PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 29 de Mayo de 2023

Señor
CESAR AUGUSTO RUIZ ACEVEDO
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 **Mayo** 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 según el programa de formación asignado para orientar en	Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de	Documentos del desarrollo curricular para **la ficha No 2504086** que reposa en el portafolio del aprendiz(Físico/Digital) e instructor digital.

	las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	evaluación, material didáctico, para el logro de los 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>160 horas</u>** en la sede de Soatá-Boyacá. **Total de horas reportadas 160.**	**1.** Archivo Programación del instructor para el mes de **Mayo**. **2.** Archivo Programador de la **Fichas No: 2504086, <u>160 horas</u>** en la sede de Soatá Boyacá **Total de horas reportadas 160.**
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 profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se oriento la formación en la etapa lectiva a aprendices en la **Ficha No: 2504086,** de acuerdo a la planeación pedagógica**; <u>160 horas</u>** 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	Se realiza continuamente el refuerzo a los aprendices frente a los	Portafolio de evidencias de los aprendices **Fichas No 2504086** Sede Soatá-Boyacá.

	regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	lineamientos del reglamento del aprendiz para la **Ficha No 2504086,** en el programa **"Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera"**	
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 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.	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
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	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.

	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		
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 tercera 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 **Mayo**/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 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	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
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.	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
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 los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega 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

	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 **Mayo.**	Archivo de planeación pedagógica de la ficha con la programación de los eventos para el reporte del mes de **Mayo.**
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.	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
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 Tercera 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	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

	curricular y lineamientos de Administración educativa.		
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 necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para 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
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,	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

	capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.		
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se siguen los lienamientos propuestos por la persona encargada de este proceso	Pantallazo correo electrónico.
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 **Mayo.**	Aplicativo **SECOP II** con los soportes de la cuenta del mes de **Mayo.**
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 ejecución contractual.	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
28	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto.	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto.

	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.		
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 **Abril**. Pago de la planilla de SS para el mes de **Abril.**	Soporte de pago al **SGSSS, Planilla No 7879512141** expedida por **SOI** correspondiente al mes de **Abril,** 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. 7879512141** de la planilla, operador y periodo, mes de **Abril** 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 **(15)** folios)

Cordialmente,



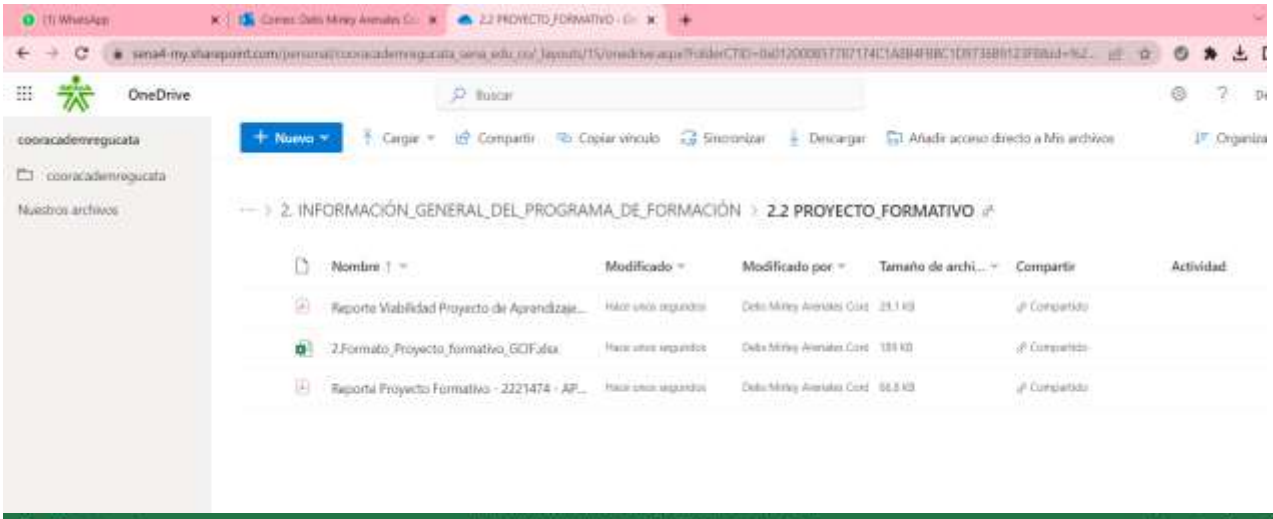
Firma
Delis Mirley Arenales Cordero
Contratista
C.C. No. 63.397.419 de Málaga

