



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

Marzo 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

Barrancabermeja abril 2026

Señor (a)
DIANA CAROLINA LOPEZ MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.9099055
Cargo del supervisor Coordinador de Programas Especiales
Dependencia Coordinación de programas especiales
Ciudad Barrancabermeja

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9099055 de 2026

LUIS CARLOS GUZMAN DURAN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 93366960 de Ibagué, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$49.269.969). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días trabajados en el mes de febrero de 2026 por CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.263.747) b) Nueve (9) Pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) c) Un último pago proporcional a los días trabajados en el mes de diciembre de 2026 por DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$2.368.749)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales como instructor para orientar formación en el programa de desplazados y población vulnerable para mejorar sus niveles de empleabilidad, conforme a los modelos



establecidos y que atiende el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico de Barrancabermeja y sus áreas de influencia vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional.	Se hace uso de las guías de aprendizaje y se aplica a los procesos de formación, acorde al requerimiento para fichas 3459437 – ficha 3462317 en áreas de contabilidad	Guías de aprendizaje complementario aplicación de operaciones contables básicas
2	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Orientar formación complementaria a las fichas 3459437 – ficha 3462317 y procesos de matrícula fichas nuevas.	Evidencias fotográficas y plataforma
3	El contratista se compromete a dar cumplimiento estricto al proceso de ejecución de la formación y a los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	“No se requirió la actividad”;	“No se requirió la actividad”;
4	Ingresar al aplicativo SENASOFIAPLUS las actividades correspondientes a la formación, de acuerdo con el objeto contractual asignado, y entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y los documentos debidamente diligenciados y requeridos para la Gestión Académica del Centro.	Se realiza el cargue de horas ejecutadas en el periodo mensual de las diferentes fichas y el uso de la plataforma para el desarrollo de las evidencias. Desarrollo de procesos de matrícula de aprendices nuevos	Seguimiento de la plataforma concerniente al cumplimiento de evidencias del aprendiz. Gestión y alistamiento de procesos de matrícula.



5	Formar parte de los equipos ejecutores del proyecto formativo, y por tanto participar en el diseño de actividades de aprendizaje que permitan la ejecución de los programas de formación.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
6	Reportar en el sistema Sofiaplus en un máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos. c. registro del reconocimiento de aprendizajes previos. d. registro de inasistencias de los aprendices a la formación.	Seguimiento a la alimentación de procesos para el desarrollo de productos, evidencias y seguimiento y evaluación de cada uno de los procesos	Revisión plataforma, de evidencias de formación, . Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos.
7	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
8	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
9	Participar en el desarrollo de las innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";



10	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico.	Desarrollo de extensión y socialización de las fortalezas del programa de formación dentro del programa y cursos cortos	Apoyar procesos de divulgación y extensión de los programas del centro, proceso de divulgación oferta complementaria con comunidades, Alcaldía distrital
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
12	Apoyar la parte técnica de la supervisión asignada a un servidor público, de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
13	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
14	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
15	Comunicar al Coordinador de Programas Especiales oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Desarrollo de los procesos de formación dentro de las parametrizaciones de los comités para soportar los controles y novedades	Desarrollo de comité, seguimiento de asistencias de los aprendices, evidencias de plataforma
16	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área, en lo que concierne al proceso de compras en todas sus etapas, para la adquisición de los mismos	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";



17	Ejecutar actividades de formación en ambientes virtuales, empleando la plataforma institucional, para el fortalecimiento de las competencias del programa de Formación	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
18	Acatar los lineamientos establecidos para el programa de desplazados según normatividad vigente	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
19	Participar en espacios académicos y pedagógicos con las Establecimientos Educativos para la Articulación del plan de Estudios y los Diseños Curriculares de los programas de formación se ejecutan en el marco de programa.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
20	Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
21	Hacer uso de los medios y ambientes virtuales dispuestos por el Sena, así como para la gestión de informes de ejecución de la formación.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
22	Para el pago de la cuenta final el contratista debe contar con la aprobación del supervisor en lo referente a: entrega de todos los informes y documentos, evaluación de juicios valorativos al día, proceso en Sofía plus completo, legalización de materiales de formación y todo lo concerniente al proceso.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
23	Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores.	Dar cumplimiento a la oferta atendida acorde a los requerimientos de las comunidades víctimas y vulnerables.	Verificar asistencias, cumplimiento de evidencias y normatividad del programa



