PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 05 de Mayo de 2023

Señor
EDGAR BONILLA SUAREZ
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4600967**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia: Centro AgroEmpresarial y Turistico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Abril** del año 2023

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.4600967**) del año (2023)

Delis Milrey Arenales Cordero identificada con la cédula de ciudadanía **No. 63397419**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área temática de ***GESTION CONTABLE*****,** 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: El valor total del presente contrato es máximo de **(*$* 40.218.617**) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Pagos mensuales por valor de cada uno (**$4.008.500** Incluido IVA) y proporcionales, atendiendo al plazo de ejecución establecido incluyendo el **plazo prorrogado** para un total de diez meses y un día distribuido en diez pagos en SECOP II.

Plazo: Será Hasta el (**15)** de (**Diciembre**) de (**2023)**

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 **GESTION CONTABLE** y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular	Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los	Documentos del desarrollo curricular para **la ficha No 2504086** que reposa en el portafolio del aprendiz(Físico/Digital) e instructor digital.

	según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	resultados de aprendizaje en el programa **"Tecnología en gestión Contable y de información financiera**"	
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**1.** Se realizó la programación del instructor para la **vigencia 2023**, entregado a coordinación académica. **2.** Se realizo la programación de la **Ficha No: 2504086, <u>144 horas</u>** en la sede de Soatá-Boyacá. **Total de horas reportadas 144.**	**1.** Archivo Programación del instructor para el mes de **Abril**. **2.** Archivo Programador de la **Fichas No: 2504086, <u>144 horas</u>** en la sede de Soatá Boyacá **Total de horas reportadas 144.**
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
4	Ejecutar la formación	Se oriento la formación en la etapa lectiva a aprendices en la **Ficha No:**	

	profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	**2504086,** de acuerdo a la planeación pedagógica**;** **144 horas** en el programa **"Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera"**	Evidencias fotográficas que se registran en las bitácora y en el portafolio del Instructor como en el del Aprendiz.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se realiza continuamente el refuerzo a los aprendices frente a los lineamientos del reglamento del aprendiz para la **Ficha No 2504086,** en el programa **"Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera"**	Portafolio de evidencias de los aprendices **Fichas No 2504086** Sede Soatá-Boyacá.
6	Solicitar y gestionar oportunamente 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 soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
7	Realizar seguimiento y/o	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta

	asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.		actividad en el mes objeto de cobro
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica	Aplicar los instrumentos de evaluación Acorde a los lineamientos institucionales Registrar oportunamente los resultados de la formación con **Fichas No 2504086** en la **Competencia:** *Elaborar Informes Financieros de acuerdo con metodologías y normativa*, **RA:** 560681 – 01 **RA:** 560683 – 02 **RA:** 560680 – 03 **RA:** 560682 - 04	Instrumentos de evaluación debidamente diligenciados, formatos diligenciados. Acta DEL Primer trimestre de seguimiento a la formación. Juicios evaluativos registrados en Sofia Plus.
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se compartio mediante redes sociales la información enviada por equipo de bienestar del aprendiz, y apoyos de sostenimientos No 01 del 2023. Se publico la segunda oferta educativa de la vigencia 2023.	Pantallasos de las redes sociales en cuanto a la oferta 2023 y conversación de WhatsApp

10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se realizó la depuración de la **Ficha No 2504086,** en cuanto a novedades como: retiros voluntarios y deserciones	Acta de Red enviada a Coordinación academica y cargada al portafolio de evidencias en el Driva
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se alimentó el portafolio de la ficha No: 2504086 en el portafolio digital según los lineamientos del programa, se cargo el acta trimestrar con corte a 30 de Abril/2023	Documentos que reposan en el portafolio del Instructor en el Drive correspondiente a la **Ficha No: 2504086**
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad, está proyectada para el mes de **Novimebre,** de acuerdo al plan de trabajo.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

	acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas		
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la 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.	Se asistió a la reunión para planeción,programación,Alistamiento de la FPI, en la Red Administrativa y servicios financieros, el día 23 de Abril /2023	Acta de la la Red Administrativa y servicios financieros, el día 23 de Abril /2023, que reposa en el portafolio del instructor disponible en el Drive.
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Se da a conocer la información de los diferentes programas que el centro imparte, en titulada, complementario y programas especiales. Se comparte la información enviada para los diferentes programas de formación.	Pantallazos de las redes sociales donde se comparte la información y llamadas telefónicas por las personas interesadas.
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

	los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).		
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Elaborar la programación de las horas y envío de correo para reporte de horas académicas en la plataforma sofiaplus, donde se definio ficha a atender, programación de eventos, lugar de ejecución de la acción de formació para el mes de **Abril**	Archivo de planeación pedagógica de la ficha con la programación de los eventos para el reporte del mes de **Abril.**
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Se participó en las jornadas reunión de **"Red de Gestión Administrativa y servicios Finacieros"** Con el fin de Planear, programar y realizar el alistamiento de la formación del segundo trimeste de la vigencia 2023.	• Evidencias fotográficas • Listas de asistencia que reposan en la coordinación academica y en cada dependencia. • Acta de red No 02
18	Apoyar las actividades de		

	promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se realizo la promoción de segunda oferta 2023 por medio de redes sociales y el voz a voz, socialización con aprendices en formación para divulgación de la misma.	Pantallazos de las redes sociales.
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

	necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
23	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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se participó en las jornadas reunión de **"Red de Gestión Administrativa y servicios Finacieros"** Con el fin de Planear, programar y realizar el alistamiento de la formación del segundo trimeste de la vigencia 2023. Los días **10 y 11 de Abril.**	• Evidencias fotográficas Listas de asistencia que reposan en la coordinación academica y en cada dependencia, los días **10 y 11 de Abril.**
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud	Se siguen los lienamientos propuestos por la persona encargada de este proceso	Pantallazo correo electrónico.

	en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.		
26	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.	Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cueta del mes de **Abril.**	Aplicativo **SECOP II** con los soportes de la cuenta del mes de **Abril.**
27	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	Activar la norma de competencia **"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA"** vencida en el mes de Noviembre de la vigencia 2022.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad

	ejecución contractual.		
28	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto.	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto.
29	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se realizó el pago de **SGSSS** para el mes de **Marzo**. Pago de la planilla de SS para el mes de **Marzo.**	Soporte de pago al **SGSSS, Planilla No 7873828546** expedida por **SOI** correspondiente al mes de **Marzo,** anexa al documentos **GF** de la cuenta en el SECOP II.
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro

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. 7873828546** de la planilla, operador y periodo, mes de **Marzo** del año 2023. (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 entidade(s) 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 **(14)** folios)

Cordialmente,



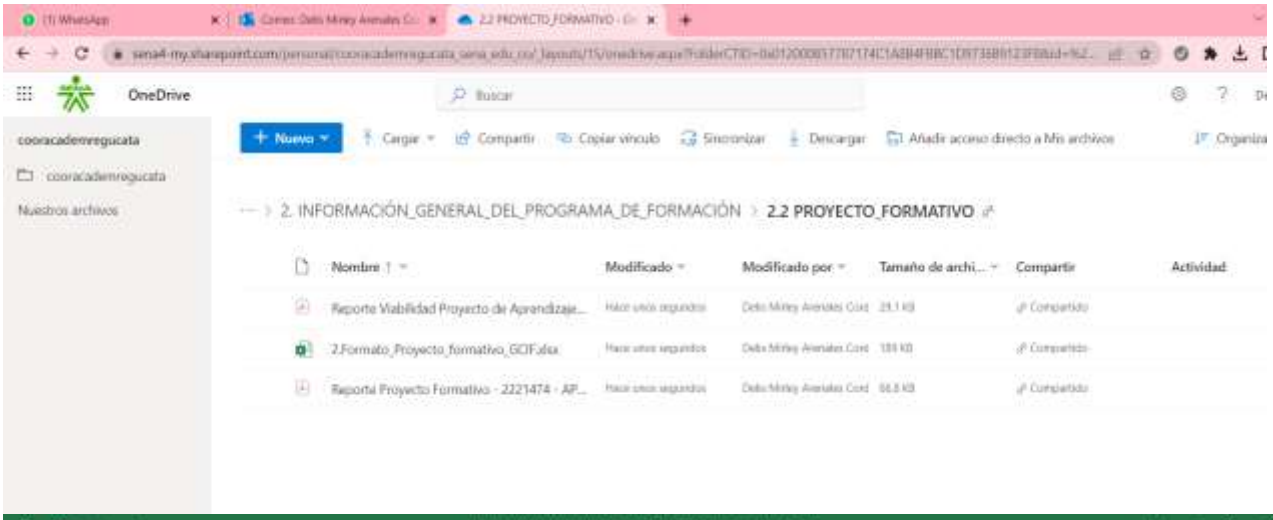
Firma
Delis Mirley Arenales Cordero
Contratista
C.C. No. 63.397.419 de Málaga

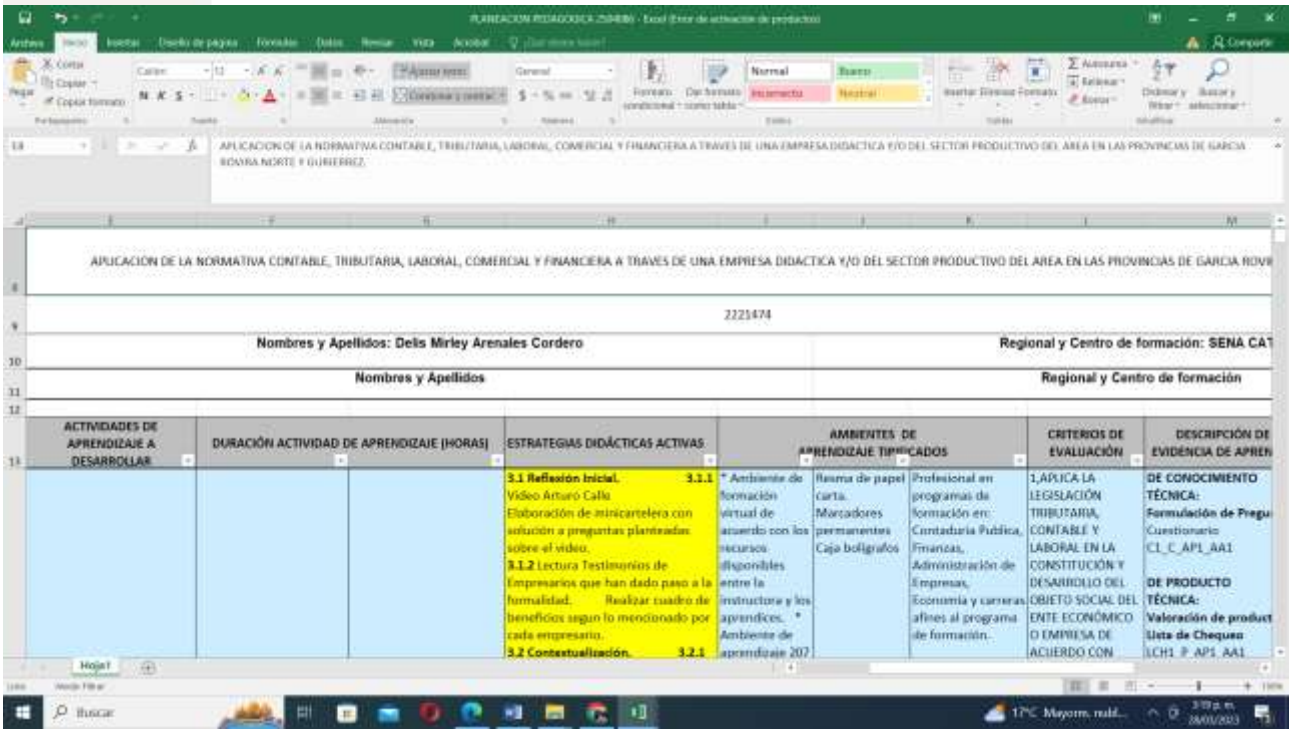
Recibí a satisfacción:

_____
Firma
Edgar Bonilla Suárez
Instructor G15
Supervisor(a) contrato **No: CO1.PCCNTR.4600967** de 2023
Coordinador Académico

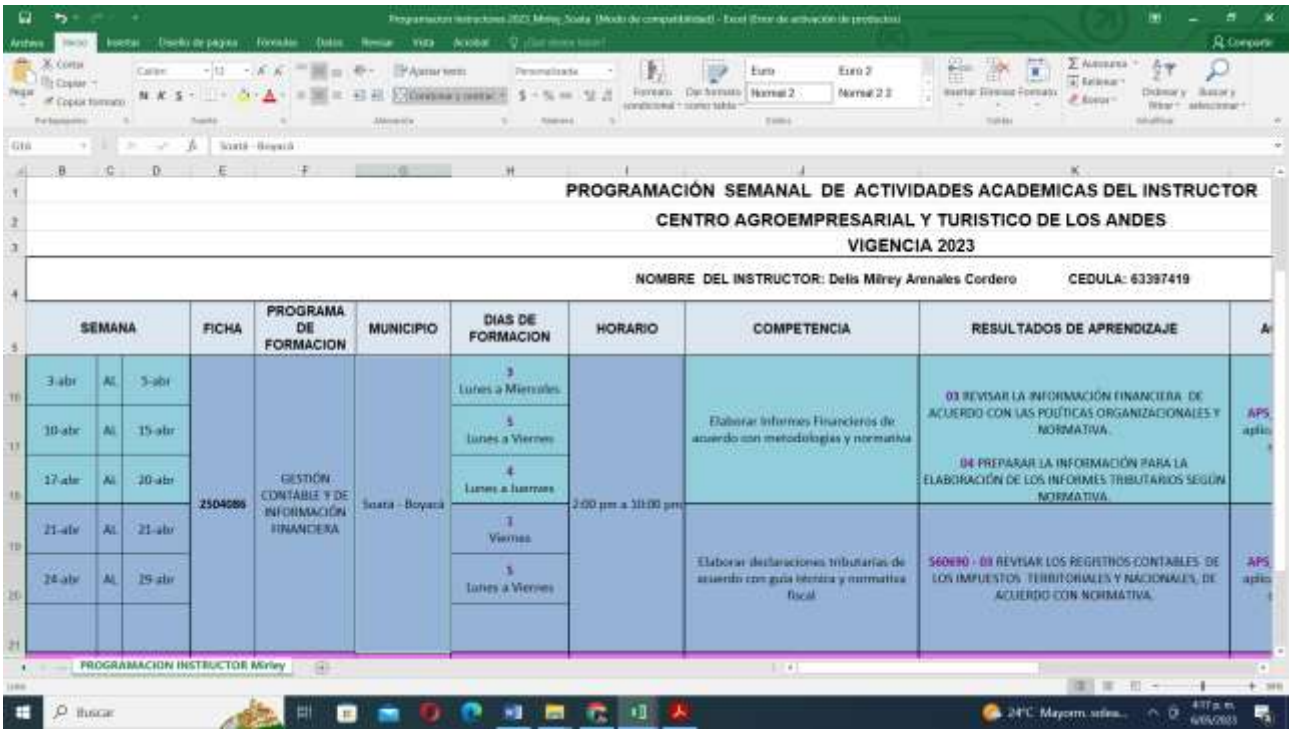
EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL

Clausula No 01: Desarrollo Curricular





Clausula No 02: Archivo Programación del instructor para el mes de **Abri**.



PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR

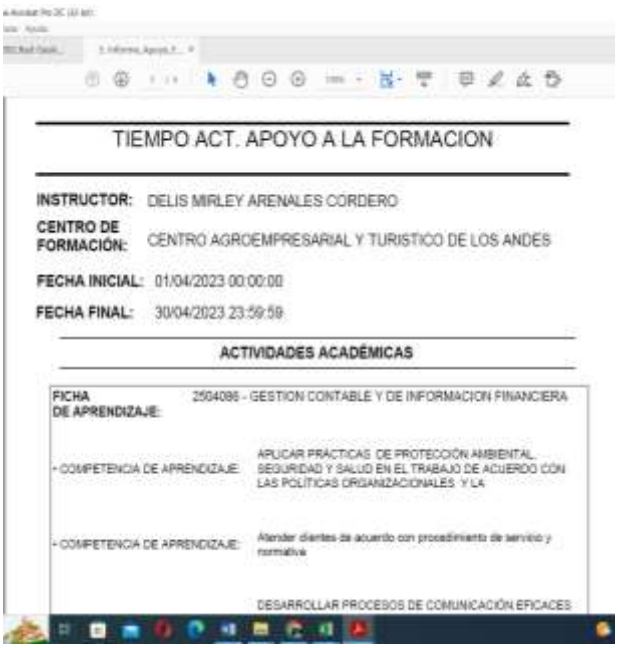
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

VIGENCIA 2023

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero CEDULA: 63397419

SEMANA			FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	MUNICIPIO	DIAS DE FORMACION	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	A
3-abr	Al	5-abr	2504086	GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Soata - Boyacá	3 Lunes a Miercoles	2:00 pm a 10:00 pm	Elaborar Informes Financieros de acuerdo con metodologías y normativa	03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA. 04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.	APS
10-abr	Al	15-abr				5 Lunes a Viernes				
17-abr	Al	20-abr				4 Lunes a Jueves				
21-abr	Al	21-abr				1 Viernes		Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal	560490 - 03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.	APS
24-abr	Al	29-abr				5 Lunes a Viernes				

Registro de actividades en Sofia



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504086 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

- 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

DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES



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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 144.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

