



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 archivar 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

Bogotá D, C. Mayo 2026

Señor(a)

JOAQUIN RUIZ DIAZ

Supervisor(a) contrato No. CO1.PPCNTR 8967949 del año 2026

Coordinador Académico – Instructor Grado 20

Dependencia: Centro De Tecnologías del

Transporte - CTT

Bogotá D, C.

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

Referencia: No.CO1.PPCNTR 8967949 del año 2026

Alda Emilce Mateus Pulido, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 46.680.818 de Paipa, 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 del contrato la suma 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: a) Un (1) pago, correspondiente a los días ejecutados en el mes de FEBRERO, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL



QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$4.579.580). b) Nueve (9) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de MARZO A NOVIEMBRE, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497). c) Un (1) último pago, correspondiente al mes de DICIEMBRE, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$1.894.999)

Plazo: Será hasta el (12) de diciembre de 2026

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional Integral titulada y/o Formación Complementaria, en las modalidades presencial y/o virtual, incluyendo las actividades pedagógicas y administrativas requeridas por el Centro de Tecnologías del Transporte - Regional Distrito Capital, para el desarrollo de la Estrategia de Formación Regular

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El instructor contratista se obliga a prestar los servicios de formación profesional integral con calidad, responsabilidad y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales del SENA, asegurando el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades relacionadas con la formación en el marco del objeto contractual.	Desarrollar la formación en los tiempos y horarios establecidos, para una y confiables formaciones a los aprendices y seguir los procedimientos como asistencia, evaluaciones calificadas oportunamente, dar garantías a los aprendices cuando presenten dificultades y llevar el debido proceso.	Gestión de plataforma académica zajuna, guías #3 de aprendizaje, competencia y fases de análisis Participación en reuniones de seguimiento y acompañamiento etapa lectiva Gestión de compromisos de acuerdo a lineamientos establecidos



2	El instructor contratista deberá cumplir con las metas, cronogramas y planes establecidos, actuando con ética profesional, promoviendo el respeto, la equidad y la inclusión en los procesos formativos, y garantizando que sus acciones estén alineadas con los principios de la entidad.	Recalcar a los aprendices durante la formación lo relacionado con, principios y Valores durante las sesiones, sincrónicas y asincrónicas	Gestión de plataforma académica zajuna, guías #3 de aprendizaje, competencia y fases de análisis Participación en reuniones de seguimiento y acompañamiento etapa lectiva Gestión de compromisos de acuerdo a lineamientos establecidos
3	El instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.	Presentar la documentación de mis actividades diferentes al Sena.	Certificados laborales actuales para demostrar que no hay contratos en conflicto
4	Orientar, apoyar y acompañar en forma permanente e integral a los aprendices cumpliendo con la programación académica predeterminada por la Coordinación respectiva para los grupos o fichas asignadas en los programas y competencias (acorde se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática, según las normas, procesos y metodologías pedagógicas institucionales.	Desarrollo De guía de aprendizaje y material de apoyo en las diferentes fases	Gestión de plataforma académica zajuna, guías #3 de aprendizaje, competencia y fases de análisis Participación en reuniones de seguimiento y acompañamiento etapa lectiva Gestión de compromisos de acuerdo a lineamientos establecidos
5	Ejercer el control propio de la ejecución contractual con independencia y autonomía de forma oportuna y dentro de los términos establecidos, con el fin de obtener la correcta ejecución del contrato.	Formación a aprendices en tecnologías de la información de aprendizaje y emitir juicios de evaluación e inasistencias de aprendices, dentro de	Gestión de plataforma académica zajuna, guías #3 de aprendizaje, competencia y fases de análisis Participación en reuniones de seguimiento y acompañamiento etapa



		los plazos estipulados en el centro.	lectiva y productiva Gestión de compromisos de acuerdo a lineamientos establecidos
6	Participar en comités de seguimiento y evaluación a aprendices, aportando las evidencias necesarias para el desarrollo de las evaluaciones de aprendices y suministrando las evidencias para el desarrollo de las diferentes acciones de formación	Formación a aprendices en tecnologías de la información de aprendizaje y emitir juicios de evaluación e inasistencias de aprendices, dentro de los plazos estipulados en el centro.	Gestión de plataforma académica zajuna, guías de aprendizaje, competencia y fases de análisis Participación en reuniones de seguimiento y acompañamiento etapa lectiva y productiva de las fichas a cargo Gestión de compromisos de acuerdo a lineamientos establecidos Gestión de compromisos de acuerdo a lineamientos establecidos
7	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato y en las fechas establecidas por el centro de formación, el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	Asistencia a los ambientes de formación según horario entregado por coordinación académica e informe de actividades y novedades	Gestión de plataforma académica zajuna, guías de aprendizaje, competencia y fases de análisis Participación en reuniones de seguimiento y acompañamiento etapa lectiva y productiva Gestión de compromisos de acuerdo a lineamientos establecidos
8	Registrar en las fechas establecidas por la coordinación académica, la evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFÍA Plus de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional establecido en el Sistema Integrado de Gestión Siga Compromiso, exceptuando el de Etapa Productiva	Presentar informes a coordinación de evaluar los resultados. Informar oportunamente casos de aprendices que requieran atención	Gestión de plataforma académica zajuna, guías de aprendizaje, competencia y fases de análisis Participación en reuniones de seguimiento y acompañamiento etapa lectiva Gestión de compromisos de acuerdo a lineamientos establecidos



9	Responder por la integridad y buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución, puestos bajo su cuidado a través del aplicativo Mi Inventario. para el desarrollo de la ejecución de su contrato.	Actuar acorde a sensibilizaciones por parte del Sena frente a los temas relacionados	Gestión de plataforma académica zajuna, guías de aprendizaje, competencia y fases de análisis Participación en reuniones de seguimiento y acompañamiento etapa lectiva y productiva Gestión de compromisos de acuerdo a lineamientos establecidos
10	Cumplir con los lineamientos de la entidad, portando el carnet en un lugar visible y hacer cumplir esta medida a los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Participar como apoyo técnico en los trámites de los procesos de bienes y servicios en sus diferentes etapas de contratación, acorde con la designación realizada por la Subdirección del centro en razón de su área y/o especialidad	Participe en eventos conferencia, reuniones organizadas por el centro	Listados de asistencia a las actividades propuestas
12	Asistir y participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones para la mejora continua de los procesos de formación profesional integral	Presentarse de forma virtual o presencial a las actividades del centro	Lista de asistencia firmadas, llenar formatos virtuales de asistencia
13	Participar en las actividades convocadas por el centro de formación para atender los procesos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
14	Presentarse al proceso de evaluación y certificación de normas sectoriales de competencia laboral requeridas para la	Inscribirse a las convocatorias para adquirir la norma laboral correspondiente.	Documentos de inscripción correspondientes.



	prestación del servicio como instructor.		
15	Ejecutar su contrato como instructor de aulas móviles conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral en Aulas Móviles).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
16	Ejecutar su contrato como instructor conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, según el manual de articulación con la Educación Media, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral del programa articulación con la media).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
17	Ejecutar la formación que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo, para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G-014 publicada en la	Asistir a la inducción para presentar la evaluación de las normas de competencia laboral	Certificaciones de la norma



	plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral virtual).		
18	Presentar en las fechas establecidas por el centro de formación, las planillas y demás documentos para el trámite de pago	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Asumir los costos que le impliquen cumplir con el uso de los elementos de protección personal, seguridad industrial y SST, según los lineamientos SG-SST, Ambientales y de Bio-Seguridad para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de estos dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	Presentar las guías a los aprendices y explicarlas y socializarlas	Grabaciones en línea de las sesiones y formatos de asistencia virtual
20	Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo e higiene industrial, propias del centro de formación Tecnologías del Transporte y procedimientos seguros en el desarrollo de las actividades asignadas	En la formación virtual recalcar a los aprendices la importancia de la seguridad en el trabajo, sin importar el tipo de formación.	Encuestas y talleres que demuestren la actividad realizada.
21	Hacer cumplir el porte del uniforme y normas de seguridad y salud en el trabajo a los aprendices en los procesos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



	formativos en taller y ambientes colaborativos acorde con el programa de formación y manual del aprendiz.		
22	Participar en los procesos de ingreso, selección e inducción de aprendices acorde con las solicitudes de la coordinación académica.	Participar en las convocatorias, colaborando con el desarrollo de dichas actividades,	Gestión de plataforma académica zajuna, guías de aprendizaje, competencia de las fases análisis Participación en reuniones de seguimiento y acompañamiento etapa lectiva y productiva Gestión de compromisos de acuerdo a lineamientos establecidos
23	Apoyar alternativas de etapa productiva de Proyectos productivos, seguimiento a etapa productiva, investigación y las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual y las que sean requeridas por el supervisor del contrato dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Revisar y capacitar a los aprendices en los proyectos productivos, asesorando y sirviendo de soporte para la terminación satisfactoria de los proyectos presentados	Gestión de plataforma académica zajuna, guías de aprendizaje, competencia de las fases análisis Participación en reuniones de seguimiento y acompañamiento etapa lectiva y productiva Gestión de compromisos de acuerdo a lineamientos establecidos
24	Cumplir con la gestión documental conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA	Revisar los términos del contrato y cumplirlo según las normas	Contrato firmado
25	Atender oportunamente los requerimientos que le haga el supervisor del contrato.	Disposición a las actividades que determine el supervisor	Asistir y que quede el registro de la participación como listados de asistencia, entrega de informes entre otros
26	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones,	Retrasmitir la información enviada con el fin de dar a conocer las ofertas	Cadenas de WhatsApp, correos y voz a voz



	comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.		
27	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	Disponibilidad para apoyar dichos procesos	Entrega de informes y conceptos sobre el tema en particular
28	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	Disponibilidad para apoyar dichos procesos	Entrega de informes y conceptos sobre el tema en particular
29	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a)	Con el equipo de ejecución de la formación, hacer reuniones y hacer los seguimientos de las fichas a cargo, evaluar oportunamente en Sofia y zajuna, las actividades de los aprendices.	Gestión de plataforma académica zajuna, guías de aprendizaje, competencia de las fases análisis Participación en reuniones de seguimiento y acompañamiento etapa lectiva y productiva



	Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.		Gestión de compromisos de acuerdo a lineamientos establecidos
30	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma CompromisoSENA.	Tener a disposición de la entidad los documentos actualizados para que se compruebe la idoneidad del instructor	Gestión de plataforma académica zajuna, guías de aprendizaje, competencia de las fases análisis Participación en reuniones de seguimiento y acompañamiento etapa lectiva Gestión de compromisos de acuerdo a lineamientos establecidos
31	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.	Disponibilidad para las nuevas actividades y requerimientos solicitados.	Por el momento no se han presentado requerimientos nuevos.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 79569297 de la planilla, operador “Mi planilla” referente al mes abril 2026.

Cordialmente,

ALDA EMILCE MATEUS PULIDO

Contratista

C.C. No. 46680818 de Paipa

JOAQUIN RUIZ DIAZ

Supervisor del contrato No.CO1.PPCNTR 8967949 del año 2026



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.”

Calificación de evidencias y seguimiento de la plataforma de las fichas 3335804 y 3335805

Enviado para calificar 129 días 16 horas después Calificado - vuelto a entregar

Calificar Editar

jueves, 16 de abril de 2026, 16:49

(76 palabras)

Cordial saludo, profesor.

Por medio del presente hago entrega de la actividad GA1-240201524-AA4-EV01 correspondiente a la evidencia

Creación de contenidos comunicativos.pdf 14 de diciembre de 2025, 16:40 Comentarios (0)

Taller_ Creación de contenidos comunicativos .pdf 16 de abril de 2026, 16:49

Con las seleccionadas...

Bloquear entregas

Ir

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=5104177&action=grading

Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

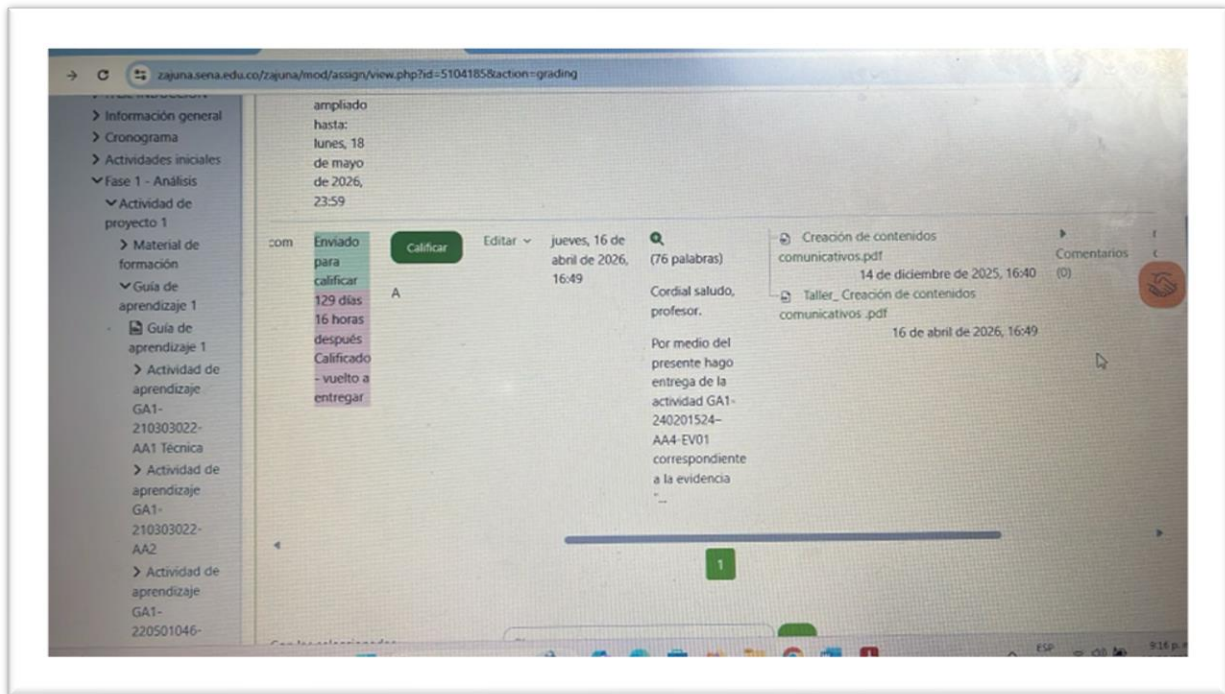
1

Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)
Enviado para calificar 164 días 22 horas después	Calificar	Editar	jueves, 7 de mayo de 2026, 22:36		COMIC DE LAS TIC APRENDIZ JULIAN RUIZ.pdf 7 de mayo de 2026, 22:36	Comentarios (0)	

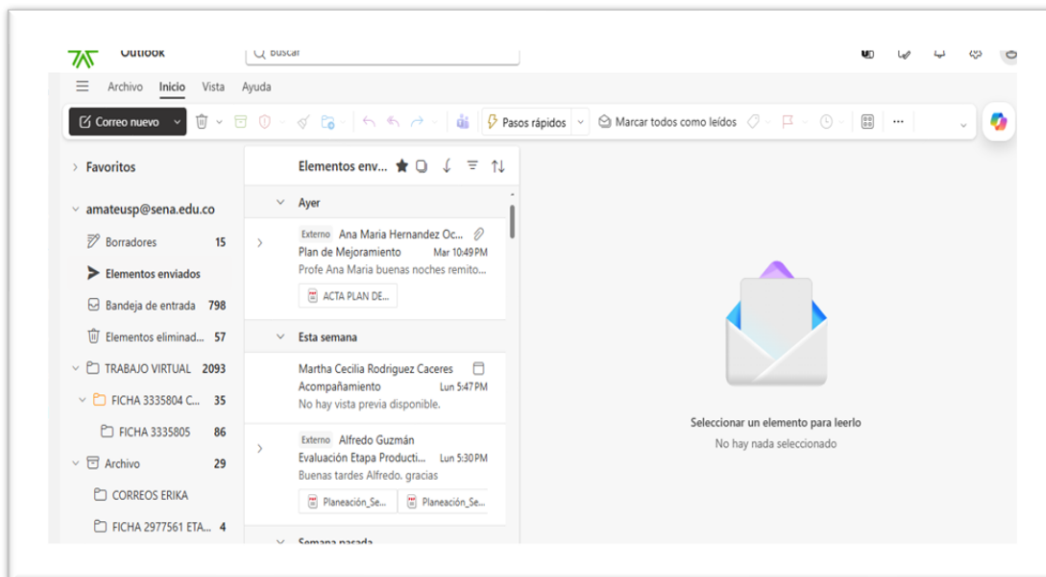
Con las seleccionadas...

Bloquear entregas

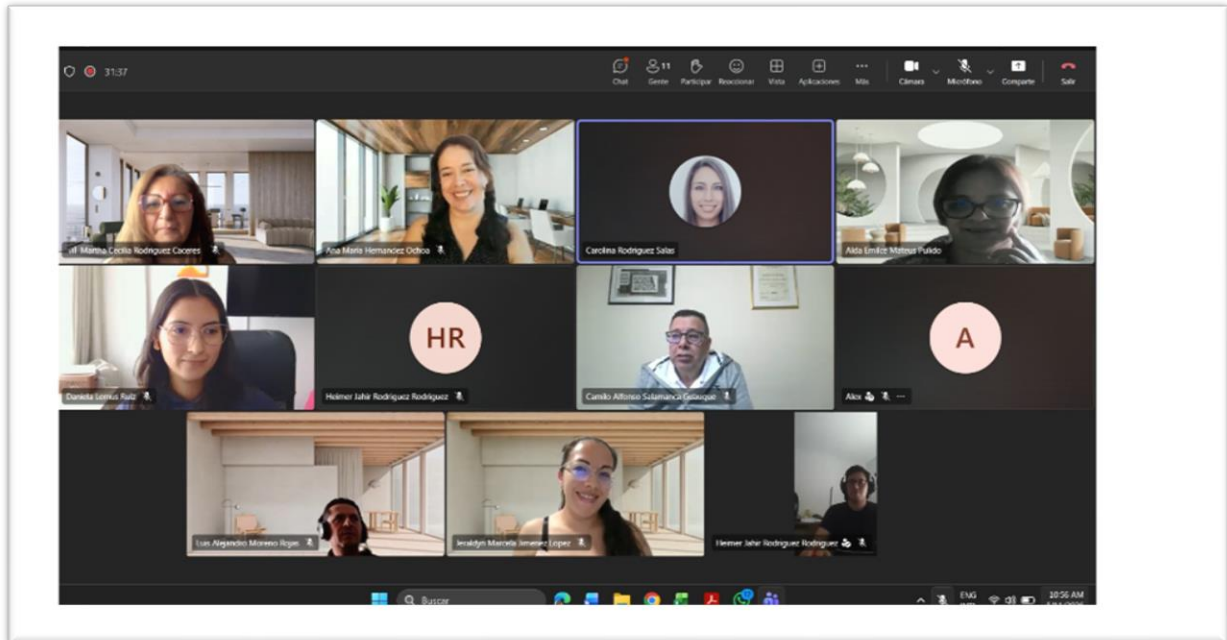
Ir



Envío y respuestas de correos



mayo reunion de equipo ejecutor etapa productiva



6 DE MAYO ATENCIÓN CHAT FICHAS 3335804 3335805

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/chat/gui_basico/index.php?id=15260&newonly=0&last=1778075219

Enviar Recargar ☐ Mostrar solamente nuevos

Mensajes

Desde	Mensaje	Hora
ALDA EMILCE	Señores aprendices al no contar con preguntas e inquietudes relacionadas, les deseo feliz día, los espero la próxima semana	09:06
ALDA EMILCE	Señores aprendices al no contar con preguntas e inquietudes relacionadas, les deseo feliz día, los espero la próxima semana	09:06
	ALDA EMILCE MATEUS PULIDO entró a la sala	09:06
	ALDA EMILCE MATEUS PULIDO salió de la sala	08:52
ALDA EMILCE	sigo atenta	08:46
	ALDA EMILCE MATEUS PULIDO entró a la sala	08:46
ALDA EMILCE	sigo atenta	08:46
	ALDA EMILCE MATEUS PULIDO salió de la sala	08:38
	ALDA EMILCE MATEUS PULIDO entró a la sala	08:32

ESP 9:08 a. m.

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/chat/gui_basic/index.php?id=15261&newonly=0&last=1778074372

participantes

ALDA EMILCE MATEUS PULIDO

Enviar mensaje

Enviar Recargar ☐ Mostrar solamente nuevos mensajes

Desde	Mensaje	Hora
	ALDA EMILCE MATEUS PULIDO entró a la sala	09:07
ALDA EMILCE	Señores aprendices al no contar con preguntas e inquietudes relacionadas, les deseo feliz día, los espero la próxima semana	09:07
	ALDA EMILCE MATEUS PULIDO salió de la sala	08:38
	ALDA EMILCE MATEUS PULIDO entró a la sala	08:32
	ALDA EMILCE MATEUS PULIDO salió de la sala	08:28
ALDA EMILCE	señores aprendices sigo atenta a sus inquietudes	08:22

SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=3097364&rownum=0&action=grader&userid=522472

Curso: SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS (297...
Evidencia: Carta de finalización de Etapa Productiva - CONTR...
Ver todos los envíos

ANITA MARIA ROSERO BURBANO
1085931537cc, anyrous325@gmail.com
Fecha de vencimiento: 13 de agosto de 2025, ...