24	Atender y cumplir los lineamientos vigentes de la Formación Profesional Integral del Sena Documento de Apoyo Santander contempladas en SIGA sobre todo la planeación, alistamiento, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
25	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo con su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
26	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, estudio de mercado, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
27	Apoyar el área de contratación en caso de requerirse en la formulación de fichas técnicas, solicitud de cotizaciones, relacionadas con el área.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";
28	En caso de requerirse apoyar técnicamente a la supervisión de contratos.	"No se requirió la actividad";	"No se requirió la actividad";

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. **Obligaciones:** Transcribir las obligaciones específicas del contrato; **Acciones realizadas:** Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "No se requirió la actividad"; **Evidencias:** Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.



EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026

1. GUÍAS DE APRENDIZAJE COMPLEMENTARIO APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS

Link: [GFPI-F-135FormatoGuia de Aprendizaje OPERACIONES CONTABLES.docx](#)

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE	3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	4. PUNTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.	5. GLOSARIO DE TÉRMINOS																																																			
<p>PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE</p> <p>1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE</p> <ul style="list-style-type: none">Denominación del Programa de Formación: Aplicación de Operaciones Contables BásicasCódigo del Programa: 13330000Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/ABase del Proyecto (si aplica): N/AActividad de Proyecto Formativo (si aplica): Capacitación en registro contable y elaboración de estados financieros básicosCompetencia:Resultados de aprendizaje:<ul style="list-style-type: none">Realizar: clasificar y codificar las cuentas según su naturaleza y su aplicación, siguiendo los procedimientos estandarizados en las normas y legislación vigentes.Realizar: desarrollar procesos contables y financieros de forma manual con base en la estabilidadRealizar: consultar las diferentes transacciones generadas en el desarrollo del código social de una empresa comercial aplicando con transparencia las normas contables, comerciales y tributarias. <p>2. PRESENTACIÓN</p> <p>La presente guía orienta al aprendiz en la aplicación de operaciones contables básicas, fundamentadas para el control financiero de las organizaciones. Se aborda la forma como registrar las transacciones, elaboración de comprobantes, manejo de libros auxiliares y principales, y preparación de estados financieros básicos. El objetivo es que el aprendiz adquiera competencias prácticas y normativas que le permitan garantizar la transparencia y confiabilidad de la información contable.</p> <p>GFPI-F-135 V04</p>	<p>3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE</p> <p>3.1 Actividades de reflexión inicial:</p> <p>Descripción de la actividad: Reconocimiento de la importancia de la contabilidad en la gestión empresarial y análisis de casos de errores comunes en registros contables.</p> <p>Entorno requerido: Aula, sala de cómputos.</p> <p>Estrategias e técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, discusión dirigida, análisis de casos.</p> <p>Materiales de apoyo: Cuadernos, cartillas de contabilidad básica, videos educativos.</p> <p>Evidencias: Fichas sobre cada una de la importancia de la contabilidad.</p> <p>Duración de la actividad: 1 hora.</p> <p>3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:</p> <p>Descripción de la actividad: Registro de operaciones contables en forma auxiliar (pago, banco, inventario) y principales (diario, mayor).</p> <p>Entorno requerido: Ambiente de formación (aula).</p> <p>Estrategias e técnicas didácticas activas: Demostración guiada, trabajo colaborativo, aprender haciendo.</p> <p>Materiales de formación: Software contable, formatos de comprobantes, calculadora.</p> <p>Materiales de apoyo: Comprobantes originales y registros contables.</p> <p>Duración de la actividad: 1 hora.</p> <p>3.3 Actividades de apropiación:</p> <p>Descripción de la actividad: Elaboración de estados financieros básicos (balance general y estado de resultados) a partir de registros contables.</p> <p>Entorno requerido: Ambiente de formación (aula).</p> <p>Estrategias e técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, análisis de procesos, representación gráfica.</p> <p>Materiales de formación: Hojas de trabajo, computadora, software contable.</p> <p>Materiales de apoyo: Estados financieros elaborados.</p> <p>Duración de la actividad: 20 horas.</p> <p>GFPI-F-135 V04</p>	<p>3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:</p> <p>Descripción de la actividad: Simulación de un ciclo contable completo en una microempresa, desde el registro de operaciones hasta la elaboración de estados financieros.</p> <p>Entorno requerido: Ambiente de formación (aula).</p> <p>Estrategias e técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en proyectos, resolución de problemas.</p> <p>Materiales de formación: Software contable, formatos de comprobantes, calculadora, hojas de trabajo.</p> <p>Evidencias de aprendizaje: Informe de práctica, estados financieros, comprobantes y registros.</p> <p>Entorno del producto final:</p> <p>Duración de la actividad: 10 horas.</p> <p>4. PUNTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Fase del proyecto formativo</th><th>Actividad de aprendizaje</th><th>Evidencias de aprendizaje</th><th>Criterios de Evaluación</th><th>Técnicas e instrumentos de evaluación</th></tr></thead><tbody><tr><td>Diagnóstico inicial</td><td>Reflexión sobre la importancia</td><td>Ensayo corto</td><td>Reconocer la importancia de la contabilidad</td><td>Lista de chequeo</td></tr><tr><td>Contextualización</td><td>Registro de operaciones y registros</td><td>Comprobantes contables en registros</td><td>Aplicar principios contables en registros</td><td>Observación directa, rúbrica</td></tr><tr><td>Apropiación</td><td>Elaboración de estados financieros</td><td>Balance general y estado de resultados</td><td>Preparar estados financieros básicos y completos</td><td>Lista de chequeo</td></tr><tr><td>Transferencia</td><td>Simulación ciclo contable</td><td>Informe, registros y estados financieros</td><td>Integrar conocimientos en contexto real</td><td>Rúbrica, observación directa</td></tr></tbody></table> <p>GFPI-F-135 V04</p>	Fase del proyecto formativo	Actividad de aprendizaje	Evidencias de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación	Diagnóstico inicial	Reflexión sobre la importancia	Ensayo corto	Reconocer la importancia de la contabilidad	Lista de chequeo	Contextualización	Registro de operaciones y registros	Comprobantes contables en registros	Aplicar principios contables en registros	Observación directa, rúbrica	Apropiación	Elaboración de estados financieros	Balance general y estado de resultados	Preparar estados financieros básicos y completos	Lista de chequeo	Transferencia	Simulación ciclo contable	Informe, registros y estados financieros	Integrar conocimientos en contexto real	Rúbrica, observación directa	<p>5. GLOSARIO DE TÉRMINOS</p> <ul style="list-style-type: none">Comprobante contable: Documento que respalda una operación financiera.Libro diario: Registro cronológico de todas las operaciones contables.Libro mayor: Registro que clasifica las operaciones por cuentas.Balance general: Estado financiero que muestra activos, pasivos y patrimonio.Estado de resultados: Documento que refleja ingresos, costos y utilidad. <p>6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</p> <ol style="list-style-type: none">Decreto 2448 de 1981 – Principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.NIF para PYMES (IASB, 2020).SENA (2024). Cartillas de capacitación en contabilidad básica.Hernández, C. (2020). Contabilidad. Pearson. <p>7. CONTROL DEL DOCUMENTO</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Cargo</th><th>Dependencia</th><th>Fecha</th></tr></thead><tbody><tr><td>Autor (s)</td><td>LUIS CARLOS GILDIAN</td><td>INSTRUCCIONES</td><td>ABRIL 2024</td></tr><tr><td></td><td></td><td>PROGRAMAS</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>ESPECIALES</td><td></td></tr></tbody></table> <p>8. CONTROL DE CAMBIOS (obligatorio únicamente si aplica a la guía)</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Cargo</th><th>Dependencia</th><th>Fecha</th><th>Resumen del Cambio</th></tr></thead><tbody><tr><td>Autor (s)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>GFPI-F-135 V04</p>	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Autor (s)	LUIS CARLOS GILDIAN	INSTRUCCIONES	ABRIL 2024			PROGRAMAS				ESPECIALES		Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Resumen del Cambio	Autor (s)				
Fase del proyecto formativo	Actividad de aprendizaje	Evidencias de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación																																																		
Diagnóstico inicial	Reflexión sobre la importancia	Ensayo corto	Reconocer la importancia de la contabilidad	Lista de chequeo																																																		
Contextualización	Registro de operaciones y registros	Comprobantes contables en registros	Aplicar principios contables en registros	Observación directa, rúbrica																																																		
Apropiación	Elaboración de estados financieros	Balance general y estado de resultados	Preparar estados financieros básicos y completos	Lista de chequeo																																																		
Transferencia	Simulación ciclo contable	Informe, registros y estados financieros	Integrar conocimientos en contexto real	Rúbrica, observación directa																																																		
Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha																																																			
Autor (s)	LUIS CARLOS GILDIAN	INSTRUCCIONES	ABRIL 2024																																																			
		PROGRAMAS																																																				
		ESPECIALES																																																				
Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Resumen del Cambio																																																		
Autor (s)																																																						



2. ORIENTAR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LAS FICHAS 3485575 – FICHA 3485575 Y PROCESOS DE MATRICULAS FICHAS NUEVAS
- FORMACION EN APLICACIONES DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS FICHA 3485575 DEL 10 AL 14 DE ABRIL





- **FORMACION EN APLICACIONES DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS FICHA 3491382 DEL 15 AL 19 DE ABRIL**





4. SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA CONCERNIENTE AL CUMPLIMIENTO DE EVIDENCIAS DEL APRENDIZ. GESTIÓN Y ALISTAMIENTO DE PROCESOS DE MATRÍCULA

PROGRAMACION CURSOS CORTOS APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS SINTRA 1 Pública

Luis Carlos Guzman Duran
Para: CursosCortosCdt
CC: Diana Carolina Lopez Martinez
Mar 07/04/2026 0:

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 04/04/2036 0:38

PLANEACION 10 AL 14 ABRIL... 59 KB
 CEDULAS SINTRA 1.pdf 14 MB

Mostrar los 3 datos adjuntos (15 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

CORDIAL SALUDO

Por medio de la presente solicito revisión para la programación de cursos cortos complementarios, agradezco la atención prestada quedo atento.

ATT

Luis Carlos Guzman

PROGRAMACION CURSOS CORTOS APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS SINTRA 1 Pública

reporte_inscripcion FICHA 34... 8 KB
 ResultadoInscripcion FICHA ... 736 KB

2 archivos adjuntos (745 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Apreciado Instructor,

Se le informa que la inscripción de los aspirantes a la ficha **No 3485575**, fue exitosa.

Se adjunta el resultado de la inscripción junto con el reporte de inscritos a la formación.

Total, inscritos: **31**.

Cordialmente,

Mayerly Andrea Acevedo Gomez
Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico -
Encargada de Ingreso - Sofia Plus
Maycevedog@sena.edu.co
Carrera 28 No. 56 - 10 Barrio Galán, Barrancabermeja

www.sena.edu.co



PROGRAMACION CURSOS CORTOS APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS SINTRA 2 🔒 Pública



Luis Carlos Guzman Duran



Para: 📧 CursosCortosCdt

Mar 07/04/2026

CC: 📧 Diana Carolina Lopez Martinez

📌 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 04/04/2036 0:39



ARCHIVO PLANO-SINTRA 2 I...
413 KB



CEDULAS SINTRA 2.pdf
19 MB

📄 Mostrar los 3 datos adjuntos (20 MB) ☁ Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje ⬇ Descargar todo

CORDIAL SALUDO

Por medio de la presente solicito revisión para la programación de cursos cortos complementarios, agradezco la atención prestada quedo atento.

ATT

Luis Carlos Guzman

PROGRAMACION CURSOS CORTOS APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS SINTRA 2 🔒 Pública



CursosCortosCdt



Para: 📧 Luis Carlos Guzman Duran

Mié 15/04/2026 1

📌 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 12/04/2036 19:11



reporte_inscripcion FICHA 34...
8 KB



ResultadoInscripcion FICHA ...
753 KB

2 archivos adjuntos (761 KB) ☁ Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje ⬇ Descargar todo

Apreciado Instructor,

Se le informa que la inscripción de los aspirantes a la **FICHA No. 3491382**, arrojo novedades que deben ser revisadas y atendidas.

Se adjunta el resultado de la inscripción junto con el reporte de inscritos a la formación.

Total, inscritos: **24**.

Favor revisar las novedades, y realizar las correcciones correspondientes, recuerde que los aspirantes seleccionados en rojo en el resultado de la inscripción no quedaron inscritos en la formación.

NOTA: En cuanto reciba este correo, dispone de (1) días para dar respuesta realizando corrección a las novedades, de lo contrario se entenderá que no realizara corrección y se procederá con el proceso de gestión de la formación.



PROGRAMACION CURSOS CORTOS APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS SINTRA 3 Pública



Luis Carlos Guzman Duran



Para: CursosCortosCdt

Mar 07/04/2026 0

CC: Diana Carolina Lopez Martinez

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 04/04/2036 0:42



ARCHIVO PLANO- SINTRA 3 ...
419 KB



CEDULAS SINTRA 3.pdf
20 MB

Mostrar los 3 datos adjuntos (21 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

CORDIAL SALUDO

Por medio de la presente solicito revisión para la programación de cursos cortos complementarios, agradezco la atención prestada quedo atento.

ATT

Luis Carlos Guzman

PROGRAMACION CURSOS CORTOS APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS SINTRA 3 Pública



CursosCortosCdt



Para: Luis Carlos Guzman Duran

Vie 17/04/20:

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 14/04/2036 14:05

Cordial saludo apreciado instructor,

Me permito comunicarle que fue creada la **FICHA No. 3495506**, de acuerdo con el programa solicitado.

Cordialmente,



Mayerly Andrea Acevedo Gomez

Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico -
Encargada de Ingreso - Sofia Plus
Maycevedog@sena.edu.co
Carrera 28 No. 56 - 10 Barrio Galán, Barrancabermeja



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

[illegible]

18-03-2026 Evidencia de asistencia a inducción y reinducción SIGA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2020

JORNADA DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN SIGA										
OBJETIVO (S)	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FEXT.	AUTOGRAFÍA CARABONADA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	AMARRO ESTHER TRILLOS USME	21934244	✓			PECUARIO	amarr@senadecol.co	3143413026	✓	<i>[Firma]</i>
2	Daisy Ayala	33350334	✓			TURISMO	daiyaa@senadecol.co	3112916052	✓	<i>[Firma]</i>
3	Dora Jarama	31588569	✓			COMERCIO	doraj@senadecol.co	3154434574	✓	<i>[Firma]</i>
4	ELIAS GARCIA	31155424	✓			COMERCIO	eliasg@senadecol.co	311412127	✓	<i>[Firma]</i>
5	Maria Camacho	63460931	✓			COMERCIO	maria@senadecol.co	311412127	✓	<i>[Firma]</i>
6	Andrés M. Ruiz	109619592	✓			COMERCIO	andres@senadecol.co	3118194491	✓	<i>[Firma]</i>
7	Miguel Nunez Diaz	1063136521	✓			COMERCIO	miguel@senadecol.co	312300155	✓	<i>[Firma]</i>
8	Andrés Moreno	106621079	✓			COMERCIO	andres@senadecol.co	3053416066	✓	<i>[Firma]</i>
9	Luz Nelson Velaz	91444350	✓			COMERCIO	luz@senadecol.co	3118944981	✓	<i>[Firma]</i>
10	Jose B. Rincón	91433455	✓			COMERCIO	joser@senadecol.co	3213732851	✓	<i>[Firma]</i>
11	José A. Alcalá	306239102	✓			COMERCIO	josea@senadecol.co	320481161	✓	<i>[Firma]</i>
12	Oliver Durc	91435226	✓			COMERCIO	oliver@senadecol.co	310303980	✓	<i>[Firma]</i>
13	Isaac James	91434840	✓			COMERCIO	isaac@senadecol.co	3123410213	✓	<i>[Firma]</i>
14	Patricia Jimenez	91297064	✓			COMERCIO	patricia@senadecol.co	305233155	✓	<i>[Firma]</i>
15	Andrés Carlos	311433640	✓			COMERCIO	andres@senadecol.co	3166213844	✓	<i>[Firma]</i>

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. **Obligaciones:** Transcribir las obligaciones específicas del contrato; **Acciones realizadas:** Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “No se requirió la actividad”; **Evidencias:** Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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. 4644581035 por SOI PLANILLA referente al mes de febrero.

Cordialmente,

LUIS CARLOS GUZMAN DURAN
Contratista
C.C. No. 93366960

DIANA CAROLINA LOPEZ MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato 9099055 de 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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS GUZMAN DURAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3485575 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 39,80

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: LUIS CARLOS GUZMAN DURAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO