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

Abril 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

Barranquilla, 31 de mayo de 2026

Señora
LINDA EVELIN PICHON RONCAYO
SUPERVISORA (E) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8976433/2026**
COORDINADORA ACADEMICA COMERCIALIZACIÓN
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8976433** del año 2026

STEFANNY DE LA HOZ CHAMORRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.045.671.854 de Barranquilla, 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: El valor del presente contrato es máximo de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE.** ($49.112.052). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 11 pagos.

A) un primer pago por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE** ($4.5799.580) correspondiente al mes de febrero de 2026.

B) ocho pagos iguales por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE** ($ 4.737.497) comprendidos de marzo a junio y de agosto a noviembre de 2026.

C) un pago por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE** ($ 4.263.747) correspondiente a días del mes de julio de 2026.

D) un último pago por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE** ($ 2.368.749) correspondiente a días del mes de diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el **15** de **diciembre** de **2026**.

Objeto: Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTION DOCUMENTAL .

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	En el desarrollo de actividades de atención a los aprendices de los programas de servicios administrativos, **TG GD 3146160** Organizar Fondos Doc. Acumulados, **TG GC – IF 3412748** Inducción, **TG GD 2 – 2T** Tramite de Correspondencia, **TG GD 1 – 2T** Tramite de Correspondencia.	Las fichas se encuentran asociadas al rol de instructor, como se puede evidenciar en imagen adjunta.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	El equipo se SofiaPlus ya cuenta con la programación asignada por la coordinación académica.	El equipo se SofiaPlus ya cuenta con la programación asignada por la coordinación académica.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizará la evaluación de actividades y de Raps de acuerdo con programación trimestral asignada, dentro de los tiempos establecidos.	Se realizará la evaluación de actividades y de Raps de acuerdo con programación trimestral asignada, dentro de los tiempos establecidos.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Se realizará la evaluación de actividades y de Raps de acuerdo con programación trimestral asignada, dentro de los tiempos establecidos.	Se realizará la evaluación de actividades y de Raps de acuerdo con programación trimestral asignada, dentro de los tiempos establecidos.
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e	Se participará en todas y cada una de las reuniones	Se esta atenta a las invitaciones enviadas por

	inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	programadas por la coordinación académica, teniendo en cuenta la programación de las fichas asignadas.	correo institucional para participación de jornadas o reuniones programadas
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se hará uso de los recursos determinados para el desarrollo de la formación Profesional Integral.	Se harán uso de los recursos asignados como se puede evidenciar de forma adjunta.
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención	De forma atenta se hará seguimiento a los aprendices con posibles índices de deserción del programa de formación.	De forma atenta se hará seguimiento a los aprendices con posibles índices de deserción del programa de formación.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se entregarán los documentos pertenecientes a las cuentas de cobro de manera digital y cargados en el espacio de SECOP II	Se entregarán los documentos pertenecientes a las cuentas de cobro de manera digital y cargados en el espacio de SECOP II
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se estará atenta a las indicaciones asignadas por la coordinación en pro del desarrollo de la FPI	Se estará atenta a las indicaciones asignadas por la coordinación en pro del desarrollo de la FPI
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Se impartirá formación a las fichas asignadas teniendo en cuenta el Blog de horario y las franjas asignadas.	Se atenderán en este trimestre a las fichas en los siguientes horarios: **Lunes a viernes:** **TG GD 3146160 (06:00 a 10:00 horas) del 01 al 29 de mayo** **TG CF – IF 3412748 (10:00 a 12:00 horas) del 01 al 15 de mayo** **TG GD – 2 2T (10:00 A 12:00 horas) del 28 al 29 de mayo** **TG GD – 1 2T (12:00 A 14:00 horas) del 28 al 29 de mayo**
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Se harán uso de los formatos establecidos en SIGA	Se evidencia el uso de los formatos actualizados tomando como ejemplo el presente informe.

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. **9503755117** de **Aportes en Línea** referente al mes de **abril 2026**.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Stefanny De La Hoz Chamorro
Fecha: 2026.05.13 13:57:14 -05'00'

STEFANNY DE LA HOZ CHAMORRO
Contratista
C.C. No. 1.045.671.854

LINDA EVELIN PICHON RONCAYO
Supervisora (E) Contrato **CO1.PCCNTR.8976433/2026**

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

CO1.PCCNTR.8976433/2026

Evidencia 1 – Blog de Horarios

Lunes a viernes

20 ABRIL . 6 JULIO
TGO G DOC ART 3146160
ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

2. Proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización.
3. Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.
4. Aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos.

5. Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa.

6. Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.

(204 horas)
INSTRUCTOR STEFANY DE LA HOZ 6:00 - 10:00 AM.

AMBIENTE 605 CCYS
ALTERNANCIA:

Del 20 de abril al 15 de mayo
TGO GC Y DE INF FINAN 3412748
Induccion
38 horas
instructora STEFANY DE LA HOZ
ambiente mediados por tics
Del 19 al 27 de mayo
INVESTIGACION
14 horas

28 MAYO - 3 JULIO TGO G DOC 2 - 2T
TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA
1. Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional.

2. Proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización.

(50 HRS) INSTRUCTOR STEFANY DE LA HOZ Ambiente: 605 CCYS 10:00 - 12:00 M.

ALTERNANCIA:

Del de abril al 27 de mayo
INVESTIGACION
INSTRUCTORA STEFANY DE LA HOZ

28 MAYO - 3 JULIO TGO G DOC 1 - 2T
TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA
1. Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional.

2. Proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización.

(50 HRS) INSTRUCTOR STEFANY DE LA HOZ Ambiente: 801 CCYS 12:00 - 2:00 PM.

ALTERNANCIA:

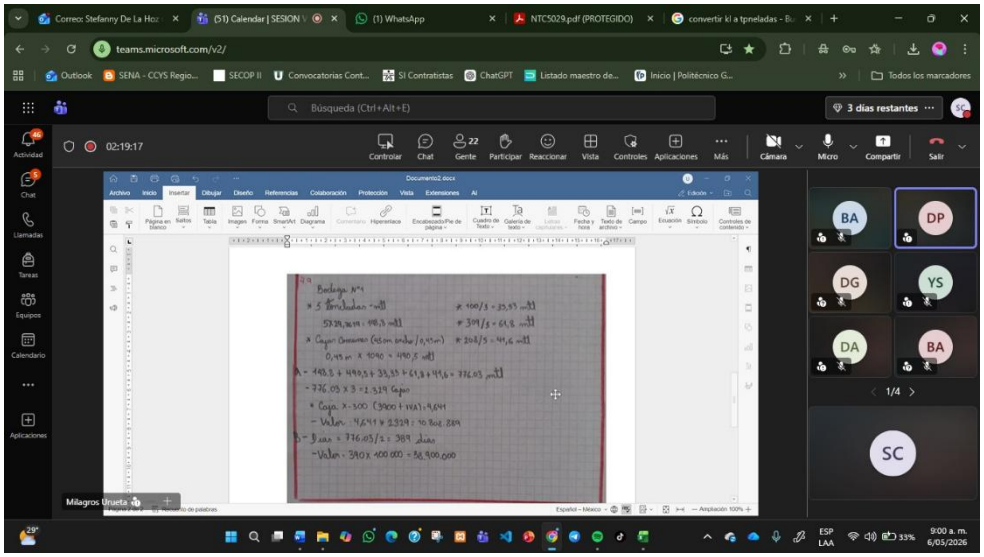
Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vSG7wa13YgBPo1FD90A3gmY5aDjtPG4wYMYxD8ccccgVANlqICDNDfjiBPM4EWoK7AkFYatcCF3UcJs/pubhtml?gid=1620068018&single=true

Evidencia 2 – Asociación de Fichas Sofia Plus

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
27/04/26	28/04/26	29/04/26	30/04/26	01/05/26	02/05/26
				06:00 - 22:00: Disponible	06:00 - 22:00: Disponible
					03/05/26
					06:00 - 22:00: Disponible
04/05/26	05/05/26	06/05/26	07/05/26	08/05/26	09/05/26
06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	(3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 22:00: Disponible
10:00 - 12:00: (3412748)RESULTADO DE APRENDIZAJE DE INDUCCIÓN 3412748	10:00 - 12:00: (3412748)RESULTADO DE APRENDIZAJE DE INDUCCIÓN 3412748	10:00 - 12:00: (3412748)RESULTADO DE APRENDIZAJE DE INDUCCIÓN 3412748	10:00 - 12:00: (3412748)RESULTADO DE APRENDIZAJE DE INDUCCIÓN 3412748	10:00 - 12:00: (3412748)RESULTADO DE APRENDIZAJE DE INDUCCIÓN 3412748	10/05/26
			12:00 - 22:00: Disponible		06:00 - 22:00: Disponible
11/05/26	12/05/26	13/05/26	14/05/26	15/05/26	16/05/26
06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 22:00: Disponible
10:00 - 12:00: (3412748)RESULTADO DE APRENDIZAJE DE INDUCCIÓN 3412748	10:00 - 12:00: (3412748)RESULTADO DE APRENDIZAJE DE INDUCCIÓN 3412748	10:00 - 12:00: (3412748)RESULTADO DE APRENDIZAJE DE INDUCCIÓN 3412748	10:00 - 12:00: (3412748)RESULTADO DE APRENDIZAJE DE INDUCCIÓN 3412748	10:00 - 12:00: (3412748)RESULTADO DE APRENDIZAJE DE INDUCCIÓN 3412748	17/05/26
					06:00 - 22:00: Disponible
18/05/26	19/05/26	20/05/26	21/05/26	22/05/26	23/05/26
06:00 - 22:00: Disponible	06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 22:00: Disponible
	10:00 - 22:00: Disponible	10:00 - 22:00: Disponible	10:00 - 22:00: Disponible	10:00 - 22:00: Disponible	24/05/26
					06:00 - 22:00: Disponible
25/05/26	26/05/26	27/05/26	28/05/26	29/05/26	30/05/26
06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 10:00: (3146160)ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS 3146160	06:00 - 22:00: Disponible
10:00 - 22:00: Disponible	10:00 - 22:00: Disponible	10:00 - 22:00: Disponible	10:00 - 22:00: Disponible	10:00 - 22:00: Disponible	31/05/26
					06:00 - 22:00: Disponible

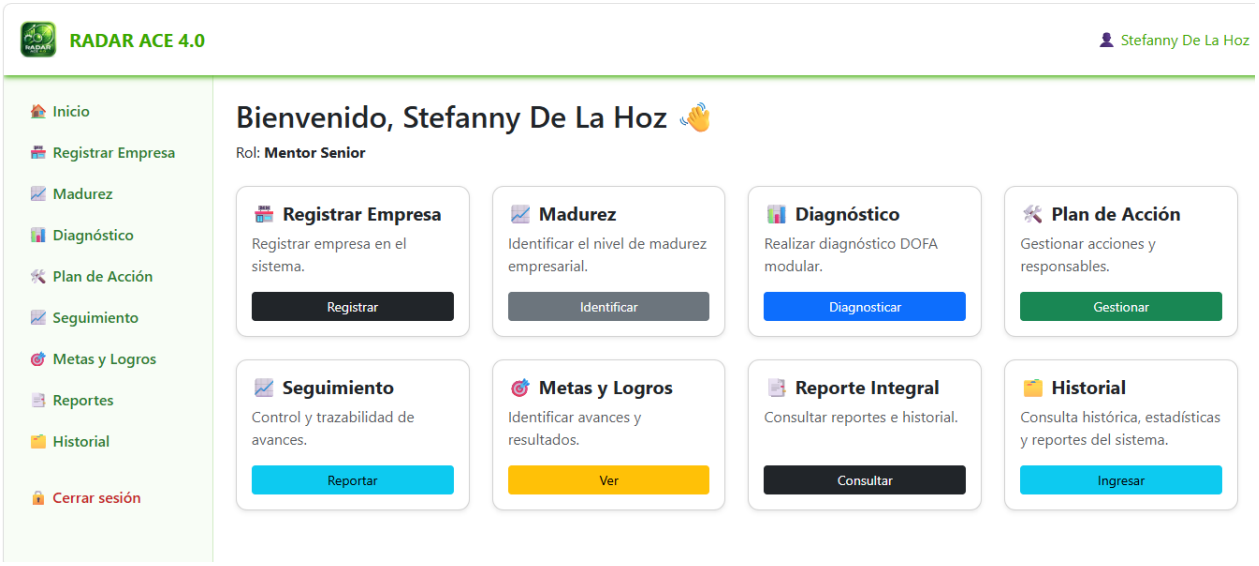
Anterior Siguiente

Evidencia 3 – Atención a la formación mediada por las TIC



Evidencia 4 – Participación de semilleros – SENNOVA

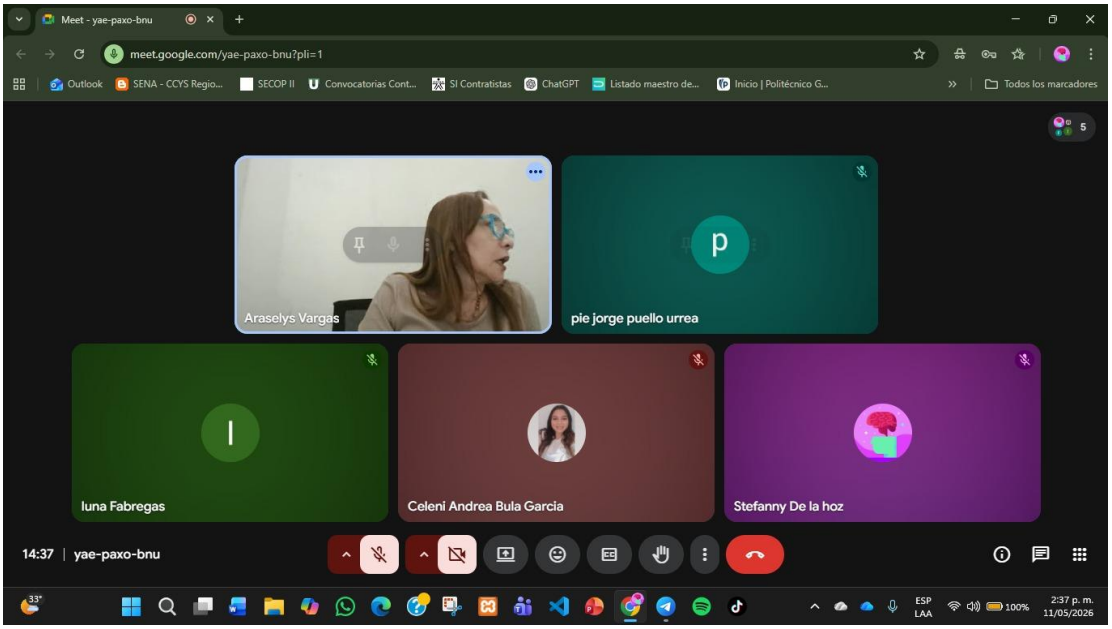
Evidencia 5 – Avances del proyecto SENNOVA – RADAR ACE 4.0



Evidencia 6 – Evidencia formación Presencial - Alternancia

Evidencia 7 – Reuniones Equipo – ORFEO-ARGOS

Evidencia 8 – Reunion de Equipo Ejecutor GD



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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: STEFANNY DE LA HOZ CHAMORRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3146160 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- 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 : 76,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3412748 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: STEFANNY DE LA HOZ CHAMORRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR STEFANNY DE LA HOZ CHAMORRO
C.C.: 1.045.671.854

MES DE COBRO: may-26
TEL: 3002997199

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN - RADAR ACE 4.0	CCyS	INVESTIGACIÓN	4/05/2026	27/05/2026	12:00:00 p. m.	2:00:00 p. m.	34	X	X	X	X	X			CCyS
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN - RADAR ACE 4.0	CCyS	INVESTIGACIÓN	19/05/2026	27/05/2026	10:00:00 p. m.	12:00:00 p. m.	14	X	X	X	X	X			CCyS
TG GD 2 - T2	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	TRAMITE DE CORRESPONDENCIA	28/05/2026	29/05/2026	10:00:00 a. m.	12:00:00 p. m.	4				X	X			CCyS
TG GD 1 - T2	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	TRAMITE DE CORRESPONDENCIA	28/05/2026	29/05/2026	12:00:00 a. m.	14:00:00 p. m.	4				X	X			CCyS
						TOTAL HORAS	56								

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

/NOMBRE DE LA EMPRI	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Actividades apoyo a la										
Actividades apoyo a la										
Seguimiento a los aprer										
Seguimiento a trabajad										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										