Cambiar usuario

1 de 1 Restablecer preferencias de tabla

Entrega

Enviado para calificar

Sin calificar

La Evidencia fue enviada 239 días 10 horas después

El aprendiz no puede editar esta entrega

Certificacion retiro Rosero Anita.pdf 10 de abril de 2026, 10:29

Comentarios (0)

Calificación

Calificación sobre 100

Calificación actual en el libro de calificaciones

Sin calificar

Comentarios de retroalimentación

Notificar a los aprendices ☒ Guardar cambios Guardar y mostrar siguiente Reiniciar

Elaboración y envío de planes de mejoramiento

2026 - ORDEN DE ACTAS

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios Ponerse

Aptos Narrow 11 N

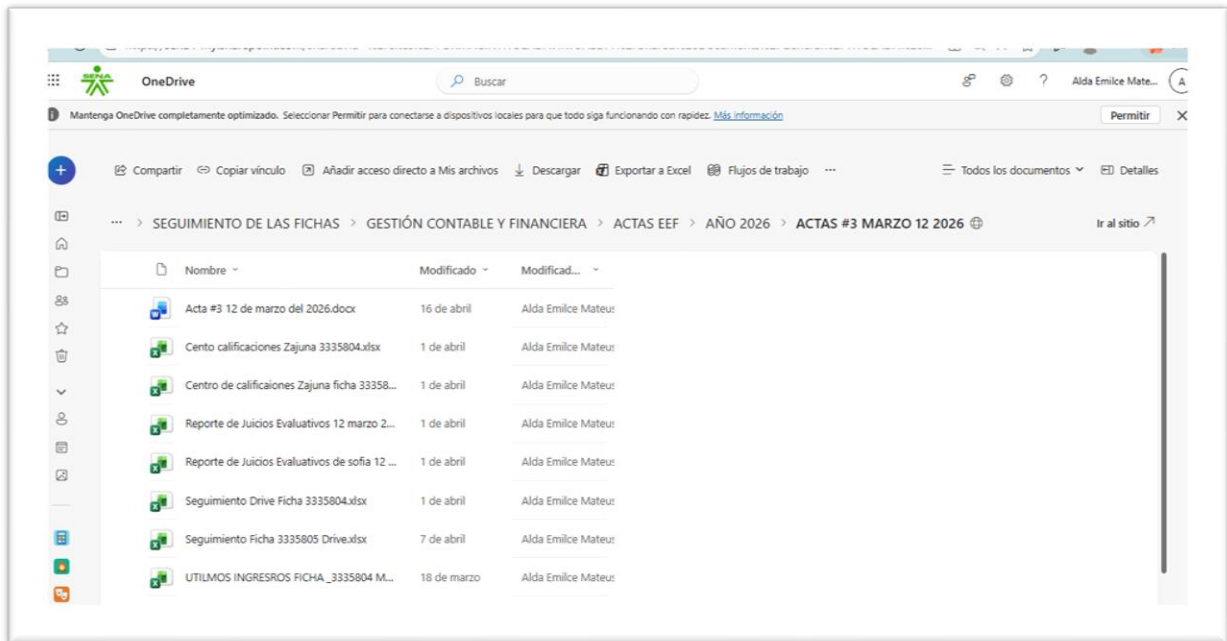
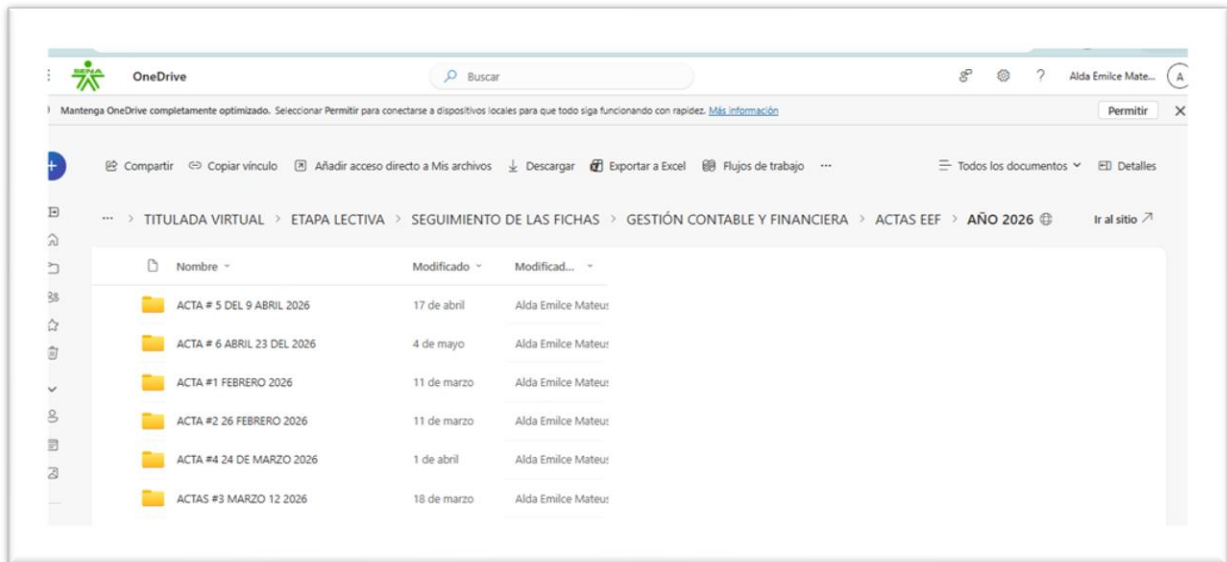
General \$€

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
8		Emilce Mateus Pulido	6	23 de abril 2026	REUNION EEF DE	Todos Guia #1 -2	Terminada	En Zajuna		
9		Emilce Mateus Pulido	7	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento PLAZA PENAGOS ADRIANA	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo		
10		Emilce Mateus Pulido	8	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento DIANA LIZETH CRUZ HERNANDEZ	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo		
11		Emilce Mateus Pulido	9	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento DIANA MARCELA DE BRIGARD ROJANO	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo		
12		Emilce Mateus Pulido	10	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento DIANA MARIA RIVERA AGUALIMPIA	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo		
13		Emilce Mateus Pulido	11	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento LAURA DANIELA OÑATE SAURIT	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo		
14		Emilce Mateus Pulido	12	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento JOSE AREVALO LOMBANA MADRID	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo		
15		Emilce Mateus Pulido	13	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento KAREN ALEJANDRA FORERO SOTO	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo		
16		Emilce Mateus Pulido	14	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento KATHERINE	Todos Guia #1 -2		Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo		

2026 - ORDEN DE ACTAS											
Orden de Actas, agenda y minuta (xls) - 14											
Inicio	Insertar	Compartir	Diseño de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Automatizar	Ayuda	Dibujo	Comentarios
Aptos Narrow 11 N											
General											
A	B	C	D	E	F	G	H	I			
	Emilce Mateus Pulido	15	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento KEISSY JULIETH VARGAS MOSQUERA	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo				
	Emilce Mateus Pulido	16	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento LUZ ADRIANA PALADINES BERNAL	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo				
	Emilce Mateus Pulido	17	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento YULIETH NIETO OYAGA	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo				
	Emilce Mateus Pulido	18	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento KAREN DAYANA CERQUERA ESTRADA	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo				
	Emilce Mateus Pulido	19	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento YEINI TORCOROMA ALVAREZ SANCHEZ	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo				
	Emilce Mateus Pulido	20	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento ALLISON TATIANA CUASTUMAL CASTRO	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo				
	Emilce Mateus Pulido	21	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento ASGLIN PAOLA DEVOZ ALMANZA	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo				
	Emilce Mateus Pulido	22	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento CAROLINA MAYORGA MEJIA	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo				
	Emilce Mateus Pulido	23	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento JESSICA ALEJANDRA GARCIA VELASQUEZ	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo				

2026 - ORDEN DE ACTAS									
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)									
archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo									
Comentarios Ponerse al día									
Aptos Narrow 11 N General									
1									
A B C D E F G H I J									
13	Emilce Mateus Pulido	21	23 de abril 2026	ASOLIN PAOLA DEVOZ ALMANZA	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo		
14	Emilce Mateus Pulido	22	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento CAROLINA MAYORGA MEJIA	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo		
15	Emilce Mateus Pulido	23	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento JESSICA ALEJANDRA GARCIA VELASQUEZ	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo		
16	Emilce Mateus Pulido	24	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento JULIAN ANDRES RUIZ LETRADO	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo		
17	Emilce Mateus Pulido	25	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento KARINA PAOLA ROMERO OSATE	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo		
18	Emilce Mateus Pulido	26	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento YENNYFER DAYANA CRIOLLO	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo		
19	Emilce Mateus Pulido	27	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento ANGELA DANIELA MELENJE ASTAIZA	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo		
20	Emilce Mateus Pulido	28	23 de abril 2026	Plan de mejoramiento JOHANA MARCELA	Todos Guia #1 -2	Enviado	Plan de Mejoramiento fecha limite 18 de mayo		

ELABORACIÓN DE ACTAS EEF



REVISIÓN DE BITACORAS DE ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ ANITA ROCERO

CONTRATO DE APRENDIZAJE.

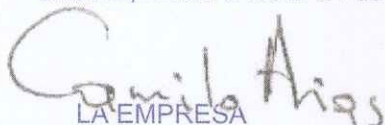
EMPRESA	PERNOD RICARD COLOMBIA S A
NIT	830031849
DIRECCION	Carrera 19 #100 - 45
TELEFONO	3173697886
REPRESENTANTE LEGAL	CAMILO ANDRES ARIAS GRANADOS
CARGO	FINANCE DIRECTOR
CEDULA NO.	1.019.045.085
NOMBRE APRENDIZ	ANITA MARIA ROSERO BURBANO
CEDULA O TARJETA IDENTIDAD	CEDULA DE CIUDADANIA 1085931537
FECHA NACIMIENTO	20/12/1992
DIRECCION	CALLE 16#13-25
TELEFONO	3108446604
CORREO ELECTRONICO	anyrous325@gmail.com
ESTRATO	1
FECHA INICIACIÓN CONTRATO	03/06/2025
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	03/12/2025
ESPECIALIDAD O CURSO	TÉCNICO EN SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS
No. DE GRUPO	2977561
EPS DEL APRENDIZ	ADRES EPS
ARL DEL APRENDIZ	AGENCIA DE SEGUROS SALUD PLUS LTDA

INSTITUCIÓN DE FORMACION:	SENA
NIT:	1
SI ES SENA: CENTRO DE FORMACION	CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE

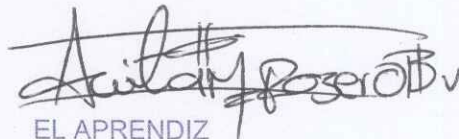
CLÁUSULAS

Entre los suscritos a saber CAMILO ANDRES ARIAS GRANADOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.019.045.085 de Bogotá actuando como Representante Legal de la Empresa PERNOD RICARD COLOMBIA S A NIT 830031849 quien para los efectos del presente Contrato se denominará EMPRESA y ANITA MARIA ROSERO BURBANO identificado con cédula de ciudadanía (o tarjeta de identidad) No. CEDULA DE CIUDADANIA 1085931537 Expedida en Ipiales, quien para los efectos del presente contrato se denominará el APRENDIZ, se suscribe el presente Contrato de Aprendizaje, conforme a lo preceptuado por la Ley 789 de 2002 y de acuerdo a las siguientes cláusulas: PRIMERA.- Objeto. El presente contrato tiene como objeto garantizar al APRENDIZ la formación profesional integral en la especialidad de TÉCNICO EN SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS Grupo 2977561 la cual se impartirá en su etapa lectiva por el CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE (Centro de Formación Profesional SENA (o por la Institución Educativa donde el aprendiz adelanta sus estudios) mientras su etapa práctica se desarrollará en la EMPRESA. SEGUNDA. El contrato tiene un término de duración de 6 meses, comprendidos entre el Día 03 Mes 06 Año 2025 fecha de iniciación del Contrato; y el Día 3 Mes 12 Año 2025 fecha de terminación del mismo. (No podrá excederse el término máximo de dos años contenido en el Artículo 30 de la Ley 789/02) y previa revisión de la normatividad para cada una de las modalidades de patrocinio. TERCERA.- Obligaciones. 1) POR PARTE DE LA EMPRESA.- En virtud del presente contrato la EMPRESA deberá: a) Facilitar al APRENDIZ los medios para que tanto en las fases Lectiva y Productiva, reciba Formación Profesional Integral, metódica y completa en la ocupación u oficio materia del presente contrato. b) Diligenciar y reportar al respectivo Centro de Formación Profesional Integral del SENA (o por la Institución Educativa donde el aprendiz adelanta sus estudios) las evaluaciones y certificaciones del APRENDIZ en su fase productiva del aprendizaje. C) Reconocer mensualmente al APRENDIZ, por concepto de apoyo económico para el aprendizaje, durante la etapa lectiva, en el SENA el equivalente al 50% de 1 SMLMV y durante la etapa práctica de su formación el equivalente al 75% de 1 SMLMV y/o al 100% cuando la tasa de desempleo promedio del año inmediatamente anterior sea de un solo dígito, para la vigencia 2025 este apoyo será del 75%. (Artículo 30 de la Ley 789 de 2002 y Decreto 451 de 2008) **PARAGRAFO.-** Este apoyo

de sostenimiento no constituye salario en forma alguna, ni podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales que recaigan sobre estos últimos. d) Afiliar al APRENDIZ, durante la etapa práctica de su formación, a la Aseguradora de Riesgos Laborales **AGENCIA DE SEGUROS SALUD PLUS LTDA** (ARL manejada por la empresa para su planta de personal), de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 789 de 2002. E) Afiliar al APRENDIZ y efectuar, durante las fases lectiva y productiva de la formación, el pago mensual del aporte al régimen de Seguridad Social correspondiente al APRENDIZ en **ADRES EPS**, conforme al régimen de trabajadores independientes, tal y como lo establece el Artículo 30 de la Ley 789 de 2002. Los pagos a la seguridad social (A.R.L. y E.P.S.) están a cargo en su totalidad por el empleador f) Dar al aprendiz la dotación de seguridad industrial, cuando el desarrollo de la etapa productiva así lo requiera, para la protección contra accidentes y enfermedades profesionales. 2) **POR PARTE DEL APRENDIZ.-** Por su parte se compromete en virtud del presente contrato a: a) Concurrir puntualmente a las clases durante los periodos de enseñanza para así recibir la Formación Profesional Integral a que se refiere el presente Contrato, someterse a los reglamentos y normas establecidas por el respectivo Centro de Formación del SENA (o de la Institución Educativa donde el aprendiz adelanta sus estudios), y poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su formación. B) Concurrir puntualmente al lugar asignado por la Empresa para desarrollar su formación en la fase productiva, durante el periodo establecido para el mismo, en las actividades que se le encomiende y que guarde relación con la Formación, cumpliendo con las indicaciones que le señale la EMPRESA. En todo caso la intensidad horaria que debe cumplir el APRENDIZ durante la etapa práctica en la EMPRESA, no podrá exceder de 8 horas diarias y 46 horas Semanales.(según el acuerdo 000023 de 2.005) c) Proporcionar la información necesaria para que el Empleador lo afilie como trabajador aprendiz al sistema de seguridad social en salud en la E.P.S., que elija. CUARTA.- Supervisión. La EMPRESA podrá supervisar al APRENDIZ en el respectivo Centro de Formación del SENA (o en el Centro Educativo donde estuviere adelantando los estudios el aprendiz), la asistencia, como el rendimiento académico, a efectos de verificar y asegurar la real y efectiva utilización del tiempo en la etapa lectiva por parte de este. El SENA supervisará al APRENDIZ en la EMPRESA para que sus actividades en cada periodo práctico correspondan al programa de la especialidad para la cual se está formando. QUINTA.- Suspensión. El presente contrato se podrá suspender temporalmente en los siguientes casos: a) Licencia de maternidad. b) Incapacidades debidamente certificadas. c) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente certificado o constatado d) Vacaciones por parte del empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica. Parágrafo 1º. Esta suspensión debe constar por escrito. Parágrafo 2º Durante la suspensión el contrato se encuentra vigente, por lo tanto, los efectos del contrato continúan para las partes en los aspectos indicados por la Ley. SEXTA.- Terminación. El presente contrato podrá darse por terminado en los siguientes casos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes. b) Por el vencimiento del termino de duración del presente Contrato. c) La cancelación de la matrícula por parte del SENA de acuerdo con el reglamento previsto para los aprendices, ocasionada por el bajo rendimiento o la configuración de faltas disciplinarias cometidas en los periodos de Formación Profesional Integral en el SENA o en la EMPRESA. (Las demás que consideren las partes) SEPTIMA. - Relación Laboral. El presente Contrato no implica relación laboral alguna entre las partes, y se regirá por lo dispuesto en el artículo 30 y s.s. de la Ley 789 de 2002. Declaración Juramentada. El APRENDIZ declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra ni ha estado vinculado con la EMPRESA o con otras EMPRESAS en una relación de aprendizaje. Así mismo, las partes declaran, que el aprendiz no se encuentra ni ha estado vinculado mediante una relación laboral con la EMPRESA. OCTAVA.- El presente contrato de aprendizaje rige a partir de D 21 de M 5 de A 2025 y termina el D 13 de M 8 de A 2025 fecha prevista como terminación de la etapa productiva que se describe en la cláusula segunda de este contrato. Para efectos de lo anterior, firman a los D 21 de M 5 de A 2025.


LA EMPRESA

Camilo Andrés Arias Granados


EL APRENDIZ

Anita María Rosero Burbano

Señor empresario: Recuerde que todos los contratos de aprendizaje y pagos de monetización deben ser registrados por parte de la empresa patrocinadora; en el Aplicativo SISTEMA GESTION VIRTUAL DE APRENDICES; así como deben ser registradas todas las suspensiones y/o terminaciones de Contratos de Aprendizaje (Acuerdo 11 de Noviembre 2.008)



**AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S.A.
ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
Nit. 860.002.183 - 9**

CERTIFICA QUE

ANITA MARIA ROSERO BURBANO identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 1.085.931.537, ha estado vinculado con las siguientes empresas:

Numero Afiliacion	Empresa	Estado	Fecha de inicio de cobertura	Fecha de Retiro
90008039	PERNOD RICARD COLOMBIA S.A.	ACTIVO	06/06/2025	

Las fechas de ingreso y retiro corresponden a las últimas novedades registradas por el empleador.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'f c m.'.

FREDY CEBALLOS MONTANA
LIDER DE OPERACIONES NO MONETARIOS
AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S.A

La presente se expide a través de la página de internet www.axacolpatria.co, el 14 días del mes de julio de 2025

Cualquier información adicional que requieran sobre el particular, pueden solicitarla a través de nuestra línea nacional 018000-512620 ó en Bogotá 4235757.