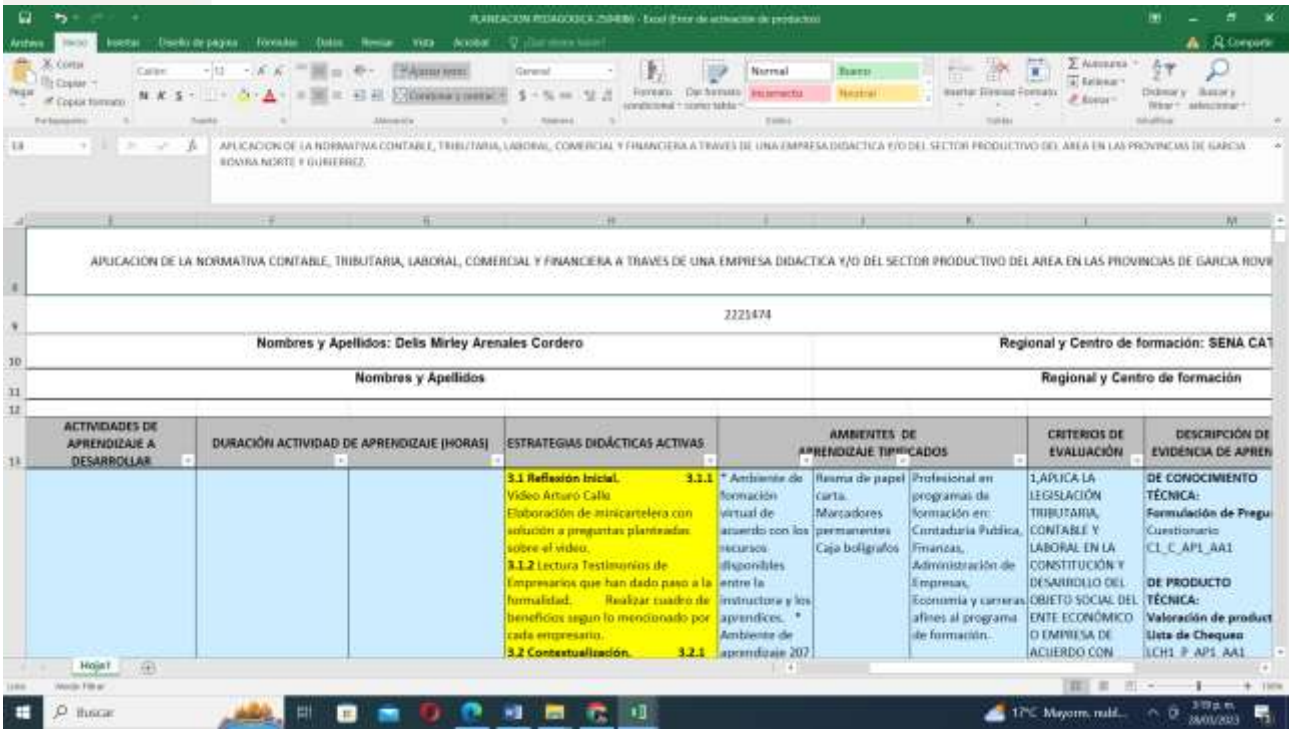
Recibí a satisfacción:

_____
Firma
Cesar Augusto Ruiz Acevedo
Instructor G14
Supervisor(a) contrato **No: CO1.PCCNTR.4600967** de 2023
Coordinador Académico (E)

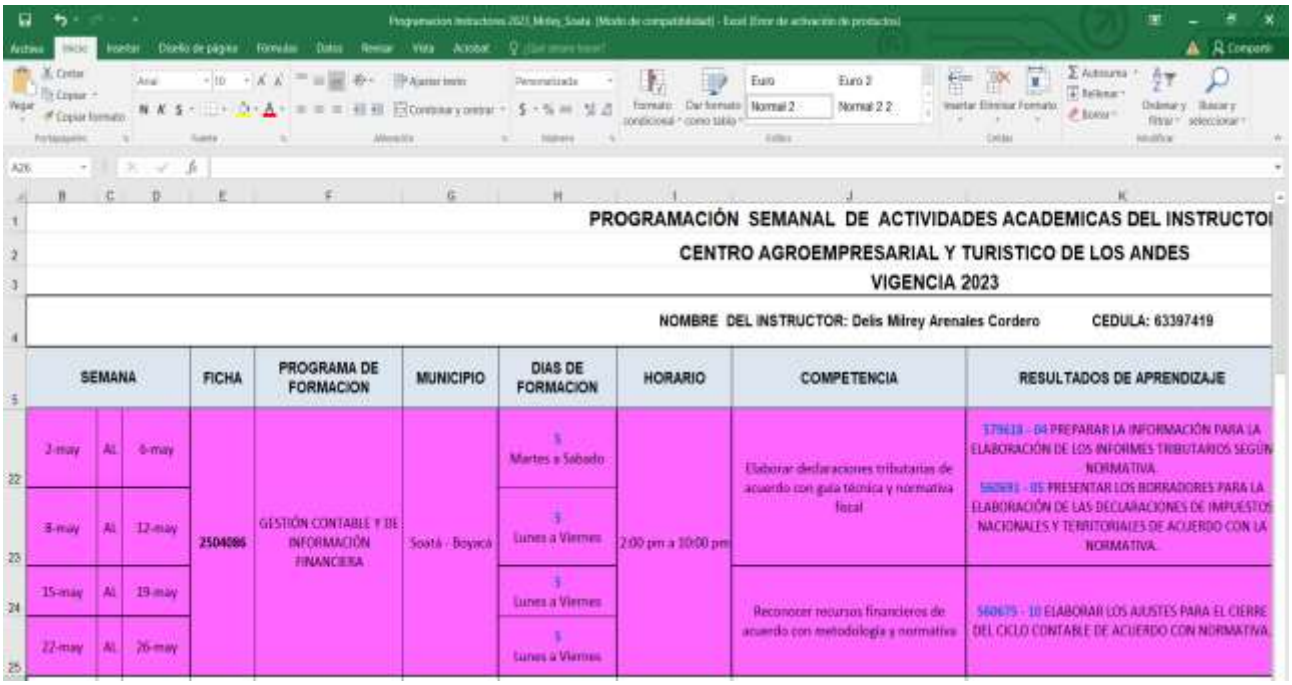
EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DE MAYO

Clausula No 01: Desarrollo Curricular





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



PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOI

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

VIGENCIA 2023

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Delis Mirey Arenales Cordero CEDULA: 63397419

SEMANA			FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	MUNICIPIO	DIAS DE FORMACION	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
2-may	Al	6-may	2504086	GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Sosá - Boyacá	5 Martes a Sabado	2:00 pm a 10:00 pm	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal	570618 - 04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA 580691 - 05 PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
8-may	Al	12-may				5 Lunes a Viernes			
15-may	Al	19-may				5 Lunes a Viernes		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	580675 - 10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA
22-may	Al	26-may				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: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 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



necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 160.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