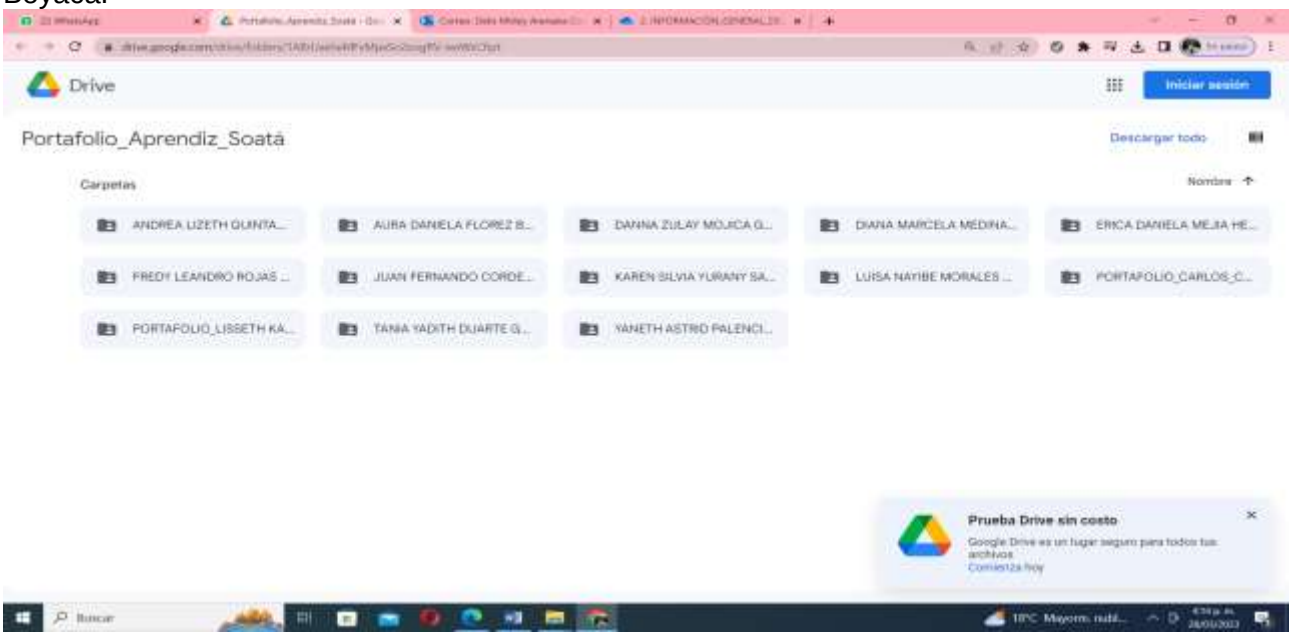
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Clausula No 05: Portafolio de evidencias de los aprendices **Fichas No 2504086** Sede Soatá-Boyacá.

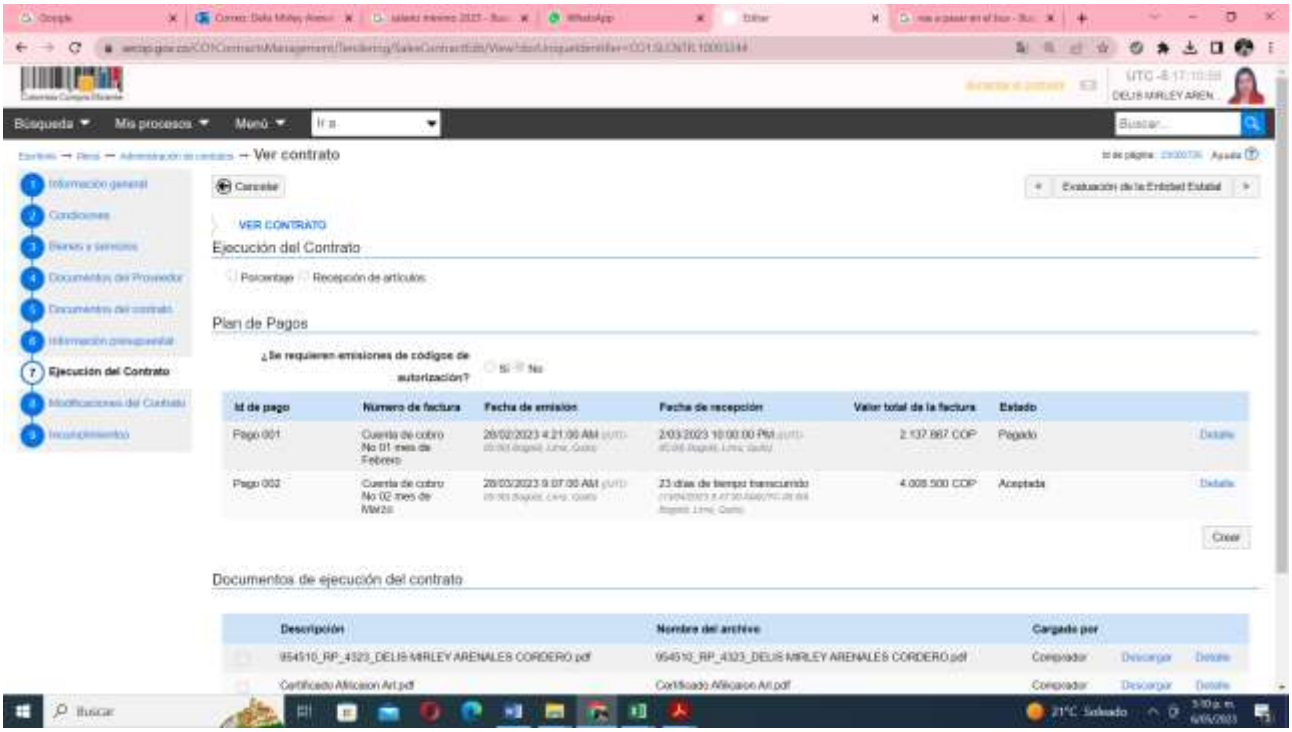


Clausula No 17: "Planear, programar y alistamento de la FPI para el segundo trimestre de la Vigencia 2023”





Clausula No 26: Aplicativo **SECOP II** con los soportes de la cuenta del mes de **Abril.**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

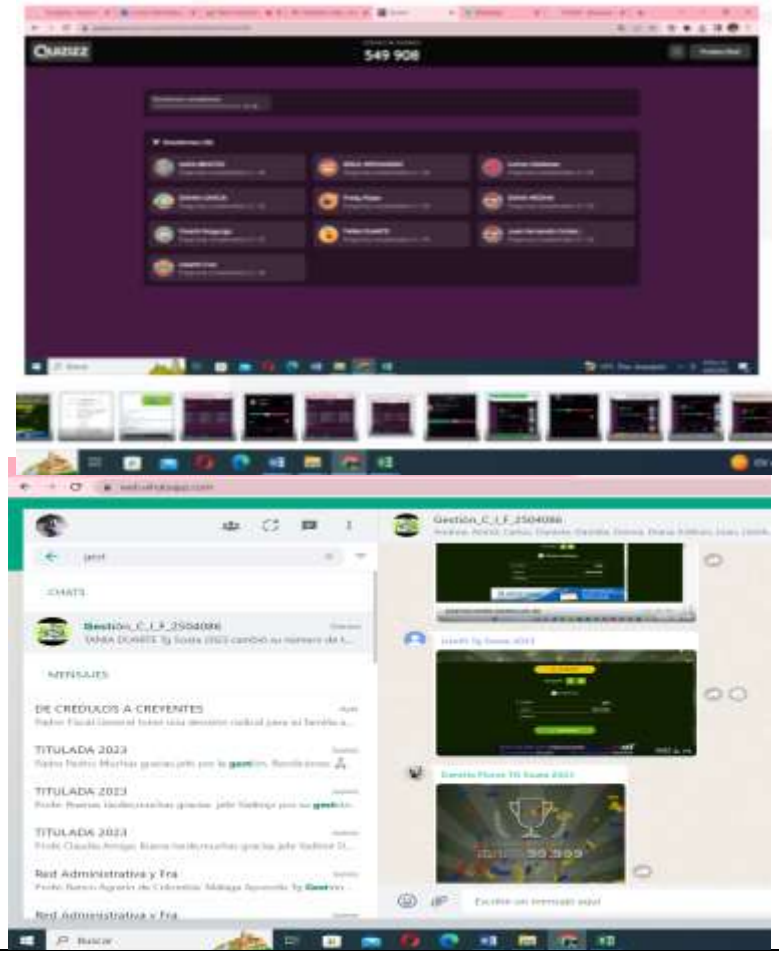
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

FICHA No:	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:	FECHA INICIO:	FECHA FIN:
2504086	Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera.	01 de Abril 2023	30 de Abril 2023
NOMBRE INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 21	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
03/04/2023 **al** **05/04/2023**	**Competencia:** Elaborar Informes Financieros de acuerdo con metodologías y normativa. **AP5_** Elaborar informes financieros aplicando herramientas informáticas según políticas y normativa. **AA1_** Elaboración de informes financieros de acuerdo con normativa vigente.	**21** Aprendices activos en la plataforma de **Sofía Plus.** **11** Aprendices asistiendo a la formación. **24 horas reportadas.**	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

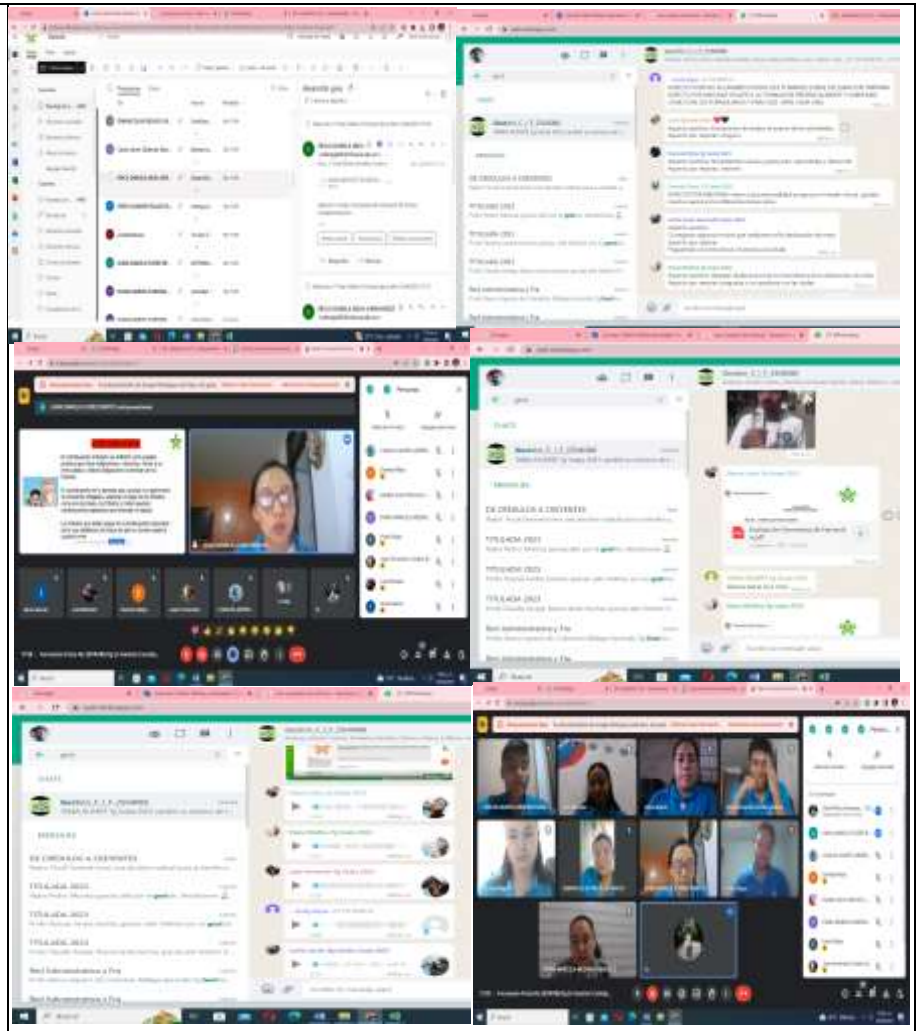
	Resultados de Aprendizaje: **03** Revisar la información financiera de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa. **04** Preparar la información para la elaboración de los informes tributarios según normativa.		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