										Versión: 05					
Código: GFPI-F-023															
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL															
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva															
1. Información general															
Regional:		DISTRITO CAPITAL													
Centro de Formación:		CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRASNPORTE													
Programa de Formación:		SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS						No. Ficha		2977561					
Modalidad de Formación:		Presencial				Virtual		X		A Distancia					
		Nombre Completo:		Anita Maria Rosero Burbano											
		Tipo de documento:		NUIP.		Tarjeta de identidad		Cédula de ciudadanía		Cédula Digital		Cédula de extranjería		Permiso especial permanente	
Datos del(de la) Aprendiz		N° de Identificación:		1085931537											
		Teléfono (fijo/móvil):		3108446604											
		Correo electrónico personal:		anyrous325@gmail.com											
		Correo electrónico institucional:		anita.rosero@pernod-ricard.com											
		Alternativa de etapa productiva registrada		CONTRATO DE APRENDIZAJE											
		Fecha de Registro en SofíaPlus:		13/03/2025											
		Nombre:		Alda Emilce Mateus Pulido											
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:		Tipo de documento:		Cédula											
		N° de Identificación:		46680818											
		Teléfono (fijo/móvil):		3044616045											
		Correo electrónico institucional:		amateusp@sena.edu.co											
		Correo electrónico alterno:													
		Teléfono (fijo/móvil):													
		Nombre empresa o entidad coformadora:		PERNOD RICARD COLOMBIA S.A											
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)		Dirección:		CALLE 105 SUR 7B 58 ESTE PORTAL DEL ORIENTE											
		Nit:		830031849 -1											
		Correo electrónico organizacional o Institucional:		nidiamarcela.duarte@pernod-ricard.com											
		Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):		NIDIA MARCELA DUARTE VAQUERO											
		Cargo:		ANALISTA FINANCIERA											
		Correo electrónico organizacional o Institucional:		nidiamarcela.duarte@pernod-ricard.com											
		Teléfono (fijo/móvil):		3016277726											
		Nombre otro contacto:													
		Correo electrónico organizacional o Institucional:													
		* Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.		Teléfono (fijo/móvil):											
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)		Nombre de la persona que asiste al aprendiz:													
		Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros) :													
2. Planeación de etapa productiva Se realiza por una única vez)															
Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva															

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	6 JUNIO DEL 2025	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	6-dic-25
Alternativa de Etapa Productiva	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	DIURNO DE LUNES A VIERNES
Ciudad <u>BOGOTA</u> y fecha concertación actividades: <u>31</u> / <u>10</u> / <u>2025</u> DIA/MES/AÑO de forma Presencial <u> </u> o Virtual <u> X </u>			
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz			
Actividades a Desarrollar:	Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)	Apoyo y seguimeinto de los proceso del area contable, como seguimiento, y manuales del proceso, auditoria de control de gastos, acualización de tasas, seguimiento y trazabilidad de recobros, seguimiento de cierre,encargada de elaboración de la información de las actas de reuniones.	
Evidencias de Aprendizaje	Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar	Actas, link de reuniones citas, Actualizacion de tasas en la pagina JDE diariamente para la elaboracion de facturas, seguimiento en One Note con todos los empleados para que sus actividades esten al dia para el cierre de mes, Actualizacion de las actas es mensual para revisar temas abiertos y cerrados.	
Competencias a Desarrollar	Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)	Evaluar Solicitudes Financieras De Acuerdo Con Tipo De Producto Y Manual Técnico, Recuperar Cartera De Acuerdo Con Normativa	
Resultados de Aprendizaje	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse	Examinar La Información Recibida Del Cliente De Acuerdo Con Política Institucional, Productos Y Servicios Microfinancieros, Elaborar Propuesta Comercial De Acuerdo Con Tipo De Producto Microfinanciero Y Manual De Procedimiento.	
Anita Maria Rosero Burbano  Nombre y firma del(de la) Aprendiz Alda Emilce Mateus Pulido Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso) Nidia d. Nidia Marcela Duarte Vaquero Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)  Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)			

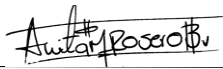
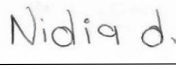
3. Seguimiento etapa productiva						
Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva						
		Periodo Evaluado				
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento)	Fecha de inicio: 6 de junio del 2025 DD/MM/AA	6 de junio del 2025 al 6 de septiembre 2025		Fecha de fin: DD/MM/AA	de septiembre 2025	
El seguimiento se realizó en forma:	Presencial			Virtual	X	
Factores Técnicos						
Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora		
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	Satisfactorio				
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]			
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]			
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]			
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]			
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]			
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]			
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]			
Factores Actitudinales y Comportamentales						
Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora		
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]			
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]			
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]			
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]			
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]			

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	Observaciones del(de la) Aprendiz:
Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:	

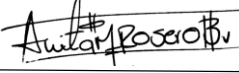
Nombre y firma del(de la) Aprendiz						Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)	
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)						Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)	
4. Evaluación etapa productiva <i>(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)</i>							
Visita - Momento - N° ____ Evaluación Etapa Productiva							
Periodo evaluado (<i>Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva</i>)	Fecha de inicio: DD/MM/AA	6 JUNIO DEL 2025			Fecha de fin: DD/MM/AA	6 DICIEMBRE DEL 2025	
La evaluación se realizó en forma:	Presencial		Virtual	X	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva	3	
Evaluación de los factores y cumplimiento							
Factores Técnicos							
Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora				
Transferencia de Conocimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar]					
Mejora Continua	[Satisfactorio]	[Por mejorar]					
Fortalecimiento Ocupacional	[Satisfactorio]	[Por mejorar]					
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio]	[Por mejorar]					
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio]	[Por mejorar]					
Administración de Recursos	[Satisfactorio]	[Por mejorar]					
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]					
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio]	[Por mejorar]					
Factores Actitudinales y Comportamentales							
Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora				
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio]	[Por mejorar]					
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]					
Solución de Problemas	[Satisfactorio]	[Por mejorar]					
Cumplimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar]					
Organización	[Satisfactorio]	[Por mejorar]					
Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales							
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:							

2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo				
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales				
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:				
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo				
Retroalimentación del(de la) aprendiz				
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz				
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo				
JUICIO DE EVALUACIÓN:	APROBADO		NO APROBADO	
Nombre y firma del(de la) Aprendiz		Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)		
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)		Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)		
Ciudad_____y fecha concertación actividades:____/____/____		DIA/MES/AÑO de forma Presencial ____ o Virtual		X
Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.				

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva				
		Periodo Evaluado		
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento)	Fecha de inicio: 6 de junio del 2025 DD/MM/AA	6 de junio del 2025	Fecha de fin: DD/MM/AA	6 de septiembre 2025
El seguimiento se realizó en forma:	Presencial		Virtual	X
Factores Técnicos				
Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	Satisfactorio		
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	Satisfactorio		
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	Satisfactorio		
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	Satisfactorio		
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	Satisfactorio		
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	Satisfactorio		
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	Satisfactorio		
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	Satisfactorio		
Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	Satisfactorio		
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	Satisfactorio		
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	Satisfactorio		nos encontramos satisfechos con las habilidades de la paracticante, sin embargo debe trabajar mas en la comunicación de las dificultades que se le prentan en el desarrollo de sus actividades pidiendo el apoyo de su equipo para optimizar las tareas
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	Satisfactorio		

Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	Satisfactorio		
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:			Observaciones del(de la) Aprendiz:	
Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:				
	Nos Encontramos Satisfechos Con Las Habilidades De La Practicante, Sin Embargo Debe Trabajar Mas En La Comunicación De Las Dificultades Que Se Le Presentan En El Desarrollo De Sus Actividades Pidiendo El Apoyo De Su Equipo Para Optimizar Las Tareas			
Anita Maria Rosero Burbano 		Nidia Marcela Duarte Vaquero 		
Nombre y firma del(de la) Aprendiz		Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)		
Alda Emilce Mateus Pulido				
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)		Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)		

4. Evaluación etapa productiva (Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)						
Visita - Momento - N° __3__ Evaluación Etapa Productiva						
Periodo evaluado (Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)	Fecha de inicio: DD/MM/AA	6 JUNIO DEL 2025		Fecha de fin: DD/MM/AA	3 DICIEMBRE DEL 2025	
La evaluación se realizó en forma:	Presencial		Virtual	x	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva	3
Evaluación de los factores y cumplimiento						
Factores Técnicos						
Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora			
Transferencia de Conocimiento	Satisfactorio					
Mejora Continua	Satisfactorio					
Fortalecimiento Ocupacional	Satisfactorio					
Oportunidad y Calidad	Satisfactorio					
Responsabilidad Ambiental	Satisfactorio					
Administración de Recursos	Satisfactorio					
Seguridad y salud en el trabajo	Satisfactorio					
Documentación Etapa Productiva	Satisfactorio					
Factores Actitudinales y Comportamentales						
Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora			
Relaciones Interpersonales	Satisfactorio					
Trabajo en Equipo	Satisfactorio					
Solución de Problemas	Satisfactorio					
Cumplimiento	Satisfactorio					
Organización	Satisfactorio					
Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales						
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	Anita se destaco por su buena disposición en aplicar lo aprendido tanto a nivel de formación con el SENA así como lo aprendido en la compañía, por lo que las competencias fueron satisfactorias					
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	Anita demostro sus habilidades y conocimiento en el control de sus actividades como la conciliación y seguimientos de transacciones realizadas con intercompañías sin embargo ,valdria la pena que para los casos en los cuales sus practicas sean virtuales, se realice un mayor acompañamiento por parte de la intitución y se valide la herramientas de conectividad con las que cuenta el aprendiz.					
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales						
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:						
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo						
Retroalimentación del(de la) aprendiz						
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz						

2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo				
JUICIO DE EVALUACIÓN:	APROBADO	☒	NO APROBADO	☐
Anita Maria Rosero Burbano		Nidia Marcela Duarte Vaquero		
				
Nombre y firma del(de la) Aprendiz		Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)		
Alda emilce Mateus Pulido				
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)		Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)		
Ciudad <u>Bogota</u> y fecha concertación actividades: <u>03</u> / <u>12</u> / <u>2025</u> DIA/MES/AÑO de forma Presencial ☐ o Virtual ☒				

		Código GPR-F-147	
Versión: 04			
PROCESO			
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
NOMBRE DEL FORMATO			
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública		Pública Reservada	
X			
Nombre de la persona con rol de aprendiz		Tipo de documento	
Nidia Maria Rosero Burbano		Cedula	
Número de identificación		Teléfono de contacto	
1085331537		3128445604	
Correo electrónico institucional		Correo electrónico personal	
aida.emilio@coy.sena.edu.co		nidyra332@gmail.com	
Número de grupo		Programa de formación	
2077561		SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS	
Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva		BITÁCORA N°	
PERIODO RICARDO COLOMBIA S.A.		2	
PERIODO RICARDO COLOMBIA S.A.		Estate 23/06/2025 hasta 7/07/2025	
Nombre del Ente Conformador (jefe inmediato/responsable/supervisor)		Teléfono de contacto	
NIDIA MARCELA DUARTE VASQUEZ		3016277726	
Cargo del Ente Conformador		Correo electrónico	
ANALISTA FINANCIERA		nidyraquarta@periodicofin.com	
Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento			
Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento		Correo electrónico	
Aida emilio Mateus Pulido		amateusp@sena.edu.co	
Seleccione con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el subtipo al cual pertenece si es el caso:			
ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA		ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	
SUBTIPO DE ALTERNATIVA		SUBTIPO DE ALTERNATIVA	
PROYECTO PRODUCTIVO		CONTRATO VINCULO FORMATIVO	
Sana - Empresa		Apoye a una unidad productiva familiar	
Sana Proveedur Sana		Se apoye a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro.	
Producción de Camotes		Asesoría a pymes	
Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación (ed+i)		Vinculo formativo: prácticas en la economía popular y/o campesina	
Proyectos Ruta Emprendedora SENA		Contrato de aprendizaje (regular)	
Proyecto productivo práctico en la economía popular y/o campesina		Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENNOVA	
Proyecto productivo: a través de convocatorias SENNOVA		Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	
MONITORIA		VINCULO LABORAL	
Monitoria (regular)		Vinculo laboral (regular)	
Monitoria a través de convocatorias SENNOVA		Vinculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	
Otra			
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD (ingrese cuantas filas sean necesarias)		FECHA DE INICIO	
FECHA DE FIN		EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (Indicar si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable o otro)	
Capacitación OS		23/06/2025	
26/06/2025		En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.	
ONE NOTE		27/06/2025	
30/06/2025		se realizó el proceso de solicitud y verificación de facturas en el sistema BE. Verificar que la información (importe, fecha y proveedor) coincida con los documentos enviados. El objetivo es mantener un control actualizado y garantizar la correcta contabilización de todas las facturas. Todos los meses	
traducción resumen de auditoria		1/07/2025	
7/07/2025		Se realizó el seguimiento de actividades de manera continua con el propósito de verificar el cumplimiento de las tareas programadas, y asegurar la correcta ejecución de los procesos. la traducción resumen de auditoria, asegurando que se mantenga el formato, terminología y tono técnico del documento original sea comprendida y utilizada de manera adecuada por todos los destinatarios	
Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones			
Este espacio debe ser llenado diligenciado			
Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenecen los estudiantes, que deben ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:			
1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaran su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.			
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.			
(¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?)		(¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?)	
si		si	
Indique el nivel de riesgo actual		(¿La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?)	
1		N/A	
Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este			
Firma de la persona con rol de aprendiz		Fecha entrega bitácora	
13/11/2025		Nidia d.	
Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento		Firma de la persona con rol de jefe inmediato	
Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas			
No anexo documentos de la empresa u otros aspectos similares			

1111

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas
(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas (No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)	

		Código EPF-F-147	
Versión: 04			
PROCESO			
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
NOMBRE DEL FORMATO			
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública		Pública Reservada	
X			
Nombre de la persona con rol de aprendiz		Tipo de documento	
Aida Maria Rosero Burbano		Cédula	
Número de grupo		Programa de formación	
2077561		SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS	
Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva		BITÁCORA N°	
PERIODO RICARDO COLOMBIA S.A.		4	
Nombre del Ente Conformador (jefe inmediato/responsable/supervisor)		Correo electrónico	
NIDIA MARCELA DUARTE VASQUEZ		nlduarte@periodico.com	
Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento		Correo electrónico	
Aida Emilce Mateus Pulido		amateus@sena.edu.co	
Selección con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el subtipo al cual pertenece si es el caso:			
ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA		ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	
SUBTIPO DE ALTERNATIVA		SUBTIPO DE ALTERNATIVA	
PROYECTO PRODUCTIVO		CONTRATO VINCULO FORMATIVO*	
Sana - Empresa		Apoye a una unidad productiva familiar	
Sana Proveedur Sana		Se apoye a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro	
Producción de Centros		Asesoría a pymes	
Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación (InDi)		Vínculo formativo: prácticas en la economía popular y/o campesina	
Proyectos Ruta Emprendedora SENA		Contrato de aprendizaje (regular)	
Proyecto productivo práctico en la economía popular y/o campesina		X	
Proyecto productivo: a través de convocatorias SENNOVA		Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENNOVA	
MONITORIA		VINCULO LABORAL	
Monitoría (regular)		Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	
Monitoría a través de convocatorias SENNOVA		Vínculo laboral (regular)	
Otra		Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD (ingrese cuantas filas sean necesarias)		FECHA DE INICIO	
FECHA DE FIN		EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable o otro)	
OBSERVACIONES, INSISTENCIAS, DIFICULTADES PRESENTADAS		V/O COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS CON ROL DE APRENDIZ V/O JEFE INMEDIATO	
Reunión Mensual		23/07/2025	
30/07/2025		Durante la reunión mensual se presentó un resumen de las actividades realizadas durante el mes, incluyendo avances en proyectos clave, actualizaciones de procesos y seguimiento de pendientes, destacando los logros alcanzados y su impacto en la operación, así como las actividades pendientes y los próximos pasos asignados a responsables específicos; además, se discutieron observaciones relevantes, riesgos identificados y recomendaciones para mejorar la eficiencia y garantizar la continuidad de las acciones, asegurando que toda la información está disponible para la toma de decisiones y la correcta coordinación de las áreas involucradas.	
Acta de la reunión		31/07/2021	
6/08/2025		Se remite el acta de la reunión mensual realizada a la (fecha), donde se documentan los temas tratados, acuerdos, pendientes y próximos pasos. Se solicita su revisión y firma para su validación formal y archivo en los registros corporativos.	
Decreto 035 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones		Este espacio debe ser siempre diligenciado.	
Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenecen los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:		1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle hitos relacionados exclusivamente con su programa de formación o educación, que amarten su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.	
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.			
(¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?)		Indique el nivel de riesgo actual	
si		si	
(¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?)		(¿La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?)	
si		si	

Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar consistentemente el formato bitácara y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este

Firma de la persona con rol de aprendiz

13/11/2025

Fecha entrega bitácara

Nidia d.

Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

Firma de la persona con rol de jefe inmediato

Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012

Anexo Es regional relación existencia fotográfica de las actividades desarrolladas
(No aplica documento de la empresa u otros aspectos sensibles)

Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este

Firma de la persona con rol de aprendiz

14/11/2025
Fecha entrega bitácora

Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

Firma de la persona con rol de jefe inmediato

Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas
(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas
(por aplicar documentos de la empresa y otros aspectos similares)

Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este

Firma de la persona con rol de aprendiz

Fecha entrega bitácora

Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

Firma de la persona con rol de jefe inmediato

Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas
(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)

					Código: GEPL-147	
Versión: 04						
PROCESO						
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL						
NOMBRE DEL FORMATO						
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA						
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
Pública		X		Pública Clasificada		Pública Reservada
Nombre de la persona con rol de aprendiz		Tipo de documento		Número de identificación		Teléfono de contacto
Aida María Briceño Burbano		Cédula		398351337		310646604
				Correo electrónico institucional		Correo electrónico personal
				aida_brice@sena.edu.co		aida3125@gmail.com
Número de grupo				Programa de formación		
297761				SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIARAS		
Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva		NIT		Bitácora N°		Período a reportar
PERDIO RICARDO COLOMBIA S.A.		83001849-1		7		Desde 6/09/2025 hasta 20/09/2025
Nombre del Ente Conformador (ente inmediato / responsable / supervisor)		Cargo del Ente Conformador		Teléfono de contacto		Correo electrónico
Nidia Marcela Duarte Vasquez		ANUESTA THANDIRA		3015277726		ndidamarceladuarte@gmail.com
Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento						
Aida Emilce Mateus Pulido		Correo electrónico:		amateusp@sena.edu.co		
Selección con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el subtipo al cual pertenece si es el caso:						
ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA		SUBTIPO DE ALTERNATIVA		ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA		SUBTIPO DE ALTERNATIVA
PROYECTO PRODUCTIVO	Sena - Empresa		CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO*	Apoyo a una unidad productiva Seneca		
	Sena Proveedor Sena			De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro.		
	Producción de Centros			Asesoría a pymes		
	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial u de investigación, desarrollo e innovación tecnológica			Vínculo formativo: prácticas en la economía popular y/o campesina		
	Proyectos Ruta Emprendedora SENA			Contrato de aprendizaje (regular)	X	
	Proyecto productivo prácticas en la economía popular y/o campesina			Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENODIA		
MONITORIA	Proyecto productivo a través de convocatorias SENODIA		CONTRATO DE APRENDIZAJE	Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina		
	Monitoría (regular)		VÍNCULO LABORAL	Vínculo laboral (regular)		
	Monitoría a través de convocatorias SENODIA			Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina		
Otra						
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingresar cuentas fijas según sea necesario)		FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN		EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (Indique si correspondió a un documento, proceso, producto, entregable u otro). En caso no puede formular la evidencia en las celdas.
actualización de tasas		6/09/2025		8/09/2025		Se realiza la actualización de tasas diarias para mantener informado al equipo sobre la evolución de los tipos de cambio y su posible impacto en las operaciones financieras.
traducción de Principios de control interno del grupo para el año fiscal 26		9/09/2025		20/09/2025		Se realiza la traducción de los lineamientos y actividades relacionadas con el documento dentro del grupo durante el Año Fiscal 26, garantizando que toda la información corporativa se adapte de forma precisa y coherente a los distintos idiomas utilizados en las operaciones internacionales.
Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones						
Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenecen los estudiantes, que deben ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:						
1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolla labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameriten su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.						
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.						
(¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?)		Indique el nivel de riesgo actual		¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?		(¿La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPPs) requeridos para desarrollar su etapa productiva?)
SI		I		SI		N/A
Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo a subirlo al espacio asignado para este						
Firma de la persona con rol de aprendiz		16/11/2025		Fecha según hora local		
Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento		Firma de la persona con rol de jefe inmediato				
Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENa y a la Ley 1581 de 2012						
Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas. (No aplica documento de la empresa u otros aspectos similares)						

					Código: GEPL-147	
Versión: 04						
PROCESO						
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL						
NOMBRE DEL FORMATO						
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA						
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
Pública		X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
Nombre de la persona con rol de aprendiz		Tipo de documento		Número de identificación	Telefono de contacto	Correo electrónico institucional
Aida Emille Mateus Pulido		Cédula		308281337	310646604	aida.emille@sena.edu.co
Número de grupo		297761		Programa de formación:		
		SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIARIAS				
Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva		NIT		Bitácora N°		Período a reportar
FERNANDO RICAÑO COLUMBA S.A.		830018849-1		8		Desde 23/09/2025 hasta 7/10/2025
Nombre del Ente Conformador (jefe inmediato / responsable / supervisor)		Cargo del Ente Conformador		Telefono de contacto		Correo electrónico
ANILDA MARCELA DUARTE VASQUEZ		ANILDA THIANCIBIA		3015277726		anilamarcia.duarte@senad.com.co
Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento						
Aida Emille Mateus Pulido		Correo electrónico: amateusp@sena.edu.co				
Selección con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el subtipo al cual pertenece si es el caso:						
ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA		SUBTIPO DE ALTERNATIVA		ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA		SUBTIPO DE ALTERNATIVA
PROYECTO PRODUCTIVO	Sena - Empresa			CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO*	Apoyo a una unidad productiva Sena	
	Sena Proveedor Sena				De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro.	
	Producción de Centros				Asesoría a pymes	
	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial u de investigación, desarrollo e innovación tecnológica				Vínculo formativo: prácticas en la economía popular y/o campesina	
	Proyectos Ruta Emprendedora SENA				Contrato de aprendizaje (regular)	X
	Proyecto productivo prácticas en la economía popular y/o campesina				Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENOVIA	
MONITOREO	Proyecto productivo a través de convocatorias SENOVIA			CONTRATO DE APRENDIZAJE	Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	
	Monitoreo (regular)				Vínculo laboral (regular)	
	Monitoreo a través de convocatorias SENOVIA				Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	
Otro						
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (ingresar cuentas fijas según sea necesario)		FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN		EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (Indique si correspondió a un documento, proceso, producto, entregable u otro). En caso no puede formular la evidencia en las celdas.
Cantar		23/09/2025		25/09/2025		Se tiene como propósito detallar el proceso de verificación de gastos asociados a las facturas cargadas en la plataforma Concor Confirma que todas las facturas cargadas en Concor cumplen con los requisitos establecidos por la organización
Verificación de procesos		26/09/2025		7/10/2025		Verificar las actividades asignadas a cada integrante del equipo, asegurando que se mantengan actualizadas, eliminando tareas innecesarias y ajustando responsabilidades para optimizar el proceso.
Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones						
Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenecen los estudiantes, que deben ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:						
1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameriten su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.						
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.						
(¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?)		Indique el nivel de riesgo actual		(¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?)		(¿La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPPs) requeridos para desarrollar su etapa productiva?)
SI		I		SI		N/A
Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo a subirlo al espacio asignado para este						
Firma de la persona con rol de aprendiz		16/11/2025				
Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento		Nidia d.				
Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENh y a la Ley 1581 de 2012						
Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas. (No aplica documento de la empresa u otros aspectos similares)						

