



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chia, mayo de 2026

Señor(a)  
Sergio Anibal Ortegon Bedoya  
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8980257 con 2026  
Coordinador Académico  
Centro de Desarrollo Agroempresarial  
Chía

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2025

**Referencia:** CO1.PCCNTR.8980257 del año 2026.

Leidys De Jesus Albor Navarro, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 22.494.370 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:** Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y Ocho millones doscientos quince mil ochocientos nueve pesos M/Cte. (\$38.215.809). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/CTE. (\$4.263.747), b) Siete (07) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta septiembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de octubre de 2026, por valor de Setecientos ochenta y nueve mil quinientos ochenta y tres pesos M/CTE. (\$789.583).



**Plazo:** Será hasta el 05 de octubre de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

**Ejecución mensual de actividades**

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el centro de formación, en las modalidades tituladas, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente Sena.	<p>Se realizo formación profesional a los grupos programadas así:  <u>Grupo 3235276B</u> FDS            Gestión administrativa Chia. contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las y las políticas organizacionales.  <u>Grupo 3235455</u> Dirección de Ventas martes tarde Chia. gestionar las superficies en los puntos de venta según estrategias de exhibición.  <u>Grupo 3409982</u> Gestión Empresarial miércoles noche Chia. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.  <u>Grupo 3354315</u> Asistencia administrativa Zipaquirá San Rafael noche. Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable.  <u>Grupo 3236025</u> Gestión Administrativa Chía Miércoles mañana. contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</p>	Listados de asistencia de plataforma SAGI, actividades asignadas de trabajo en clase con cada grupo por classroom.
2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.	<p><u>Grupo 3235276B</u> FDS            Gestión administrativa Chia,  <u>Grupo 3235455</u> Dirección de Ventas martes tarde Chia, <u>Grupo 3409982</u> Gestión Empresarial miércoles noche Chia,  <u>Grupo 3354315</u> Asistencia administrativa Zipaquirá San Rafael noche, <u>Grupo 3236025</u> Gestión Administrativa Chía Miércoles mañana.</p>	Se evidencia las actividades asignadas a cada grupo que han venido desarrollando en el trimestre a través de la plataforma classroom, los temas socializados, y las guías entregadas por grupo y el cual se encuentran subidas en el portafolio 2026.



3	<p>Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la entidad, dentro de los plazos establecidos.</p>	<p><u>Grupo 3235276B</u> FDS Gestión administrativa Chia, <u>Grupo 3235455</u> Dirección de Ventas martes tarde Chia, <u>Grupo 3409982</u> Gestión Empresarial miércoles noche Chia, <u>Grupo 3354315</u> Asistencia administrativa Zipaquirá San Rafael noche, <u>Grupo 3236025</u> Gestión Administrativa Chía Miércoles mañana.</p>	<p>Se adjunta evidencias realizadas con los aprendices talleres, cuestionarios en los diferentes grupos.</p>
4	<p>Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.</p>	<p><u>Grupo 3235276B</u> FDS Gestión administrativa Chia, <u>Grupo 3235455</u> Dirección de Ventas martes tarde Chia, <u>Grupo 3409982</u> Gestión Empresarial miércoles noche Chia, <u>Grupo 3354315</u> Asistencia administrativa Zipaquirá San Rafael noche, <u>Grupo 3236025</u> Gestión Administrativa Chía Miércoles mañana.</p>	<p>Adjunto soporte de Classroom de los anuncios y actividades entregadas y desarrolladas por los aprendices.</p>
5	<p>Velar por el cumplimiento del reglamento del aprendiz, reportando de manera oportuna al coordinador académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.</p>	<p><u>Grupo 3235276B</u> FDS Gestión administrativa Chia, <u>Grupo 3235455</u> Dirección de Ventas martes tarde Chia, <u>Grupo 3409982</u> Gestión Empresarial miércoles noche Chia, <u>Grupo 3354315</u> Asistencia administrativa Zipaquirá San Rafael noche, <u>Grupo 3236025</u> Gestión Administrativa Chía Miércoles mañana.</p>	<p>No se ha ejecutado ningún llamado de atención a los aprendices.</p>
6	<p>Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el centro de formación tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.</p>	<p>Participe en el evento del día del trabajador del 1 de mayo.</p>	<p>Se evidencia foto.</p>
7	<p>Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.</p>	<p>Se realizo curso de Fundamentación la formación profesional integral con base en competencias. Me encuentro realizando Diplomado en Pedagogía Basada en Competencia. Curso en gestión de proyectos con IA: finanzas y operaciones ágiles potenciales por IA</p>	<p>Se adjunta pantallazo de certificado expedido por el Sena. Se adjunta pantallazo de curso del politécnico de Colombia. Se adjunta foto de la plataforma donde me encuentro realizando el curso, instituto iberoamericano de formación y aprendizaje para la cooperación.</p>
8	<p>Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.</p>	<p>A la fecha termine el curso de ECCL me encuentro pendiente del certificado.</p>	<p>Anexo pantallazo de APE Sena donde se encuentra registrado.</p>
9	<p>Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema integrado de Gestión y autoevaluación del Sena, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.</p>	<p>Se trabajan en las guías de acuerdo con los formatos descargados en Compromiso.</p>	<p>Se adjunta como evidencias guías entregadas a los grupos.</p>



