PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, agosto 2025

Señor (a)
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7937200 del año 2025**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7937200 del año 2025

YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO identificado con la cédula de ciudadanía No. 14898120 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y Servicios, 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 DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 17.938.093). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de junio por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($4.139.560). b) tres (3) pagos iguales por los meses de agosto a septiembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (septiembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA a través de acciones regulares en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en el programa de formación en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programada. **Ficha: 3172460** **Programa de formación:** Gestión Contable y de Información Financiera **Fase:** Análisis **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultado o resultados de aprendizaje:** - seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa **Ficha: 2874004** **Programa de formación:** Gestión Contable y de Información Financiera **Fase:** Planeación **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultado o resultados de aprendizaje:** - liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con	Se relacionan las actividades desarrolladas en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias y Drive dispuesto por el supervisor, correspondientes al portafolio del instructor y la planeación de la formación. 1.1_Planeación de la formación 1.2_Portafolio de Instructor

		políticas contables y normativa. **Ficha: 2931507** **Programa de formación:** Gestión Contable y de Información Financiera **Fase:** Planeación **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultado o resultados de aprendizaje:** - liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa. **ficha: 2996931** **Programa de formación:** Gestión de talento humano. **fase:** Planeación **Competencia:** generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. **Resultado o resultados de aprendizaje:** - verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos - registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización - procesar la nómina de acuerdo con los	

		procedimientos establecidos - validar las novedades de acuerdo con su origen - diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización - **ficha: 2931517** **Programa de formación:** Gestión de talento humano. **fase:** Planeación **Competencia:** controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. **Resultado o resultados de aprendizaje:** - aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente. - verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.	

		- conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente. - establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente. **ficha: 3172482** **Programa de formación:** Gestión de talento humano. **fase:** Análisis **Competencia:** elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente **Resultado o resultados de aprendizaje:** - verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos - registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización - procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos - validar las novedades de acuerdo con su origen - diligenciar los documentos de liquidación para pagos a	

		terceros de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización **Ficha: 3191005** **Programa de formación:** Técnico en Asistencia Administrativa **Fase:** Análisis **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultado o resultados de aprendizaje:** - interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. - clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. - registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada - elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma	

		manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. - archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.	
2	Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el presente mes se participa de la semana de alistamiento del 21 al 25 de julio.	Se relacionan las actividades desarrolladas en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices deformación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
5	Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por	Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, TEMS, DRIVE y	Se relacionan las actividades desarrolladas en la

	la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la revisión y verificación de programación mes a mes en Sofía plus.	ejecución de la formación profesional en el Drive dispuesto por el supervisor. 1.2 Portafolio de Instructor
6	Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el Drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II.	1. Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II 2_DOCUMENTOS CONTRACTUALES
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se desarrollaron las actividades según lineamiento del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
8	Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.

9	Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOTÉCNICO Y NORMATIVO".	Se encuentra en proceso	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
10	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.	Se evalúan los RA de las siguientes fichas, según planeación pedagógica de los programas: **ficha: 2996931** **Programa de formación:** Gestión de talento humano. **ficha: 2931517** **Programa de formación:** Gestión de talento humano. **ficha: 3172482** **Programa de formación:** Gestión de talento humano. **Ficha: 3191005** **Programa de formación:** Técnico en Asistencia Administrativa -	Se relacionan las actividades desarrolladas en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias
11	Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.

	programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras".		
12	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla de pago SOI, **7978467495** del mes de julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (19) folios

Cordialmente.

Firma
Yrving Frankyn Serna Quintero
Contratista
C.C. No. 14.898.120 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma

LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7937200 del año 2025
Coordinador Académico

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Yrving Frankyn Serna Quintero
Número de contrato: **No. CO1.PCCNTR.7937200 del año 2025**
Periodo: agosto de 2025
Supervisor de contrato: Liliana Urriago Fontal

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de **agosto** de **2025**:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS: (Por favor relacionar todas las obligaciones contractuales**,** anexar los soportes que apliquen para cada una de estas, ejemplo: fotos, pantallazos, actas, entre otros).

1. Impartir formación a aprendices en el programa de formación en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

   Ficha: 3172460
   Programa de formación: Tecnólogo en Contabilidad Y Finanzas

   Fecha 1: 02/08/2025
   Descripción breve de la evidencia anexa: Socialización sobre la formación anterior. Se empiezan las exposiciones.
   Registro de la evidencia anexa:
   .

   Fecha 2: 09/08/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Socialización sobre la formación anterior. Se empiezan las exposiciones.
Registro de la evidencia anexa:

Ficha: 2874004
Programa de formación: Tecnólogo en Contabilidad Y Finanzas

Fecha 1: 17/07/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Se hace un repaso de lo visto en las formaciones anteriores, y se trabaja la nómina en Excel parametrización.
Registro de la evidencia anexa:

Fecha 2: 31/07/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Se hace un repaso de lo visto en las formaciones anteriores, y se trabaja la nómina en Excel parametrización.
Registro de la evidencia anexa:

Ficha: 2931507
Programa de formación: Tecnólogo en Contabilidad Y Finanzas

Fecha 1: 17/07/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Se hace un repaso de lo visto en las formaciones anteriores, y se trabaja la nómina en Excel parametrización.
Registro de la evidencia anexa:

Fecha 2: 31/07/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Se hace un repaso de lo visto en las formaciones anteriores, y se trabaja la nómina en Excel parametrización.
Registro de la evidencia anexa:

Ficha: 2996931
Programa de formación: Tecnólogo en Talento Humano

Fecha 1: 29/07/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se les socializo el tema visto en la formación anterior se apropian los conceptos de contratos laborales, elementos de la nómina, concepto de salario, horas extras, liquidación de contratos laborales, cálculo de indemnizaciones de acuerdo la normatividad laboral vigente. Se hacen estudios de caso.
Registro de la evidencia anexa:

Fecha 2: 05/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se les socializo el tema visto en la formación anterior se apropian los conceptos de contratos laborales, elementos de la nómina, concepto de salario, horas extras, liquidación de contratos laborales, cálculo de indemnizaciones de acuerdo la normatividad laboral vigente. Se hacen estudios de caso.
Registro de la evidencia anexa:

Fecha 3: 12/08/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se les socializo el tema visto en la formación anterior se apropian los conceptos de contratos laborales, elementos de la nómina, concepto de salario, horas extras, liquidación de contratos laborales, cálculo de indemnizaciones de acuerdo la normatividad laboral vigente. Se hacen estudios de caso.

Registro de la evidencia anexa:

Ficha: 2931517

Programa de formación: Tecnólogo en Talento Humano

Fecha 1: 16/07/2025

Descripción breve de la evidencia anexa

Se hace investigación de las normas ISO relacionadas con talento humano, se contextualiza la importancia de la gestión de la información.

Registro de la evidencia anexa:

Fecha 2: 30/07/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: se socializan las diferentes normas y se crean grupos de trabajo para exposiciones.
Registro de la evidencia anexa:

Fecha 3: 06/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: se socializan las diferentes normas y se crean grupos de trabajo para exposiciones
Registro de la evidencia anexa:

Fecha 4: 13/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: se socializan las diferentes normas y se crean grupos de trabajo para exposiciones
Descripción breve de la evidencia anexa:

Ficha: 3172482
Programa de formación: Tecnólogo en Talento Humano

Fecha 1: 18/07/2025
Descripción breve de la evidencia anexa:
Se socializa lo visto en la formación anterior, se inicia tema de nomina con los conceptos del devengado

Registro de la evidencia anexa:

Fecha 2: 01/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa:
Se socializa lo visto en la formación anterior, se inicia tema de nomina con los conceptos del devengado

Registro de la evidencia anexa:

Fecha 3: 08/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa:
Se socializa lo visto en la formación anterior, se inicia tema de nomina con los conceptos del devengado

Registro de la evidencia anexa:

Ficha: 3191005
Programa de formación: Técnico en Asistencia Administrativa

Fecha 1: 18/07/2025
Descripción breve de la evidencia anexa:
Se socializa la competencia y los resultados de aprendizaje, se hace investigación de la historia de la contabilidad y su importancia.