					Código: GEF-F-147	
Versión: 04						
PROCESO						
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL						
NOMBRE DEL FORMATO						
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA						
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
Pública		X		Pública Clasificada		Pública Reservada
Nombre de la persona con rol de agente		Tipo de documento		Número de identificación		Teléfono de contacto
Rocio María Briceño Burbano		Cédula		398351337		310646504
				Correo electrónico institucional		Correo electrónico personal
				rocia_briceño@sena.edu.co		rocia3125@gmail.com
Número de grupo				Programa de formación		
297761				SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS		
Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva				NIT		Bitácora N°
FERNANDO RICAÑO COLUMBA S.A.				83001849-1		9
Periodo a reportar				Desde 8/10/2025 hasta 22/10/2025		
Nombre del Ente Conformador (jefe inmediato/responsable/asesorante)				Cargo del Ente Conformador		Teléfono de contacto
Nidia Marcela Duarte Vasquez				ANALISTA FINANCIERA		3013277726
				Correo electrónico		ndidamduarte@gmail.com
Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento						
Aida Emilce Mateus Pulido		Correo electrónico:		amateusp@sena.edu.co		
Selección con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el subtipo al cual pertenece si es el caso:						
ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA		SUBTIPO DE ALTERNATIVA		ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA		SUBTIPO DE ALTERNATIVA
PROYECTO PRODUCTIVO	Sena - Empresa			CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO*	Apoyo a una unidad productiva Sena	
	Sena Proveedor Sena				De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad con ánimo de lucro.	
	Producción de Centros				Asesoría a pymes	
	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación tecnológica				Vínculo formativo: prácticas en la economía popular y/o campesina	
	Proyectos Ruta Emprendedora SENA				Contrato de aprendizaje (regular)	X
	Proyecto productivo prácticas en la economía popular y/o campesina				Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENOVIA	
MONITORIA	Proyecto productivo a través de convocatorias SENOVIA			CONTRATO DE APRENDIZAJE	Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	
	Monitoría (regular)				Vínculo laboral (regular)	
	Monitoría a través de convocatorias SENOVIA				Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	
Otra						
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingresar cuentas fijas según necesarias)		FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN		EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (Indique el cumplimiento a un documento, proceso, producto, entregable u otro). En caso no pueda formular la evidencia en las el caso.
Factura OS		8/10/2025		11/10/2025		"Se realizó el proceso de solicitud y verificación de facturas en el sistema JDE. Verificar que la información (importe, fecha y proveedor) coincida con los documentos enviados. El objetivo es mantener un control actualizado y garantizar la correcta contabilización de todas las facturas. ¿Todos los meses?"
One Note		16/10/2025		22/10/2025		Se realiza el seguimiento de actividades de manera continua con el propósito de verificar el cumplimiento de las tareas programadas, y asegurar la correcta ejecución de las acciones.
Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones						
Este artículo debe leerse conjuntamente con el artículo 11.						
Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenecen los estudiantes, que deben ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:						
1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameriten su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.						
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.						
(¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?)		Indique el nivel de riesgo actual		(¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?)		(¿La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPPs) requeridos para desarrollar su etapa productiva?)
SI		I		SI		N/A
Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo a su jefe inmediato o al espacio asignado para este						
Firma de la persona con rol de aprendiz				16/11/2025		
Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento				Firma de la persona con rol de jefe inmediato		
Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENIA y la Ley 1581 de 2012						
Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas. (No aplica documento de la empresa u otros espacios similares)						

					Código: GEF-F-147		
Versión: 04							
PROCESO							
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL							
NOMBRE DEL FORMATO							
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA							
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN							
Pública		X		Pública Clasificada		Pública Reservada	
Nombre de la persona con rol de aprendiz		Tipo de documento		Número de identificación		Teléfono de contacto	
Aida María Briceño Burbano		Cédula		198535137		310646504	
				Correo electrónico institucional		Correo electrónico personal	
				aida_briceño@senia.edu.co		aida35137@gmail.com	
Número de grupo				Programa de formación			
297761				SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS			
Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva				NIT		Bitácora N°	
FERRO RICARDO COLOMBIA S.A.				83001849-1		10	
				Desde 23/10/2025 hasta 6/11/2025		Período a reportar	
Nombre del Ente Conformador (jefe inmediato/responsable/asesorante)				Cargo del Ente Conformador		Teléfono de contacto	
Nidia MANCELA GARCÍA VASQUEZ				ANUESTA THANDIRA		3015277726	
				Correo electrónico		ndidagarcia@senia.edu.co	
Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento							
Aida Emilec Mateus Pulido							
Correo electrónico: amateusp@senia.edu.co							
Selección con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el subtipo al cual pertenece si es el caso:							
ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA		SUBTIPO DE ALTERNATIVA		ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA		SUBTIPO DE ALTERNATIVA	
PROYECTO PRODUCTIVO	Sena - Empresa			CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO*	Apoyo a una unidad productiva Sena		
	Sena Proveedor Sena				De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad con ánimo de lucro.		
	Producción de Centros				Asesoría a pymes		
	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación tecnológica				Vínculo formativo: prácticas en la economía popular y/o campesina		
	Proyectos Ruta Emprendedora SENIA				Contrato de aprendizaje (regular)		X
	Proyecto productivo prácticas en la economía popular y/o campesina				Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENOVIA		
MONITORIA	Proyecto productivo a través de convocatorias SENOVIA			CONTRATO DE APRENDIZAJE	Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina		
	Monitoría (regular)				Vínculo laboral (regular)		
	Monitoría a través de convocatorias SENOVIA				Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina		
Otra							
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingresar cuentas fijas según sea necesario)		FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN		EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (Indique si corresponden a un documento, proceso, producto, entregable u otro). En caso no pueda formular la evidencia en las celdas.	
Registro y seguimiento de recibos intercompañías		23/10/2025		20/10/2025		Se realizará el detalle de la facturación entre intercompañías por concepto cliente y destinatario de la cuenta por cobrar	
Conciliación de transacciones versus cuentas por cobrar		20/10/2025		6/11/2025		Se realiza la recepción de las transacciones por cobrar y se concilia cuando se generan los recibos.	
Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones							
Este artículo debe leerse conjuntamente con el artículo 11.							
Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenecen los estudiantes, que deben ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:							
1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolla labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameriten su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.							
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.							
(¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?)		Indique el nivel de riesgo actual		(¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?)		(¿La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPPs) requeridos para desarrollar su etapa productiva?)	
SI		1		SI		N/A	
Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo a su jefe inmediato							
Firma de la persona con rol de aprendiz				27/11/2025			
Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento				Firma de la persona con rol de jefe inmediato			
Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENIA y a la Ley 1581 de 2012							
Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas. (No aplica documento de la empresa u otros aspectos similares)							

					Código: GEPL-147	
Versión: 04						
PROCESO						
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL						
NOMBRE DEL FORMATO						
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA						
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
Pública		X		Pública Clasificada		Pública Reservada
Nombre de la persona con rol de aprendiz		Tipo de documento		Número de identificación		Teléfono de contacto
Aida Maria Mateus Burbano		Cartilla		398351337		310646604
				capp_mateus@sena.edu.co		capmteus123@gmail.com
Número de grupo				Programa de formación		
297761				SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS		
Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva		NIT		Bitácora N°		Período a reportar
PERNOD RICARDO COLOMBIA S.A.		83001889-1		11		Desde 7/11/2025 hasta 21/11/2025
Nombre del Ente Conformador (jefe inmediato/responsable/asesorador)		Cargo del Ente Conformador		Teléfono de contacto		Córeo electrónico
NIDIA MARCELA DUARTE VASQUEZ		ANUESTA YHANCIBA		301377726		anuestayhancib@gmail.com
Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento						
Aida Emilec Mateus Puido						
Correo electrónico: amateusp@sena.edu.co						
Selección con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el subtipo al cual pertenece si es el caso:						
ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA		SUBTIPO DE ALTERNATIVA		ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA		SUBTIPO DE ALTERNATIVA
PROYECTO PRODUCTIVO	Sena - Empresa			CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO*	Apoyo a una unidad productiva Sena	
	Sena Proveedor Sena				De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad con ánimo de lucro.	
	Producción de Centros				Asesoría a pymes	
	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación tecnológica				Vínculo formativo: prácticas en la economía popular y/o campesina	
	Proyectos Ruta Emprendedora SENIA				Contrato de aprendizaje (regular)	X
	Proyecto productivo prácticas en la economía popular y/o campesina				Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENOVIA	
MONITORIA	Proyecto productivo a través de convocatorias SENOVIA			CONTRATO DE APRENDIZAJE	Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	
	Monitoría (regular)				Vínculo laboral (regular)	
	Monitoría a través de convocatorias SENOVIA				Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	
Otra						
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (ingresar cuentas fijas según sea necesario)		FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN		EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (Indique si correspondió a un documento, proceso, producto, entregable u otro). En caso no puede formular la evidencia en las el caso.
Concursar		7/11/2025		12/11/2025		
Registro y seguimiento de recibos intercompañías		13/11/2025		21/11/2025		
Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones						
Este artículo debe leerse por íntegro del documento.						
Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenecen los estudiantes, que deben ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:						
1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameriten su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.						
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.						
(La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?)		Indique el nivel de riesgo actual		¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?		(La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPPs) requeridos para desarrollar su etapa productiva?)
si		1		si		Concursar
Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo a subirlo al espacio asignado para este						
Firma de la persona con rol de aprendiz		Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento		Fecha entrega bitácora		
Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento		Firma de la persona con rol de jefe inmediato		Firma de la persona con rol de jefe inmediato		
Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENIA y a la Ley 1581 de 2012						
Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas.						
(No aplica documento de la empresa u otros aspectos similares)						

CERTIFICA

Que el señor(a) ANITA ROSERO BURBANO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.085.931.537 laboró con nosotros desde el 03 de junio de 2025, hasta el 03 de diciembre de 2025, y su último cargo desempeñando fue FINANCE APPRENTICE con un contrato a término APRENDIZ ETAPA PRODUCTIVA LEY 2466.

Esta certificación se expide en Bogotá, el día 03 de diciembre de 2025.

Cordialmente,



PATRICIA CARDOSO
MANAGING DIRECTOR

Etapa Práctica

Tipo de Alternativa	Subtipo de Alternativa	Descripción
Contrato de Aprendizaje		Se realiza cargue de alternativa Contrato de Aprendizaje previo cumplimiento, autorizado por la Coordinación Académica mediante formato GFPI-F-165 remitido el 13-03-2025.

Página 1 de 1

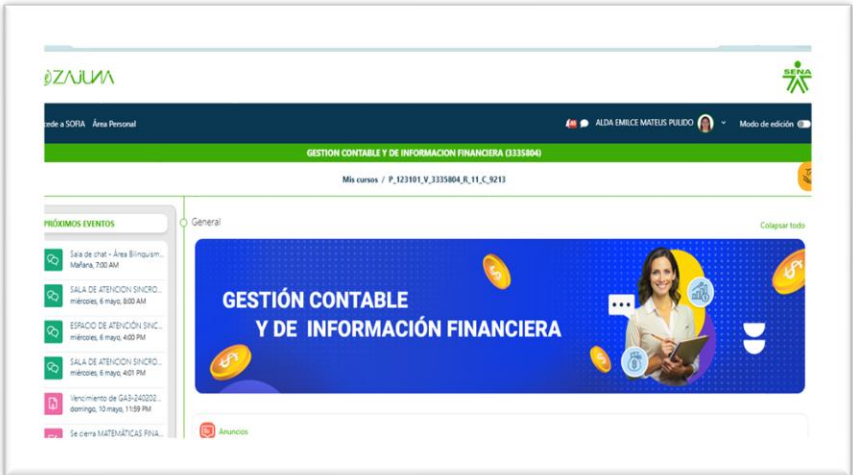
Id Resultado de Aprendizaje	Descripción del Resultado de Aprendizaje
601151	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

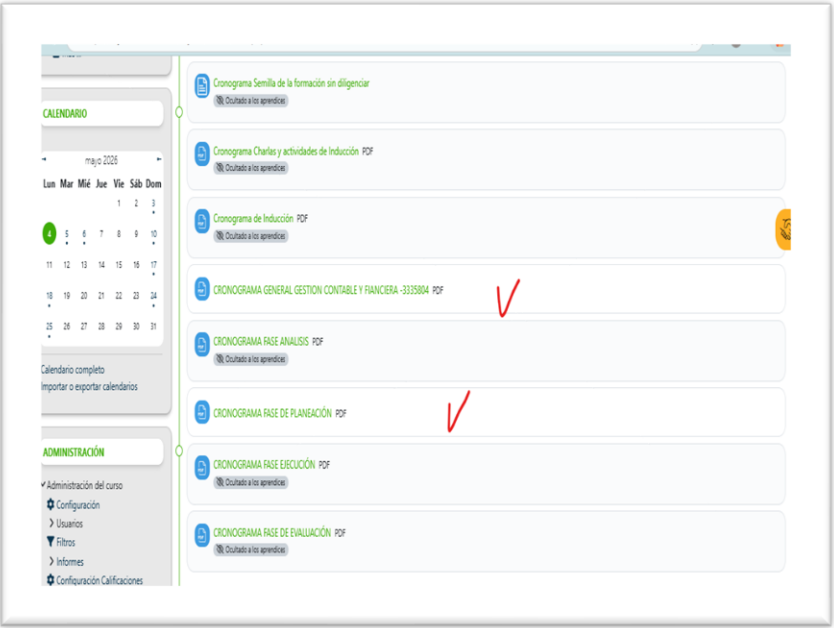
Página 1 de 1

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

RESPUESTA A SOLICITUD DE CORRECCIONES ACOMPAÑAMIENTO **PROGRAMA GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA** **(FICHA 3335804)**

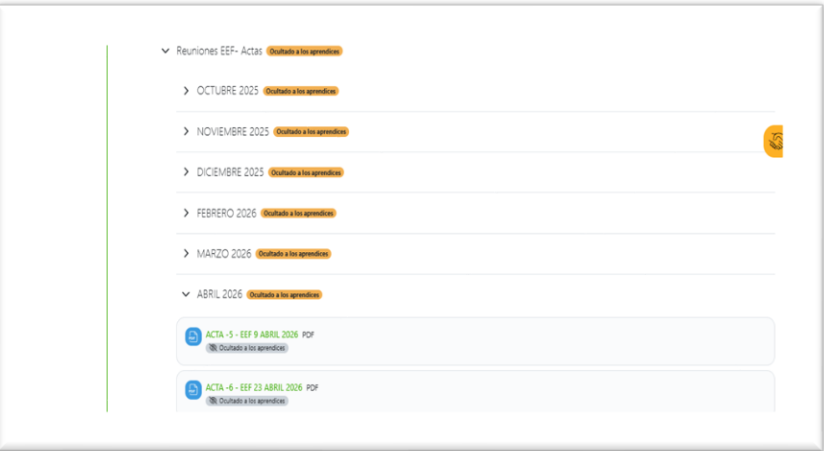
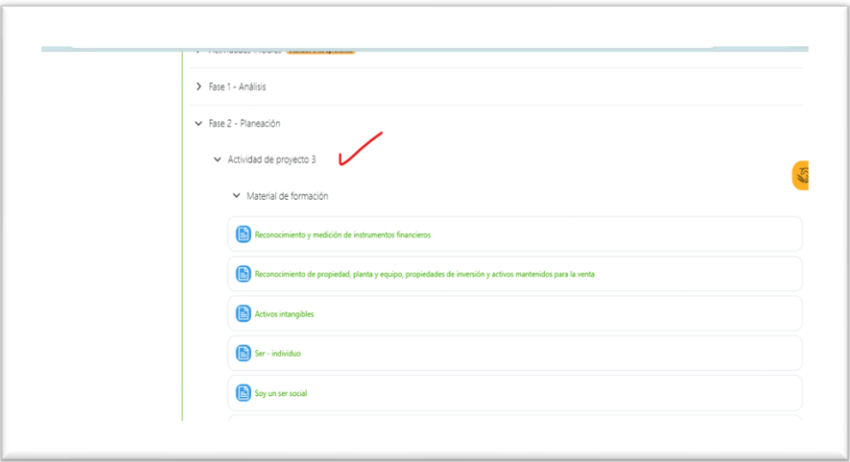
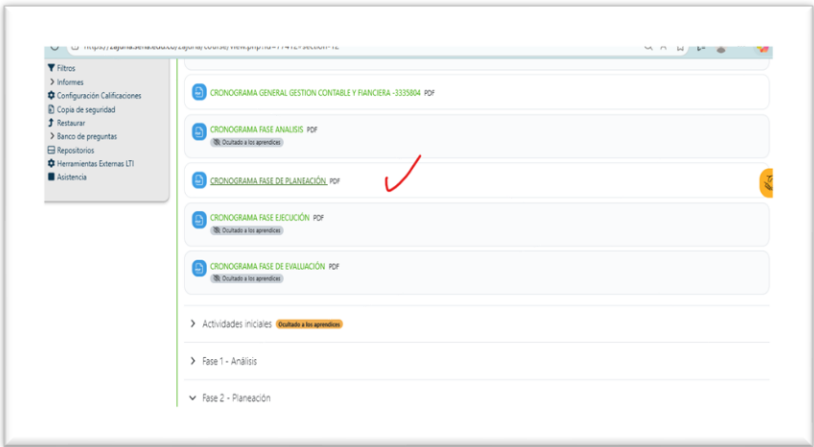
1. 1. CRONOGRAMA

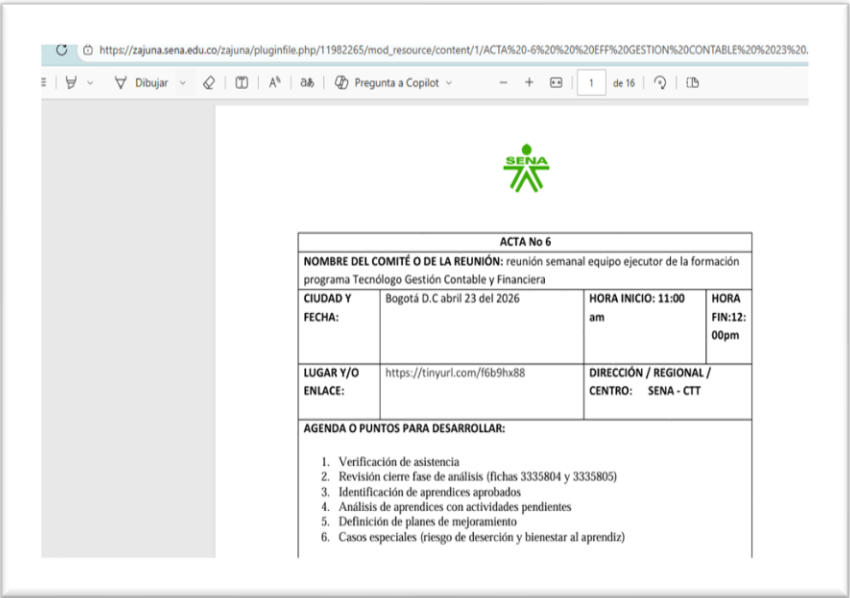
TIPO	HALLAZGO
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información	1.1.1. Nombre de las Fases
EVIDENCIA	

	
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado respecto "cronograma general". se acepta el hallazgo y se corrige como se puede evidenciar en la imagen Se encuentra el nombre de la fase planeación la cual se está trabajando en este momento y se encuentra visible a los aprendices. se encuentra visible a los aprendices, la fase de análisis se encuentra habilita por EEF mediante acta # 6 del 23 de abril decide apertura de nuevo la fase para la entrega de planes de mejoramiento con entrega el 18 de mayo.

TIPO	HALLAZGO
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	1.1.2. Actividades de proyecto

EVIDENCIA



	
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado respecto "actividades de proyecto". No acepta el hallazgo evidenciar en la imagen Se encuentra activas las actividades de la fase de análisis ya que por acta #6 del 23 de abril el EEF tomo la decisión de habilitarla por planes de mejoramiento al 18 de mayo. y planeación la cual se está trabajando en este momento y se encuentra visible a los aprendices.

TIPO	HALLAZGO
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	1.1.3. Actividades de aprendizaje.

EVIDENCIA

CALENDARIO

mayo 2025

Jun	Mar	Mi	Jue	Vie	Sáb	Dom
					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	

Semario completo

Exportar o imprimir calendario

ADMINISTRACIÓN

Fase 1 - Análisis

Fase 2 - Planeación

Actividad de proyecto 3

Material de formación

Reconocimiento y medición de instrumentos financieros

Reconocimiento de propiedad, planta y equipo, propiedades de inversión y activos mantenidos para la venta

Activos intangibles

Servicio al cliente

Derechos fundamentales del trabajo

English Level 4 MCER A2.2

English Level 5 MCER B1.1

Guía de aprendizaje 3

Guía de aprendizaje 3

Actividad de aprendizaje GA3-210303022-AA1 - Técnico

GA3-210303022-AA1-EV01. Cuadro sinóptico instrumentos financieros

GA3-210303022-AA1-EV02. Taller instrumentos financieros

Actividad de aprendizaje GA3-210303022-AA2

GA3-210303022-AA1-EV01. Cuadro sinóptico instrumentos financieros

GA3-210303022-AA1-EV02. Taller instrumentos financieros

Actividad de aprendizaje GA3-210303022-AA2

GA3-210303022-AA2-EV01. Carilla activos fijos

GA3-210303022-AA2-EV02. Taller. Reconocimiento y medición activos fijos

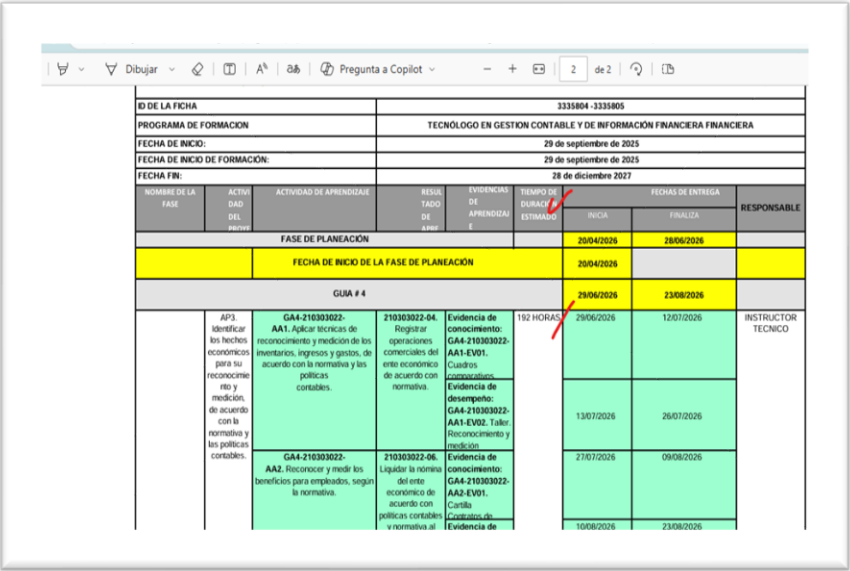
Actividad de aprendizaje GA3-240201526-AA1

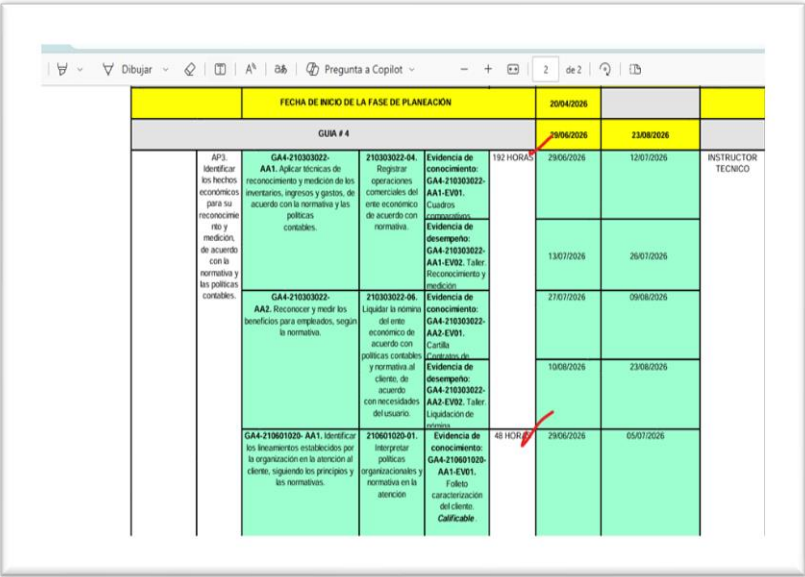
GA3-240201526-AA1-EV01. Presentación del proyecto de vida

Actividad de aprendizaje GA3-240201526-AA2

GA3-240201526-AA2-EV01. Diagrama de sistemas

RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado respecto "actividades de aprendizaje". No acepta el hallazgo evidenciar en la imagen Se encuentra activas las actividades de la fase de análisis ya que por acta #6 del 23 de abril el EEF tomo la decisión de habilitarla por planes de mejoramiento al 18 de mayo. y planeación la cual se está trabajando en este momento y se encuentra visible a los aprendices.
------------------------------	---

TIPO	HALLAZGO
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	1.1.4. Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o
EVIDENCIA	 The screenshot shows a table titled 'Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera'. It includes fields for ID, Program, Start Date (29 de septiembre de 2025), and End Date (29 de septiembre de 2025). The main table has columns for 'Fase de Planeación', 'Fecha de Inicio de la Fase de Planeación', 'Guía # 4', 'Actividad de Aprendizaje', 'Resultado de Aprendizaje', 'Evidencias de Aprendizaje', 'Tiempo de Duración Estimado', 'Fechas de Entrega', and 'Responsable'. The 'Fase de Planeación' section shows dates from 2004/2026 to 28/06/2026. The 'Guía # 4' section lists activities like 'Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición, de acuerdo con la normativa y las políticas contables' and 'Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con normativa', with corresponding dates and evidence requirements.

	
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado respecto "Tiempo de duración estimada". No acepta el hallazgo evidenciar en la imagen del cronograma se evidencia el tiempo de duración estimada, tal como lo indica la guía vigente.

TIPO	HALLAZGO
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	1.1.5. Fecha de inicio y fin de cada fase.

EVIDENCIA

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE –DISTRITO CAPITAL									
ID DE LA FICHA		333884-333885							
PROGRAMA DE FORMACIÓN		TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA							
FECHA DE INICIO		29 de septiembre de 2025							
FECHA DE FIN DE FORMACIÓN		29 de septiembre de 2025							
FECHA FIN		29 de diciembre 2027							
NOMBRE DE LA FICHA	ACTIVIDAD DEL PLAN	ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN	RECURSOS MATERIALES	EXPERIMENTOS DE APLICACIÓN	TEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	
FASE DE PLANEACIÓN						2024/03/26	23/08/2026		
FECHA DE INICIO DE LA FASE DE PLANEACIÓN						2024/03/26			
GUÍA # 3						2024/03/26	2026/03/26		
APL. Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición de acuerdo con las normas y los parámetros de acuerdo de acuerdo	GA3-210303022	GA3-210303022	Evidencia de reconocimiento GA3-210303022	GA3-210303022				RECTOR TECNICO	
			Evidencia de reconocimiento GA3-210303022	GA3-210303022					

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE –DISTRITO CAPITAL									
ID DE LA FICHA		333884-333885							
PROGRAMA DE FORMACIÓN		TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA							
FECHA DE INICIO		29 de septiembre de 2025							
FECHA DE FIN DE FORMACIÓN		29 de septiembre de 2025							
FECHA FIN		29 de diciembre 2027							
NOMBRE DE LA FICHA	ACTIVIDAD DEL PLAN	ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN	RECURSOS MATERIALES	EXPERIMENTOS DE APLICACIÓN	TEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	
FASE DE PLANEACIÓN						2024/03/26	23/08/2026		
FECHA DE INICIO DE LA FASE DE PLANEACIÓN						2024/03/26			
GUÍA # 3						2024/03/26	2026/03/26		
APL. Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición de acuerdo con las normas y los parámetros de acuerdo de acuerdo	GA3-210303022	GA3-210303022	Evidencia de reconocimiento GA3-210303022	GA3-210303022				RECTOR TECNICO	
			Evidencia de reconocimiento GA3-210303022	GA3-210303022					

RESPUESTA AL HALLAZGO

Con relación al hallazgo identificado respecto "fecha de inicio y fin de cada fase". No acepta el hallazgo evidenciar en la imagen del cronograma se evidencia las respectivas fechas, tal como lo indica la guía vigente.

2. 2. PERFIL DEL INSTRUCTOR

TIPO	HALLAZGO
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y	2.1.5. Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras).

conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
EVIDENCIA	
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado se acepta y se realiza ajuste por parte del instructor de Bilingüismo, y el El EEF se compromete a dar revisión y corrección detallada, tal como lo establece la guía de orientación de formación virtual para que no vuelva a presentarse.

11. 11. ANUNCIOS

TIPO	HALLAZGO
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:	11.1.2. Fecha de inicio y finalización de la fase.

EVIDENCIA

APERTURA FASE PLANEACIÓN - ACTIVIDAD PROYECTO 3

de ALDA EMILCE MATEUS PULIDO - Lunes, 20 de abril de 2026, 09:33

GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

APERTURA DE LA FASE PLANEACIÓN - ACTIVIDAD DE PROYECTO 3

Estimados aprendices SENA. Gestión contable y de información financiera - Ficha: 3335804

Reciban un cordial saludo.

Es un gusto darle la bienvenida a la fase de planeación del proyecto formativo, correspondiente a la Actividad de Proyecto 3 - Guía de Aprendizaje # 3 y 4. (AP3. Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición, de acuerdo con la normativa y las políticas contables.).

Inicio de la fase: 20 de abril del 2026 ✓

Fin de la fase: 23 de agosto del 2026 ✓

Contarán con el acompañamiento de los siguientes instructores del área técnica y transversales para esta fase de planeación:

Edgar Zabaleta (Área Ética) - ezabaleta@sena.edu.co

Alda Emilce Mateus (Área Técnica) - amateus@sena.edu.co

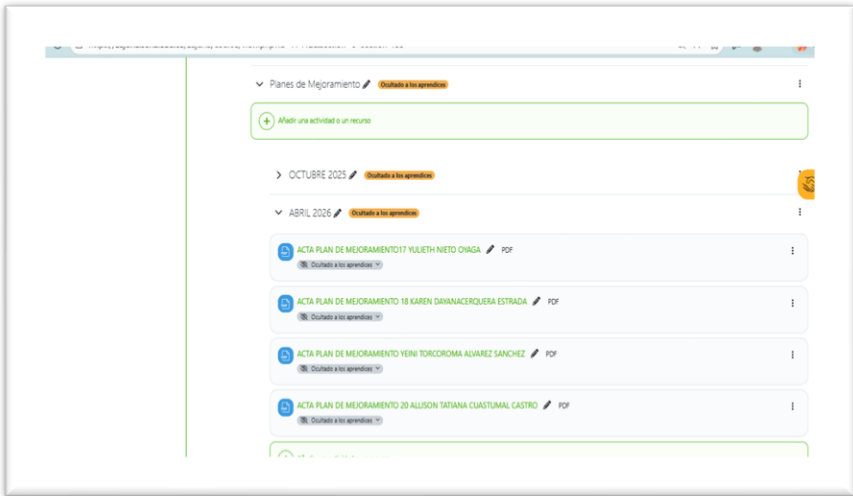
 CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE - DISTRITO CAPITAL									
ID DE LA FICHA			3335804 - 3335805						
PROGRAMA DE FORMACIÓN			TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA FINANCIERA						
FECHA DE INICIO:			29 de septiembre de 2025						
FECHA DE FIN DE FORMACIÓN:			29 de septiembre de 2026						
FECHA FIN			28 de diciembre 2027						
REVISOR DE LA FASE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	INDICADOR DE LOGRO DE APRENDIZAJE	INDICADOR DE LOGRO DE APRENDIZAJE	INDICADOR DE LOGRO DE APRENDIZAJE	INDICADOR DE LOGRO DE APRENDIZAJE	INDICADOR DE LOGRO DE APRENDIZAJE	INDICADOR DE LOGRO DE APRENDIZAJE	RESPONSABLE
FASE DE PLANEACION									
					20/04/2026	23/08/2026			
FECHA DE INICIO DE LA FASE DE PLANEACION					20/04/2026	23/08/2026			
GUÍA # 3									
AP3 Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición, de acuerdo con la normativa y las políticas contables.	GA3-210303022-06 Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los instrumentos financieros y de patrimonio, de acuerdo con la normativa y las políticas contables.	210303022-06 Reconocer hechos	Evidencia de conocimiento: GA3-210303022-06 AA3-EV01. Cuadro de flujo de efectivo.	Evidencia de desempeño: GA3-210303022-06 AA3-EV02. Tabla de instrumentos financieros.	20/04/2026	30/05/2026	INSTRUCTOR TECNICO		
					04/05/2026	17/05/2026			

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

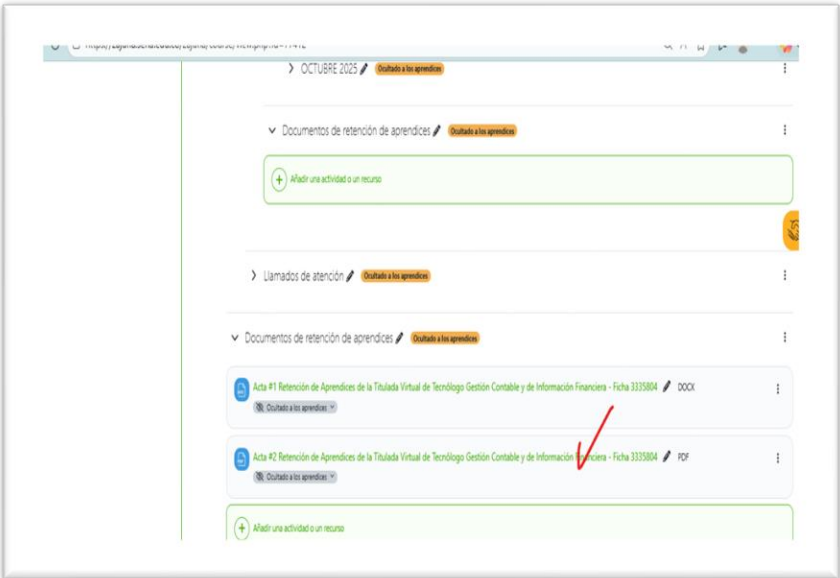
RESPUESTA AL HALLAZGO

Con relación al hallazgo identificado en el anuncio no se acepta el hallazgo ya que está acorde al cronograma de la fase como se evidencia en las imágenes. El EEF aplica las directrices dadas en la guía vigente.

13. 13. DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

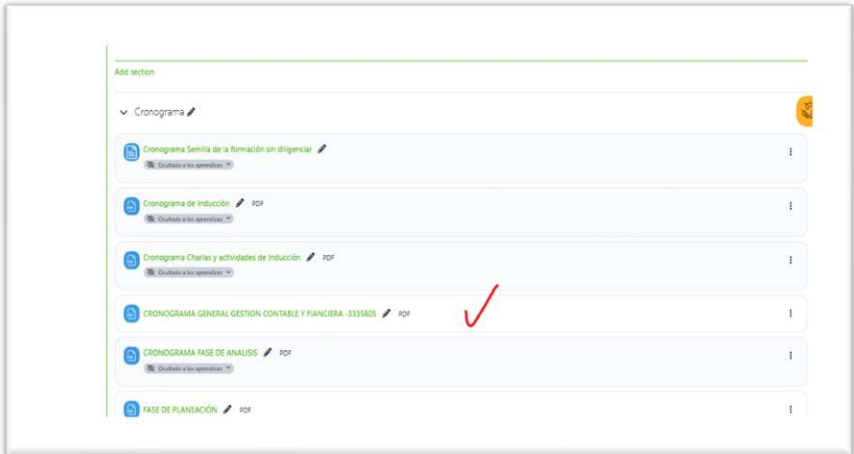
TIPO	HALLAZGO
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":	13.1.2. Subsección "Comités evaluativos-Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz,
EVIDENCIA	
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado se acepta, y el EEF se compromete a realizar seguimiento frecuente para la correcta aplicación de la guía vigente.

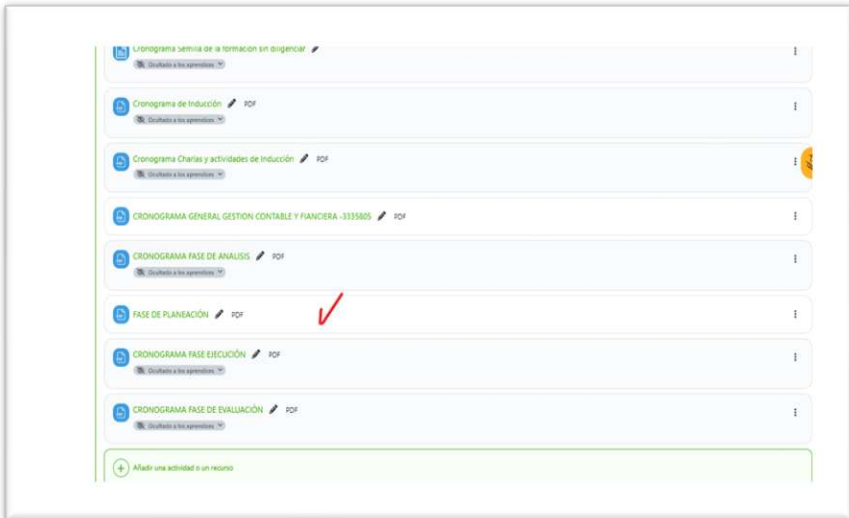
TIPO	HALLAZGO
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":	13.1.3. Subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s)evidencia(s) de las acciones de retenciones realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminarla fase.

EVIDENCIA	
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado se acepta, y el EEF se compromete a realizar seguimiento frecuente para la correcta aplicación de la guía vigente.

RESPUESTA A SOLICITUD DE CORRECCIONES ACOMPAÑAMIENTO **PROGRAMA GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA** **(FICHA 3335805)**

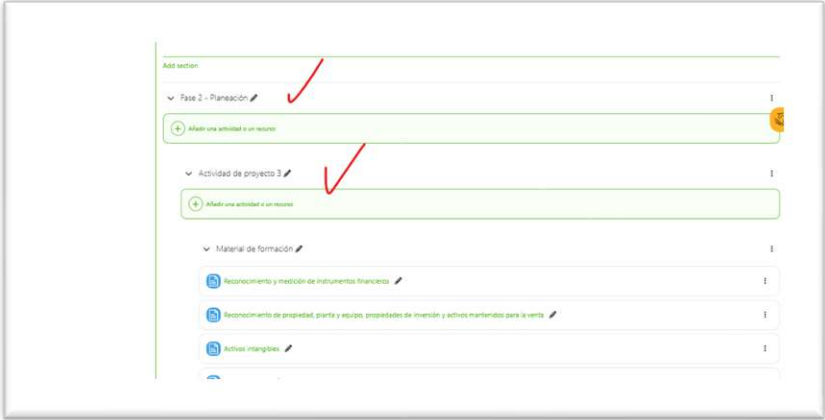
1. 1. CRONOGRAMA

TIPO	HALLAZGO
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	1.1.1. Nombre de las Fases
EVIDENCIA	 The screenshot shows a digital interface for a course menu. It features a list of items under a 'Cronograma' section. The items are: 'Cronograma Semilla de la formación en diligencia', 'Cronograma de inducción', 'Cronograma Charlas y actividades de inducción', 'CRONOGRAMA GENERAL GESTION CONTABLE Y FINANCIERA - 3335805', 'CRONOGRAMA FASE DE ANALISIS', and 'FASE DE PLANEACIÓN'. The fifth item, 'CRONOGRAMA GENERAL GESTION CONTABLE Y FINANCIERA - 3335805', is highlighted with a red checkmark, indicating it is the correct or verified item.

	
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado respecto "cronograma general". No se acepta el hallazgo como se puede evidenciar en la imagen Se encuentra el nombre de la fase planeación la cual se está trabajando en este momento y se encuentra visible a los aprendices, la fase de análisis se encuentra habilita por EEF mediante acta # 6 del 23 de abril decide apertura de nuevo la fase para la entrega de planes de mejoramiento con entrega el 18 de mayo.

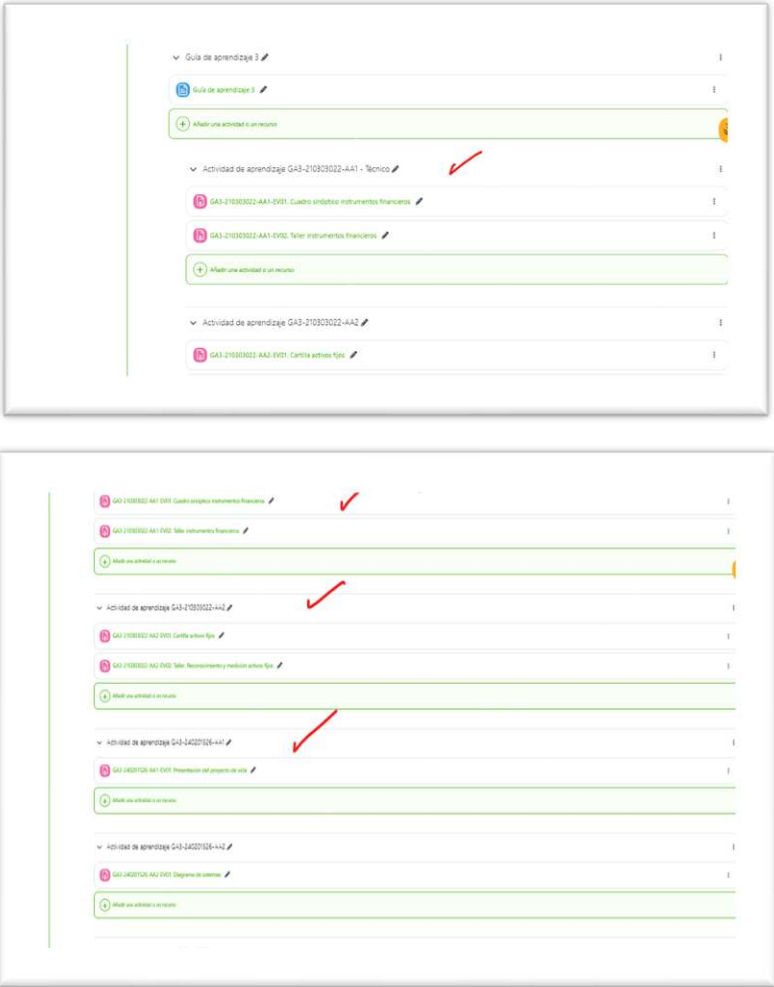
1. 1. CRONOGRAMA

TIPO	HALLAZGO
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	1.1.2. Actividades de proyecto

EVIDENCIA	
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado no es aceptado como se evidencia en la imagen la fase del proyecto se encuentra disponible para los aprendices de acuerdo a lo establecido lo estipulado en el cronograma de esta fase, se evidencia activas las dos fases ya que mediante el acta # 6 del 23 de abril EEF acordó habilitar ya que los aprendices se encuentran con plan de mejoramiento hasta 18 de mayo. y lo establecido en la guía de orientación virtual. Y como observación las imágenes adjuntas no corresponden a lo indicado en el hallazgo

1. 1. CRONOGRAMA

TIPO	HALLAZGO
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información: 1.1.3.	1.1.3. Actividades de aprendizaje.

EVIDENCIA	
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado respecto no se acepta como se evidencia en las imágenes se encuentra disponible tal como lo establece el cronograma y la guía de orientación de formación virtual. se encuentra visible a los aprendices, la fase de análisis se encuentra habilita por EEF mediante acta # 6 del 23 de abril decide apertura de nuevo la fase para la entrega de planes de mejoramiento con entrega el 18 de mayo. Y como observación las imágenes adjuntas no corresponden a lo indicado en el hallazgo.
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	1.1.5. Fecha de inicio y fin de cada fase.

EVIDENCIA

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/pluginfile.php/90556371/mod_resource/content/1/Cronograma%20fase%20de%20formacion.pdf

Dibujar

Pregunta a Copilot

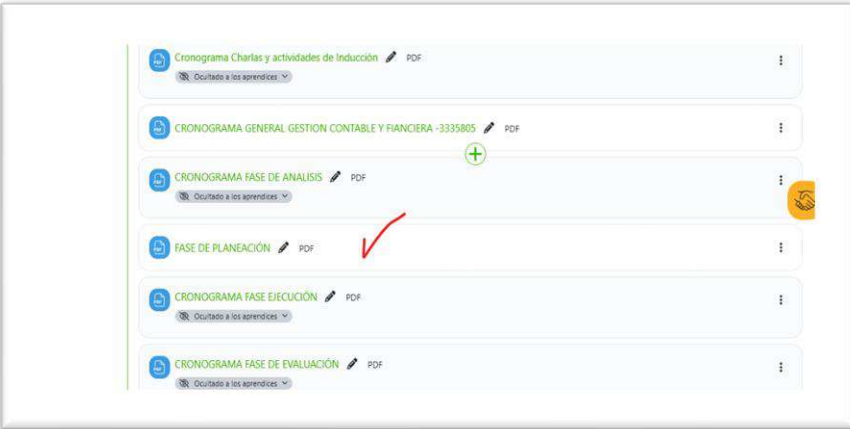
 CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE – INSTITUTO CAPITAL								
QUE LA PERSONA			1500000 1500000					
PROGRAMA DE FORMACIÓN			TECNOLOGÍAS EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA					
FECHA DE INICIO			29 de septiembre de 2023					
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN			29 de septiembre de 2023					
FECHA FIN			29 de diciembre 2023					
NOMBRE DE LA PAUSA	DETALLE DEL PAUSA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS MATERIALES	TECNOLOGÍAS DE APLICACIÓN	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS MATERIALES	RESPONSABLE
FASE DE PLANEACIÓN								
FECHA DE INICIO DE LA FASE DE PLANEACIÓN					29/09/2023	29/09/2023		
GRUPO 1								
APL Identificar en hechos económicos reales para el proceso contable medios de acuerdo con la normativa y las pautas contables	GAAP 21000002-01 AA1: Trazar proceso de reconocimiento y medición de los movimientos financieros y de patrimonio de una empresa de acuerdo a la normativa y las pautas contables	21000002-02 AA1-EV02: Trazar movimiento financiero	Evidencia de reconocimiento GAAP 21000002-01 AA1-EV01: Trazar movimiento financiero Evidencia de reconocimiento GAAP 21000002-01 AA1-EV02: Trazar movimiento financiero Cuestionario	29/09/2023	30/09/2023	REVISAR LA TGA TECNICA		
				04/10/2023	17/10/2023			

RESPUESTA AL HALLAZGO

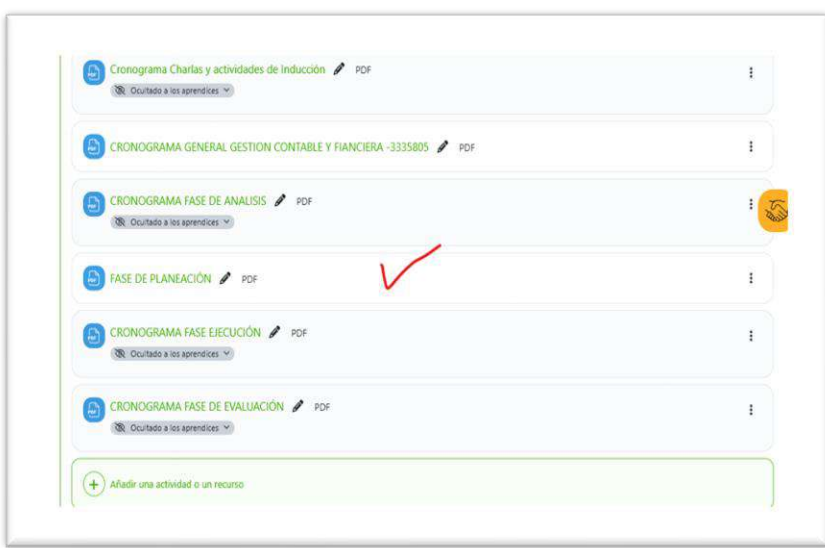
Con relación al hallazgo identificado respecto " Fecha de inicio y fin de cada fase.", se acepta el hallazgo ya que por error en el cronograma quedo corrido, sin embargo, el EEF se compromete a dar revisión y corrección detallada, tal como lo establece la guía de orientación de formación virtual. se encuentra visible a los aprendices, la fase de análisis se encuentra habilita por EEF mediante acta # 6 del 23 de abril decide apertura de nuevo la fase para la entrega de planes de mejoramiento con entrega el 18 de mayo.

1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información

1.2.1. Nombre de la Fase:

EVIDENCIA	
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado respecto “al nombre de la fase” no Acepta el hallazgo y se indica que la fase de análisis cerro de acuerdo al cronograma el 19 de abril, y se apertura la fase de planeación acorde al cronograma el día 20 de abril. tal como lo establece la guía de orientación de formación virtual. se encuentra visible a los aprendices, la fase de análisis se encuentra habilita por EEF mediante acta # 6 del 23 de abril decide apertura de nuevo la fase para la entrega de planes de mejoramiento con entrega el 18 de mayo. Como observación las evidencias enviadas no corresponden al Ítem evaluado.
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	1.2.2. Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto.

EVIDENCIA



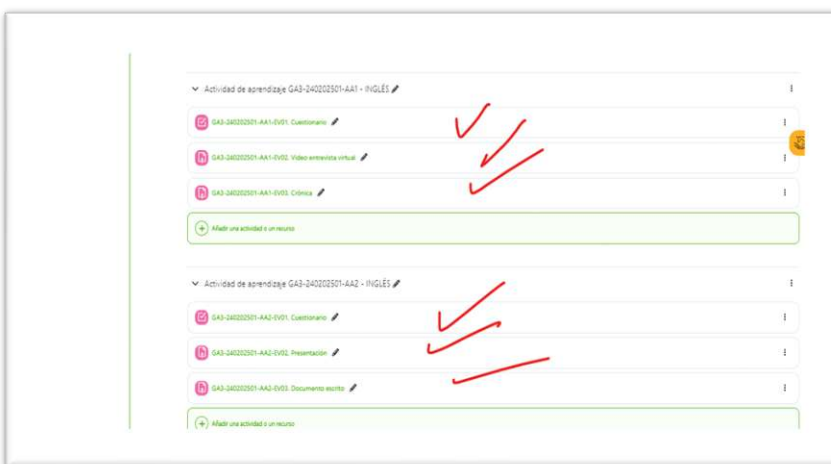
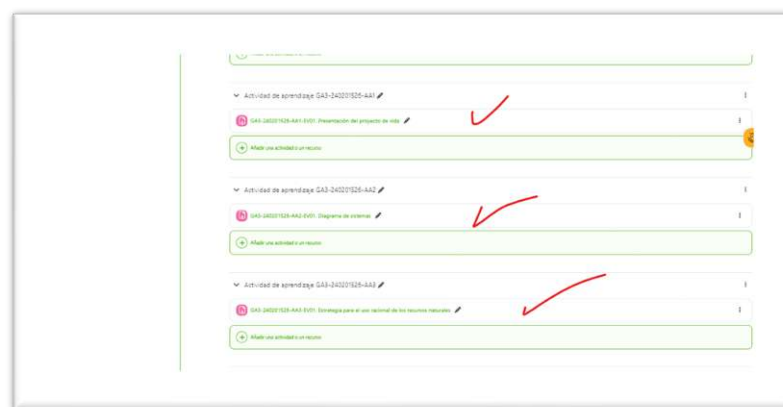
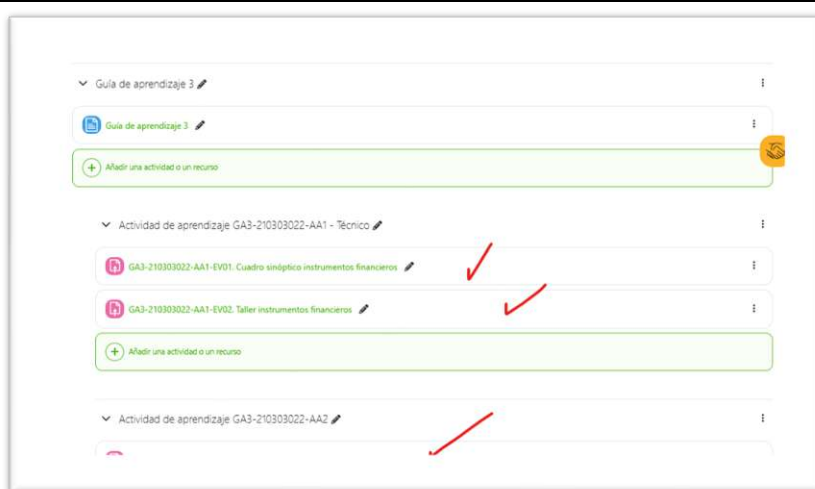
CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE -DISTRITO CAPITAL									
ID DE LA FICHA				3335804-3335805					
PROGRAMA DE FORMACION				TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA FINANCIERA					
FECHA DE INICIO:				29 de septiembre de 2025					
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:				29 de septiembre de 2025					
FECHA FIN:				29 de diciembre 2027					
NOMBRE DE LA FASE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	FECHA DE ENTREGA		RESPONSABLE			
				INICIO	FINALIZA				
FASE DE PLANEACION									
FECHA DE INICIO DE LA FASE DE PLANEACION									
GUÍA # 3									
API. Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición, de acuerdo con la normativa y las políticas contables.	GA3-210303022-AA1. Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los instrumentos financieros y de polígonos, de acuerdo con la normativa y las políticas contables.	210303022-05.	Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativas.	240 HORAS	Evidencia de conocimiento: GA3-210303022-AA1 EV01. Cuadro de desajustes: GA3-210303022-AA1 EV02. Tabler de instrumentos financieros. Cuadrante de acciones. Evidencia de conocimiento: GA3-210303022-AA2 EV01. Cuadrante de acciones. Evidencia de conocimiento: GA3-210303022-AA2 EV02. Tabler de reconocimiento y medición de activos.	2004/2025	23/08/2026	INSTRUCTOR TECNICO	
	GA3-210303022-AA2. Reconocer y medir activos fijos, intangibles y diferidos, de acuerdo con normativa y políticas contables.	210303022-06.	Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativas.	240 HORAS	Evidencia de conocimiento: GA3-210303022-AA2 EV01. Cuadrante de acciones. Evidencia de conocimiento: GA3-210303022-AA2 EV02. Tabler de reconocimiento y medición de activos.	18/05/2026	01/06/2026		
	GA3-240201526-AA1. Diseñar su proyecto de vida.	240201526-01.	Proponer su proyecto de vida.	48 HORAS	Evidencia de producto: GA3-240201526-AA1 EV01. Proyecto de vida.				
							INSTRUCTOR TRANSVERSAL ETAPA		

RESPUESTA AL HALLAZGO

Con relación al hallazgo identificado respecto " Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto". No se acepta el Hallazgo tal como lo indica la guía se encuentra activa en este momento de acuerdo al cronograma la **fase de planeación**, donde en el cronograma se identifica la actividad de proyecto que estamos trabajando como lo indica la imagen, sin embargo El EEF realiza revisión y se ajusta el tamaño de la letra para que se lee a completo tal como lo establece la guía de orientación de formación virtual. se encuentra visible a los aprendices, la fase de análisis se encuentra habilita por EEF mediante acta # 6 del 23 de abril decide apertura de nuevo la fase para la entrega de planes de mejoramiento con entrega el 18 de mayo.

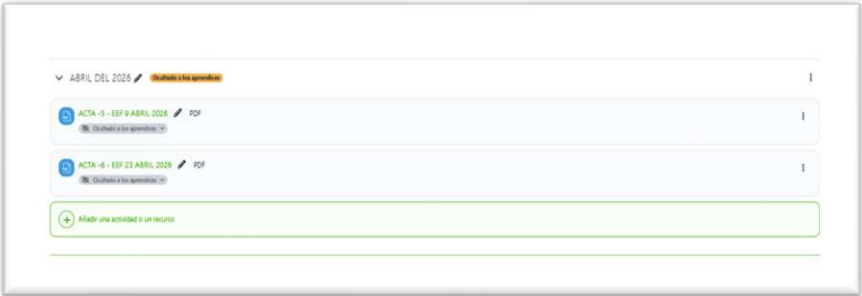
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información	1.2.3. Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.
EVIDENCIA	
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo se No acepta debido a que en este momento se encuentran activas tanto la fase de planeación como la fase de análisis debido a que el EFF mediante acta #6 del 23 de abril ordeno la apertura de la fase de análisis debido a que los aprendices están con plan de mejoramiento hasta el 18 de mayo.
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	1.2.6. Evidencias a presentar

EVIDENCIA

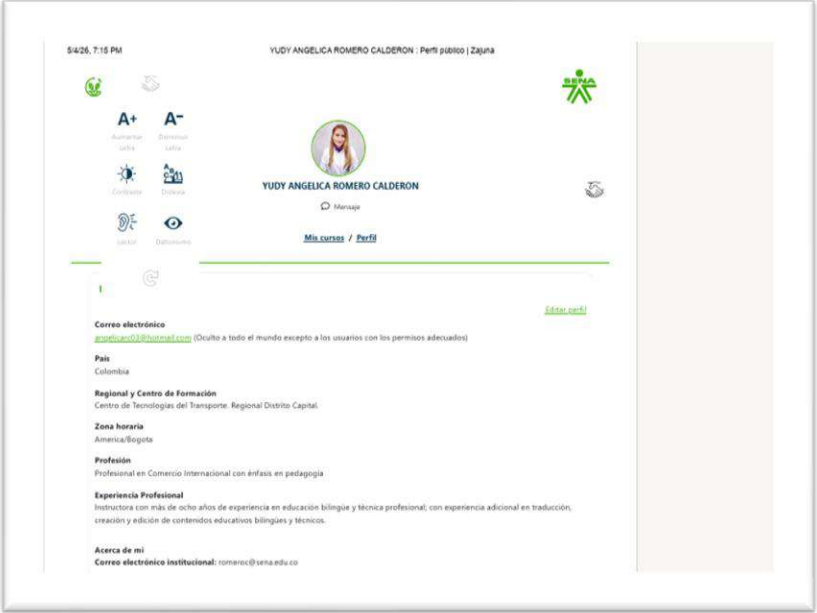


RESPUESTA AL HALLAZGO

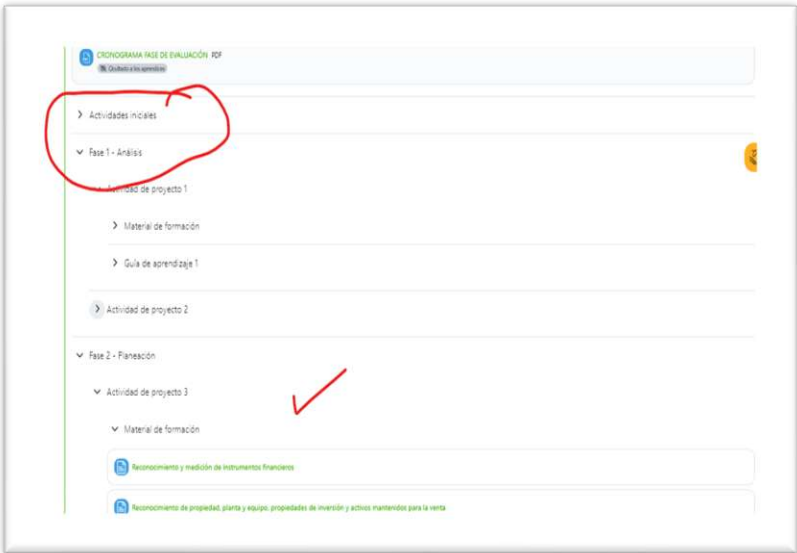
Con relación al hallazgo identificado respecto " Evidencias a presentar". Se indica que NO se acepta hallazgo según lo verificado por el EEF de la formación se encuentran disponibles las actividades como lo deja ver la imagen tal como lo establece la guía de orientación de formación virtual y de acuerdo al cronograma. se encuentra visible a los aprendices, la fase de análisis se encuentra habilita por EEF mediante acta # 6 del 23 de abril decide apertura de nuevo la fase para la entrega de planes de

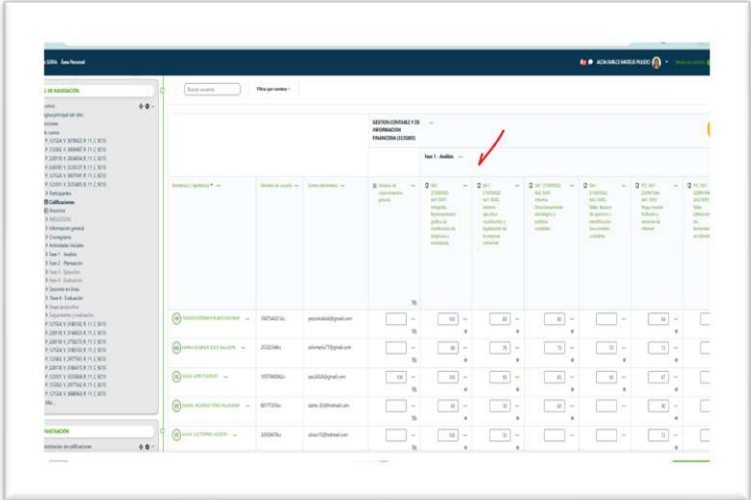
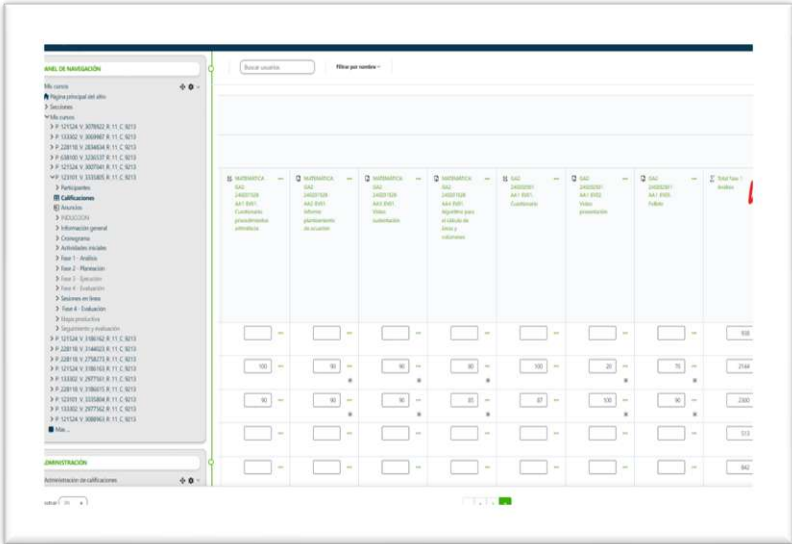
	mejoramiento con entrega el 18 de mayo.
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	1.2.7. Instructor/Área responsable.
EVIDENCIA	 

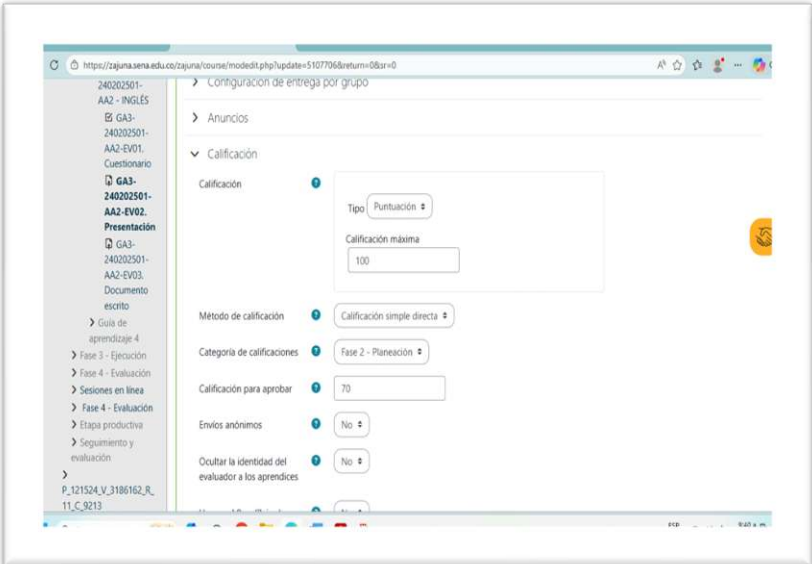
2. 2. PERFIL DEL INSTRUCTOR

TIPO	HALLAZGO
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices	2.1.5. Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras).
EVIDENCIA	
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado se realiza ajuste por parte del instructor de Bilingüismo, y el El EEF se compromete a dar revisión y corrección detallada, tal como lo establece la guía de orientación de formación virtual para que no vuelva a presentarse.

3. 3. DISPONIBILIDAD

TIPO	HALLAZGO
DISPONIBILIDAD	3.1. El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.
EVIDENCIA	 
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado No se acepta, respecto a que se encuentra habilitada la fase de análisis debido a que los aprendices se encuentran con plan de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en reunión por el EEF mediante acta # 6 del 23 de abril con plazo de entrega 18 de mayo como se puede verificar en las reuniones de EEF.

TIPO	HALLAZGO
5. 5. CALIFICACIONES	5.1. En el espacio "Calificaciones" el EEF, asocia todas las actividades o evidencias, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.
EVIDENCIA	 

	
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado centro de calificaciones No se acepta ya que como lo muestran las imágenes esta las actividades están asociadas acorde a la fase y al cronograma. tal como lo establece la guía de orientación de formación virtual. Como observación las evidencias enviadas no corresponden al ítem evaluado.

TIPO	HALLAZGO
6. 6. CONFIGURACIÓN	6.1. El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de la fase.

EVIDENCIA

Add section

> Actividades iniciales 

Add section

▼ Fase 1 - Análisis 

+ Añadir una actividad o un recurso

▼ Actividad de proyecto 1 

+ Añadir una actividad o un recurso

> Material de formación 

> Guía de aprendizaje 1 

> Actividad de proyecto 2 

Add section

> Fase 2 - Planeación 

Add section

▼ Reuniones EEF- Actas  Ocultado a los aprendices

+ Añadir una actividad o un recurso

> OCTUBRE 2025  Ocultado a los aprendices

> NOVIEMBRE 2025  Ocultado a los aprendices

> DICIEMBRE 2025  Ocultado a los aprendices

> FEBRERO 2026  Ocultado a los aprendices

> MARZO DEL 2026  Ocultado a los aprendices

▼ ABRIL DEL 2026  Ocultado a los aprendices

 ACTA -5 - EEF 9 ABRIL 2026  PDF

 Ocultado a los aprendices

 ACTA -6 - EEF 23 ABRIL 2026  PDF

 Ocultado a los aprendices

CC	102514054 5	JULIAN ANDRES	RUJIZ LETRADO
CC	52779145	KARINA PAOLA	ROMERO OÑATE
CC	108601928 9	YENNYFER DAYANA	CRIOLO
CC	100297213 3	ANGELA DANIELA	MELLENJE ASTAIZA
CC	53124831	JOHANA MARCELA	GONZALEZ MARTIN

- Aprendices 3 con llamados de atención.

100196935 7	NORYS ANDREA	POVEDA ORTEGA
104749341 0	KEVIN ANDRES	JIMENEZ AVILA
102657396 4	YUDYED	LOPEZ FIERRO

- Se define que:
 - Los planes se elaborarán y notificarán entre el 27 y 28 de abril.
 - La fecha de cierre del plan de mejoramiento se establece para el **18 de mayo de 2026.**

✓

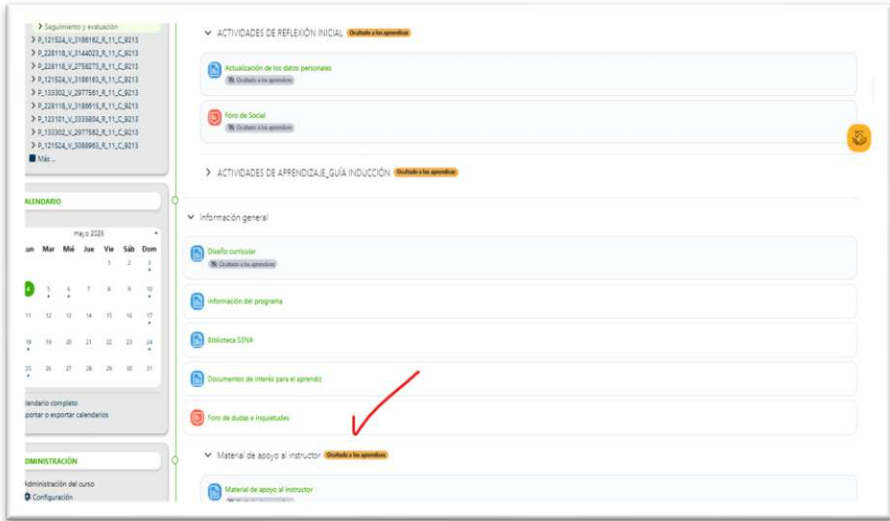
GOR-F-084 V02

RESPUESTA AL HALLAZGO

Con relación al hallazgo identificado lo No lo aceptamos puesto que si se encuentra habilitada la fase de análisis pero esto se debe a que el El EEF mediante acta #6 ordena la apertura de nuevo de la fase para que los aprendices que tienen planes de mejoramiento asignados puedan entregar sus evidencias hasta el 18 de mayo, esto se puede verificar en las reuniones de EFF y las respectivas actas.

9. 9. FOROS

TIPO	HALLAZGO
9.1. Durante el programa formativo el EEF:	9.1.3. Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.

EVIDENCIA	
RESPUESTA A LOS HALLAZGOS	Con relación al hallazgo identificado respecto a los foros temáticos No lo aceptamos el hallazgo debido a que en el cronograma de la fase no hay ningún foro temático propuesto, el EEF verifica que se da cumplimiento conforme a la guía de orientaciones actual.

TIPO	HALLAZGO
9.1. Durante el programa formativo el EEF:	9.1.4. Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual

EVIDENCIA

FECHA DE INICIO DE LA FASE DE PLANEACIÓN				2004/2026		
GUÍA #3				2004/2026	28/06/2026	
F A S E D E	AP3. Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición, de acuerdo con la normativa y las políticas contables.	GA3-21030302- AA1. Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los instrumentos financieros y de patrimonio, de acuerdo con la normativa y las políticas contables.	Evidencia de conocimiento: GA3-21030302- AA1-EV01. Cuadro de síntesis.	20/04/2026	3/05/2026	INSTRUCTOR TÉCNICO
		21030302-05. Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativas.	Evidencia de desempeño: GA3-21030302- AA1-EV02. Talar instrumentos financieros. Calificable.	04/05/2026	17/05/2026	
		GA3-21030302- AA2. Reconocer y medir activos fijos, intangibles y diferidos, de acuerdo con normativa y políticas contables.	Evidencia de conocimiento: GA3-21030302- AA2-EV01. Cartilla de activos fijos.	18/05/2026	07/06/2026	
			Evidencia de desempeño: GA3-21030302- AA2-EV02. Talar Reconocimiento y medición de activos.	08/06/2026	28/06/2026	
	AA1. Diseñar su proyecto de vida, de acuerdo con el reconocimiento de principios y valores éticos.	GA3-240201526- 240201526-01. Promover la dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la construcción de	Evidencia de producto: GA3-240201526- AA1-EV01. Presentación del proyecto de vida. Calificable.	48 HORAS	01/06/2026	INSTRUCTOR TRANSVERSAL- ÉTICA
		GA3-240201526- AA2. Reconocer los conceptos sobre la vida en comunidad, teniendo en cuenta las relaciones con el contexto social y el sector productivo de su programa.	Evidencia de desempeño: GA3-240201526-AA2-EV01. Diagrama de	01/06/2026	07/06/2026	

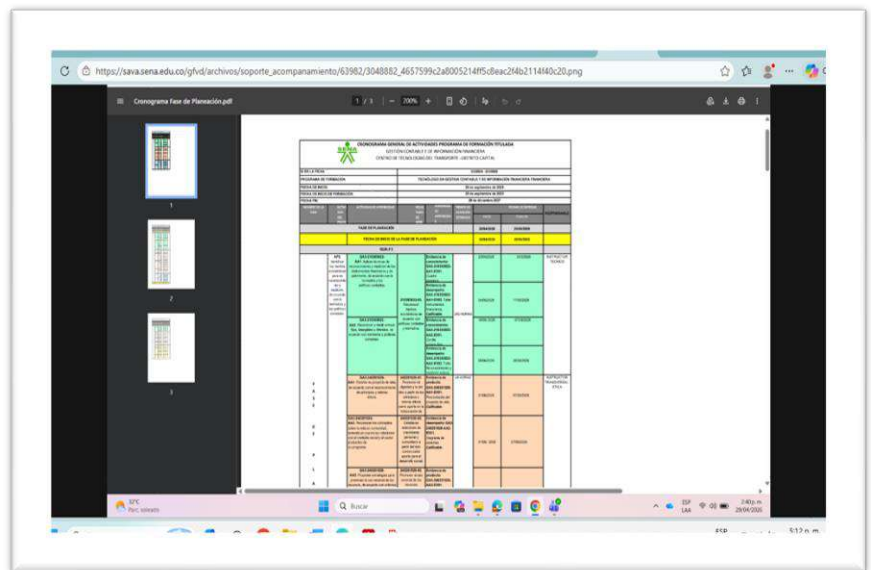
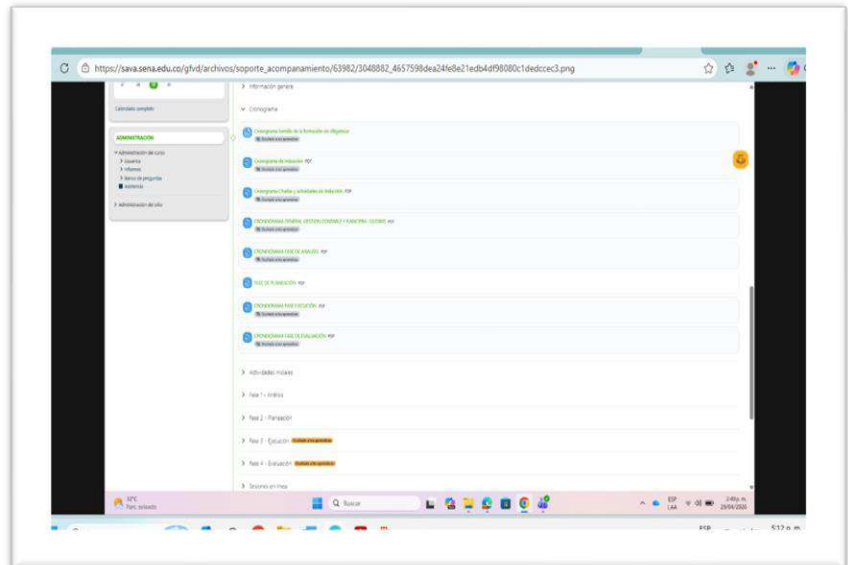
Pregunta a Copilot									
F A S E D E P L A N E A C I O N	A S E D E P L A N E A C I O N	de principios y valores éticos.	GA3-240201526- AA2. Reconocer los conceptos sobre la vida en comunidad, teniendo en cuenta las relaciones con el contexto social y el sector productivo de su programa.	GA3-240201526- 240201526-02. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	AA1-EV01. Presentación del proyecto de vida. Calificable.	Evidencia de desempeño: GA3-240201526-AA2-EV01. Diagrama de sistemas. Calificable.	01/06/2026	07/06/2026	
	GA3-240201526- AA3. Proponer estrategias para promover el uso racional de los recursos, de acuerdo con criterios de sostenibilidad ética que contribuyan a una cultura de paz.	240201526-03. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad ética y normativa vigente.	Evidencia de producto: GA3-240201526- AA3-EV01. Estrategia para el uso racional de los recursos naturales. Calificable.	08/06/2026	14/06/2026				
	GA3-240201526- AA4. Reflexionar alrededor de acuerdos de paz, teniendo en cuenta el contexto social y la dignidad humana.	240201526-04. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de	Evidencia de producto: GA3-240201526-AA4-EV01. Solución del caso. Calificable.	08/06/2026	14/06/2026				
	GA3-24020201-AA1. Reportar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales, pasadas y futuras, en contextos sociales.	24020201-02. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en	Evidencia de conocimiento: GA3-24020201- AA1-EV01. Cuestionario. Calificable.	96 HORAS	25/04/2026	26/04/2026			INSTRUCTOR CLAVE DE INGLES

	• Foro (s) Temático (s): Son espacios generados que permiten la discusión en referencia a algún tema de interés planteado con enfoques motivacionales, argumentativos, de construcción colectiva de conocimiento, lúdicos y de actualización Si al momento de dar apertura a los foros, el aprendiz ha realizado participaciones antes que el instructor, no se deberán borrar las participaciones ya realizadas por los aprendices. GFPI-G-014 V.4 tecnológica. Dentro de su autonomía, el EEF considerará cuál(es) Foro(s) Temático(s), propuestos en la semilla, se activarán para el desarrollo del programa. Los aprendices deberán encontrar disponibles los foros estipulados en el cronograma de fase de acuerdo a las fechas establecidas para su desarrollo.
RESPUESTA A LOS HALLAZGOS	Con relación al hallazgo identificado respecto al foro temáticos No se acepta el hallazgo de acuerdo al cronograma no se evidencia tema para dar apertura tal como lo identifica la guía, El equipo ejecutor reviso la guía de orientación pedagógica de acuerdo a la importancia del seguimiento y evaluación dentro de la formación dando cumplimiento a la guía de orientaciones actual. Como observación las imágenes anexas no evidencias el hallazgo lo que hace difícil dar respuesta.

10. 10. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

TIPO	HALLAZGO
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad	10.1.1. Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.

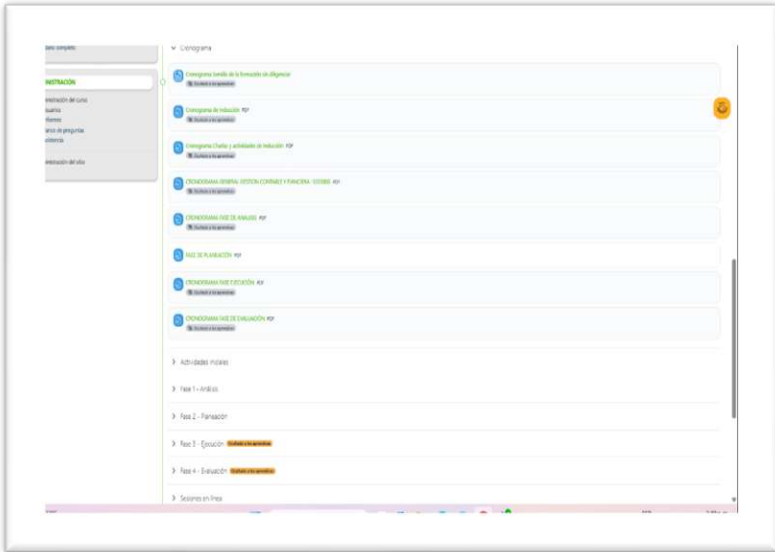
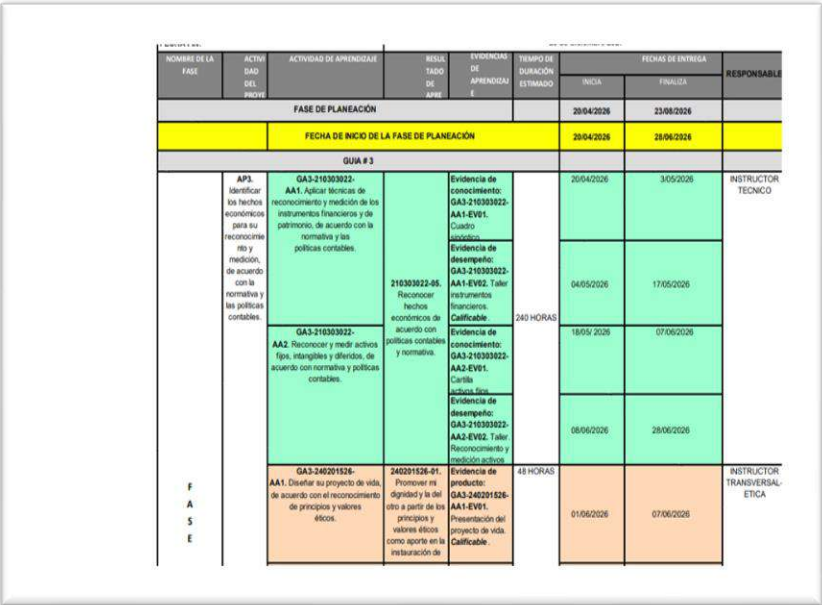
EVIDENCIA



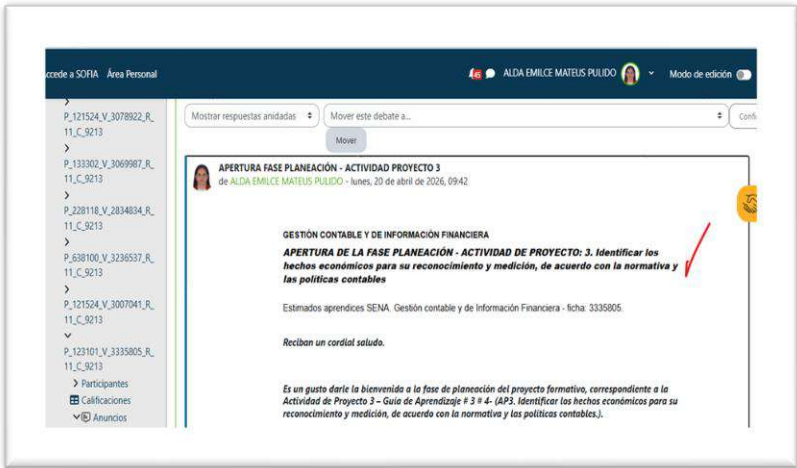
RESPUESTA AL HALLAZGO

Con relación al hallazgo identificado No se acepta ya que en las imágenes anexas no son acordes al ítem a evaluar lo cual impiden dar respuesta.

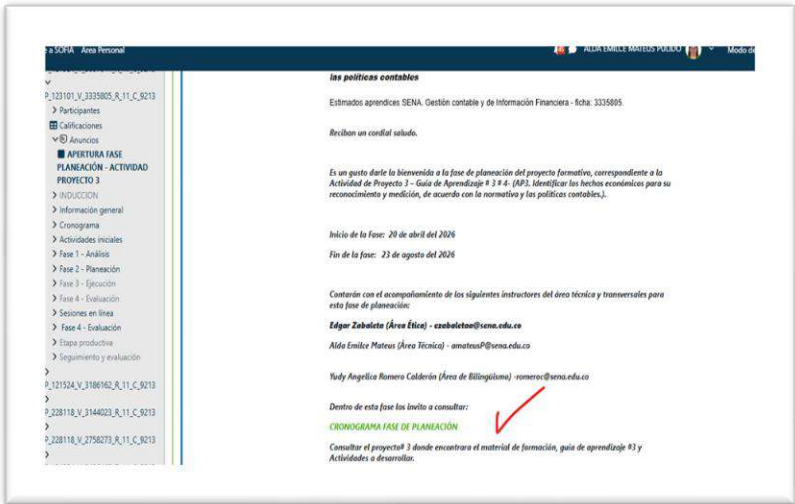
TIPO	HALLAZGO
10.1.2. Realiza la	10.1.2. Realiza la retroalimentación de las evidencias en un plazo máximo de tres días hábiles.

retroalimentación	
EVIDENCIA	 
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado al plazo de evaluación de evidencias No se acepta ya que en las imágenes anexas no son acordes al ítem a evaluar lo cual impiden dar respuesta.

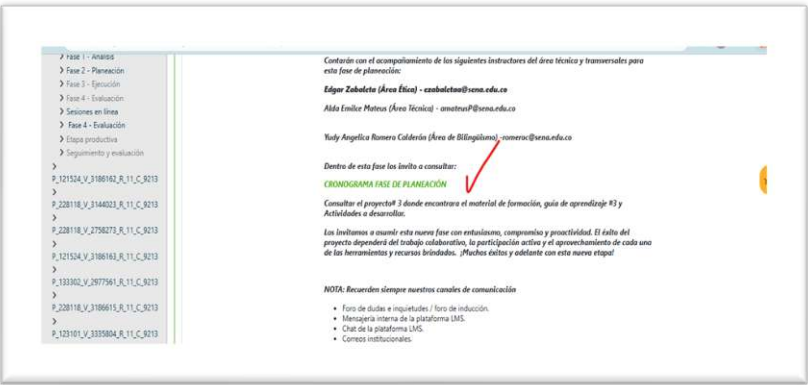
111. 11. ANUNCIOS

TIPO	HALLAZGO
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:	11.1.1. Nombre de la fase del proyecto.
EVIDENCIA	
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado el equipo ejecutor no Acepta el hallazgo, como evidencia la imagen el anuncio cumple con lo establecido en la guía de orientación vigente, como observación las imágenes anexas del hallazgo no son coherentes al ítem evaluado.

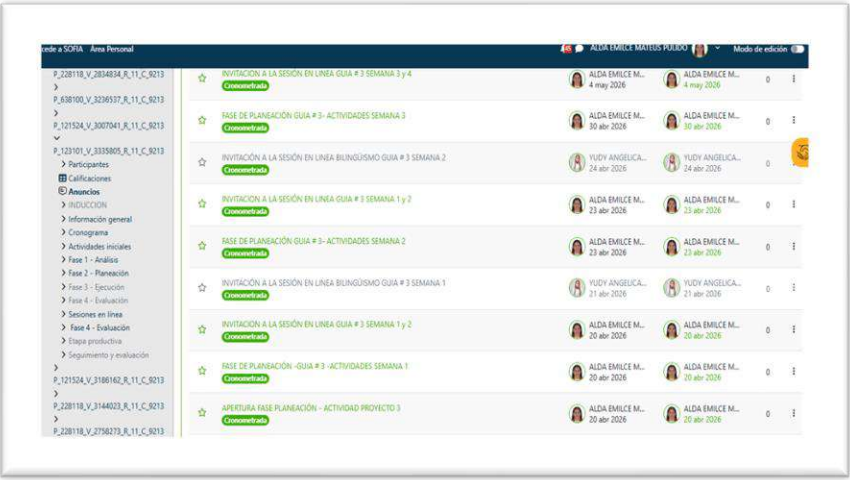
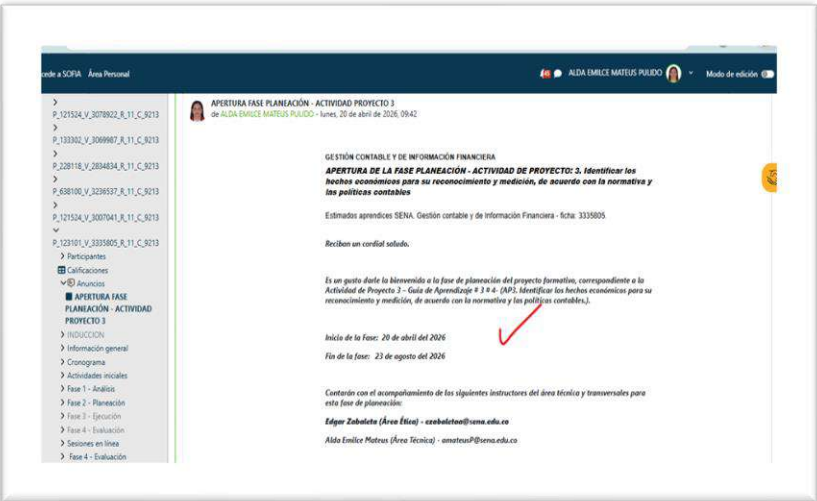
TIPO	HALLAZGO
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el	11.1.3. Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial.

EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:	
EVIDENCIA	
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado el equipo ejecutor no Acepta el hallazgo, como evidencia la imagen el anuncio cumple con lo establecido en la guía de orientación vigente, como observación las imágenes anexas del hallazgo no son coherentes al ítem evaluado.

TIPO	HALLAZGO
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:	11.1.4. Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.

EVIDENCIA	
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado el equipo ejecutor No Acepta el hallazgo ya que en el anuncio se invita a consultar el cronograma donde están las competencias, actividades y fechas de entrega de la misma, como evidencia la imagen el anuncio cumple con lo establecido en la guía de orientación vigente, como observación las imágenes anexas del hallazgo no son coherentes al ítem evaluado.

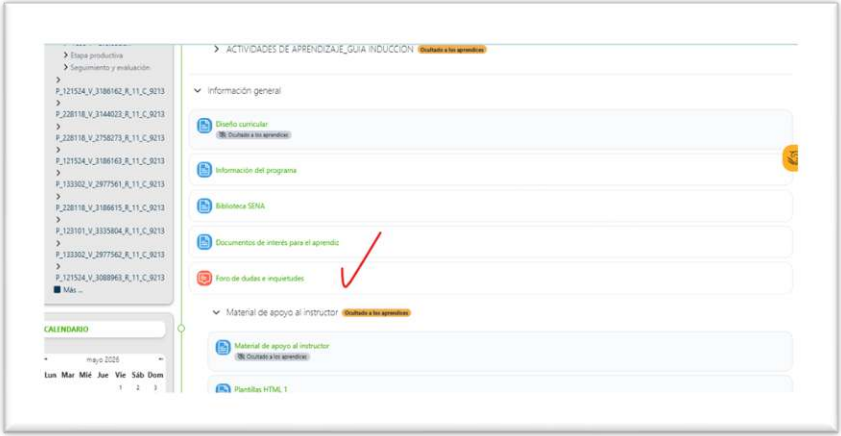
TIPO	HALLAZGO
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:	11.2.1. Anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto
EVIDENCIA	

	 
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado el equipo ejecutor No Acepta el hallazgo, como evidencia la imagen el anuncio cumple con lo establecido en la guía de orientación vigente, como observación las imágenes anexas del hallazgo no son coherentes al ítem evaluado.

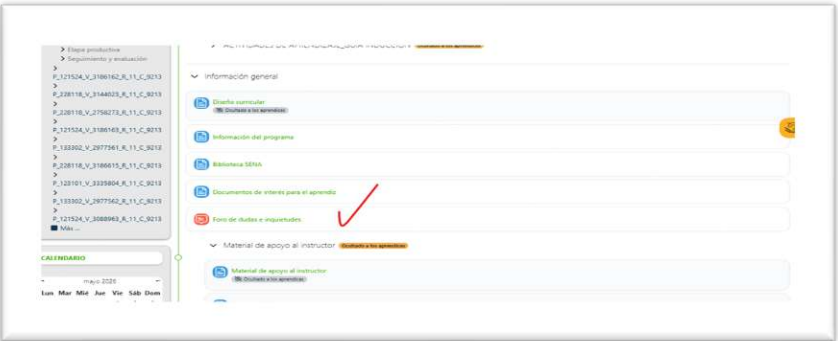
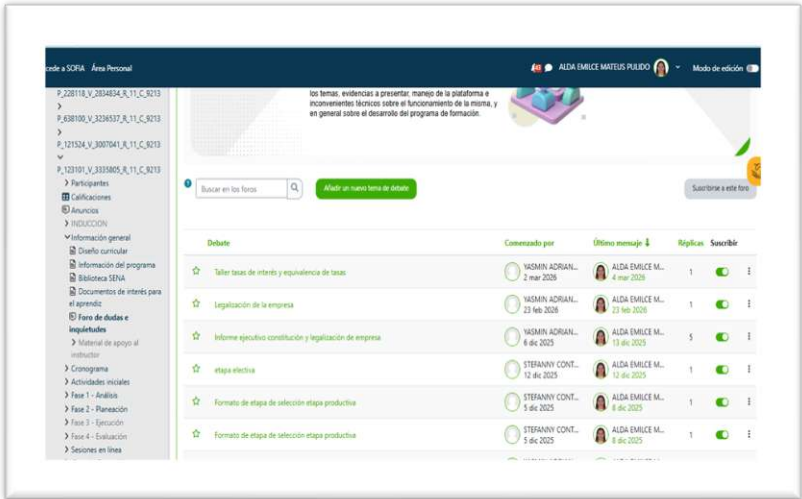
TIPO	HALLAZGO
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:	11.2.2. Anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto

EVIDENCIA	
RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado el equipo executor no Acepta el hallazgo, como evidencia la imagen el anuncio de cierre cumple con lo establecido en la guía de orientación vigente, como observación las imágenes anexas del hallazgo no son coherentes al ítem evaluado.

14. 14. CONCLUSIÓN FOROS

TIPO	HALLAZGO
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):	14.1.1. En las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente.
EVIDENCIA	

RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado el equipo ejecutor no Acepta el hallazgo dado que en la fase de análisis y en la fase de planeación el cronograma con cuenta con estos foros. observación las imágenes anexas del hallazgo no son coherentes al ítem evaluado.
------------------------------	--

TIPO	HALLAZGO
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):	14.1.2. Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.
EVIDENCIA	 

RESPUESTA AL HALLAZGO	Con relación al hallazgo identificado el equipo ejecutor no Acepta el hallazgo dado que en la fase de análisis y en la fase de planeación el cronograma con cuenta con estos foros temáticos como se observa en la imagen se da respuesta al foro de dudas e inquietudes. observación las imágenes anexas del hallazgo no son coherentes al ítem evaluado.
------------------------------	--

Centro de Formación: 9213 - CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE REGIONAL DISTRITO CAPITAL

ID Acompañamiento: 63981 **Nombre facilitador:** Dixon Julio Ardila Garcia

Ficha: 3335804 **Fecha Inicio:** 2025-09-29 **Fecha Fin:** 2027-12-28

Instructor: 46680818 ALDA EMILCE MATEUS PULIDO **Nombre del Programa:** GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Fecha de aplicación: 2026-05-06 20:15:49 **Lista de chequeo aplicada por:** Wilinton Alexander Peralta Solano

Nº	ÍTEM	SI/NO
1.	1. CRONOGRAMA	
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.1. Nombre de las Fases.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2	
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.2. Actividades de proyecto.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2	
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.3. Actividades de aprendizaje.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2	
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.4. Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o	NO

Nº	ÍTEM		SI/NO
	meses).		
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2		
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:			
	1.1.5. Fecha de inicio y fin de cada fase.	NO	
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2		
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:			
	1.2.1. Nombre de la Fase.	SI	
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:			
	1.2.2. Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto.	SI	
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:			
	1.2.3. Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	SI	
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:			
	1.2.4. Resultados de Aprendizaje.	SI	
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:			
	1.2.5. Fecha de inicio y finalización de las actividades.	SI	
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:			
	1.2.6. Evidencias a presentar	SI	
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:			
	1.2.7. Instructor/Área responsable.	SI	
2. 2. PERFIL DEL INSTRUCTOR			

Nº	ITEM	SI/NO
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.1. Información académica y experiencia laboral.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.2. Correo electrónico Institucional o profesional.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.3. Regional y Centro de Formación.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.4. Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) días(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.5. Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras).	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4 Evidencia 5 Evidencia 6	
3. 3. DISPONIBILIDAD		
	3.1. El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.	SI
4. 4. MENÚ DEL CURSO		
	4.1. Organiza el Menú del Curso con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según Menú del Curso I o II.	SI
5. 5. CALIFICACIONES		
	5.1. En el espacio "Calificaciones" el EEF, asocia todas las actividades o evidencias, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	la guía de orientaciones actual.	
6. 6. CONFIGURACIÓN		
	6.1. El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de la fase.	SI
7. 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada “Seguimiento y Evaluación” con las siguientes subsecciones:		
	7.1.1. "Reporte de Curso".	SI
7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada “Seguimiento y Evaluación” con las siguientes subsecciones:		
	7.1.2. "Seguimiento a la Formación".	SI
	7.2. La subsección “Reporte de Curso” se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	SI
7.3. Subsección “Seguimiento a la Formación”, se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.1. “Comités evaluativos - Actas”.	SI
7.3. Subsección “Seguimiento a la Formación”, se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.2. “Documentos de retención de aprendices”.	SI
7.3. Subsección “Seguimiento a la Formación”, se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.3. “Reuniones EEF - Actas”.	SI
7.4. Subsección “Comités evaluativos-Actas” se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.1. “Actas de Comité”.	SI
7.4. Subsección “Comités evaluativos-Actas” se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.2. “Planes de Mejoramiento”.	SI
7.4. Subsección “Comités evaluativos-Actas” se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.3. “Registro de Novedades”.	SI
7.4. Subsección “Comités evaluativos-Actas” se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.4. “Llamados de Atención”.	SI
8. 8.SESIONES EN LÍNEA		
	8.1. El EEF organiza en el Menú del Curso la sección “Sesiones en	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	Línea".	
	8.2. El EEF organiza en el enlace "Contenido del Curso", la sección "Sesiones en Línea" / subsecciones por cada una de las Fases, de acuerdo con el avance de la formación.	SI
	8.3. El EEF organiza en el Menú del Curso la sección "Sesiones en Línea", subsecciones por cada una de las Fases/subsección por mes, de acuerdo con el avance de la formación.	SI
9. 9. FOROS		
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.1. Configura el nombre de el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.2. Se encuentra como mínimo un Foro de Dudas e Inquietudes disponible para la participación de los aprendices.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.3. Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.4. Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.5. Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.6. El instructor responsable responde el(los) Foro(s)	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.7. El instructor responsable retroalimenta el(los) Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10. 10. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.1. Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.2. Realiza la retroalimentación de las evidencias en un plazo máximo de tres días hábiles.	SI
11. 11. ANUNCIOS		
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.1. Nombre de la fase del proyecto.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.3. Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.4. Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.1. Anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.2. Anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:	
	11.2.3. Anuncio semanal de invitación para el ingreso a la sesión en línea.	SI
	11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:	
	11.1.2. Fecha de inicio y finalización de la fase.	SI
	11.3. Publica anuncio de aprendices aprobados de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	11.4. Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
12. 12. SESIONES EN LÍNEA SEMANALES		
	12.1. En la sección “Sesiones en Línea” / subsección por Fase / subsección por mes, publica:	
	12.1.1. Grabaciones semanales de las sesiones en línea, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	12.1. En la sección “Sesiones en Línea” / subsección por Fase / subsección por mes, publica:	
	12.1.2. Resumen de las sesiones semanales, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
13. 13. DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
	13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":	
	13.1.1. Subsección “Reuniones EEF – Actas” dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	SI
	13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":	
	13.1.2. Subsección “Comités evaluativos-Actas” documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	NO
	EVIDENCIAS	

Nº	ÍTEM	SI/NO
	Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3	
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.3. Subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3	
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.1. Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.2. Formatos de cierre de la fase inmediatamente anterior, debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
14. 14. CONCLUSIÓN FOROS		
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.1. En las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente.	SI
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.2. Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
15. 15. NETIQUETA		
	15.1. En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	SI
TOTAL:		54/62

Centro de Formación: 9213 - CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE REGIONAL DISTRITO CAPITAL

ID Acompañamiento: 63982 **Nombre facilitador:** Dixon Julio Ardila Garcia

Ficha: 3335805 **Fecha Inicio:** 2025-09-29 **Fecha Fin:** 2027-12-28

Instructor: 46680818 ALDA EMILCE MATEUS PULIDO **Nombre del Programa:** GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Fecha de aplicación: 2026-05-07 05:54:29 **Lista de chequeo aplicada por:** Vanesa Alexandra Pertuz Palmera

Nº	ÍTEM	SI/NO
1.	1. CRONOGRAMA	
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.1. Nombre de las Fases.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3	
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.2. Actividades de proyecto.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3	
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.3. Actividades de aprendizaje.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3	
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.4. Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o	NO

Nº	ÍTEM		SI/NO
	meses).		
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3		
1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:			
	1.1.5. Fecha de inicio y fin de cada fase.	NO	
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3		
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:			
	1.2.1. Nombre de la Fase.	SI	
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:			
	1.2.2. Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto.	SI	
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:			
	1.2.3. Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	SI	
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:			
	1.2.4. Resultados de Aprendizaje.	SI	
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:			
	1.2.5. Fecha de inicio y finalización de las actividades.	SI	
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:			
	1.2.6. Evidencias a presentar	SI	
1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:			
	1.2.7. Instructor/Área responsable.	SI	
2. 2. PERFIL DEL INSTRUCTOR			

Nº	ITEM	SI/NO
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.1. Información académica y experiencia laboral.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.2. Correo electrónico Institucional o profesional.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.3. Regional y Centro de Formación.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.4. Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) días(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.5. Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras).	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1	
3. 3. DISPONIBILIDAD		
	3.1. El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.	SI
4. 4. MENÚ DEL CURSO		
	4.1. Organiza el Menú del Curso con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según Menú del Curso I o II.	SI
5. 5. CALIFICACIONES		
	5.1. En el espacio "Calificaciones" el EEF, asocia todas las actividades o evidencias, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	la guía de orientaciones actual.	
6. 6. CONFIGURACIÓN		
	6.1. El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de la fase.	SI
7. 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada “Seguimiento y Evaluación” con las siguientes subsecciones:		
	7.1.1. "Reporte de Curso".	SI
7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada “Seguimiento y Evaluación” con las siguientes subsecciones:		
	7.1.2. "Seguimiento a la Formación".	SI
	7.2. La subsección “Reporte de Curso” se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	SI
7.3. Subsección “Seguimiento a la Formación”, se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.1. “Comités evaluativos - Actas”.	SI
7.3. Subsección “Seguimiento a la Formación”, se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.2. “Documentos de retención de aprendices”.	SI
7.3. Subsección “Seguimiento a la Formación”, se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.3. “Reuniones EEF - Actas”.	SI
7.4. Subsección “Comités evaluativos-Actas” se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.1. “Actas de Comité”.	SI
7.4. Subsección “Comités evaluativos-Actas” se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.2. “Planes de Mejoramiento”.	SI
7.4. Subsección “Comités evaluativos-Actas” se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.3. “Registro de Novedades”.	SI
7.4. Subsección “Comités evaluativos-Actas” se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.4. “Llamados de Atención”.	SI
8. 8.SESIONES EN LÍNEA		
	8.1. El EEF organiza en el Menú del Curso la sección “Sesiones en	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	Línea".	
	8.2. El EEF organiza en el enlace "Contenido del Curso", la sección "Sesiones en Línea" / subsecciones por cada una de las Fases, de acuerdo con el avance de la formación.	SI
	8.3. El EEF organiza en el Menú del Curso la sección "Sesiones en Línea", subsecciones por cada una de las Fases/subsección por mes, de acuerdo con el avance de la formación.	SI
9. 9. FOROS		
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.1. Configura el nombre de el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.2. Se encuentra como mínimo un Foro de Dudas e Inquietudes disponible para la participación de los aprendices.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.3. Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.4. Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.5. Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.6. El instructor responsable responde el(los) Foro(s)	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.7. El instructor responsable retroalimenta el(los) Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10. 10. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.1. Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.2. Realiza la retroalimentación de las evidencias en un plazo máximo de tres días hábiles.	SI
11. 11. ANUNCIOS		
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.1. Nombre de la fase del proyecto.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.2. Fecha de inicio y finalización de la fase.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.3. Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.4. Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.1. Anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:	
	11.2.2. Anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto.	SI
	11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:	
	11.2.3. Anuncio semanal de invitación para el ingreso a la sesión en línea.	SI
	11.3. Publica anuncio de aprendices aprobados de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	11.4. Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
12. 12. SESIONES EN LÍNEA SEMANALES		
	12.1. En la sección “Sesiones en Línea” / subsección por Fase / subsección por mes, publica:	
	12.1.1. Grabaciones semanales de las sesiones en línea, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	12.1. En la sección “Sesiones en Línea” / subsección por Fase / subsección por mes, publica:	
	12.1.2. Resumen de las sesiones semanales, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
13. 13. DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
	13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":	
	13.1.1. Subsección “Reuniones EEF – Actas” dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	SI
	13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":	
	13.1.2. Subsección “Comités evaluativos-Actas” documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	SI
	13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":	

Nº	ÍTEM	SI/NO
	13.1.3. Subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.1. Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.2. Formatos de cierre de la fase inmediatamente anterior, debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
14. 14. CONCLUSIÓN FOROS		
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.1. En las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente.	SI
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.2. Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
15. 15. NETIQUETA		
	15.1. En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	SI
TOTAL:		56/62

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALDA EMILCE MATEUS PULIDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3335805 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02- IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03- REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04- PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.
- 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN
- 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
- 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- 02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON
- 03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- 04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.
- 05 PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02- ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03- PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04- CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02- PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03- EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04- IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS, SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.

04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS, DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON 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**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 79,70

FICHA 3335804 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02- IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03- REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04- PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN

03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- 02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON
- 03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- 04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.
- 05 PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- 02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.
- 04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01- PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- 02- ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
- 03- PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.
- 04- CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- 02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- 03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO
- 04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01- DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- 02- PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.
- 03- EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- 04- IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS, SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
- 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
- 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE
- 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
- 02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.

04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS, DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	79,70
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,40
-------------------------------------	--------

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: ALDA EMILCE MATEUS PULIDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE



CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: ALDA EMILCE MATEUS PULIDO

MES/AÑO:

may-26

FECHA			HORARIO FICHA	No DE FICHA	MODULO	TIPO		HORAS DIA	HORAS ACUMULADAS
D	M	A				TEORICO	PRACTICO		
4	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	8
5	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	16
6	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	24
7	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	32
8	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	40
11	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	48
12	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	56
13	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	64
14	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	72
15	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	80
19	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	88
20	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	96
21	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	104
22	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	112
25	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	120
26	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	128
27	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	136
28	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	144
29	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	152
30	5	2026		3335804 /3335805	FASE ANALISIS - GUÍA 1 -GUIA 2	X		8	160

NOMBRE COORDINADOR: JOAQUIN RUIZ DIAZ

C.C. : 11251198

FIRMA: