de la ficha 3424872.	Evidencia fotográfica
5	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	A la fecha, no ha sido necesario gestionar materiales de formación; cuando se requiera, se realizará conforme a los lineamientos institucionales.	La obligación se ejecutará conforme a su pertinencia durante el desarrollo del contrato.
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales	A la fecha se ha ejecutado la formación profesional integral correspondiente a las fichas 3414837, 3414872, 3147062 y 3147079, en cumplimiento del	Listados de asistencia y registro fotográfico de las Listados de asistencia y registro



		programa de formación del área temática objeto del contrato y conforme a los lineamientos institucionales establecidos.	fotográfico de las formaciones atendidas. Se relaciona cada ficha y sus respectivas actividades.
7	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo planeación pedagógica	La obligación se ejecutará conforme a su pertinencia durante el desarrollo del contrato.	Obligación a desarrollar durante la ejecución del contrato.
8	Participar en la reunión mensual de instructores de ARTICULACION para realizar el seguimiento de las metas e indicadores e identificación de oportunidades de oportunidades de mejora para la ejecución de las actividades planeadas	Se participó en la reunión mensual de instructores de ARTICULACIÓN el 13 de abril, realizando el seguimiento a metas e indicadores y la identificación de oportunidades de mejora para la adecuada ejecución de las actividades planeadas.	Registro fotográfico, Lista de asistencia.
9	Participar en las asambleas generales de instructores convocadas por la subdirección del centro de formación y demás que sean convocadas por la coordinación académica y supervisor (a) del contrato.	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Obligación a desarrollar durante la ejecución del contrato.
10	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Obligación a desarrollar durante



	asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI		la ejecución del contrato.
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Obligación a desarrollar durante la ejecución del contrato.
12	Apoyar la gestión para la matrícula, seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Se apoyó la gestión del proceso de matrículas, extemporáneas pertenecientes a la ficha 3414872, conforme a los lineamientos del programa de Articulación con la media.	Se adjunta evidencia fotográfica de la planilla
13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se elaboró y presentó a la supervisora el informe mensual de marzo, con avance de metas, y se cargó en SECOP II.	Archivos reportados y cargados en el aplicativo del SECOP II) GF_13927445_859 226_ABRIL_2026 GC_13927445_859 226_ABRIL_2026
14	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	En lo transcurrido del periodo, no se tenían programadas acciones de seguimiento, evaluación ni registro relacionadas con la formación.	La obligación se ejecutará conforme a su pertinencia durante el desarrollo del contrato.
15	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.



	en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.		
16	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente	La obligación se ejecutará conforme a su pertinencia durante el desarrollo del contrato.	La obligación se ejecutará conforme a su pertinencia durante el desarrollo del contrato.
17	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	En el periodo reportado no se realizaron acciones de reporte ni sistematización conforme al plan operativo del programa.	Para este periodo no se requirió esta actividad.



18	Reportar y gestionar las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendizaje: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendizaje comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	En el periodo reportado no se presentaron novedades académicas ni disciplinarias que requirieran gestión o reporte.	Obligación a ejecutar durante el desarrollo de la formación.
19	Mantener actualizado el Portafolio de evidencias del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Proyecto formativo y su respectiva planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación según el nivel. c. Actas de conformación de equipo ejecutor, de entrega de materiales de formación y de integración del currículo. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran y actas de comités de evaluación y seguimiento. e. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. f. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. g. Todas las evidencias requeridas según la lista de chequeo emitidas por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el	Se realizó reunión con la pedagoga para coordinar las actividades relacionadas con el portafolio, empalmar los trabajos realizados y hacer los compromisos para mantenerlos al día.	Lista de asistencia



	trabajo – programa ARTICULACION CON LA MEDIA.		
20	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el coordinador académico y el supervisor de contrato deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, el respectivo informe de legalización al área de Contable o quien haga sus veces, que contenga las siguientes evidencias: a. Fotografías claras y legibles con marca de agua donde se evidencie la fecha, hora y el lugar de ejecución. b. La descripción de las actividades ejecutadas en pasado y en concordancia con la agenda de desplazamiento con la cual fue aprobada la comisión, en caso de presentarse novedades en esta ejecución informar oportunamente a la coordinación académica y supervisión del contrato. c. Adjuntar listados de asistencia legibles y concordantes con las fechas establecidas para la comisión. d. Documento de legalización de transporte diligenciado según lineamientos.	En el periodo reportado no se realizaron comisiones de servicio ni desplazamientos que requirieran legalización.	La obligación se ejecutará conforme a su pertinencia durante el desarrollo del contrato.
21	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma fijado por la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, los documentos y soportes de la cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realizó la entrega oportuna de los documentos y soportes de la cuenta de cobro al supervisor para revisión, y fueron cargados en SECOP II conforme al cronograma establecido.	Archivos reportados y cargados en el aplicativo del SECOP II) GF_13927445_859 226_ABRIL_2026 GC_13927445_859 226_ABRIL_2026
22	Reportar como usuario proveedor en la plataforma SECOP II de manera oportuna y dentro de los tiempos fijados por la entidad,	Se realizó el reporte en SECOP II, como usuario proveedor, de los soportes correspondientes durante el periodo de presentación de la	Archivos reportados y cargados en el



	los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	cuenta, conforme a los tiempos establecidos.	aplicativo del SECOP II) GF_13927445_859 226_ABRIL_2026 GC_13927445_859 226_ABRIL_2026
23	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendizaje según la programación del instructor.	La obligación se ejecutará conforme a su pertinencia durante el desarrollo del contrato.	La obligación se ejecutará conforme a su pertinencia durante el desarrollo del contrato.
24	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se acredita afiliación al sistema de seguridad social con planillas 6015932473 y 6016179167. Se adjuntan 2 planillas debido a error en el pago se debió hacer pago adicional de un día.	Archivos reportados y cargados en el aplicativo del SECOP II) GF_13927445_859 226_ABRIL_2026 GC_13927445_859 226_ABRIL_2026
25	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Esta obligación se realiza al inicio del proceso de matrícula, a la fecha se cuenta al día con esta obligación.	La obligación se ejecutará conforme a su pertinencia de ser requerida.
26	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el	Se cuenta con certificación en la competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – Nivel Avanzado", cumpliendo con el requisito establecido.	Se adjunta certificado



	respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
27	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación de materiales y servicios, según su área	La obligación se ejecutará conforme a su pertinencia durante el desarrollo del contrato.	La obligación se ejecutará conforme a su pertinencia durante el desarrollo del contrato.
28	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y transferencia tecnológica convocada por el centro de Formación	La obligación se ejecutará conforme a su pertinencia durante el desarrollo del contrato.	La obligación se ejecutará conforme a su pertinencia durante el desarrollo del contrato.
29	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro.	La obligación se ejecutará conforme a su pertinencia durante el desarrollo del contrato.	La obligación se ejecutará conforme a su pertinencia durante el desarrollo del contrato.
30	Las demás que sean asignadas por el coordinador académico y el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se permanece a disposición para el cumplimiento de las actividades asignadas por el coordinador académico y el supervisor del contrato, conforme a los lineamientos institucionales.	Actividad a ejecutar durante el desarrollo del contrato

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y certificados de seguridad social correspondientes al mes de Marzo SOI planilla



6015932473 (\$84.800) y planilla 6016179167 (\$17.300) (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

Fredy Leonardo Espinel Rodríguez
C.C. No. 13.927.445 de Málaga
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma

GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.9059379 de 2026
Coordinadora Académica de Programas Especiales



OBLIGACION 2: Programar y reportar mensualmente actividades, gestionar su autorización y registro en Sofía Plus, y reportar novedades oportunamente.

FECHA: DEL 1 AL 13 DE ABRIL

ACTIVIDAD: Alistamiento oportuno de documentos de desarrollo curricular para las fichas 3414815, 3414821, 3415098, 3147057 y 3147069 asignadas.

Eventos Abril >



Fredy Espinel <flespinel1976@gmail.com>
para tayala ▾

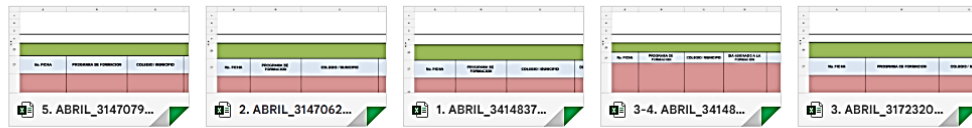
mar, 14 abr, 7:52 a.m. (hace 2 días) ☆

Buenos días don Teo, adjunto los archivos con los eventos. Esto es lo que me registra. No se como relacionar lo de alistamiento.

3414837 CAPITANEJO 10° = 28H
3147062 CAPITANEJO 11° = 26H
3172320 POLITECNICO 11° = 0
3414872 POLITECNICO 10° = 28h
3414872 SAN ANDRES 10° = 28H
3147079 SAN ANDRES 11° = 26H

TOTAL DE HORAS = 136

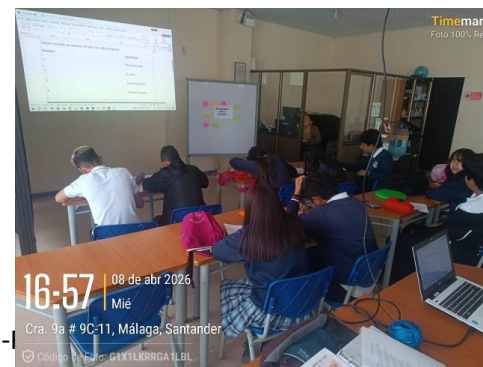
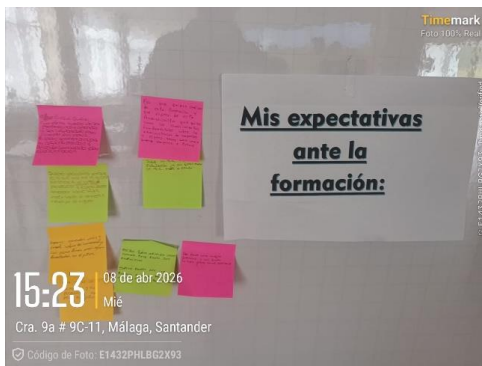
5 archivos adjuntos • Analizado por Gmail Agregar todo a Drive



OBLIGACION 4: Realizar la inducción institucional conforme a lineamientos SENA y garantizar la aplicación del reglamento del aprendiz.

FECHA: DEL 1 AL 13 DE ABRIL

ACTIVIDAD: Se está realizando la inducción institucional a los aprendices de la ficha 3424872.





OBLIGACION 4: Ejecutar la formación profesional integral conforme al programa y lineamientos institucionales.

FECHA: DEL 1 AL 13 DE ABRIL

ACTIVIDAD: A la fecha se ha ejecutado la formación profesional integral correspondiente a las fichas 3414837, 3414872, 3147062 y 3147079, en cumplimiento del programa de formación.





CIUDAD CAPTANADO		CENTRO	AMBIENTE/INT.EDUC.	COLEGIO	INTEGRADO	DIVINO NIÑO	FECHA	SEÑALADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA								
COMPETENCIA: Registrar información de acuerdo con normativas y procedimientos técnicos.								
INSTRUCTORA: FREDY LEONARDO ESPINAL RODRIGUEZ								
VOCEO DE FORMACIÓN:	CRONograma YAREY ARCHILA NIÑO	CEUTA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	8/24/2018	14/09/2018	21/09/2018	28/09/2018
1	JUAN ANDRÉS PAREDES BAZZ	1077021075	juanandresbazz@gmail.com	314281824				
2	JUAN PABLO VEGA MARTINEZ	1078015443	vegapablo12@gmail.com	327014063				
3	JAVIER CESAR SAUCEDO BAZZ	1077021043	cesarsaucedo@gmail.com	317030333				
4	MARCUS DANIELA LEÓN PRADA	1078015330	leonprada@gmail.com	317030333				
5	LADRA PABLOVA VILLACAZO HERNANDEZ	1078015330	villacazo.pablova@gmail.com	317030333				
6	LUIS SANTANDER ESTEBAN SALAZAR	1078015372	esteban.salazar@gmail.com	317030333				
7	MABEL NATALIA CUERO RODRIGUEZ	1078015453	cuero.mabel@gmail.com	317030333				
8	MARIA ALEXANDRA SILVA SILVA	1078015144	silvaalexandra@gmail.com	317030333				
9	MARITON LIZETH PITA FIGUEROA	1078015330	lizethpita@gmail.com	317030333				
10	OSCAR SAMUEL VILLALBA DIAZ	1078015280	villalbadoscar@gmail.com	317030333				
11	SILVIA FERNANDA CHACOP FIGUEROA	1078015332	chacop.figueroa@gmail.com	317030333				
12	VICTOR DANIEL MARQUEZ CHAVEZ	1078015330	marquezvictor@gmail.com	317030333				
13	VICTOR EMANUEL GÓMEZ CHAVEZ	1078015476	gomezemanuel@gmail.com	317030333				
14	VICTOR MANUEL GODOY MANRIQUE	1078015418	godoymanuel@gmail.com	317030333				
15	WILSON ADRIAN SALAZAR GODOY	1078015779	salazarwilson@gmail.com	317030333				
16	YANIS MARIANA BALAGUERA DURAN	1078015343	balagueryanis@gmail.com	317030333				

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTORA: FREDY LEONARDO ESPINAL RODRIGUEZ

NOMBRE Y FIRMA VOCEO: CRONograma YAREY ARCHILA NIÑO

CIUDAD CAPTANADO		CENTRO	AMBIENTE/INT.EDUC.	COLEGIO	INTEGRADO	DIVINO NIÑO	FECHA	SEÑALADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA								
COMPETENCIA: Registrar información de acuerdo con normativas y procedimientos técnicos.								
INSTRUCTORA: FREDY LEONARDO ESPINAL RODRIGUEZ								
VOCEO DE FORMACIÓN:	CRONograma YAREY ARCHILA NIÑO	CEUTA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	8/24/2018	14/09/2018	21/09/2018	28/09/2018
1	ANA SOFIA BUSTAMANTE MOCOLLÓN	1078015453	bustamanteana@gmail.com	317030333				
2	ANDREA YULIANA CARRERO MENDOZA	1078014203	carreroyuliana@gmail.com	317030333				
3	ANGELA JENIFER ACOSTA CASTRO	1078014234	acostaangela@gmail.com	317030333				
4	ANGIE LILIANA CHA RINCON	1078015274	rinconangie@gmail.com	317030333				
5	ANGIE KATHERINA TRIANA MANRIQUE	1078015283	manriquekatherina@gmail.com	317030333				
6	ANDRÉS YAREY ARCHILA NIÑO	1078015330	yareyandres@gmail.com	317030333				
7	CRISTIAN YULIBETH FINEZ HERNANDEZ	1078014714	finezyulibeth@gmail.com	317030333				
8	CRISTOPHER ANDRÉS FONSECA GARCIA	1078015270	fonsecaandres@gmail.com	317030333				
9	DANIEL ALVARADO MARTINEZ GODOY	1078015133	godoydaniel@gmail.com	317030333				
10	DAVID ANDREA MANRIQUE GODOY	1078015247	godoyandrea@gmail.com	317030333				
11	DAVIDA DANIELA MENDOZA	1078015252	mendozadavida@gmail.com	317030333				
12	DEYDI CARLOS PERAZOCCA DELGADO	1078015433	delgadodeydi@gmail.com	317030333				
13	DIANA ALEXANDRA CARRERO MENDOZA	1078015183	mendozadiana@gmail.com	317030333				
14	IVON FLORENCIANA CARRERO MENDOZA	1078015183	mendozaiwon@gmail.com	317030333				
15	JENIFER ESTHER LEÓN CUERO	1078015863	leonjenifer@gmail.com	317030333				

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTORA: FREDY LEONARDO ESPINAL RODRIGUEZ

NOMBRE Y FIRMA VOCEO: CRONograma YAREY ARCHILA NIÑO

CIUDAD CAPTANADO		CENTRO	AMBIENTE/INT.EDUC.	COLEGIO	INTEGRADO	DIVINO NIÑO	FECHA	SEÑALADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA								
COMPETENCIA: RECONOCIMIENTO DE RECLAMOS CONTABLES Y FINANCIEROS								
INSTRUCTORA: FREDY LEONARDO ESPINAL RODRIGUEZ								
VOCEO DE FORMACIÓN:	CRONograma YAREY ARCHILA NIÑO	CEUTA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	8/24/2018	14/09/2018	21/09/2018	28/09/2018
1	PABLO DANIEL ACOSTA CUERO	1078015274	acostapablo@gmail.com	314281824				
2	DAVID CAROLINA ALVAREZ RINCON	1078015274	rincondavid@gmail.com	327014063				
3	MARCELO MANRIQUE BALBUENA GODOY	1078015254	manriquegodoy@gmail.com	313851436				
4	CAROLINA ALBERTA BARRERA GODOY	1078015244	barreracarina@gmail.com	302458817				
5	BRUNO JAVIER GODOY FIGUEROA	1078015330	godoybruno@gmail.com	317030333				
6	SALVADOR VALERIA GUANABANA GODOY	1078015330	guanabanavaleria@gmail.com	313851436				
7	MARCELO MANRIQUE BALBUENA GODOY	1078015254	manriquegodoy@gmail.com	302458817				
8	JUAN MANUEL ESPINOSA LÓPEZ	1078015254	espinosajuanmanuel@gmail.com	317030333				
9	MANUEL GARCÍA GODOY	1078015254	godoymmanuel@gmail.com	313851436				
10	DAVID GARCÍA MANRIQUE	1078015254	manriquegarcia@gmail.com	313851436				
11	SANTOYO GARCÍA MANRIQUE	1078015254	manriquegarciasanto@gmail.com	313851436				
12	JANA FERNANDA GARCÍA MANRIQUE	1078015254	manriquejana@gmail.com	313851436				
13	DAVID MANRIQUE GODOY	1078015254	godoymmanuel@gmail.com	313851436				
14	JULIAN DAVID GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanajulian@gmail.com	322027466				
15	FREDY LEONARDO GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanafredy@gmail.com	313851436				
16	ANDRÉS LEONARDO ESPINAL RODRIGUEZ	1078015254	espinalfredy@gmail.com	322027466				
17	JOSÉ ANTONIO GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanajoseantonio@gmail.com	313851436				
18	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
19	JOSÉ ANTONIO GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanajoseantonio@gmail.com	313851436				
20	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
21	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
22	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
23	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
24	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
25	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
26	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
27	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
28	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
29	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
30	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
31	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
32	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
33	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
34	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
35	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
36	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
37	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
38	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
39	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
40	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
41	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
42	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
43	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
44	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
45	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
46	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
47	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
48	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
49	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
50	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
51	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
52	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
53	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
54	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
55	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
56	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
57	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
58	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
59	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
60	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
61	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
62	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
63	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
64	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
65	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
66	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
67	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
68	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
69	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
70	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
71	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
72	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
73	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
74	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
75	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
76	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
77	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
78	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
79	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
80	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
81	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
82	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
83	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
84	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	1078015254	guanabanadavid@gmail.com	313851436				
85	DAVID MANRIQUE GODOY GUANABANA	107						



OBLIGACION 19: Mantener actualizado el portafolio del instructor con los soportes y formatos requeridos según lineamientos institucionales.

FECHA: del 1 al 13 DE ABRIL

ACTIVIDAD: Reunión con pedagoga para coordinar, empalmar y definir compromisos del portafolio.

INICIA FORMACION EN FASE ANALISIS AP1_AA1_INDUCCION, NO HA EVALUADO, TERMINA A FINALES DE ABRIL; PRESENTA TODO TAN PRONTO TERMINE, PENDIENTE:

- CURRÍCULO DE AMBOS COLEGIOS
- ACTA INDUCCION Y VOCEROS DEL POLITECNICO
- ASISTENCIA DEL POLITÉCNICO INDUCCION
- PLAN DE TRABAJO INDUCCION DE AMBOS COLEGIOS
- REPORTE DE JUICIOS INDUCCION COLFRAY

SE ENCUENTRA EN FASE ANALISIS CON AP2_TRAMITES; NO HA EVALUADO, TERMINA A INICIOS DE MAYO, PRESENTA TODO TAN PRONTO TERMINE

- REPORTE DE MATRICULADOS
- ACTA ELECCION DE VOCEROS
- FORMATO CURRÍCULO
- PLAN DE TRABAJO INDUCCION
- ASISTENCIA MARZO COMPLETA

EVALUACION

NO HA INICIADO FORMACION, ESTA SE ENCUENTRA EN FASE EJECUCION, DESARROLLANDO AP5_AA1_TRAMITES, NO HA EVALUADO, TERMINA A MEDIADOS DE ABRIL, PRESENTAR TODO TAN PRONTO TERMINE ...SE ENCUENTRA AL DIA HASTA EL MOMENTO.

NO HA INICIADO FORMACION HASTA EL MOMENTO, LA FORMACION SE ENCUENTRA EN FASE EJECUCION AP5_INVENTARIO, NO HA EVALUADO TERMINA A MEDIADOS DE ABRIL ... ENTREGA TODO TAN PRONTO TERMINE ... SE ENCUENTRA AL DIA HASTA EL MOMENTO.

REGISTRO DE ASISTENCIA / FASE DEL MES DE: **ABRIL** DEL 2026

OBJETIVO	REALIZAR REVISION PORTAFOLIO MES MARZO	No. DOCUMENTO	FECHA	CAPTURED	OTRO USUARIO	ESTADISTICA EMPRESA	CONSEJO ELECTIVO	TELÉFONO	MÓVIL	SEMA O REPRESENTANTE SISTEMA	
1	Fredy Espinal	1392445		X			frespinal@sena.edu.co	3103716674	X		
2	Carlos Bastera	7195595		T			cbarbastera@sena.edu.co	3132125604			
3	Angela Torres	1094142704		X			antorres@sena.edu.co	3209317954			
4	Luz Stella Jara	63398158		X			ljara@sena.edu.co	3152317590			
5	Ildefonso Alvarado	1098121710		X			ilalvarado@sena.edu.co	3188186322			
REVISION PORTAFOLIO →							09 ABRIL 2026				
1	Daisy Rada	63394092		X			drada@sena.edu.co	3155705246			

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 esta herramienta, y la cual es responsable en cumplimiento de lo establecido legalmente.



OBLIGACION 19: Acreditar el pago al día de seguridad social integral.

FECHA: del 1 al 13 DE ABRIL

ACTIVIDAD: Se acredita afiliación al sistema de seguridad social con planillas 6015932473 y 6016179167. Se adjuntan 2 planillas debido a error en el pago se debió hacer pago adicional de un día.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE	
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 13927445
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	FREDY LEONARDO ESPINEL RODRIGUEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA DEPARTAMENTO: SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 12 N 13A - 19 BARRIO TELEFONO: 6976430
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA	
NÚMERO PLANILLA:	6015932473 TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: marzo PERIODO COTIZACIÓN MES: marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026 SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0
FECHA PAGO (aaaa/mm/vv):	2026/04/14 NÚMERO AUTORIZACIÓN: 222113177

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP1	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
X																

LIQUIDACIÓN GENERAL				TOTALES	
				COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 48.700	
SUBTOTAL:			1	\$ 48.700	
SALUD					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
9001562642	EPS041	NUEVA EPS CM	1	\$ 36.500	
SUBTOTAL:			1	\$ 36.500	
RIESGOS PROFESIONALES					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 1.600	
SUBTOTAL:			1	\$ 1.600	

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE	
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 13927445
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	FREDY LEONARDO ESPINEL RODRIGUEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA DEPARTAMENTO: SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 12 N 13A - 19 BARRIO TELEFONO: 6976430
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA	
NÚMERO PLANILLA:	6016179167 TIPO DE PLANILLA: I-CORRECCIONES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: marzo PERIODO COTIZACIÓN MES: marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026 SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	2
FECHA PAGO (aaaa/mm/vv):	2026/04/16 NÚMERO AUTORIZACIÓN: 227978140

LIQUIDACIÓN GENERAL		TOTALES	
		COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN			
ADMINISTRADORA			
NIT	CÓDIGO	NOMBRE	
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1 \$ 9.500
SUBTOTAL:			1 \$ 9.500
SALUD			
ADMINISTRADORA			
NIT	CÓDIGO	NOMBRE	
9001562642	EPS041	NUEVA EPS CM	1 \$ 7.400
SUBTOTAL:			1 \$ 7.400
RIESGOS PROFESIONALES			
ADMINISTRADORA			
NIT	CÓDIGO	NOMBRE	
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1 \$ 400
SUBTOTAL:			1 \$ 400

OBLIGACION 19: Aplicar y acreditar certificación en norma de competencia laboral correspondiente.

FECHA: del 1 al 13 DE ABRIL

ACTIVIDAD: Se cuenta con certificación en la competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – Nivel Avanzado", cumpliendo con el requisito establecido.



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

FREDY LEONARDO ESPINEL RODRIGUEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 13927445

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

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

AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MALAGA, A los diecisiete (17) días del mes de Diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2130486 - 17/12/2024
No Y FECHA REGISTRO

YADEMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y JURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

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



Mes: ABRIL									
PROGRAMA DE FORMACION	COLEGIO / MUNICIPIO	DIA ASIGNADO A LA FORMACION	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	COLDINI-CAPITANEJO	LUNES	6 DE ABRIL	12:00 A 19:00	RECONOCER LOS RECURSOS CONTABLES FINANCIEROS	RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APL.MANTENER LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCESO ADMINISTRATIVO.	RA01. Caracterizar el ente académico y registrar operaciones contables básicas de acuerdo con su naturaleza, normativa vigente y las prescripciones administrativas de gestión documental.	7
		LUNES	13 DE ABRIL	12:00 A 19:00	RECONOCER LOS RECURSOS CONTABLES FINANCIEROS	RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APL.MANTENER LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCESO ADMINISTRATIVO.	RA01. Caracterizar el ente académico y registrar operaciones contables básicas de acuerdo con su naturaleza, normativa vigente y las prescripciones administrativas de gestión documental.	7
		LUNES	20 DE ABRIL	12:00 A 19:00	RECONOCER LOS RECURSOS CONTABLES FINANCIEROS	RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APL.MANTENER LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCESO ADMINISTRATIVO.	RA01. Caracterizar el ente académico y registrar operaciones contables básicas de acuerdo con su naturaleza, normativa vigente y las prescripciones administrativas de gestión documental.	7
		LUNES	27 DE ABRIL	13:00 A 19:00	RECONOCER LOS RECURSOS CONTABLES FINANCIEROS	RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APL.MANTENER LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCESO ADMINISTRATIVO.	RA01. Caracterizar el ente académico y registrar operaciones contables básicas de acuerdo con su naturaleza, normativa vigente y las prescripciones administrativas de gestión documental.	7
TOTAL HORAS									28

PROGRAMA DE FORMACION DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS ESTUDIANTES COSTO ECONOMICO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS ECONOMICOS										
PROGRAMA DE FORMACION DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS ESTUDIANTES COSTO ECONOMICO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS ECONOMICOS										
Mes: ABRIL										
N.º	PROGRAMA DE FORMACION	COLEGIO / MUNICIPIO	DIA	FECHA	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
314782	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	COLDINI-CAPITANEJO	MARTES	14 DE ABRIL	12:00 A 13:00	RECONOCER LOS RECURSOS CONTABLES FINANCIEROS	RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APL.MANTENER LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCESO ADMINISTRATIVO.	RA01. Caracterizar el ente académico y registrar operaciones contables básicas de acuerdo con su naturaleza, normativa vigente y las prescripciones administrativas de gestión documental.	7
			MARTES	21 DE ABRIL	12:00 A 13:00	RECONOCER LOS RECURSOS CONTABLES FINANCIEROS	RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APL.MANTENER LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCESO ADMINISTRATIVO.	RA01. Caracterizar el ente académico y registrar operaciones contables básicas de acuerdo con su naturaleza, normativa vigente y las prescripciones administrativas de gestión documental.	7
			MARTES	28 DE ABRIL	12:00 A 13:00	RECONOCER LOS RECURSOS CONTABLES FINANCIEROS	RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APL.MANTENER LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCESO ADMINISTRATIVO.	RA01. Caracterizar el ente académico y registrar operaciones contables básicas de acuerdo con su naturaleza, normativa vigente y las prescripciones administrativas de gestión documental.	7
			MARTES	28 DE ABRIL	08:00 A 12:00	RECONOCER LOS RECURSOS CONTABLES FINANCIEROS	RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APL.MANTENER LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCESO ADMINISTRATIVO.	RA01. Caracterizar el ente académico y registrar operaciones contables básicas de acuerdo con su naturaleza, normativa vigente y las prescripciones administrativas de gestión documental.	7
TOTAL HORAS									28	

