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

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Málaga, abril 13 de 2026

Señor
Javier David Mendez Moreno
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9041449 de 2026
Profesional Grado 08
Bilinguismo
Málaga

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026
**Referencia**: CO1.PCCNTR.9041449de 2026

Angye Paola Matagira Conde, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1094280434, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.970,00). 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 03 de diciembre de 2026

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales como instructor, para planear y orientar la formación profesional integral y el desarrollo curricular en los diferentes niveles de formación, en el área de INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS , y demás funciones propias de su competencia, en los programas de formación regular del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, durante la vigencia 2026.

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha. | Realicé planeaciones, guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación correspondientes a la competencia: -Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas para la ficha: - 3228293 - Técnico en sistemas tele informáticos. | Evidencia en bitácora del mes |
| 2 | Programar y reportar al coordinador académico 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, (presencial y/o virtual). | Envié formato de programación de eventos del mes de marzo al líder de bilingüismo con copia a coordinación académica | Evidencia en bitácora del mes |
| 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 Sofia 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 | Reporte de inasistencias de aprendices en Sofía plus de la ficha - 3228293 - Técnico en sistemas tele informáticos. | Evidencia en bitácora del mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | proceso formativo (presencial y/o virtual). | | |
| 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 en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual). | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 5 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual). | Ejecutar formación profesional integral de las competencias: - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas para la ficha: - 3228293 - Técnico en sistemas tele informáticos. | Evidencia fotográfica en bitácora del mes y Portafolio en OneDrive del correo institucional |
| 6 | Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de 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. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 7 | Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual). | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 8 | 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 | Aún estoy participando del proceso de formación y evaluación de la ficha – 3228293 - Técnico en sistemas tele informáticos.<br><br>R1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. | Portafolio en OneDrive del correo institucional |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual). | R2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, Portafolio en OneDrive del correo institucional 5 GTH-F-062 V10 pedagógica, (presencial y/o virtual). situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.<br>R3. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.<br>R4. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias.<br>R5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.<br>R6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. | |
| 9 | Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio. | Participé del proceso de formación de la ficha: 3228293 - Técnico en sistemas tele informáticos. | Portafolio en OneDrive del correo institucional |
| 10 | 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, (presencial y/o virtual). | Realicé seguimiento de la competencia:<br>-Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas | Portafolio en OneDrive del correo institucional |
| 11 | 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, | Hice constante actualización del portafolio de la ficha - 3228293 - Técnico en sistemas tele informáticos. | Portafolio en OneDrive del correo institucional |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 12 | Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título). | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 13 | 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, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 14 | Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 15 | Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 16 | Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 17 | Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. | | |
| 18 | Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 19 | Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 20 | 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 respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 21 | Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 22 | El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 23 | Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y | Realicé la entrega de soportes correspondientes a la correcta ejecución. | Soportes entregados en la presente cuenta de cobro y en la plataforma SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. | | |
| 24 | Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. | Reporté entrega de soportes correspondientes a la correcta ejecución.<br>Soportes entregados en la presente cuenta de cobro y en la plataforma SECOP II. | Soportes entregados en la presente cuenta de cobro y en la plataforma SECOP II |
| 25 | 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). | Adjunté el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) correspondiente al mes de marzo con planilla número 4649086717, cuyo soporte se halla en el documento denominado Gestión Financiera. | Anexo soporte en el documento de gestión financiera de este informe |
| 26 | Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

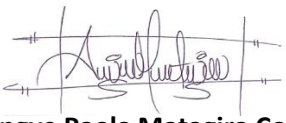
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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.

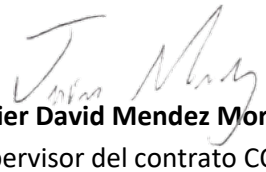
| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

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. **4649086717** operador **SOI** referente al mes de marzo.

Cordialmente,



**Angye Paola Matagira Conde**
Contratista
**C.C 1094280434**



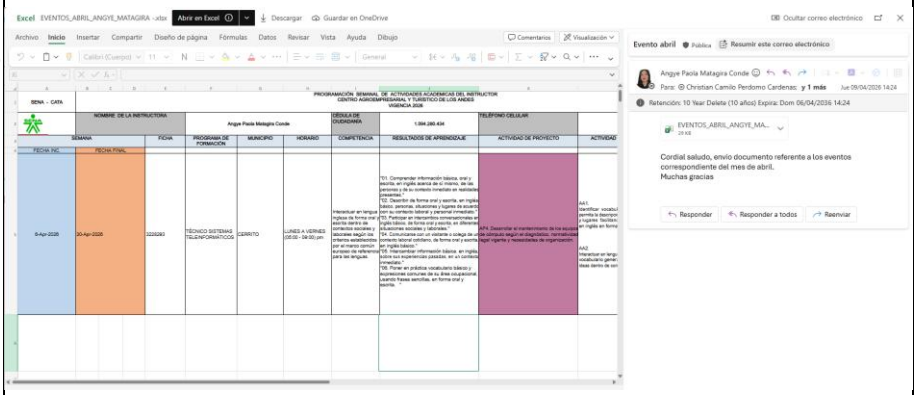
**Javier David Mendez Moreno**
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9041449 de 2026

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |

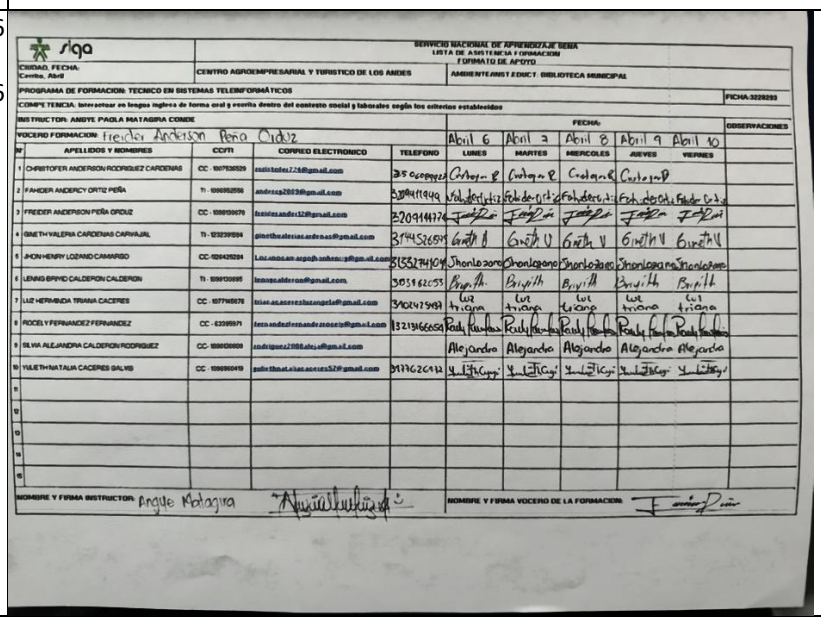
Evidencias del 13 de marzo de 2026 al 13 de abril de 2026

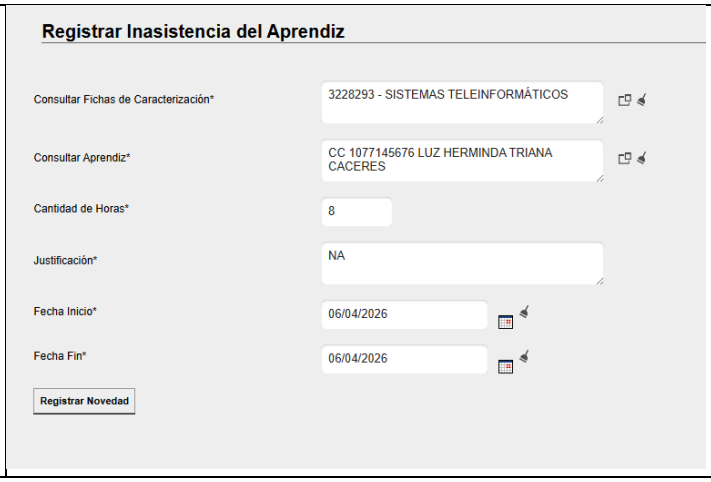
<table>
<tr><td colspan="3">OBLIGACION #1.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.</td></tr>
<tr><td>Actividad</td><td>Fecha</td><td>Evidencias fotográficas</td></tr>
<tr><td>Realicé planeaciones, guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación correspondientes a la competencia:<br>-Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas para la ficha: - 3228293 - Técnico en sistemas tele informáticos.</td><td>13/03/2026<br>AL<br>13/04/2026</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">OBLIGACION #2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Programar y reportar al coordinador académico 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, (presencial y/o virtual).</td></tr>
<tr><td>Actividad</td><td>Fecha</td><td>Evidencias fotográficas</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| Envié formato de programación de eventos del mes de marzo al líder de bilingüismo con copia a coordinación académica | 13/03/2026 AL 13/04/2026 |  |

**OBLIGACION #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 Sofia 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 (presencial y/o virtual).

| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
|---|---|---|
| Reporte de inasistencias de aprendices en Sofía plus de la ficha - 3228293 - Técnico en sistemas tele informáticos. | 13/03/2026 AL 13/04/2026 |  |

| | | |
|---|---|---|
| | |  |

**OBLIGACION #5**

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).

| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
|---|---|---|
| Ejecutar formación profesional integral de las competencias: -Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas para la ficha: - 3228293 - Técnico en sistemas tele informáticos. | 13/03/2026 AL 13/04/2026 | <br> |

| | | |
|---|---|---|
| | |  |

**OBLIGACION #8**

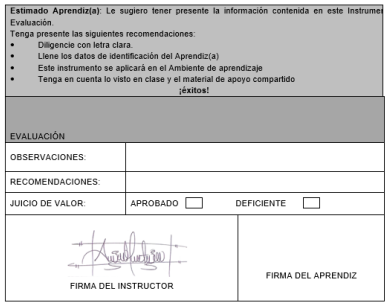
Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los 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 y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).

| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
|---|---|---|
| Aún estoy participando del proceso de formación y evaluación de la ficha – 3228293 - Técnico en sistemas tele informáticos. | 13/03/2026 AL 13/04/2026 | En el presente periodo no se ha realizado registro de juicios evaluativos; debido a que la competencia se encuentra en ejecución; una vez finalizada se emitirán lis juicios evaluativos. |

**OBLIGACION #10**

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, (presencial y/o virtual).

| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Realicé seguimiento de la competencia:<br>-Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según<br>los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para<br>las lenguas | 13/03/2026<br>AL<br>13/04/2026 | La formación se encuentra en ejecución, por lo tanto, las actas de seguimiento se realizarán una vez finalice la formación.<br><br>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA<br>Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral<br>Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral<br>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN<br>Formato de Apoyo<br>**INFORMACIÓN GENERAL**<br>**CODIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO:** LCH_AP4_AA3<br>FECHA DE APLICACIÓN: abril 14 de 2026 — **DURACIÓN DE EVALUACIÓN:** 2 horas<br>**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS<br>**NO. DE FICHA:** 3228293<br>**ACTIVIDAD DE PROYECTO: AP4.** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.<br>**COMPETENCIA:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos Sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.<br>**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** AA1.<br>Comprender avisos, mensajes y textos sencillos en inglés general y técnico teniendo en cuenta el uso de diferentes estrategias de lectura.<br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**<br>4. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias.<br>5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.<br>6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.<br>**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**<br>1. Brinda información acerca de objetos y sus características.<br>2. Emplea la estructura básica del inglés (sujeto + verbo + complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.<br>3. Emplea la estructura básica del inglés (sujeto + verbo + complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos en pasado simple que contienen información personal de su historia de vida y de otros.<br>EVIDENCIA: DESEMPEÑO<br>NOMBRE DEL INSTRUCTOR: ANGYE PAOLA MATAGIRA CONDE<br>NOMBRE DEL APRENDIZ:<br>**CUESTIONARIO PARA VERIFICAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE:**<br><br>**Estimado Aprendiz(a)**: Le sugiero tener presente la información contenida en este Instrumento de Evaluación.<br>Tenga presente las siguientes recomendaciones:<br>• Diligencie con letra clara.<br>• Llene los datos de identificación del Aprendiz(a)<br>• Este instrumento se aplicará en el Ambiente de aprendizaje<br>• Tenga en cuenta lo visto en clase y el material de apoyo compartido<br>¡éxitos!<br>EVALUACIÓN<br>OBSERVACIONES:<br>RECOMENDACIONES:<br>JUICIO DE VALOR: APROBADO ☐ DEFICIENTE ☐<br>FIRMA DEL INSTRUCTOR<br>FIRMA DEL APRENDIZ |

**OBLIGACION #23**

Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.

| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
|---|---|---|
| Realicé la entrega de soportes correspondientes a la correcta ejecución. | 13/03/2026<br>AL<br>13/04/2026 | Soportes entregados en la presente cuenta de cobro y en la plataforma SECOP II |

**OBLIGACION #24**

Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.

| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
|---|---|---|
| Reporté entrega de soportes correspondientes a la correcta ejecución.<br>Soportes entregados en la presente cuenta de cobro y en la plataforma SECOP II. | 13/03/2026<br>AL<br>13/04/2026 | Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro del presente contrato. |

**OBLIGACION #25**

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).

| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
|---|---|---|
| Adjunté el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) correspondiente al mes de marzo con planilla número 4649086717, cuyo soporte se halla en el documento denominado Gestión Financiera.<br>II. | 13/03/2026<br>AL<br>13/04/2026 | Anexo soporte en el documento de gestión financiera de este informe |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ANGYE PAOLA MATAGIRA CONDE

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

**FECHA INICIAL:** 02/03/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/03/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3228277 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. |
| • 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: | 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

| | |
|---|---|
| • 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. |
| • 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 :** 160,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

## 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:** ANGYE PAOLA MATAGIRA CONDE

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ANGYE PAOLA MATAGIRA CONDE

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3228293 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

| | |
|---|---|
| • 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: | 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: | 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 red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica |

- 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 144,00 |
|---|---|

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 144,00 |
|---|---|

## 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:** ANGYE PAOLA MATAGIRA CONDE

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES