



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 16 de agosto de 2022

Señor (a)
EDGAR BONILLA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3296485
Instructor Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes agosto del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3296485 del año 2022

MARTHA SOFIA MESA ORDUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63390908 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la hb referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *El valor total del presente contrato es máximo de \$ 40.995.733,00, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de (\$ 3.892.000, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de EMPRENDIMIENTO y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022

Obligaciones Específicas:



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	<u>1 al 16 de agosto</u> Ejecuté lo programado, relacionado con la competencia reconocer recursos contables y financieros en la ficha 2504029 <u>17 al 31 de agosto</u> Ejecutaré lo planeado, de acuerdo a la programación, en la competencia reconocimiento de recursos contables y financieros ficha 2504021 Municipio de Chiscas	Anexo pantallazo de cargue de evidencias al portafolio, y en territorium
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizarla creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 8 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	<u>1 al 16 de agosto</u> Realicé entrega de programación para cargue de eventos en sofia plus en las fechas indicadas y verifiqué el cargue en sofia plus. <u>17 al 31 de agosto</u> Continuaré con desarrollo de programación de la competencia reconocimiento de recursos contables y financieros ficha 2504021 Municipio de Chiscas	Anexo pantallazo de correo.
3.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para	No se llevó a cabo esta actividad	No se llevo a cabo esta actividad



	dar inicio a la acción de la formación.		
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha procurando la deserción de aprendices de la formación aplicando y haciendo cumplir el reglamento del aprendiz.	<u>1 al 16 de agosto</u> Se realizó la formación de acuerdo a la programación que se registra en sofia plus, se atendió a los aprendices en el municipio de san Mateo en un salón de la biblioteca municipal. Se desarrollaron diferentes estrategias de aprendizaje , para garantizar la comprensión de los temas, se realizó seguimiento a los aprendices en el desarrollo de las evidencias programadas. <u>17 al 31 de agosto</u> Realizaré desarrollo del proceso formativo de acuerdo a programación en el municipio de chiscas ficha 2504021	Registro fotográfico y asistencias.
5	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	En este periodo no se requirió esta actividad.	En este periodo no se requirió esta actividad
6.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI	En este periodo no se requirió esta actividad	Para el presente periodo no se requirió esta actividad
7.	Realizar la Evaluación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8	<u>1 al 16 de agosto</u> Se evaluaron competencia en sofia plus.	pantallazo Registro juicios evaluativos en sofia plus.



	días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje		
8.	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
9.	Reportar y sistematizar en el sistema de información dispuesto por la entidad según la planeación pedagógica del programa, las acciones de formación en portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	<u>Del 1 al 16 de agosto</u> Se registró en el Drive de la ficha la información correspondiente, según lineamientos de la institución. <u>17 a 31 de agosto</u> Registraré la información en el DRIVE, y en territorium según corresponda y se realizarán acciones para mantener actualizado el portafolio de la ficha 2504021	Evidencias en portafolio de la ficha 2504029 y registro en plataforma territorium del portafolio del instructor.
10.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
11.	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
12.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
13.	Apoyar la articulación de las acciones de formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad



14.	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
15.	Colaborar con la gestión de soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
16.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
17.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	<u>Del 1 al 16 de agosto</u> Reunión de red de Administración desarrollo curricular y evaluación segundo trimestre.	Pantallazo asistencias.
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
19.	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
20.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad



21.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	<u>Del 1 al 16 de agosto</u> Se tuvieron en cuenta en los desplazamientos y en el desarrollo de la formación se las buenas prácticas del SGSST.	Sin evidencia
22.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se aplicó a la certificación Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa en el año 2021	Adjunto certificación vigente
23.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realizó entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual "GC" y el archivo de Gestión Financiera "GF".	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro 007 del presente contrato.
24.	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
25.	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de	Acredité mediante la planilla 4458643890 correspondiente al mes de julio de 2022, estar	Anexo planilla de seguridad social 4458643890 el



	seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	documento GF del presente informe.
26.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	1 a 16 de agosto Asistencia y participación evaluación segundo trimestre con la red administrativa y financiera.	

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 el No. 4458643890 de la planilla, operador SOI y correspondiente al mes de julio de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_X___ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.



Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

MARTHA SOFIA MESA ORDUZ
Contratista
C.C. No. 63390908 De Málaga

Recibí a satisfacción:

EDGAR BONILLA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3296485
Instructor Coordinador Académico



EVIDENCIAS DEL 1 AL 16 DE GOSTO

Obligacion 1 Cargue al portafolio de la ficha material correspondiente

Compartidos c... > ... > AP6_ELABORAR DOC... > AP6_AA2_RECONOCER RECURSOS FINANCIER...

Carpetas

Instrumento de evaluación Material didáctico

Archivos

 GFPI-F-135_Guia_AP6 .pdf

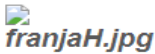
Obligación 2 Pantallazo de correo enviado con entrega de programación del mes

Programación mes de agosto Martha Mesa

 **Martha Sofia Meza** <martsome@misena.edu.co>
para Edgar, Sergio

mié, 3 ago, 9:50 (hace 12 días)

Cordial saludo,
envio programación de horas para el mes de agosto

 + trabajo

Martha Sofia Mesa Orduz
Instructora
Regional Santander-Centro Agroempresarial y turístico de los Andes
Malaga, Santander Colombia
Tel.: +57 (6) 6607592
martsome@misena.edu.co





Obligación 4 asistencias a formacion

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA					CENTRO: CATÁ		AMBIENTE/INST. EDUC.: BIBLIOTECA MUNICIPAL		FECHA					OBSERVACIONES
COMPETENCIA: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES					INSTRUCTOR: MARTHA SOFÍA MESA ORDÓZ		VOCERO FORMACIÓN: REINALDO SÁNCHEZ		1/08/2022	2/08/2022	3/08/2022	4/08/2022	5/08/2022	
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES					
1	ANA ISABEL SUÁ REYES	CC - 24031454	anaisua17@gmail.com	3203027461										
2	ANA JIMENA PATRINO CORREA	CC - 100255552	analexadiaz06@gmail.com	3117245412										
3	ANGIE ALEXANDRA DÍAZ PÉREZ	CC - 1002555391	analexadiaz06@gmail.com	3115964962	Angie D. Díaz	Angie Díaz	Angie Díaz	Angie Díaz	Angie Díaz					
4	ANGIE KATHERINE PULIDO GALVIS	CC - 1054227156	galvisk955@gmail.com	3234718766	Katherine G. Katherine G.	Katherine G.	Katherine G.	Katherine G.	Katherine G.					
5	ANGIE LILIANA GÓMEZ SEPÚLVEDA	CC - 1054227198	gomezliliana554@gmail.com											
6	BLANCA INÉS VARGAS CORREA	CC - 24031671	blancav2009@hotmail.com	3144508720	Blanca Vargas	Blanca Vargas	Blanca Vargas	Blanca Vargas	Blanca Vargas					
7	CLAUDIA PATRICIA LAGOS SEPÚLVEDA	TI - 1054226046	patolagos2504@gmail.com	3213030439										
8	DAYANNA ESTEFANA TIERRERA GALVÁN	CC - 1001345889	estefaher0100@gmail.com	3202020378	Dayanna Herrera	Dayanna Herrera	Dayanna Herrera	Dayanna Herrera	Dayanna Herrera					
9	DEICY KATHERINE MARQUEZ CORREA	CC - 1002555654	kathemarq08@gmail.com	3133560937	Deicy M. Deicy M.	Deicy M.	Deicy M.	Deicy M.	Deicy M.					
10	DEIGO FERNY MARQUEZ CORREA	CC - 1002555421	diemarqo23@gmail.com	3136085642	Deigo F. Deigo F.	Deigo F.	Deigo F.	Deigo F.	Deigo F.					
11	JENNYFER CAROLINA SANDOVAL LIZAGADO	CC - 1002555481	htorynube01@hotmail.com	3135450209	Jennyfer C. Jennyfer C.	Jennyfer C.	Jennyfer C.	Jennyfer C.	Jennyfer C.					
12	JESSENA MOJICA GALLO	TI - 1091357442	jessenamojica29@gmail.com	3202254303	Jessena M. Jessena M.	Jessena M.	Jessena M.	Jessena M.	Jessena M.					
13	JHON ORLANDO MORALES MALAGÓN	CC - 1026566161												
14	KAREN JULIETH GÜNTHERO SIERRA	TI - 1049432185	juliethgüntero246@gmail.com	3117029073	Karen G. Karen G.	Karen G.	Karen G.	Karen G.	Karen G.					
15	KAREN TATIANA GALVIS PÉREZ	CC - 1002479262	galviskat07@gmail.com	3219879972	Karen Galvis	Karen Galvis	Karen Galvis	Karen Galvis	Karen Galvis					
16	LAURA JIMENA BARRAJAS LÓPEZ	CC - 1054226006	laurabarrajas391@gmail.com	3166504195	Laura B. Laura B.	Laura B.	Laura B.	Laura B.	Laura B.					
17	LILIANA MARIA PATRINO CORREA	CC - 1054227008	lilmapaco12@hotmail.com	3144255516	Liliana M. Liliana M.	Liliana M.	Liliana M.	Liliana M.	Liliana M.					
18	MARIA ELENA MARQUEZ CORREA	CC - 1054227163	marthelemar3059@gmail.com	3108663220	Maria Elena M. Maria Elena M.	Maria Elena M.	Maria Elena M.	Maria Elena M.	Maria Elena M.					
19	MAYRA JULIANA DELGADO SUÁREZ	CC - 1233909395	juldelgadousarez@gmail.com	3224717071	Mayra J. Mayra J.	Mayra J.	Mayra J.	Mayra J.	Mayra J.					
20	NANCY PATRICIA SUÁREZ DELGADO	CC - 28054765	patty.0517@hotmail.com	3142393639	Nancy P. Nancy P.	Nancy P.	Nancy P.	Nancy P.	Nancy P.					
21	NELLY MARITZA MAJIBO CENITENO	CC - 1054226132	lornamarinocenteno@gmail.com	3208032803	Nelly M. Nelly M.	Nelly M.	Nelly M.	Nelly M.	Nelly M.					
22	NORA ITIELLA MEDINA CASTRO	CC - 1049602338	linaleura0406@gmail.com	3223081992	Nora I. Nora I.	Nora I.	Nora I.	Nora I.	Nora I.					
23	NOEL Y ALEXANDRA VELANDIA LARGO	CC - 1023018693	velandialargon@gmail.com	3209110506	Noel Y. Noe Y.	Noel Y.	Noel Y.	Noel Y.	Noel Y.					
24	REINALDO SÁNCHEZ CAHREÑO	CC - 1054226390	sanchezreinaldo@hotmail.com	3144543048	Reinaldo S. Reinaldo S.	Reinaldo S.	Reinaldo S.	Reinaldo S.	Reinaldo S.					
25	ROSÁ ANGÉLICA MAJIBO BAYONA	CC - 1049641974	angelica_15.rouse@hotmail.com	3203765595	Rosa A. Rosa A.	Rosa A.	Rosa A.	Rosa A.	Rosa A.					
26	SANDRA MELBA BICHORQUEZ PEÑA	CC - 52988051												
27	SHIRLEY ALEXANDRA HURTADO RUIZ	CC - 1090362012	hurtadoalejandra67@gmail.com	3112294115	Shirley H. Shirley H.	Shirley H.	Shirley H.	Shirley H.	Shirley H.					
28	TANIA CAMILA GALVIS SEPÚLVEDA	CC - 1002555533	tanika.m124@gmail.com	3219665823	Tania C. Tania C.	Tania C.	Tania C.	Tania C.	Tania C.					
29	YERISON EMERSON ROMERO FLOREZ	TI - 1057544797	emirromero2005@gmail.com	3138396206	Yerison R. Yerison R.	Yerison R.	Yerison R.	Yerison R.	Yerison R.					
30	YUDY TATIANA DÍAZ DÍAZ	CC - 1002555393	diadiazjudytatiana.2010@gmail.com	3112087166	Judy D. Judy D.	Judy D.	Judy D.	Judy D.	Judy D.					
31	YOHANA MAYRILY MORA LARGO	CC - 1054226675	mayerlymora1402@gmail.com	3214571166	Yohana M. Yohana M.	Yohana M.	Yohana M.	Yohana M.	Yohana M.					
32	YOLY ETHELLA SANDOVAL TORRES	CC - 1054226483	yyoyo_29@hotmail.com	3102966713	Yoly S. Yoly S.	Yoly S.	Yoly S.	Yoly S.	Yoly S.					

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA					CENTRO: CATÁ		AMBIENTE/INST. EDUC.: BIBLIOTECA MUNICIPAL		FECHA					OBSERVACIONES
COMPETENCIA: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES					INSTRUCTOR: MARTHA SOFÍA MESA ORDÓZ		VOCERO FORMACIÓN: REINALDO SÁNCHEZ		8/08/2022	9/08/2022	10/08/2022	11/08/2022	12/08/2022	
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES					
1	ANA ISABEL SUÁ REYES	CC - 24031454	anaisua17@gmail.com	3203027461										
2	ANA JIMENA PATRINO CORREA	CC - 100255552	analexadiaz06@gmail.com	3117245412										
3	ANGIE ALEXANDRA DÍAZ PÉREZ	CC - 1002555391	analexadiaz06@gmail.com	3115964962	Angie D. Díaz	Angie Díaz	Angie Díaz	Angie Díaz	Angie Díaz					
4	ANGIE KATHERINE PULIDO GALVIS	CC - 1054227156	galvisk955@gmail.com	3234718766	Katherine G. Katherine G.	Katherine G.	Katherine G.	Katherine G.	Katherine G.					
5	ANGIE LILIANA GÓMEZ SEPÚLVEDA	CC - 1054227198	gomezliliana554@gmail.com											
6	BLANCA INÉS VARGAS CORREA	CC - 24031671	blancav2009@hotmail.com	3144508720	Blanca Vargas	Blanca Vargas	Blanca Vargas	Blanca Vargas	Blanca Vargas					
7	CLAUDIA PATRICIA LAGOS SEPÚLVEDA	TI - 1054226046	patolagos2504@gmail.com	3213030439										
8	DAYANNA ESTEFANA TIERRERA GALVÁN	CC - 1001345889	estefaher0100@gmail.com	3202020378	Dayanna Herrera	Dayanna Herrera	Dayanna Herrera	Dayanna Herrera	Dayanna Herrera					
9	DEICY KATHERINE MARQUEZ CORREA	CC - 1002555654	kathemarq08@gmail.com	3133560937	Deicy M. Deicy M.	Deicy M.	Deicy M.	Deicy M.	Deicy M.					
10	DEIGO FERNY MARQUEZ CORREA	CC - 1002555421	diemarqo23@gmail.com	3136085642	Deigo F. Deigo F.	Deigo F.	Deigo F.	Deigo F.	Deigo F.					
11	JENNYFER CAROLINA SANDOVAL LIZAGADO	CC - 1002555481	htorynube01@hotmail.com	3135450209	Jennyfer C. Jennyfer C.	Jennyfer C.	Jennyfer C.	Jennyfer C.	Jennyfer C.					
12	JESSENA MOJICA GALLO	TI - 1091357442	jessenamojica29@gmail.com	3202254303	Jessena M. Jessena M.	Jessena M.	Jessena M.	Jessena M.	Jessena M.					
13	JHON ORLANDO MORALES MALAGÓN	CC - 1026566161												
14	KAREN JULIETH GÜNTHERO SIERRA	TI - 1049432185	juliethgüntero246@gmail.com	3117029073	Karen G. Karen G.	Karen G.	Karen G.	Karen G.	Karen G.					
15	KAREN TATIANA GALVIS PÉREZ	CC - 1002479262	galviskat07@gmail.com	3219879972	Karen Galvis	Karen Galvis	Karen Galvis	Karen Galvis	Karen Galvis					
16	LAURA JIMENA BARRAJAS LÓPEZ	CC - 1054226006	laurabarrajas391@gmail.com	3166504195	Laura B. Laura B.	Laura B.	Laura B.	Laura B.	Laura B.					
17	LILIANA MARIA PATRINO CORREA	CC - 1054227008	lilmapaco12@hotmail.com	3144255516	Liliana M. Liliana M.	Liliana M.	Liliana M.	Liliana M.	Liliana M.					
18	MARIA ELENA MARQUEZ CORREA	CC - 1054227163	marthelemar3059@gmail.com	3108663220	Maria Elena M. Maria Elena M.	Maria Elena M.	Maria Elena M.	Maria Elena M.	Maria Elena M.					
19	MAYRA JULIANA DELGADO SUÁREZ	CC - 1233909395	juldelgadousarez@gmail.com	3224717071	Mayra J. Mayra J.	Mayra J.	Mayra J.	Mayra J.	Mayra J.					
20	NANCY PATRICIA SUÁREZ DELGADO	CC - 28054765	patty.0517@hotmail.com	3142393639	Nancy P. Nancy P.	Nancy P.	Nancy P.	Nancy P.	Nancy P.					
21	NELLY MARITZA MAJIBO CENITENO	CC - 1054226132	lornamarinocenteno@gmail.com	3208032803	Nelly M. Nelly M.	Nelly M.	Nelly M.	Nelly M.	Nelly M.					
22	NORA ITIELLA MEDINA CASTRO	CC - 1049602338	linaleura0406@gmail.com	3223081992	Nora I. Nora I.	Nora I.	Nora I.	Nora I.	Nora I.					
23	NOEL Y ALEXANDRA VELANDIA LARGO	CC - 1023018693	velandialargon@gmail.com	3209110506	Noel Y. Noe Y.	Noel Y.	Noel Y.	Noel Y.	Noel Y.					
24	REINALDO SÁNCHEZ CAHREÑO	CC - 1054226390	sanchezreinaldo@hotmail.com	3144543048	Reinaldo S. Reinaldo S.	Reinaldo S.	Reinaldo S.	Reinaldo S.	Reinaldo S.					
25	ROSÁ ANGÉLICA MAJIBO BAYONA	CC - 1049641974	angelica_15.rouse@hotmail.com	3203765595	Rosa A. Rosa A.	Rosa A.	Rosa A.	Rosa A.	Rosa A.					
26	SANDRA MELBA BICHORQUEZ PEÑA	CC - 52988051												
27	SHIRLEY ALEXANDRA HURTADO RUIZ	CC - 1090362012	hurtadoalejandra67@gmail.com	3112294115	Shirley H. Shirley H.	Shirley H.	Shirley H.	Shirley H.	Shirley H.					
28	TANIA CAMILA GALVIS SEPÚLVEDA	CC - 1002555533	tanika.m124@gmail.com	3219665823	Tania C. Tania C.	Tania C.	Tania C.	Tania C.	Tania C.					
29	YERISON EMERSON ROMERO FLOREZ	TI - 1057544797	emirromero2005@gmail.com	3138396206	Yerison R. Yerison R.	Yerison R.	Yerison R.	Yerison R.	Yerison R.					
30	YUDY TATIANA DÍAZ DÍAZ	CC - 1002555393	diadiazjudytatiana.2010@gmail.com	3112087166	Judy D. Judy D.	Judy D.	Judy D.	Judy D.	Judy D.					
31	YOHANA MAYRILY MORA LARGO	CC - 1054226675	mayerlymora1402@gmail.com	3214571166	Yohana M. Yohana M.	Yohana M.	Yohana M.	Yohana M.	Yohana M.					
32	YOLY ETHELLA SANDOVAL TORRES	CC - 1054226483	yyoyo_29@hotmail.com	3102966713	Yoly S. Yoly S.	Yoly S.	Yoly S.	Yoly S.	Yoly S.					



Obligacion 9 registrar en portafolio información correspondiente y copia en territorium

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo: Todo ▼

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Asistencia Administrativa . (2504029 Pry 2403631) / PROYECTO / PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR /
5_DOCUMENTOS DESARROLLO CURRICULAR / EJECUCION / AP6_ELABORAR DOCUMENTOS FINANCIEROS /
AP6_AA2_RECONOCIMIENTO RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Material de formación	Recurso	▼
Material de formación 2	Recurso	▼
Guia de aprendizaje	TCU	▼

Copia portafolio en territorium

Buscar Mostrar solo: Todo ▼

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Asistencia Administrativa . (2504029 Pry 2403631) / PROYECTO / PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
1_EQUIPO DE DESARROLLO CURRICULAR	Carpeta	▼
2_INFORMACION GENERAL DEL PROGRA...	Carpeta	▼
3_INDUCCION INSTITUCIONAL	Carpeta	▼
4_PLAN DE TRABAJO APRENDIZ_DESARR...	Carpeta	▼
5_DOCUMENTOS DESARROLLO CURRICU...	Carpeta	▼
6_AMBIENTE Y MATERIALES DE FORMACION	Carpeta	▼



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

MARTHA SOFIA MESA ORDUZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63390908

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MÁLAGA. A los veinte (20) días del mes de Septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1125370 - 20/09/2021
No Y FECHA REGISTRO

ELLA JOHANNA MENDOZA PEDRAZA
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 20 de Septiembre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 954500240201056CC63390908C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA SOFIA MESA ORDUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2504021 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
- 03 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
- 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 81,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2504029 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 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

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARTHA SOFIA MESA ORDUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA 2504029 Municipio San Mateo (1 a 12 Agosto)	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistencia Administrativa	FECHA INICIO FICHA: 18/04/22	FECHA FIN FICHA:16/01/23 etapa lectiva
2504021 Municipio de Chiscas (16 a 31 agosto)			
NOMBRE INSTRUCTOR: MARTHA SOFIA MESA ORDUZ		NUMERO DE APRENDICES 22	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	SOPORTE EVIDENCIAS
1 a 12 de agosto Municipio de san Mateo		
Semana 1 al 5 de Agosto	Se continua con el tema sobre concepto de operaciones contables, registros contables, debitos y creditos, partida doble.	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

Se realizan ejercicios y actividades practicas para comprensión del tema.





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

			
--	--	---	--



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

<p>Agosto 8 a 12</p>	<p>Se desarrolla el tema de soportes contables, títulos valores, conceptos.</p> <p>Diligenciar documentos comerciales y soportes contables, ejercicios y talleres en clase para comprensión y fortalecer el tema.</p>	
-----------------------------	---	---



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

		
16 a 19 de agosto	Socialización guía de aprendizaje Reconocimiento	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

Municipio de Chiscas Ficha 2504021	de recursos financieros y contables Tema que es empresa, y su clasificación, Actividad comercial, sectores economicos.	
Agosto 22 a 26 Ficha 2504021	Se continua con el desarrollo del tema, sociedad comercial, constitución de una empresa, conceptos de persona natural y jurídica, entidades de registro y control de empresas. Actividades didácticas de comprensión del tema	
Agosto 29-31 Ficha 2504021	Tema concepto de contabilidad, operaciones contables, objetivos, registros y operaciones contables.	