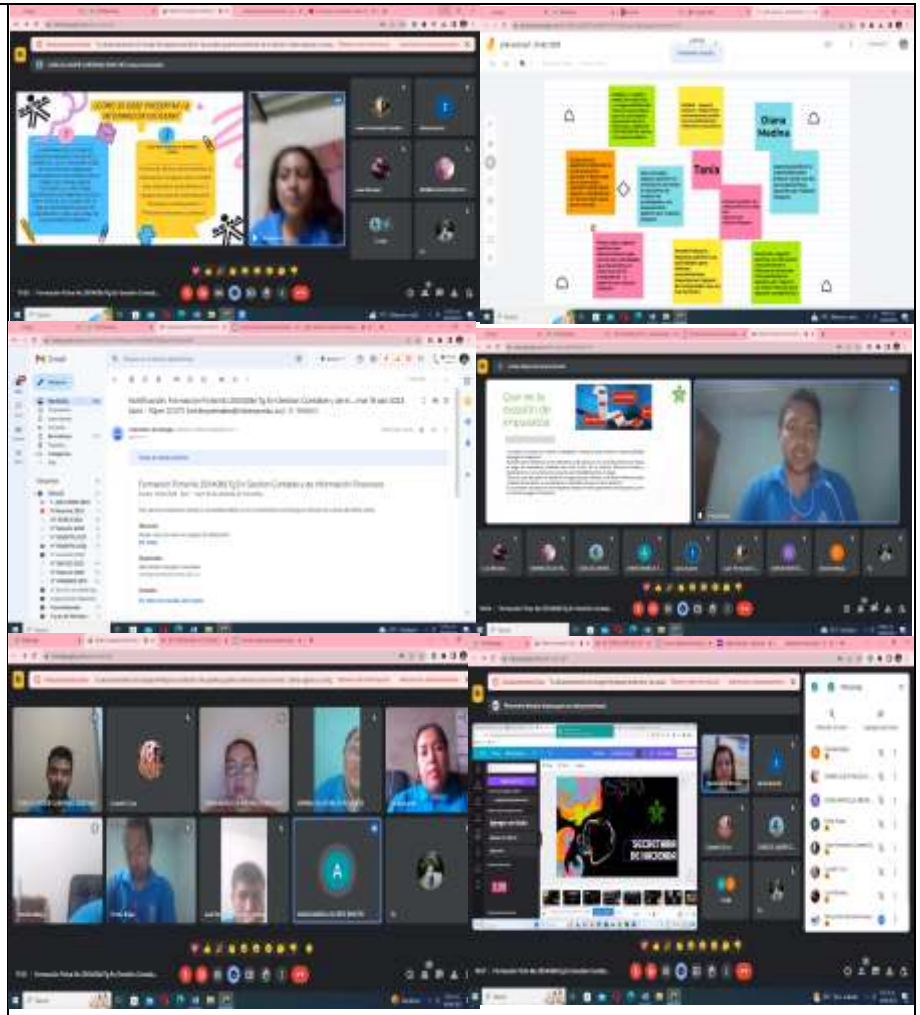
10/04/2023 **al** **15/04/2023**	**Competencia:** Elaborar Informes Financieros de acuerdo con metodologías y normativa. **AP5_** Elaborar informes financieros aplicando herramientas informáticas según políticas y normativa. **AA1_** Elaboración de informes financieros de acuerdo con normativa vigente. **Resultados de Aprendizaje:** **03** Revisar la información financiera de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa. **04** Preparar la información para la elaboración de los informes tributarios según normativa.	**21** Aprendices activos en la plataforma de **Sofía Plus.** **11** Aprendices asistiendo a la formación. **40 horas reportadas.**	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

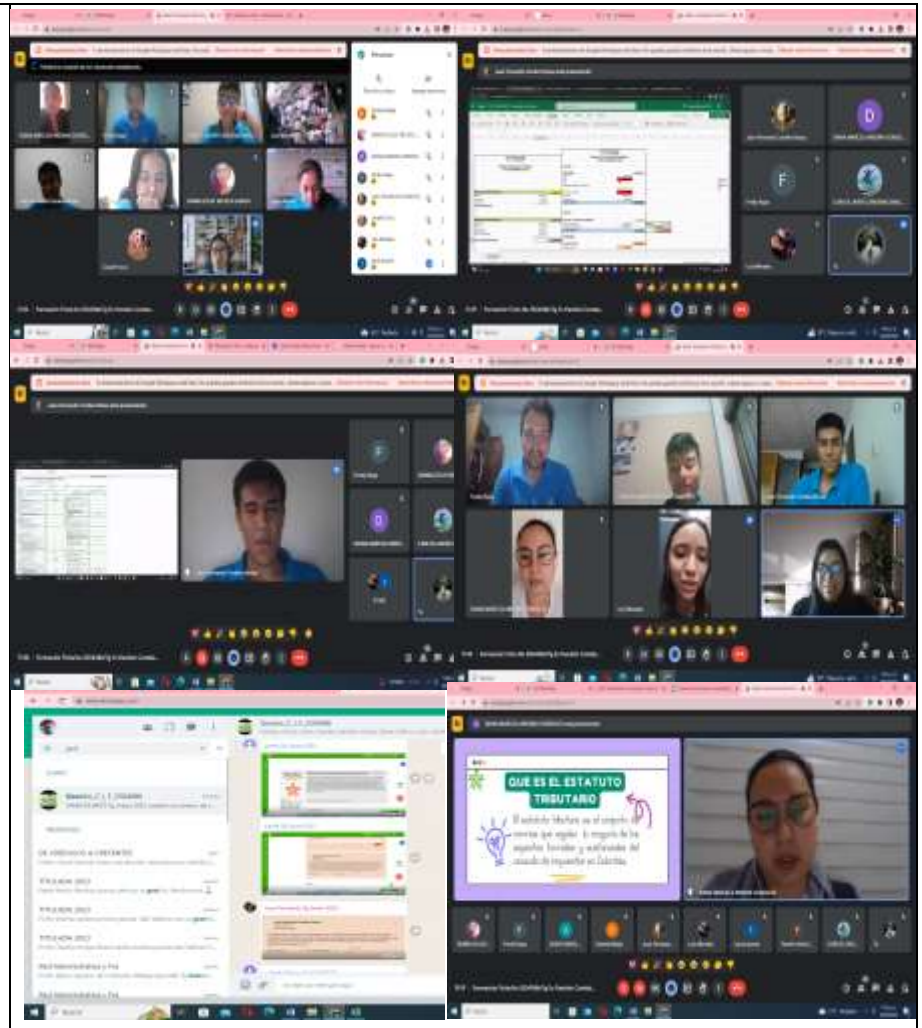
17/04/2023 **al** **20/04/2023**	**Competencia:** Elaborar Informes Financieros de acuerdo con metodologías y normativa. **AP5_** Elaborar informes financieros aplicando herramientas informáticas según políticas y normativa. **AA1_** Elaboración de informes financieros de acuerdo con normativa vigente. **Resultados de Aprendizaje:** **03** Revisar la información financiera de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa. **04** Preparar la información para la elaboración de los informes tributarios según normativa.	**21** Aprendices activos en la plataforma de **Sofía Plus.** **11** Aprendices asistiendo a la formación. **32 horas reportadas.**	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

21/04/2023 **al** **29/04/2023**	**Competencia:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. **AP5_**Elaborar informes financieros aplicando herramientas informáticas según políticas y normativa. **AA2_**Preparar auxiliares para liquidar los impuestos territoriales y nacionales de acuerdo con la normativa vigente. **Resultados de Aprendizaje:** **03** Revisar los registros contables de los impuestos territoriales y nacionales.	**21** Aprendices activos en la plataforma de **Sofía Plus.** **11** Aprendices asistiendo a la formación. **48 horas reportadas.**	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504086 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 144,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

mipg modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Delis Mirley Arenales Cordero

C.C 63.397.419

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 11 de abril 2023

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76119200206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno