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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, marzo de 2026

Señor (a)
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.9133914
Coordinador (E) Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.9133914 de año 2026

NIDIA DEL PILAR HERRERA BONILLA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.796.658, 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 los setenta y tres contratos la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE ($3.448.897.816). El cual estará amparado en el CDP 526 del 09 de enero de 2026 dependencia 953211 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META- INTEGRACIÓN CON LA MEDIA C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - VALOR BLOQUEADO SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL.
Esta suma será pagada por el SENA al contratista mensualmente cada uno y/o proporcional a los días de ejecución del contrato según lo establecido en el ANEXO 2 (GFPI-F-139 V.01 ANEXO 2: PLAN DE

CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL).

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder del 3 de diciembre de 2026, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1-03775 DE 2025, por la cual, se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del SENA para 2026.

Objeto: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal y/o seguimiento etapa productiva de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Articulación del SENA con la Educación Media que se ejecute en las Instituciones Educativas articuladas al Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realizo reunión del equipo ejecutor para el desarrollo de las guías de aprendizaje programa 134101 V 3	ANEXO 1
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En el presente periodo no se realizo desarrollo ni diseño curricular para proyectos de investigación aplicados a la innovación pedagógica	No hay evidencia
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el periodo no se realizo la aplicación de estilos de aprendizaje, en las fichas asignadas	No hay evidencia
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las	Durante el presente periodo se orientó formación profesional integral del programa Técnico en	ANEXO 2

	fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Asistencia Administrativa en las siguientes fichas: 3163135 de la I.E Luis Carlos Galan Sarmiento del Municipio de Acacias y la ficha 3163139 de la I.E Henry Daniels del Municipio de Castilla la Nueva en la (Recursos financieros R.A 1, 2 fichas 3441793, 3443723 Competencia servicio a cliente.	
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emitieron Juicios de evaluación a las fichas 3163135, 3163139 de la competencia Tramitar documentos y se e enviaron las planillas de juicios a la I.E.	ANEXO 3
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se registraron en el drive destinado para formación el cargue de las actividades a realizar en la competencia tramitar documentos RAP 5,6 ficha 3163135, grado once de la I.E Luis Carlos Galan Sarmiento y la ficha 3163139 Henry Daniels.	ANEXO 4
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Durante el presente mes solicité Actualización de datos a la agente GAE, de la ficha 3163135 I.E. Luis Carlos Galan.	ANEXO 5
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se realiza llamado de asistencia a formación de acuerdo a los reportes de Sena Sofia Plus en cada encuentro con las fichas asignadas 3163135 con 30 aprendices.	ANEXO 6

		Ficha 3163139 con 29 en formación. fichas 3441793, 3443723.	
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	La ficha 3443723 no se presentaron novedades de matricula lo que genera 100% de aprendices matriculados.	ANEXO 7
10	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	En el presente periodo no se realizó comités de evaluación y seguimiento.	No hay Evidencia
11	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	En el presente periodo no se aplicaron mediadas formativas	No hay Evidencia
12	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se compartió con los aprendices la oferta del centro de industria del curso para operador de maquinaria amarilla y la oferta virtual y a distancia.	ANEXO 8
13	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realizo el diligenciamiento del formato 165 alternativa etapa productiva individual, grupal y de registró a empresas de las fichas 3163135, 3163139	ANEXO 9
14	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se ejecutaron 32 horas a la ficha 3163139 y 32 horas a la ficha 3163135 y por otras 96 3441793, 3443723. horas completando una total 160 horas	ANEXO 10
15	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el presente periodo no se apoyo la etapa precontractual y contractual.	No hay Evidencia
16	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	De acuerdo a la directriz establecida por la coordinación de programas especiales participe en capacitación del programa de egresados SENA.	ANEXO 11

17	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se enviaron los horarios de formación acordados en las Instituciones Educativas al líder de la Coordinación de programas especiales.	ANEXO 12
18	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos, en los momentos que se requiera	Los materiales de formación se entregaron en el mes de marzo.	No hay Evidencia
19	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	En el mes objeto de cobro no se realizo actividades frente al sistema de bibliotecas SENA	No hay Evidencia
20	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	En el presente periodo no se elaboro informe de ejecución del proyecto	No hay Evidencia
21	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	En el presente periodo no se diligenciaron los formatos del archivo de gestión documental	No hay Evidencia
22	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se dio total cumplimientos a todas las actividades asignadas por la Coordinación de programas especiales y la se llevo acabo la ejecución de la formación	ANEXO 13

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				
2				

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. 1081230068 de planilla simple referente al mes de marzo.

Cordialmente,



Firma
NIDIA DEL PILAR HERRERA BONILLA
Contratista
C.C. No. 52.796.658

Recibí a satisfacción:

Firma
Cesar Augusto Serrano Rodriguez
C.C 77.181.250
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9133914 de 2026
Coordinador (E) Programas Especiales.

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

EVIDENCIA MES DE ABRIL DE 2026

OBLIGACIÓN 1:

Anexo 1: Reunión equipo ejecutor



OBLIGSCIÓN 4

Anexo 2: Impartir formación profesional integral Anexo 2: Impartir formación profesional integral

Ficha: 3163139 – I.E LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO




13/04/2026, 3:04:48 p.m.
Carrera 12 13-75
Acacías 507001
Meta
Colombia


13/04/2026, 3:03:52 p.m.
Carrera 12 13-55
Acacías 507001
Meta
Colombia

FICHA 3441793 – I.E LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO



FICHA 3443723




Castilla la Nueva
Meta
Colombia


15/04/2026, 1:38:01 p.m.
Carrera 8 14-40–14-70
Castilla la Nueva
Meta
Colombia

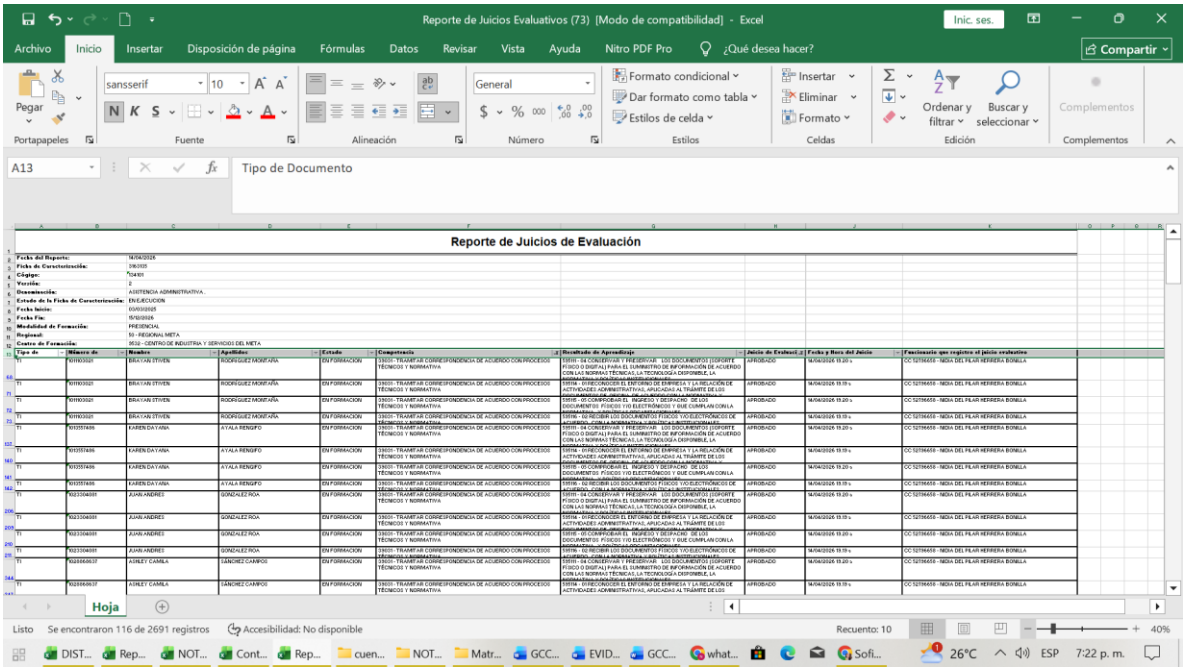
FICHA 3163139



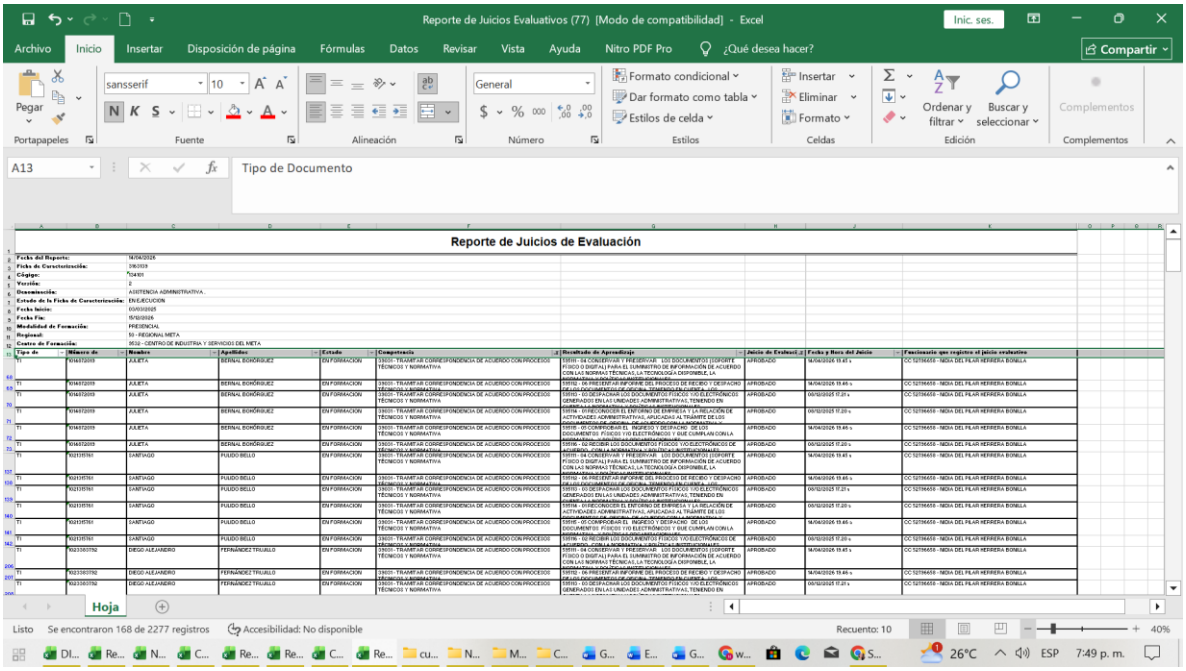


OBLIGACIÓN 5

Anexo 3: Juicios de Evaluación Ficha 3163135

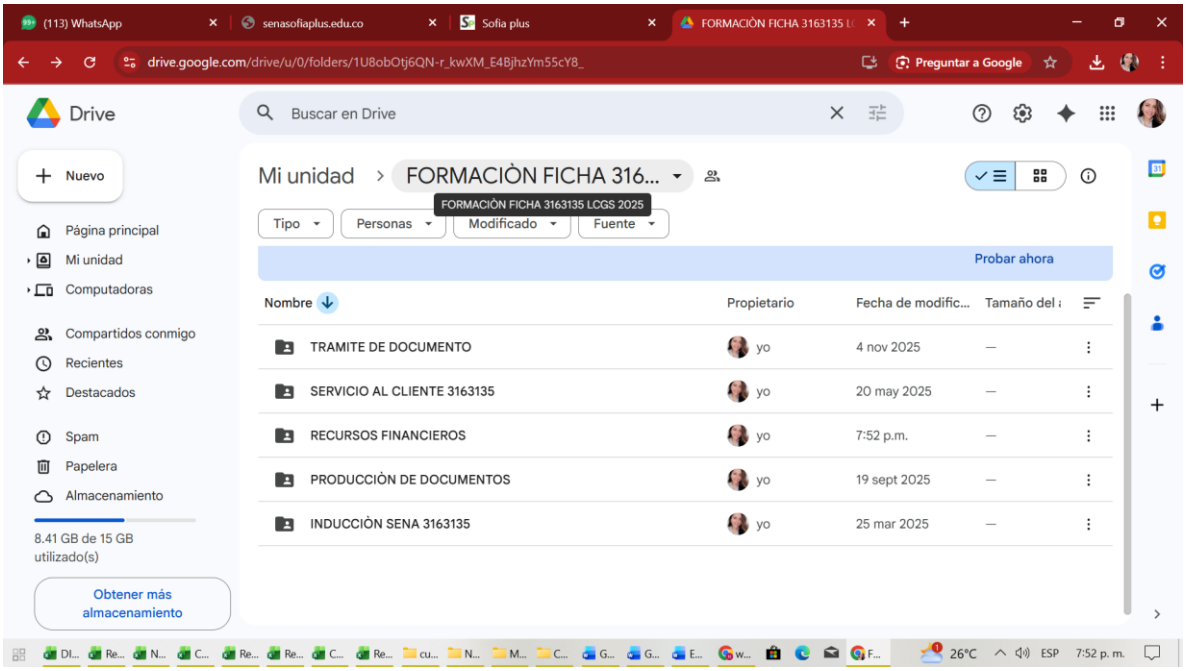


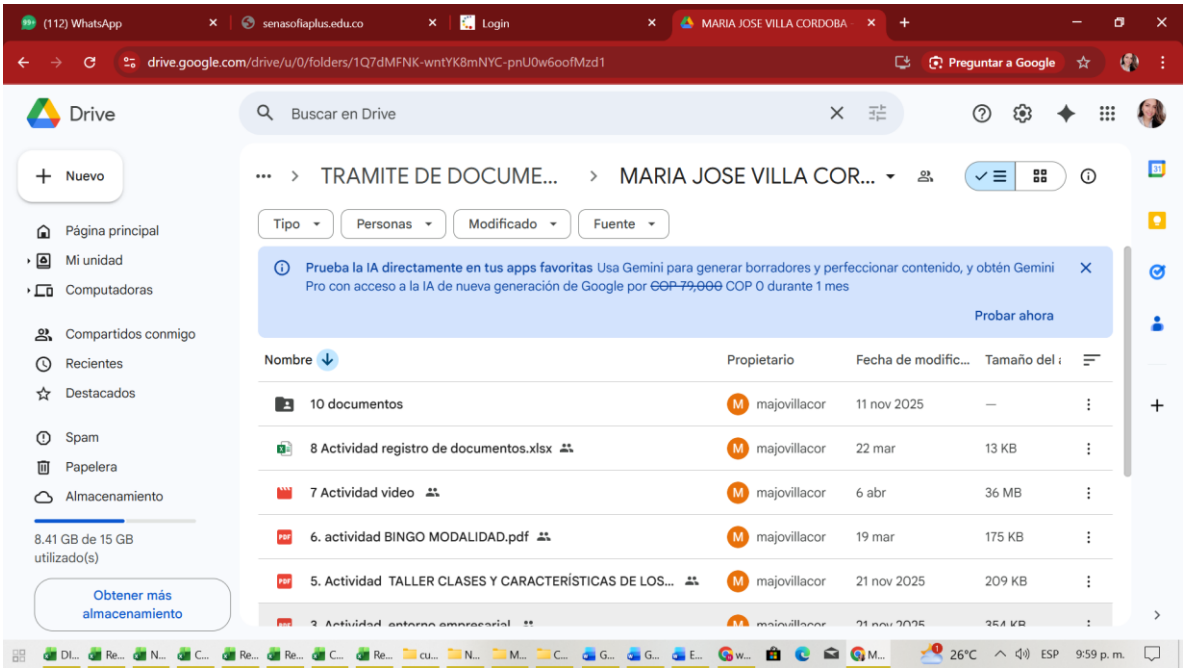
Ficha 3163139



OBLIGACIÓN 6

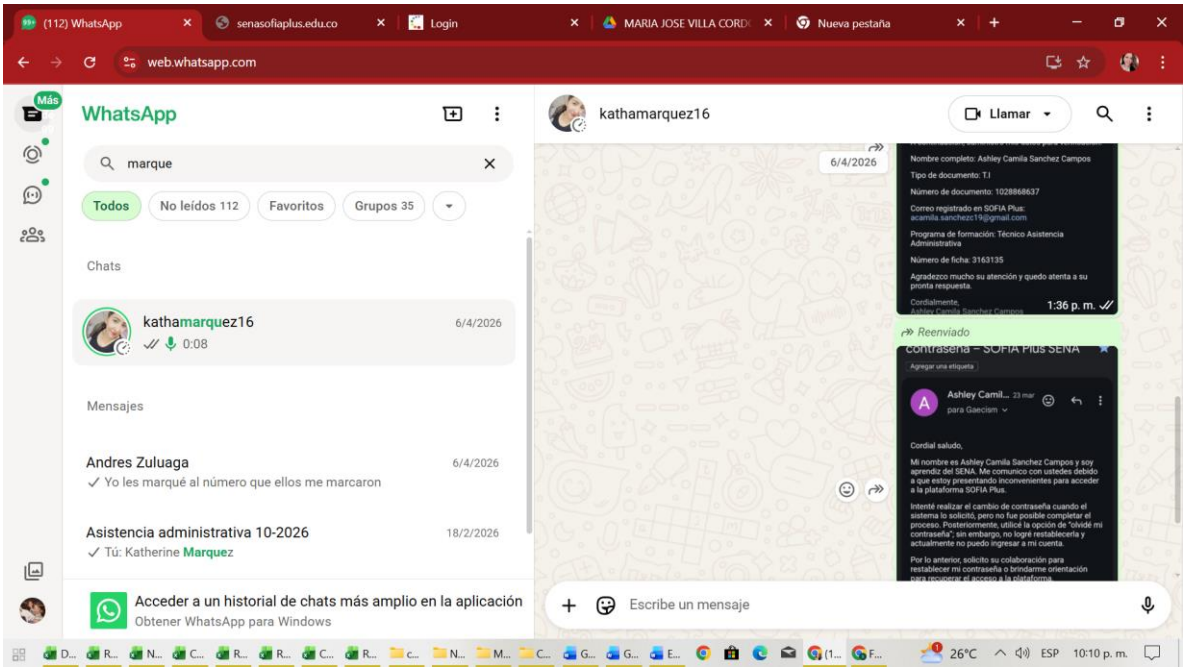
Anexo 4: Drive de actividades





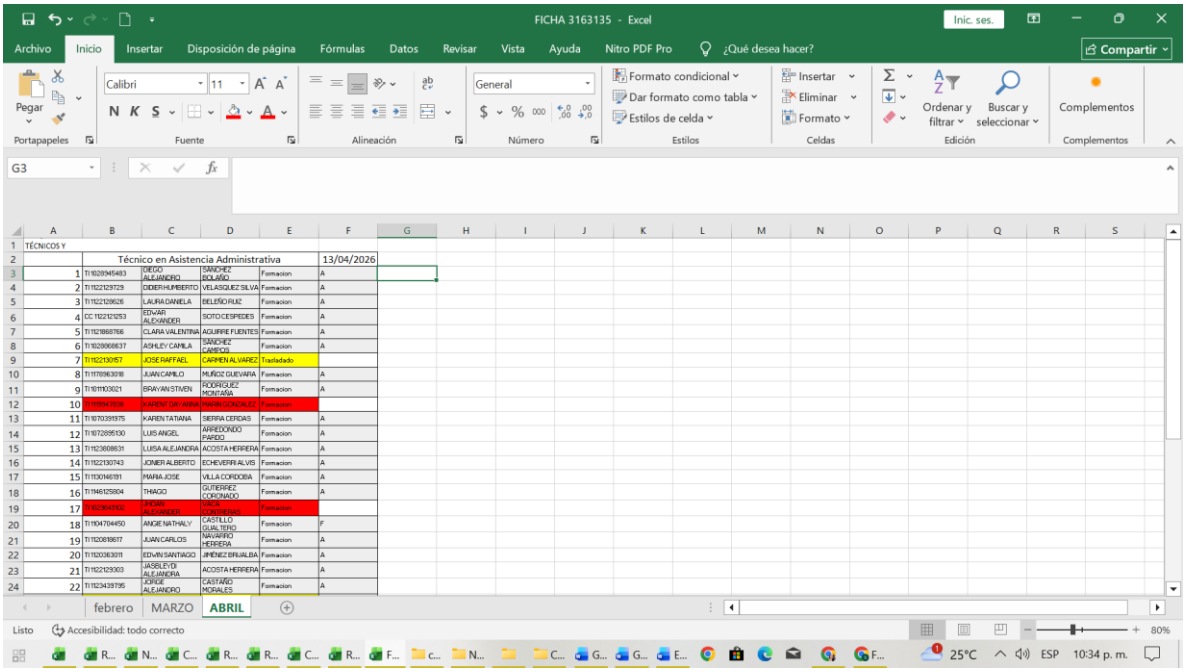
OBLIGACION 7

ANEXO 5: Novedades



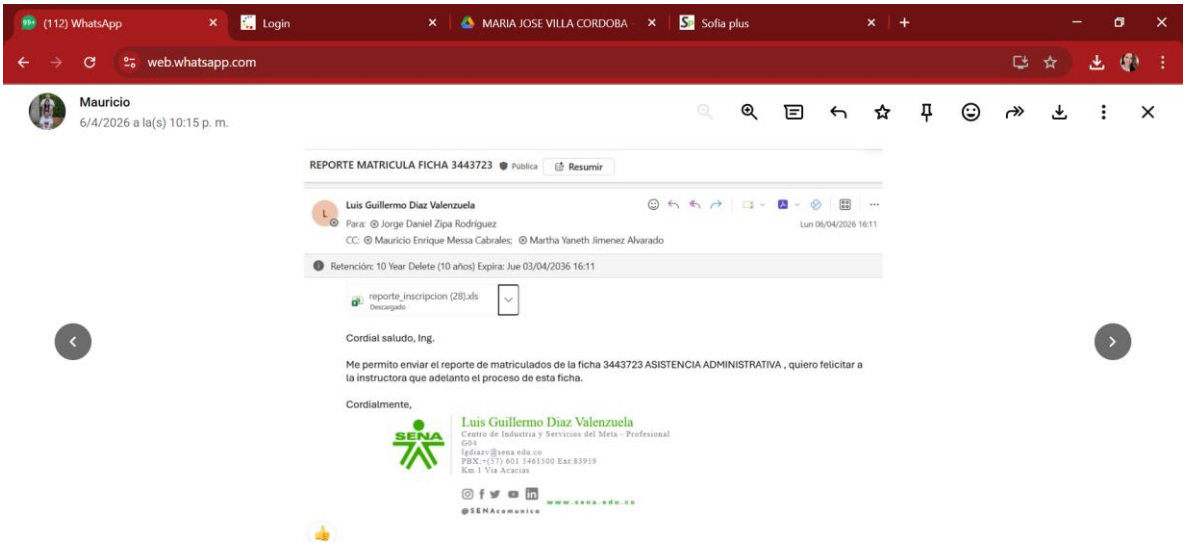
OBLIGACION 8

ANEXO 6: CONTROL DE ASISTENCIA



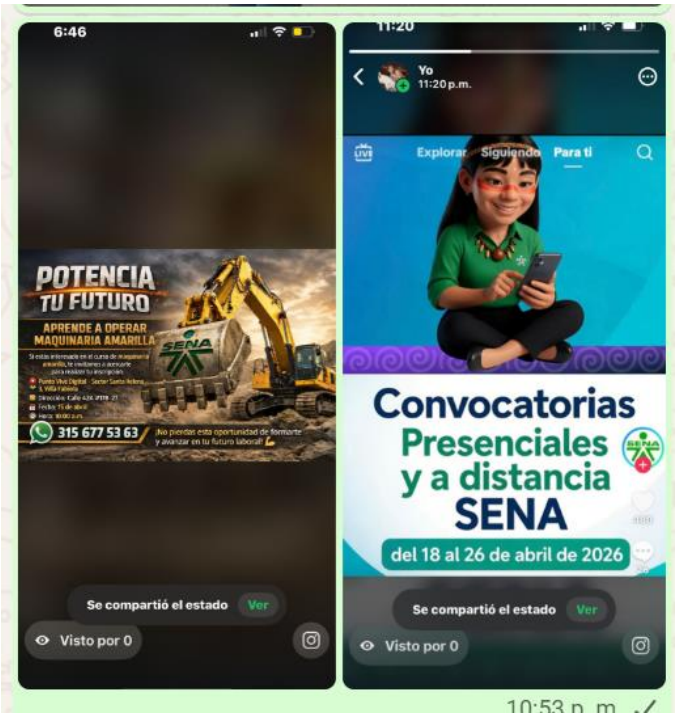
OBLIGACION 9

Anexo 7: Reporte de matricula



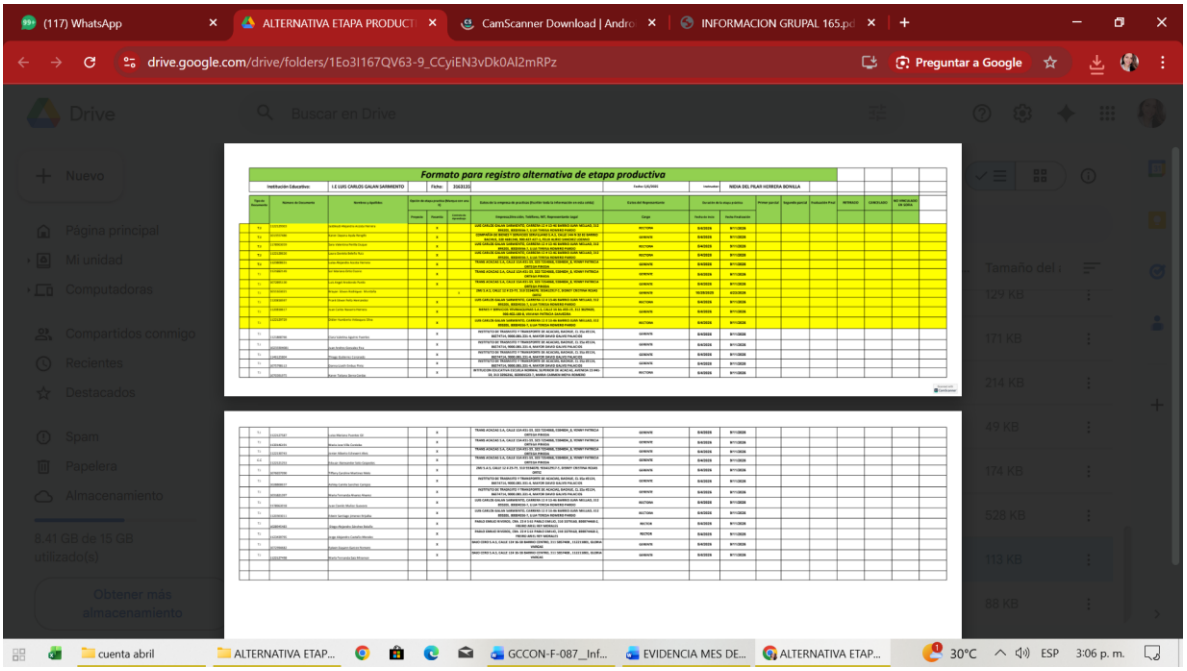
OBLIGACIÓN 12

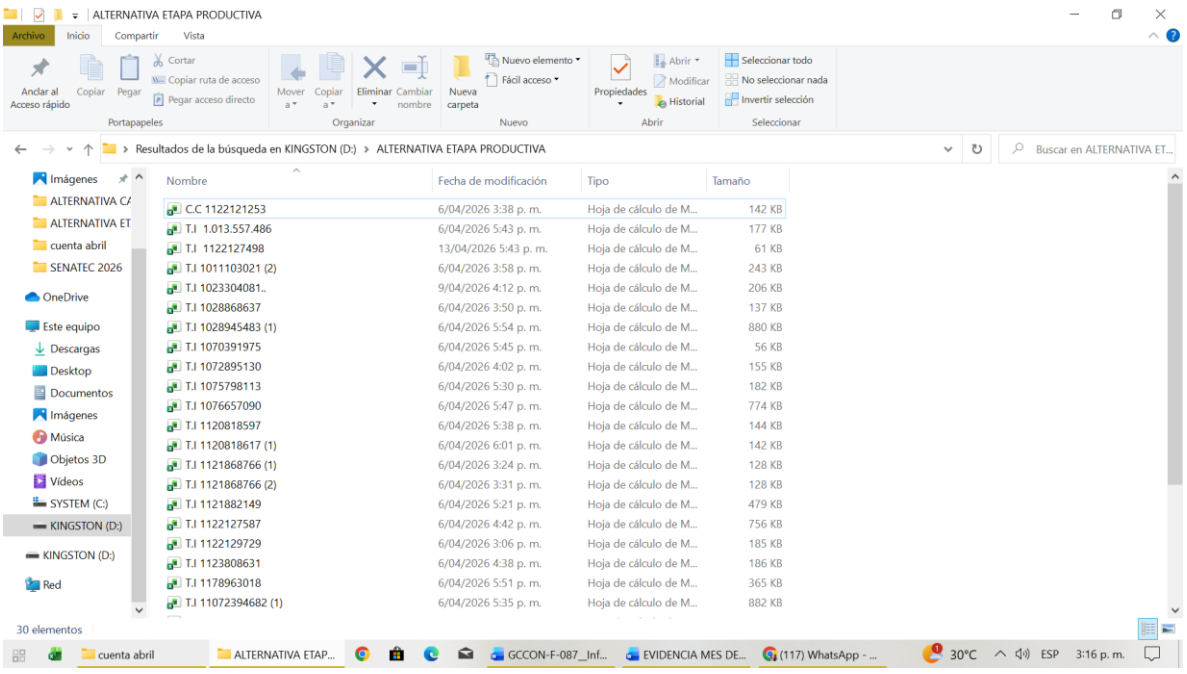
Anexo 8: Oferta cursos virtuales



OBLIGACION 13

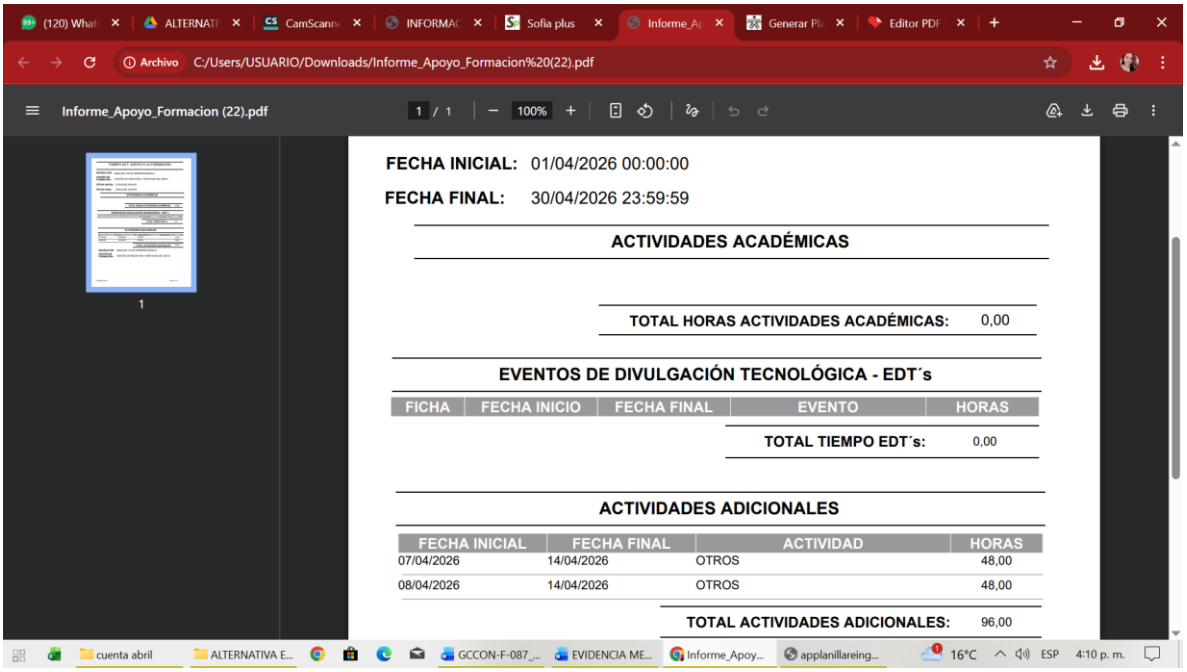
Anexo 9: se enviaron los registros de la alternativa etapa productiva formato 165





OBLIGACIÓN 14

ANEXO 9: Tiempos programados del Instructor



Informe_Apoyo_Formacion (22).pdf

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

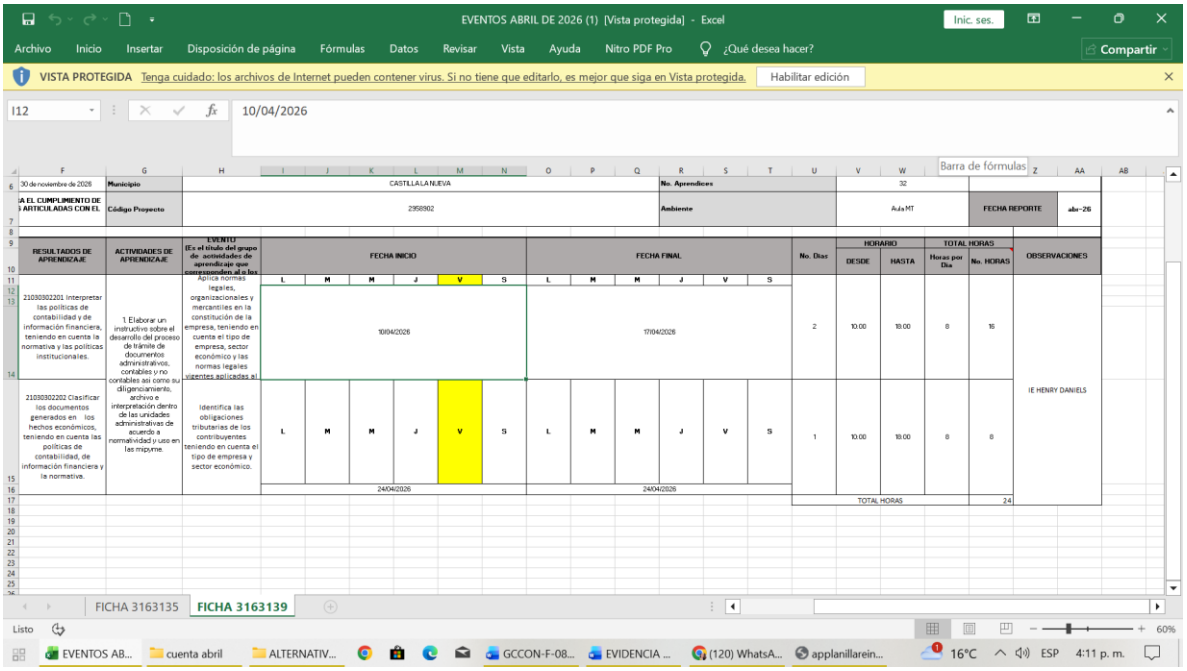
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
07/04/2026	14/04/2026	OTROS	48,00
08/04/2026	14/04/2026	OTROS	48,00
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	96,00



EVENTOS ABRIL DE 2026 (1) [Vista protegida] - Excel

VISTA PROTEGIDA Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

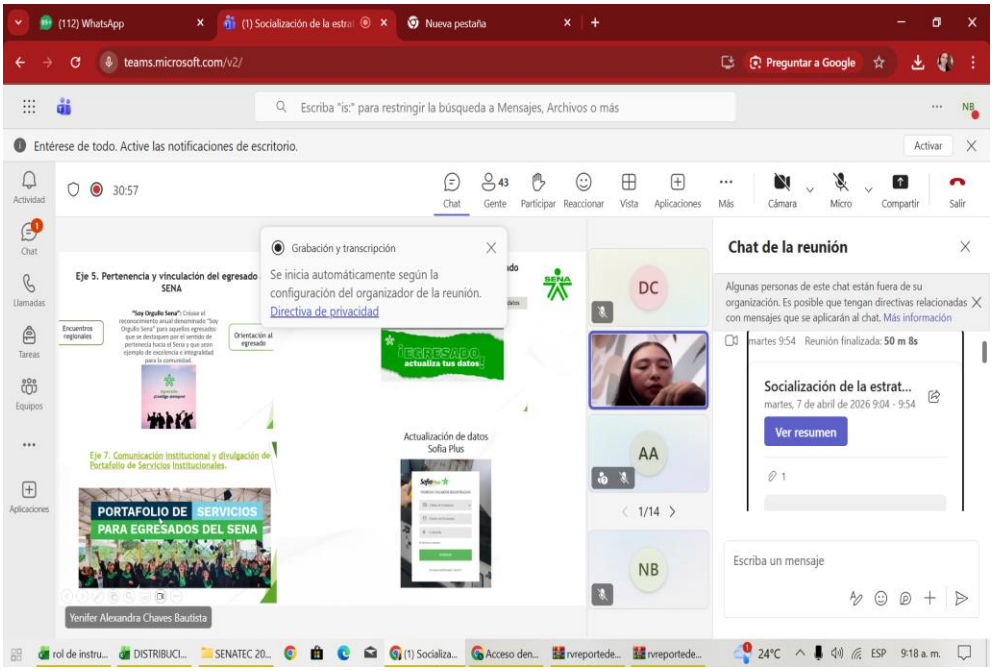
I12: 10/04/2026

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Días	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	TOTAL HORAS Horas por Día	TOTAL HORAS No. HORAS	OBSERVACIONES
21030302201 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.	1. Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme.	Aplica normas legales, organizacionales y mercantiles en la constitución de la empresa, teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al	L M M J V S	L M M J V S	2	10.00	18.00	8	16	
21030302202 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.		Identifica las obligaciones tributarias de los contribuyentes teniendo en cuenta el tipo de empresa y sector económico.	L M M J V S	L M M J V S	1	10.00	18.00	8	8	IE HENRY DANIELS
			24/04/2026	24/04/2026	TOTAL HORAS				24	

FICHA 3163135 | FICHA 3163139

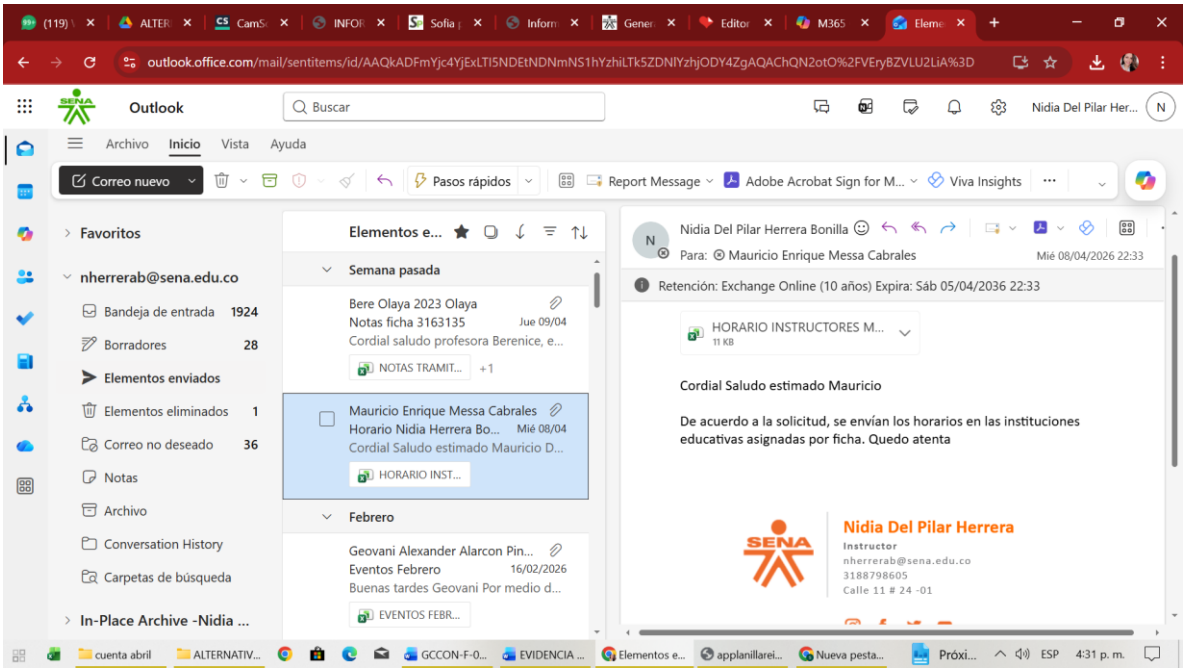
OBLIGACIÓN 16

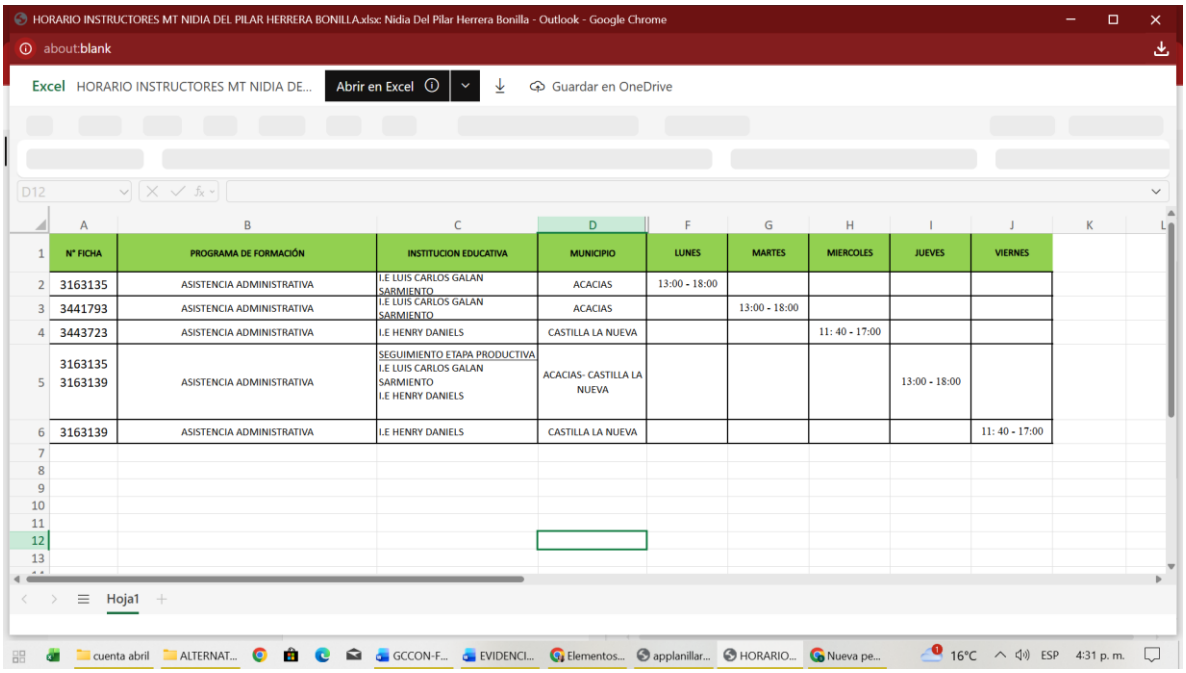
Anexo 11: Programa de Egresados Sena



OBLIGACIÓN 17

Anexo 12: Horario del Instructor

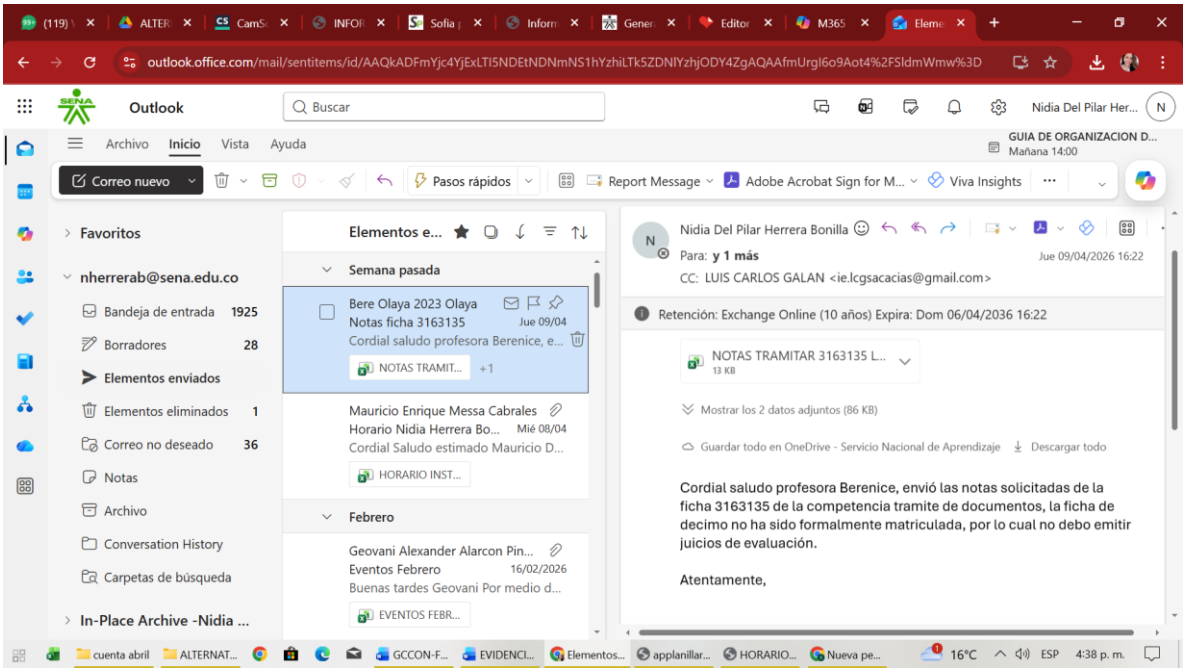




N° FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	INSTITUCION EDUCATIVA	MUNICIPIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
3163135	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	I.E LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	ACACIAS	13:00 - 18:00				
3441793	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	I.E LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	ACACIAS		13:00 - 18:00			
3443723	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	I.E HENRY DANIELS	CASTILLA LA NUEVA			11: 40 - 17:00		
3163135 3163139	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA I.E LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO I.E HENRY DANIELS	ACACIAS- CASTILLA LA NUEVA				13:00 - 18:00	
3163139	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	I.E HENRY DANIELS	CASTILLA LA NUEVA					11: 40 - 17:00

OBLIGACIÓN 22

Anexo 13



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NIDIA DEL PILAR HERRERA BONILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163139 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163135 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 63,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
07/04/2026	14/04/2026	OTROS	48,00
08/04/2026	14/04/2026	OTROS	48,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 96,00

INSTRUCTOR: NIDIA DEL PILAR HERRERA BONILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META