Registro de la evidencia anexa:

Fecha 2: 06/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa:
Se socializa la competencia y los resultados de aprendizaje, se hace investigación de la historia de la contabilidad y su importancia.

Registro de la evidencia anexa:

Fecha 3: 13/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa:
Se socializa la competencia y los resultados de aprendizaje, se hace investigación de la historia de la contabilidad y su importancia. Se crean grupos de trabajo para exposiciones

Registro de la evidencia anexa:

2. Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Para el presente mes se participa de la semana de alistamiento del 21 al 25 de julio según programación.

CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

GESTIÓN DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

SEMANA DE ALISTAMIENTO DEL 21 AL 25 DE JULIO 2025

FECHA:	21/07/2025	22/07/2025	23/07/2025	24/07/2025			25/07/2025		
DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES			VIERNES		
LUGAR DE ENCUENTRO	COORDINACION DE COMERCIO Y SERVICIOS AMBIENTE APH	COORDINACION DE COMERCIO Y SERVICIOS AMBIENTE APH	COORDINACION DE COMERCIO Y SERVICIOS AMBIENTE APH	TODAS LAS COORDINACINOES AUDITORIO CAB			TODAS LAS COORDINACINOES AUDITORIO CAB		
7:30 a. m.	Eje Mentalmente Saludable Responsable: Jessica Vargas	Necesidades de Planes de Mejoramiento a Plan de Acción (German Chaves - Yanet Bolaños) Creación de CVLac - Minciencias Responsable: Lina Delgado	Encuentro con Positiva ARL Responsable: Diana Rodriguez	Reinducción modelo pedagógico. Responsables: Irene Ramirez Lorena Lopez			Reinducción sobre estrategias didácticas Responsables: Irene Ramirez Lorena Lopez		
8:00 a. m.									
8:00 a. m.									
8:30 a. m.									
9:00 a. m.									
9:30 a. m.									
10:00 a. m.									
10:30 a. m.	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO
11:00 a. m.	Reunión de Equipo Ejecutores - Cierre del Segundo Trimestre	Reunión de Equipo Ejecutores - Cierre del Segundo Trimestre	Reunion Equipos Ejecutores - Desarrollo Curricular Planeacion de Acciones de Formacion T3	COORDINACION DE COMERCIO Y SERVICIOS AMBIENTE APH Reunion Equipos Ejecutores - Desarrollo Curricular Planeacion de Acciones de Formacion T3			COORDINACION DE COMERCIO Y SERVICIOS AMBIENTE APH Reunion Equipos Ejecutores - Desarrollo Curricular Planeacion de Acciones de Formacion T3		
11:30 a. m.									
12:00 p. m.									
12:30 p. m.									
1:00 p. m.									
2:00 p. m.									

Fecha 1: 21/07/2025

Descripción breve de la evidencia anexa:

En la mañana Charla sobre eje mental saludable a cargo de los profesionales de salud y seguridad en el trabajo, en la tarde reunión de equipo ejecutores cierre de segundo trimestre

Fecha 2: 22/07/2025

Descripción breve de la evidencia anexa:

Reunión de Equipo Ejecutores - Cierre del Segundo Trimestre/ Necesidades de Planes de Mejoramiento a Plan de Acción.

Fecha 3: 23/07/2025
Descripción breve de la evidencia anexa:
Reunión de Equipo Ejecutores - Cierre del Segundo Trimestre/ Encuentro con Positiva ARL

Fecha 4: 24/07/2025
Descripción breve de la evidencia anexa:
Reunión de Equipo Ejecutores - Cierre del Segundo Trimestre/ Reinducción modelo pedagógico.

Fecha 5: 25/07/2025
Descripción breve de la evidencia anexa:
Reunión de Equipo Ejecutores - Cierre del Segundo Trimestre/ Reinducción sobre estrategias didácticas

3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices deformación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.
Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

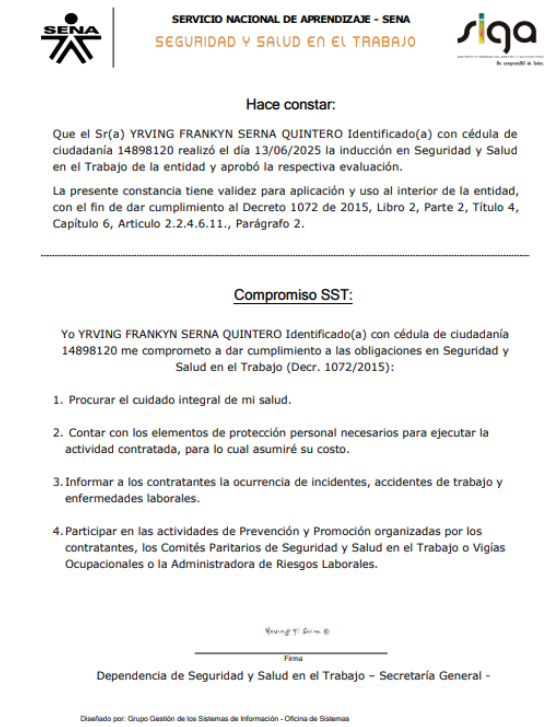
4. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos. **Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.**

5. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor. **Para el presente mes se desarrollaron actividades para esta obligación contractual**
1.2_Portafolio de Instructor

6. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato. **Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el Drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II**

2_DOCUMENTOS CONTRACTUALES

7. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. Se relaciona certificado de inducción se SST en si Contratistas



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 14898120 realizó el día 13/06/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 14898120 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

8. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. **Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.**

9. Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOTÉCNICO Y NORMATIVO".

Se encuentra en proceso

10. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas..

Para el presente mes se evalúan los RA de las siguientes fichas, según planeación pedagógica de los programas:

Se evalúan los RA de las siguientes fichas, según planeación pedagógica de los programas:

ficha: 2996931

Programa de formación: Gestión de talento humano.

fase: Planeación

Competencia: generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización.

Resultado o resultados de aprendizaje:

- registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización
- validar las novedades de acuerdo con su origen
- procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos
- validar las novedades de acuerdo con su origen

5. REPORTE DE JUICIOS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	29/07/2025
Ficha de Caracterización:	2996931
Código:	13005
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08-07-2024
Fecha Fin:	07-07-2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9024 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que regi
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TATICUAN	EN FORMACION	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS	156381 - VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 14898120 - YRVING FF
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TATICUAN	EN FORMACION	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS	156382 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 14898120 - YRVING FF
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TATICUAN	EN FORMACION	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS	156383 - PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 14898120 - YRVING FF
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TATICUAN	EN FORMACION	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS	156384 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	CC 14898120 - YRVING FF
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TATICUAN	EN FORMACION	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS	156385 - DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS	POR EVALUAR	-
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TATICUAN	EN FORMACION	2916 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	156245 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA	APROBADO	CC 14898120 - YRVING FF
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TATICUAN	EN FORMACION	2916 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	156246 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 14898120 - YRVING FF
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TATICUAN	EN FORMACION	2916 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	156247 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE RECOPILACIÓN APLICADO A LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	CC 14898120 - YRVING FF
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TATICUAN	EN FORMACION	2916 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 14898120 - YRVING FF
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TATICUAN	EN FORMACION	2916 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	156249 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y LA	APROBADO	CC 14898120 - YRVING FF
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TATICUAN	EN FORMACION	2916 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	156250 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	CC 14898120 - YRVING FF
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TATICUAN	EN FORMACION	2916 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	156251 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA	APROBADO	CC 14898120 - YRVING FF
CC	1105328563	LINA MARCELA	VILLA IBARRA	EN FORMACION	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS	156381 - VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 14898120 - YRVING FF
CC	1105328563	LINA MARCELA	VILLA IBARRA	EN FORMACION	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS	156382 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 14898120 - YRVING FF

ficha: 2931517

Programa de formación: Gestión de talento humano.

fase: Planeación

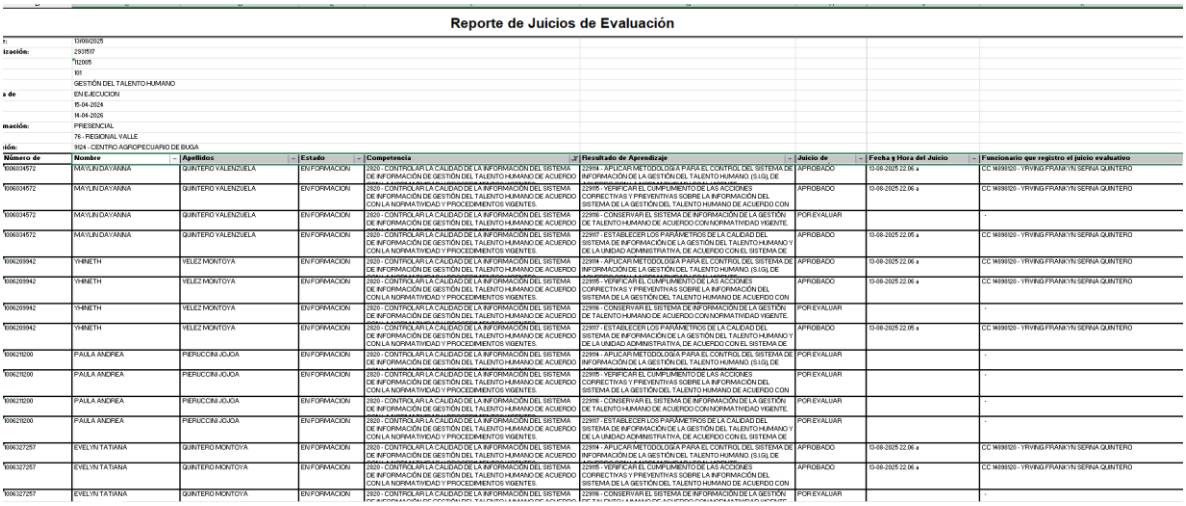
Competencia: controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Resultado o resultados de aprendizaje:

- aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.

- establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente.

Reporte de Juicios Evaluativos (30).xls



Reporte de Juicios de Evaluación

n:	13/08/2025
ización:	2931517
	112005
	101
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
a de	EN EJECUCION
	15-04-2024
	14-04-2026
mación:	PRESENCIAL
	76 - REGIONAL VALLE
ión:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
1006034572	MAYLIN DAYANNA	QUINTERO VALENZUELA	EN FORMACION	2920 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	22914 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S1G), DE	APROBADO	13-08-2025 22:06 a	CC 14698120 - YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO
1006034572	MAYLIN DAYANNA	QUINTERO VALENZUELA	EN FORMACION	2920 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	22915 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON	APROBADO	13-08-2025 22:06 a	CC 14698120 - YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO
1006034572	MAYLIN DAYANNA	QUINTERO VALENZUELA	EN FORMACION	2920 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	22916 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	POR EVALUAR		-
1006034572	MAYLIN DAYANNA	QUINTERO VALENZUELA	EN FORMACION	2920 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	22917 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE	APROBADO	13-08-2025 22:06 a	CC 14698120 - YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO
1006209942	YHINETH	VELEZ MONTOYA	EN FORMACION	2920 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	22914 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S1G), DE	APROBADO	13-08-2025 22:06 a	CC 14698120 - YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO
1006209942	YHINETH	VELEZ MONTOYA	EN FORMACION	2920 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	22915 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON	APROBADO	13-08-2025 22:06 a	CC 14698120 - YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO
1006209942	YHINETH	VELEZ MONTOYA	EN FORMACION	2920 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	22916 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	POR EVALUAR		-
1006209942	YHINETH	VELEZ MONTOYA	EN FORMACION	2920 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	22917 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE	APROBADO	13-08-2025 22:06 a	CC 14698120 - YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO
1006216200	PAULA ANDREA	PIERUCCINI JOJOA	EN FORMACION	2920 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	22914 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S1G), DE	POR EVALUAR		-
1006216200	PAULA ANDREA	PIERUCCINI JOJOA	EN FORMACION	2920 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	22915 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON	POR EVALUAR		-
1006216200	PAULA ANDREA	PIERUCCINI JOJOA	EN FORMACION	2920 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	22916 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	POR EVALUAR		-
1006216200	PAULA ANDREA	PIERUCCINI JOJOA	EN FORMACION	2920 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	22917 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE	POR EVALUAR		-
1006327257	EVELYN TATIANA	QUINTERO MONTOYA	EN FORMACION	2920 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	22914 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S1G), DE	APROBADO	13-08-2025 22:06 a	CC 14698120 - YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO
1006327257	EVELYN TATIANA	QUINTERO MONTOYA	EN FORMACION	2920 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	22915 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON	APROBADO	13-08-2025 22:06 a	CC 14698120 - YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO
1006327257	EVELYN TATIANA	QUINTERO MONTOYA	EN FORMACION	2920 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA	22916 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN	POR EVALUAR		-

ficha: 3172482
Programa de formación: Gestión de talento humano.
fase: Análisis
Competencia: elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente
Resultado o resultados de aprendizaje:

- registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización
- validar las novedades de acuerdo con su origen

Reporte de Juicios Evaluativos AGOSTO.xls

Reporte de Juicios de Evaluación

echa del Reporte:	13/08/2025
icha de Caracterización:	3172482
ógigo:	112005
ersión:	101
enominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
stado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
echa Inicio:	28-04-2025
echa Fin:	28-04-2027
odalidad de Formación:	PRESENCIAL
egional:	76 - REGIONAL VALLE
entro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

ipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluaci	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario qu
C	1006492434	KAREN DAYANA	SALAZAR CUBILLOS	EN FORMACION	2912 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS	156362 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	13-08-2025 21:53 a	CC 14898120 - YRI
C	1006492434	KAREN DAYANA	SALAZAR CUBILLOS	EN FORMACION	2912 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS	156364 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	13-08-2025 21:53 a	CC 14898120 - YRI
	1010193799	LUZ ESPERANZA	VELASQUEZ LADINO	EN FORMACION	2912 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS	156362 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	13-08-2025 21:53 a	CC 14898120 - YRI
	1010193799	LUZ ESPERANZA	VELASQUEZ LADINO	EN FORMACION	2912 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS	156364 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	13-08-2025 21:53 a	CC 14898120 - YRI
	1031811973	MARIA CAMILA	MOLINA CARDONA	EN FORMACION	2912 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS	156362 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	13-08-2025 21:53 a	CC 14898120 - YRI
	1031811973	MARIA CAMILA	MOLINA CARDONA	EN FORMACION	2912 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS	156364 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	13-08-2025 21:53 a	CC 14898120 - YRI
	1006132232	ANA VALENTINA	CIRO DUARTE	EN FORMACION	2912 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS	156362 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	13-08-2025 21:53 a	CC 14898120 - YRI
	1006132232	ANA VALENTINA	CIRO DUARTE	EN FORMACION	2912 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS	156364 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	13-08-2025 21:53 a	CC 14898120 - YRI
C	1107051574	ARIANA	GUTIERREZ JIMENEZ	EN FORMACION	2912 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS	156362 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	13-08-2025 21:53 a	CC 14898120 - YRI
C	1107051574	ARIANA	GUTIERREZ JIMENEZ	EN FORMACION	2912 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS	156364 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	13-08-2025 21:53 a	CC 14898120 - YRI
C	1107848779	LIN TATIANA	SANCHEZ TEJADA	EN FORMACION	2912 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS	156362 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	13-08-2025 21:53 a	CC 14898120 - YRI
C	1107848779	LIN TATIANA	SANCHEZ TEJADA	EN FORMACION	2912 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS	156364 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	13-08-2025 21:53 a	CC 14898120 - YRI
C	1112419629	SAMUEL	VACA OLAYA	EN FORMACION	2912 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS	156362 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	13-08-2025 21:53 a	CC 14898120 - YRI
C	1112419629	SAMUEL	VACA OLAYA	EN FORMACION	2912 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS	156364 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	APROBADO	13-08-2025 21:53 a	CC 14898120 - YRI

Ficha: 3191005

Programa de formación:

Técnico en Asistencia Administrativa

Fase: Análisis

Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Resultado o resultados de aprendizaje:

- interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
- clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa

Reporte de Juicios Evaluativos AGOSTO.xls

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	13/08/2025
Ficha de Caracterización:	3191005
Código:	104101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25-03-2025
Fecha Fin:	24-09-2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el
CC	1006230018	EDDER YAMID	CUERVO ACEVEDO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535159 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	13-08-2025 22:46 a	CC 14898120 - YRVING FRANKY
CC	1006230018	EDDER YAMID	CUERVO ACEVEDO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE	APROBADO	13-08-2025 22:47 a	CC 14898120 - YRVING FRANKY
CC	1006514610	MARIA JOSE	CAMPO MUÑOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	13-08-2025 22:46 a	CC 14898120 - YRVING FRANKY
CC	1006514610	MARIA JOSE	CAMPO MUÑOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE	APROBADO	13-08-2025 22:47 a	CC 14898120 - YRVING FRANKY
CC	1112389247	JHOAN SEBASTIAN	LASSO RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	13-08-2025 22:46 a	CC 14898120 - YRVING FRANKY
CC	1112389247	JHOAN SEBASTIAN	LASSO RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE	APROBADO	13-08-2025 22:47 a	CC 14898120 - YRVING FRANKY
CC	1112398610	JUAN JOSE	OROZCO GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	13-08-2025 22:46 a	CC 14898120 - YRVING FRANKY
CC	1112398610	JUAN JOSE	OROZCO GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE	APROBADO	13-08-2025 22:47 a	CC 14898120 - YRVING FRANKY
CC	1112390724	XIOMARA	GONZALEZ BETANCOURT	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	13-08-2025 22:46 a	CC 14898120 - YRVING FRANKY
CC	1112390724	XIOMARA	GONZALEZ BETANCOURT	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE	APROBADO	13-08-2025 22:47 a	CC 14898120 - YRVING FRANKY
CC	1112391283	SARA LUNA	HENAO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	13-08-2025 22:46 a	CC 14898120 - YRVING FRANKY
CC	1112391283	SARA LUNA	HENAO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE	APROBADO	13-08-2025 22:47 a	CC 14898120 - YRVING FRANKY
TI	1112400095	MANUELA	CLAVIJO CALDERON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	13-08-2025 22:46 a	CC 14898120 - YRVING FRANKY
TI	1112400095	MANUELA	CLAVIJO CALDERON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE	APROBADO	13-08-2025 22:47 a	CC 14898120 - YRVING FRANKY
TI	1112400907	NICOLL ANDREA	ZUÑIGA GIL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	535158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS	APROBADO	13-08-2025 22:46 a	CC 14898120 - YRVING FRANKY

11. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras". **Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.**

12. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.