10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentre directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.	En este periodo fui citada por coordinación para la revisión del portafolio.	Se adjunta reporte de classroom del día y hora de la cita.
----	---	--	--

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. 1081752188 de la planilla, pago simple y referente al abril.

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

**Leidys De Jesus Albor Navarro**

Contratista

**C.C. 22.494.370**

Sergio Aníbal Ortigón Bedoya

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8980257 de 2026



1. Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el centro de formación, en las modalidades tituladas, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente Sena.

Grupo 3235276B FDS

SENA		Versión: 01																																	
SENA		Generado Por: Sigorta																																	
Reporte Mensual de Asistencias																																			
FICHA: 3235276 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA		JORNADA: Fin de Semana												MES: Mayo 2020																					
Apellido	Documento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total Días		
ADRIANA LORENA PARRA ARGUELLO	100380348		X	X																														2	
ALBERT ALEJANDRO MENDOZ SOTO	100892487		X	X																														2	
ANA MARIA PINILLA MARTINEZ	107261224																																	0	
BRAYAN JOSE RODRIGUEZ LUNA	100896122																																	0	
BRAYAN DUVAN BOLIVAR GONZALEZ	100776281		X																															1	
CAREN DAYANA MORENO PARRA	100779388		X																															1	
CONDASACOSTA@GMAIL.COM	100802421		X	X																														2	
CINDY TATIANA ROMERO VELA	100771287		X	X																														2	
CONY VANESSA CALVACHE GUACHAVEZ	100489718		X	X																														2	
DAIRA BIANCA RODRIGUEZ HASTAMORR	107222738		X	X																														2	
DAYANA ESTEFANIA MURCIA SANCHEZ	107884282		X	X																														2	
DAYANA SOFIA RIVERA CARDENAS	110020887		X	X																														1	
DIANA ZARITH TRUJACA CASTRO	107889116			X																														1	
DIEGO ARMANDO COLORADO BARAJAS	107288883		X	X																														2	
DIEGO CORREDOR GARCIA	107818888																																	0	
EMILE PUJEDO ROS	100779888		X	X																														2	
ESTEBAN YAIR DIAZ OVIEDO	110079888		X																															1	
FABIAN ALEXANDER RODRIGUEZ CASTAÑEDA	107818883		X	X						X	X																								4
INGRID NATALIA GARZON SARRIENTO	107818810																																	0	
INGRID PAOLA FANDINO FORERO	107878282		X	X																														2	
INGRID DANIELA VELANDIA CASTELLANOS	100810181			X																														1	
IVONNE TATIANA MATEUS CRISTANCHO	100882138		X	X																														2	
JERRY YANELINE RODRIGUEZ MARTINEZ	100889787																																	0	
JESSICA PAOLA RODRIGUEZ MORENO	107818781																																	0	
JOSE ALEJANDRO ZANUJO GONZALEZ	100884119																																	0	
JOSE DE JESUS SILVA SANCHEZ	100730796			X																														1	
JUAN CARLO BARRAGAN BOSSA	107288838		X	X						X	X																							4	
JUAN DAVID RONCANCIO ROMERO	107818238		X	X																														4	
JUAN SEBASTIAN VARGAS JIMENEZ	107818888			X						X	X																							2	
JULIAN DAVID GARZON CIFUENTES	100888883		X	X						X	X																							4	
LADY CAROLINA ORTIZ ZAMBRANO	107881888																																	0	
LADY YULIANA LEVERDE GOMEZ	107818887		X	X																														2	
LAURA CAMILA GARCIA BAQUERO	107888238																																	0	

Apellido	Documento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total Días		
LAURA VALENTINA VALENTE GONZALEZ	107878887		X	X								X	X																						4
LAURA XIMENA BARAJAS CHAPARRO	107288888		X	X							X	X																							4
LADY CAROLINA MORA GUERRA	107818782		X	X							X	X																							4
LINA MARIA AGUILAR RODRIGUEZ	107714211		X	X																														2	
LIZETH TATIANA GUTIERREZ CAMARGO	107133883		X	X							X	X																						4	
LUCY WILEYDY CUESTOCHAMBO ACHOLIE	100827881		X	X							X	X																						4	
LUIS ANGEL URQUINA LUCIANO	100888271		X	X							X	X																						4	
LUISA MARIA OVALLE MONTAÑO	100788838		X	X							X	X																						4	
MARIA CAMILA BARRIGA RAMIREZ	100818188		X	X							X	X																						4	
MARIA FERNANDA FUENTES MONTENEGRO	107882788		X	X							X	X																						4	
MARIA TERESA BALLESTAS TORRES	100778883		X	X							X	X																						4	
MAYELINE SANTOS FONSECA	100882282		X	X							X	X																						4	
MICHEL DAYANNA QUINCHE PINZÓN	107288888		X	X							X	X																						4	
NICOLAS JAIR AGUDO BOJACA	107872887		X	X							X																							2	
NIKOLLE STEPHANY ALARCON CASTILLO	110088838																																	0	
OSCAR IVAN MUÑOZ LADINO	100888718		X	X							X	X																						4	
PAOLA FLOREZ DIAZ	100823888																																	0	
SANDRA MILENA BUSTOS QUAYACAN	107823823		X	X							X	X																						4	
VALENTINA VARGAS PARRA	100888882		X	X							X	X																						2	
YURI ALEJANDRA GONZALEZ HERNANDEZ	107818882		X	X							X	X																						4	
WILSON ENRIQUE ALARCON PRADA	107288888		X	X							X	X																						4	
YAIRA LUZ MESTRA HERNANDEZ	100888883																																	0	
YIMY PILAR CASTIBLANCO GOMEZ	107881734		X	X																														2	



Dirección de ventas 3235455

SENA		Versión: 01																																
SENA		Generado Por Sagida																																
Reporte Mensual de Asistencias																																		
FICHA: 3235455 - DIRECCIÓN DE VENTAS		JORNADA: Tarde											MES: Mayo 2026																					
Aprendiz	Documento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total Dias	
ANGELOTH REYES CAMPOS	1001186329					X	X	X	X				X																					5
ANGIE LIZETH RODRIGUEZ GONGORA	1072549801					X	X	X	X				X																					5
ARIADNA VALERIA ROMERO GUANUMEN	1072857521					X	X	X	X				X																					5
CARLOS HARRISON MORENO	5173867					X	X	X	X				X																					5
GERONIMO BERNIA ARISTIZABAL	1038449788																																	0
LAURA GABRIELA ROZO GOMEZ	1018993710					X	X	X	X				X																					5
LAURA VALENTINA LÓPEZ RICO	103882401					X	X	X	X				X																					5
LAURA VICTORIA TORRES ALVARADO	1073532893					X	X	X	X				X																					5
MARYAN SOFIA MORENO ALVARADO	1013208087					X	X	X	X				X																					5
VALENTINA BARRERA CAMPO	1023082028					X	X	X																										3
YURANY VALENTINA CORTES MARTIN	1072544889					X	X	X	X				X																					5

Asistencia Administrativa San Rafael 3354315


SENA		Versión: 01																																
SENA		Generado Por Sagida																																
Reporte Mensual de Asistencias																																		
FICHA: 3354315 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS		JORNADA: Noche											MES: Mayo 2026																					
Aprendiz	Documento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total Dias	
ADRIANA ARENAS PARDO	35424138				X	X		X	X				X																					5
ADRIANA GUERRERO GOMEZ	35421866																																	0
ALEXANDRA TRONCOSO RIVERA	52492301				X	X		X	X				X																					5
ANA MARIA JACOBO ROCHA	1034253109				X	X		X	X				X																					5
ANDREA PAOLA LOPEZ TRIANA	1075678923				X	X		X	X																									4
ANGIE PAOLA BARRAGAN PINEDA	1003820069																																	0
BREIDY CONSTANZA QUIROGA BERMUDEZ	1075686003				X	X		X	X				X																					5
JOHANNA GONZALEZ PRIETO	1075651827				X	X		X	X				X																					5
JULISSA DUARTE GONZALEZ	1075681381				X	X		X	X				X																					5
KAREN DAYANA QUINTERO PRADA	1075667483				X	X			X				X																					4
LILIANA ANDREA ROJAS VELASQUEZ	1075657738				X	X		X	X				X																					5
LIZ PATRICIA JIMENEZ LOPEZ	35418988				X	X		X	X				X																					5
LORENA YULEY SOTELO PINZON	1075678317				X	X		X	X																									4
MARIA CAMILA CUCHIMBA ACHIPIZ	1002368978				X			X	X				X																					4
MARICELA GARNICA GARCIA	35424870				X	X		X	X				X																					5
MARISOL QUINTERO FLOREZ	38741757				X	X		X	X				X																					5
MARYEL AREVALO MALDONADO	35426294				X	X		X	X																									4
MARYORI TATIANA QUIROGA BERMUDEZ	1003824033				X			X	X				X																					3
MIGUEL ANGEL RIAÑO SOSA	1000573716				X	X		X	X				X																					5
MIREYA RODRIGUEZ HENAO	52388250				X	X		X	X				X																					5
NOHEMI LOPEZ RAMIREZ	1949797916				X			X	X				X																					4
PAULA ANDREA CASTILLO RUCINQUE	1003822507																																	0
PAULA CAMILA CASTRO BEJARANO	100384557				X	X		X	X				X																					5
TATIANA ISABEL MUÑOZ MARTINEZ	1180012734				X	X		X	X				X																					5
YEIMI LORENA SALGADO JIMENEZ	1075683924				X	X		X	X																									4
YESSICA NATALIA RODRIGUEZ GUERRERO	1075686493																																	0
YINETH QUINTERO PRADA	1075685262				X	X		X	X				X																					5
YUDY JASBLEYDI RODRIGUEZ AVILA	1003824737																																	0







3. Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la entidad, dentro de los plazos establecidos.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL CHIA REGIONAL CUNDINAMARCA	
---	---	--


**DATOS GENERALES**

Centro de Formación: Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional / Seccional: Cundinamarca Nombre Completo del Aprendiz: _____ Nombre del Instructor: Leidy Albor Navarro Estructura Curricular: Gestión Administrativa Fecha: 02 de mayo de 2026      Grupo: 3235276
---

Aprende para evaluar sus conocimientos de manera individual responder estas preguntas.  
**Taller: Integración de Normatividad y Ciclo Contable**

**PARTE 1: Fundamentación Teórica (El "Saber")**  
*Instrucción: Responda basándose en la normativa vigente (NIIF, Estatuto Tributario y Código Sustantivo del Trabajo).*

1. **Investigación Comercial:** ¿Qué libros contables deben registrarse actualmente ante la Cámara de Comercio y cuál es la importancia de la Ley 2195 de 2022 en la transparencia empresarial?
2. **Análisis Tributario:** Explique tres requisitos indispensables de una factura electrónica para que sea aceptada como costo o deducción ante la entidad fiscal.
3. **Diferenciación Técnica:** Elabore un cuadro comparativo entre el ciclo contable manual y el sistematizado, resaltando cómo se garantiza la transparencia en cada uno (ej. folios vs. logs de usuario).

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL CHIA REGIONAL CUNDINAMARCA	
---	---	--

**DATOS GENERALES**

Centro de Formación: Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional / Seccional: Cundinamarca Nombre Completo del Aprendiz: _____ Nombre del Instructor: Leidy Albor Navarro Estructura Curricular: Gestión Administrativa Fecha: 02 mayo de 2026      Ficha: _____
--

**Tema: Documentos del proceso contable y aplicación de normas comerciales y tributarias**


**Resultado de aprendizaje**  
Aplicar con transparencia las normas comerciales y tributarias en la elaboración y manejo de los documentos generados en el proceso contable.

**1. Actividad de Reflexión Inicial (Individual)**  
Responde en tu cuaderno:

1. ¿Qué documentos conoces que se utilizan cuando una empresa compra o vende productos?
2. ¿Por qué crees que es importante conservar los soportes contables?
3. ¿Qué consecuencias tendría una empresa si no cumple con las normas tributarias?

**2. Actividad de Contextualización (Grupal)**  
Lee el siguiente caso:  
La empresa "Comercializadora El Progreso S.A.S." realiza varias operaciones: compra mercancía, vende productos, paga servicios públicos y recibe pagos de clientes. Sin embargo, no organiza adecuadamente sus documentos.

Documento elaborado por:  
Leidy Albor Navarro  
Instructora  
Mayo 2026

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL CHIA REGIONAL CUNDINAMARCA	
---	---	--

**DATOS GENERALES**

Centro de Formación: Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional / Seccional: Cundinamarca Nombre Completo del Aprendiz: _____ Nombre del Instructor: Leidy de Jesús Albor Navarro Estructura Curricular: Tecnólogo en Gestión Empresarial Fecha: _____      Ficha: 3409982
---

**Cuestionario Práctico Individual  
ENTERPRISE RESOURCE PLANNING (ERP)**

**Instrucciones**

1. Lea cuidadosamente cada pregunta.
2. Responda de manera individual.
3. Utilice la infografía como apoyo.
4. Justifique sus respuestas cuando sea necesario.

**PARTE 1. PREGUNTAS DE SELECCIÓN MULTIPLE**

**¿Qué significa ERP?**

- A. Empresa de Recursos Productivos
- B. Enterprise Resource Planning
- C. Evaluación de Recursos de Producción
- D. Estrategia de Recursos Privados

**2. ¿Cuál es el principal objetivo de un ERP?**

- A. Aumentar impuestos
- B. Integrar procesos empresariales
- C. Eliminar empleados
- D. Crear publicidad



4. Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.

**GRUPO 3235276B**  
DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZA...

[Personalizar](#)

Código de clase :  
fwsgukun

[Nuevo anuncio](#) [Volver a publicar](#)

**Próximas entregas**  
Fecha de entrega: sábado 17:00 – Taller de contabilidad...  
Trabajo Por Gases  
Fecha de entrega: domingo Taller Documental  
[Ver todo](#)

leidys albor navarro  
12 may

Buenas noches aprendices

Les comparto guía de trabajo del correspondiente trimestre; el objetivo es entregarla en el mes de julio; yo les estaría indicando la fecha de entrega.

**GFPI-F-135FormatoGui...**  
PDF

[Añadir comentario](#)

**GRUPO 3235455 MARTES TARDE CHIA**  
VENTAS

[Personalizar](#)

Código de clase :  
ndnm5ps

[Nuevo anuncio](#) [Volver a publicar](#)

**Próximas entregas**  
No tienes ninguna tarea para esta semana  
[Ver todo](#)

leidys albor navarro ha publicado una nueva tarea: El ret... Fecha de entrega: Ayer

Publicado: 12 may (Última modificación: 12 may)  
Aprendices les adjunto actividad e infografía acerca de lo que es producto, para el desarrollo de la misma.

5	5
Entregadas	Asignadas

**GESTION DE PDTOS Y...**  
Imagen

**EL RETO DEL SUPERM...**  
Microsoft Word

**EL PDTO Y CLASIFICA...**  
PDF

[Añadir comentario](#)

leidys albor navarro ha publicado una nueva tarea: Talle... Fecha de entrega: 5 may

Publicado: 5 may (Última modificación: 11 may)  
Aprendices os puntos son individuales, el tercer punto es en grupo y la aplicación en Gases por los gases conformado.

10	0
Entregadas	Asignadas

**PSICOLOGIA DEL CON...**  
Imagen

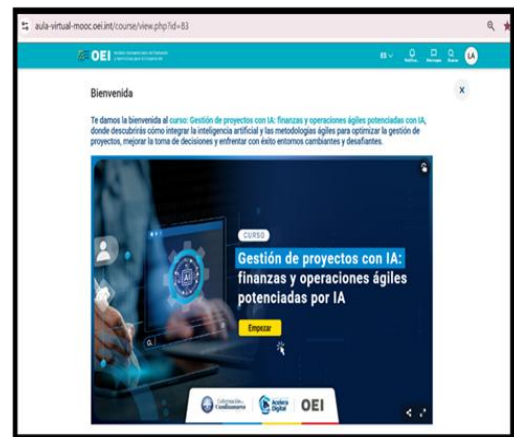
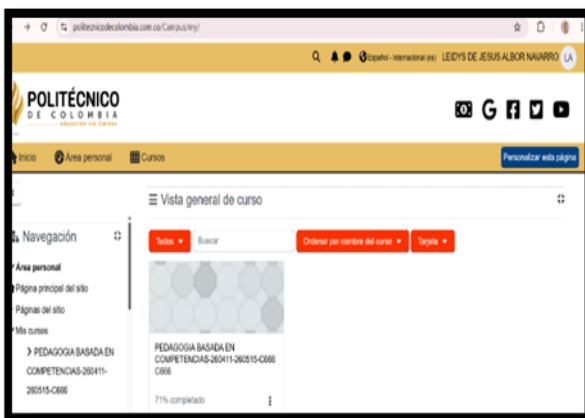
**TALLER PSICOLOGIA...**  
PDF



- Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el centro de formación tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.

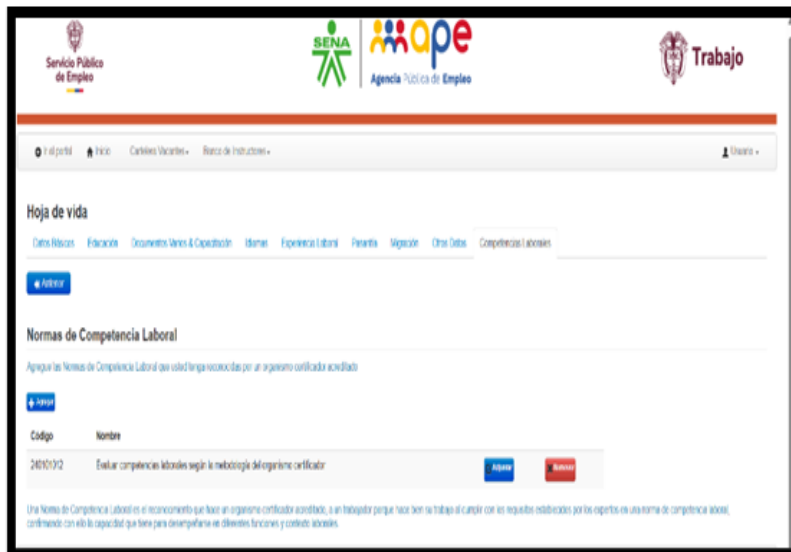


- Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.






8. Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.





- Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema integrado de Gestión y autoevaluación del Sena, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.

  
**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**  
**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de un modelo de gestión estratégica integral para el fortalecimiento de los procesos organizacionales de unidades productivas o de emprendimiento ubicadas en las zonas de área de influencia.
- Fase del Proyecto: ejecución.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Implementar y ejecutar el modelo de gestión administrativa optimizado, configurando las herramientas tecnológicas seleccionadas y aplicando los nuevos procesos en un entorno simulado o real de formación, generando la documentación técnica y manuales de usuario correspondiente.
- Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
- Resultados de Aprendizaje:
  - Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
  - Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
  - Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.
  - Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector.
  - Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 80 horas.

**2. PRESENTACIÓN**

La contabilidad es una herramienta fundamental para el funcionamiento y crecimiento de las organizaciones, ya que permite registrar, organizar e interpretar de manera clara y precisa todas las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa. En el entorno empresarial actual, es indispensable que estos procesos se desarrollen conforme a las normas contables vigentes y a las políticas establecidas por cada organización, garantizando transparencia, confiabilidad y toma de decisiones acertadas.

Al desarrollar esta competencia se busca que el aprendiz fortalezca sus habilidades necesarias para identificar, registrar y analizar hechos económicos utilizando procedimientos técnicos y herramientas contables apropiadas. Además, de promover el desarrollo de valores como la responsabilidad, la ética y el compromiso profesional en el manejo de la información financiera.

GFPH-135 V04

- Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentre directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.

No.	Dia	Horario	Nombre
1	5/13/2026	6:30	Luz Daliberto Contreras Y.
2	5/13/2026	7:00	Yineth Paola Candelero Sanchez
3	5/13/2026	7:30	John Cantor
4	5/13/2026	8:00	Ichiana Solarte Guerrero
5	5/13/2026	8:30	Mari Luz Rodriguez Parra
6	5/13/2026	9:00	Andrea Sarmiento
7	5/13/2026	9:30	Jenny Rocío Romero Pérez.
8	5/13/2026	10:00	Lili Olimas Rubioano
9	5/13/2026	10:30	Jorge Armando Jurado Subogal
10	5/13/2026	11:00	Leidy De Jesus Albor Navarro
11	5/13/2026	11:30	ELIANA PERDOMO
12	5/13/2026	12:00	Luis Adán Álvarez Lora