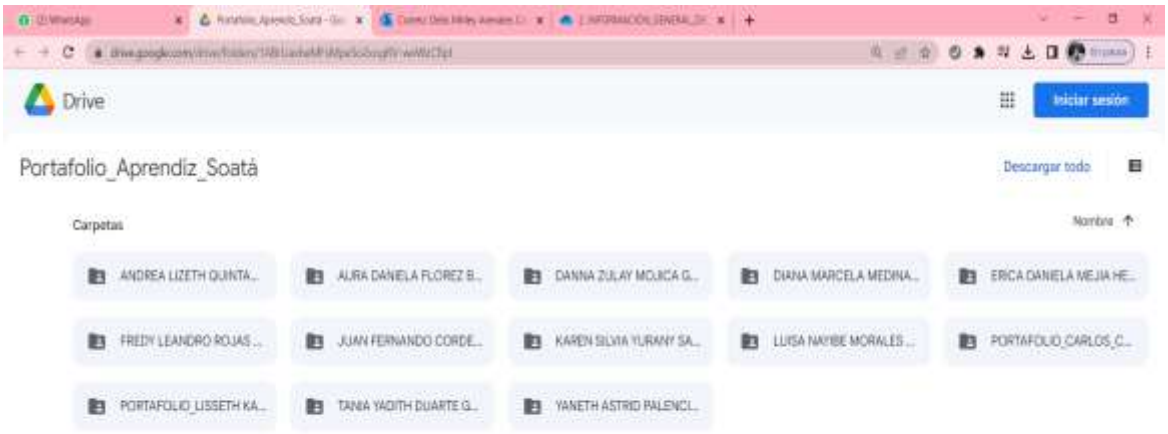
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

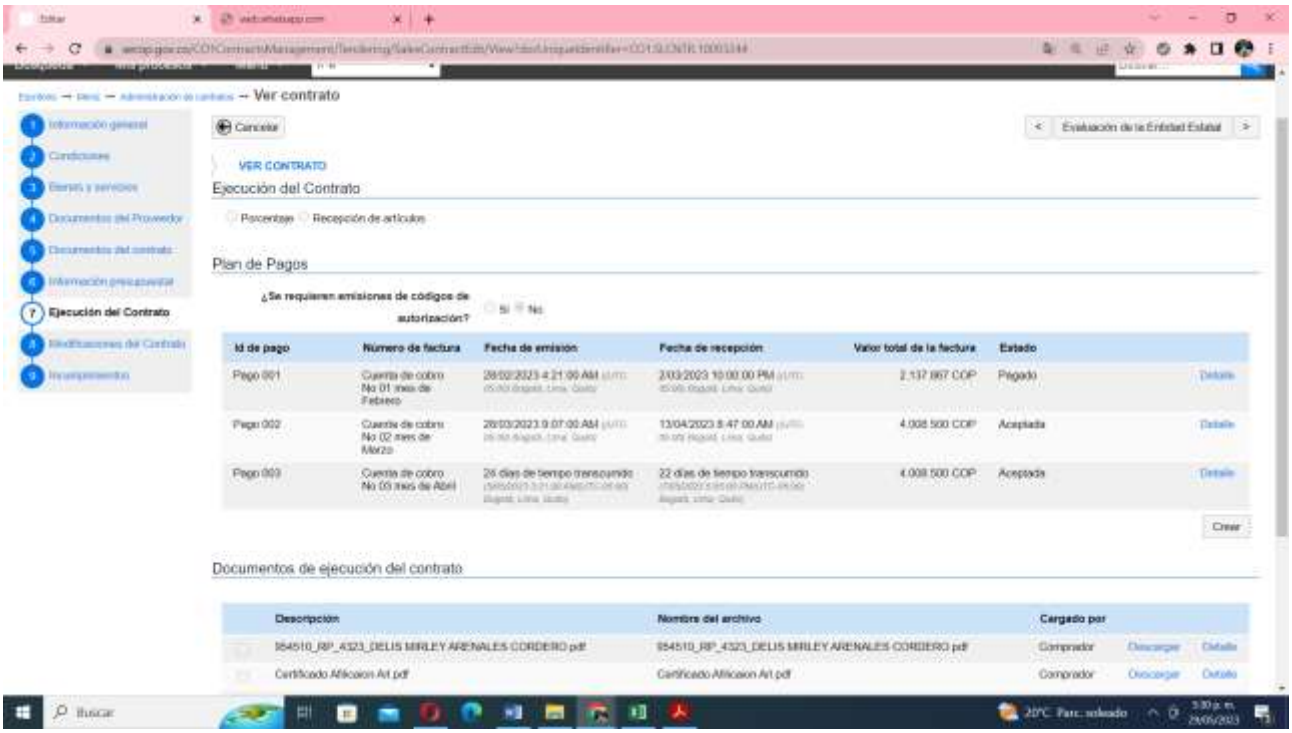
INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

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 26: Aplicativo **SECOP II** con los soportes de la cuenta del mes de **Mayo.**



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 Mayo 2023	26 de Mayo 2023
NOMBRE INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero		**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:** 21	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
02/05/2023 **al** **06/05/2023**	**Competencia:** Elaborar Informes Financieros de acuerdo con metodologías y normativa. **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.	**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

	Resultados de Aprendizaje: **04** Preparar la información para la elaboración de los informes tributarios según normativa. **05** Presentar los borradores para la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales y territoriales de acuerdo con la normativa.		  

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

08/05/2023 **al** **12/05/2023**	**Competencia:** Elaborar Informes Financieros de acuerdo con metodologías y normativa. **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:** **04** Preparar la información para la elaboración de los informes tributarios según normativa. **05** Presentar los borradores para la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales y territoriales de acuerdo con la normativa.	**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

15/05/2023 **al** **19/05/2023**	**Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **AP4**_Reconocer los elementos de los estados financieros de acuerdo con políticas y normativa tributaria. **AA2_** Realiza los ajustes pertinentes para el cierre del ciclo contable **Resultados de Aprendizaje:** **10** Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con 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

22/05/2023 **al** **26/05/2023**	**Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **AP4**_Reconocer los elementos de los estados financieros de acuerdo con políticas y normativa tributaria. **AA2_** Realiza los ajustes pertinentes para el cierre del ciclo contable **Resultados de Aprendizaje:** **10** Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con 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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 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

04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.

05 PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON 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 : 160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Soata, 02 Mayo del 2023 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Sistemas 01_Sede SOATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera | **FICHA:** 2504086

COMPETENCIA: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION: Danna Zulay Mojica Garcia

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 1/05/2023 Lunes	2/05/2023 Martes	3/05/2023 Miercoles	4/05/2023 Jueves	5/05/2023 Viernes	OBSERVACIONES
1	Andrea Lizeth Quintana Padilla	1100502118	quintanapadillaandrealizeth@gmail.com	3123373138	FESTIVO	SE	SE	SE	SE	
2	Aura Daniela Florez Benitez	1057548104	adflorez401@misena.edu.co	3118421674		DanielaFlorez	DanielaFlorez	DanielaFlorez	DanielaFlorez	
3	Carlos Antonio Cardozo Jimenez	1090374448	cardozojimenezcarlosantonio127@gmail.com	3208997933		SE	SE	SE	SE	
4	Carlos Javier Cardenas Sanchez	1007332475	cjcardenas574@misena.edu.co	3132921371						
5	Danna Zulay Mojica Garcia	1022997157	danna.mojica1@misena.edu.co	3232148836		DannaMojica	DannaMojica	DannaMojica	DannaMojica	
6	David Lizandro Jaime Sanchez	1022326174	20davidjsanchez20@gmail.com	3124634989		SE	SE	SE	SE	
7	Diana Marcela Medina Gonzalez	1057548131	dm2g01@gmail.com	3124713467		Google Meet	Meet	Google meet	Google meet	
8	Erica Daniela Mejia Hernandez	1002726036	edmejia63@misena.edu.co	3138572126						
9	Erika Maldonado	1098686050	erikamarialider12@gmail.com	3204331991		SE	SE	SE	SE	
10	Erwin Leonardo Bustamante	1116854277	leitobustamante11@gmail.com	3134548760		SE	SE	SE	SE	
11	Fredy Leandro Rojas Romero	1057546958	flrojas96@misena.edu.co	3138238174		FredyRojas	FredyRojas	FredyRojas	FredyRojas	
12	Juan Fernando Cordero Bossa	1057544681	jfcordero18@misena.edu.co	3208964556		Google meet	Google meet	Google meet	Google meet	
13	Karen Silvia Yurany Sanchez Sanchez	1002725679	karen1005sanchez@gmail.com	3219503014		SE	SE	SE	SE	
14	Lisseth Karina Cruz Montañez	1057544266	lissethk2507@gmail.com	3104100419		Lisseth K	Lisseth K	Lisseth K	Lisseth K	
15	Luisa Nayibe Morales Gonzalez	1088358140	lnmorales041@misena.edu.co	3108506572		Luisag	Luisag	Luisag	CE	
16	Maria Camila Fuentes Rivera	1057547898	mcamilafuentes0106@gmail.com	3216420487		SE	SE	SE	SE	
17	Mario Silva Pineda	4252124	msilva44@misena.edu.co	3125113645		SE	SE	SE	SE	
18	Monica Lisette Velandia Llanes	52424581	monicavelandiallanes@hotmail.com	3219123265		SE	SE	SE	SE	
19	Sonia Esperanza Bustos	24080761	soniabustos7323@gmail.com	3219499004		SE	SE	SE	SE	
20	Tania Yadith Duarte Garcia	1093766787	tyduarte@misena.edu.co	3105760175						
21	Yaneth Astrid Palencia Mayorga	24081494	mapas@misena.edu.co	3222498073		YANETH AUSENCIA	YANETH AUSENCIA	YANETH AUSENCIA	YANETH AUSENCIA	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Danna Zulay Mojica Garcia

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Soata, 08 Mayo del 2023 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Sistemas 01_Sede SOATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera | **FICHA:** 2504086

COMPETENCIA: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION: Danna Zulay Mojica Garcia

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 8/05/2023 Lunes	9/05/2023 Martes	10/05/2023 Miercoles	11/05/2023 Jueves	12/05/2023 Viernes	OBSERVACIONES
1	Andrea Lizeth Quintana Padilla	1100502118	quintanapadillaandrealizeth@gmail.com	3123373138	SE	SE	SE	SE	SE	
2	Aura Daniela Florez Benitez	1057548104	adflorez401@misena.edu.co	3118421674	DanielaFlaez	DanielaFlaez	DanielaFlaez	DanielaFlaez	DanielaFlaez	
3	Carlos Antonio Cardozo Jimenez	1090374448	cardozojimenezcarlosantonio127@gmail.com	3208997933	SE	SE	SE	SE	SE	
4	Carlos Javier Cardenas Sanchez	1007332475	cjcardenas574@misena.edu.co	3132921371						
5	Danna Zulay Mojica Garcia	1022997157	danna.mojica1@misena.edu.co	3232148836	DannaM	DannaM	DannaMoji	DannaM	DannaM	
6	David Lizandro Jaime Sanchez	1022326174	20davidjsanchez20@gmail.com	3124634989	SE	SE	SE	SE	SE	
7	Diana Marcela Medina Gonzalez	1057548131	dm2g01@gmail.com	3124713467	meet	meet	meet	meet	meet	
8	Erica Daniela Mejia Hernandez	1002726036	edmejia63@misena.edu.co	3138572126						
9	Erika Maldonado	1098686050	erikamarialider12@gmail.com	3204331991	SE	SE	SE	SE	SE	
10	Erwin Leonardo Bustamante	1116854277	leitobustamante11@gmail.com	3134548760	SE	SE	SE	SE	SE	
11	Fredy Leandro Rojas Romero	1057546958	flrojas96@misena.edu.co	3138238174	FredyRojas	Fredy Rojas	Fredy Rojas	Fredy Rojas	Fredy Rojas	
12	Juan Fernando Cordero Bossa	1057544681	jfcordero18@misena.edu.co	3208964556	meet	meet	meet	meet	meet	
13	Karen Silvia Yurany Sanchez Sanchez	1002725679	karen1005sanchez@gmail.com	3219503014	SE	SE	SE	SE	SE	
14	Lisseth Karina Cruz Montañez	1057544266	lissethk2507@gmail.com	3104100419	Lisseth K	Lisseth K	Lisseth K	Lisseth K	Lisseth K	
15	Luisa Nayibe Morales Gonzalez	1088358140	lnmorales041@misena.edu.co	3108506572	Luisag	Luisag	Luisag	Luisag	Luisag	
16	Maria Camila Fuentes Rivera	1057547898	mcamilafuentes0106@gmail.com	3216420487	SE	SE	SE	SE	SE	
17	Mario Silva Pineda	4252124	msilva44@misena.edu.co	3125113645	SE	SE	SE	SE	SE	
18	Monica Lisette Velandia Llanes	52424581	monicavelandiallanes@hotmail.com	3219123265	SE	SE	SE	SE	SE	
19	Sonia Esperanza Bustos	24080761	soniabustos7323@gmail.com	3219499004	SE	SE	SE	SE	SE	
20	Tania Yadith Duarte Garcia	1093766787	tyduarte@misena.edu.co	3105760175	Tanayadith	Tanayadith	Tanayadith	Tanayadith	Tanayadith	
21	Yaneth Astrid Palencia Mayorga	24081494	mapas@misena.edu.co	3222498073	YANETH PALENCIA	YANETH PALENCIA	YANETH PALENCIA	YANETH PALENCIA	YANETH PALENCIA	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Danna Zulay Mojica Garcia

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Soata, 15 Mayo del 2023 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Sistemas 01_Sede SOATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera | **FICHA:** 2504086

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION: Danna Zulay Mojica Garcia

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 15/05/2023 Lunes	16/05/2023 Martes	17/05/2023 Miercoles	18/05/2023 Jueves	19/05/2023 Viernes	OBSERVACIONES
1	Andrea Lizeth Quintana Padilla	1100502118	quintanapadillaandrealizeth@gmail.com	3123373138	SE	SE	SE	SE	SE	
2	Aura Daniela Florez Benitez	1057548104	adflorez401@misena.edu.co	3118421674						
3	Carlos Antonio Cardozo Jimenez	1090374448	cardozojimenezcarlosantonio127@gmail.com	3208997933	SE	SE	SE	SE	SE	
4	Carlos Javier Cardenas Sanchez	1007332475	cjcardenas574@misena.edu.co	3132921371						
5	Danna Zulay Mojica Garcia	1022997157	danna.mojica1@misena.edu.co	3232148836						
6	David Lizandro Jaime Sanchez	1022326174	20davidjsanchez20@gmail.com	3124634989	SE	SE	SE	SE	SE	
7	Diana Marcela Medina Gonzalez	1057548131	dm2g01@gmail.com	3124713467	SE	SE	SE	SE	SE	
8	Erica Daniela Mejia Hernandez	1002726036	edmejia63@misena.edu.co	3138572126						
9	Erika Maldonado	1098686050	erikamarialider12@gmail.com	3204331991	SE	SE	SE	SE	SE	
10	Erwin Leonardo Bustamante	1116854277	leitobustamante11@gmail.com	3134548760	SE	SE	SE	SE	SE	
11	Fredy Leandro Rojas Romero	1057546958	flrojas96@misena.edu.co	3138238174	Fredy Rojas	Fredy Rojas	Fredy Rojas	Fredy Rojas	Fredy Rojas	
12	Juan Fernando Cordero Bossa	1057544681	jfcordero18@misena.edu.co	3208964556	SE	SE	SE	SE	SE	
13	Karen Silvia Yurany Sanchez Sanchez	1002725679	karen1005sanchez@gmail.com	3219503014	SE	SE	SE	SE	SE	
14	Lisseth Karina Cruz Montañez	1057544266	lissethk2507@gmail.com	3104100419	Lisseth K	Lisseth K	Lisseth K	Lisseth K	Lisseth K	
15	Luisa Nayibe Morales Gonzalez	1088358140	lnmorales041@misena.edu.co	3108506572						
16	Maria Camila Fuentes Rivera	1057547898	mcamilafuentes0106@gmail.com	3216420487	SE	SE	SE	SE	SE	
17	Mario Silva Pineda	4252124	msilva44@misena.edu.co	3125113645	SE	SE	SE	SE	SE	
18	Monica Lisette Velandia Llanes	52424581	monicavelandiallanes@hotmail.com	3219123265	SE	SE	SE	SE	SE	
19	Sonia Esperanza Bustos	24080761	soniabustos7323@gmail.com	3219499004	SE	SE	SE	SE	SE	
20	Tania Yadith Duarte Garcia	1093766787	tyduarte@misena.edu.co	3105760175	SE	SE	SE	SE	SE	
21	Yaneth Astrid Palencia Mayorga	24081494	mapas@misena.edu.co	3222498073						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Danna Zulay Mojica Garcia

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Soata, 22 Mayo del 2023 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Sistemas 01_Sede SOATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera | **FICHA:** 2504086

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION: Danna Zulay Mojica Garcia

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 22/05/2023 Lunes	23/05/2023 Martes	24/05/2023 Miercoles	25/05/2023 Jueves	26/05/2023 Viernes	OBSERVACIONES
1	Andrea Lizeth Quintana Padilla	1100502118	quintanapadillaandrealizeth@gmail.com	3123373138	SE	SE	SE	SE	SE	
2	Aura Daniela Florez Benitez	1057548104	adflorez401@misena.edu.co	3118421674						
3	Carlos Antonio Cardozo Jimenez	1090374448	cardozojimenezcarlosantonio127@gmail.com	3208997933	SE	SE	SE	SE	SE	
4	Carlos Javier Cardenas Sanchez	1007332475	cjcardenas574@misena.edu.co	3132921371						
5	Danna Zulay Mojica Garcia	1022997157	danna.mojica1@misena.edu.co	3232148836						
6	David Lizandro Jaime Sanchez	1022326174	20davidjsanchez20@gmail.com	3124634989	SE	SE	SE	SE	SE	
7	Diana Marcela Medina Gonzalez	1057548131	dm2g01@gmail.com	3124713467						
8	Erica Daniela Mejia Hernandez	1002726036	edmejia63@misena.edu.co	3138572126						
9	Erika Maldonado	1098686050	erikamarialider12@gmail.com	3204331991	SE	SE	SE	SE	SE	
10	Erwin Leonardo Bustamante	1116854277	leitobustamante11@gmail.com	3134548760	SE	SE	SE	SE	SE	
11	Fredy Leandro Rojas Romero	1057546958	flrojas96@misena.edu.co	3138238174						
12	Juan Fernando Cordero Bossa	1057544681	jfcordero18@misena.edu.co	3208964556	SE	SE	SE	SE	SE	
13	Karen Silvia Yurany Sanchez Sanchez	1002725679	karen1005sanchez@gmail.com	3219503014	SE	SE	SE	SE	SE	
14	Lisseth Karina Cruz Montañez	1057544266	lissethk2507@gmail.com	3104100419	SE	SE	SE	SE	SE	
15	Luisa Nayibe Morales Gonzalez	1088358140	lnmorales041@misena.edu.co	3108506572	SE	SE	SE	SE	SE	
16	Maria Camila Fuentes Rivera	1057547898	mcamilafuentes0106@gmail.com	3216420487						
17	Mario Silva Pineda	4252124	msilva44@misena.edu.co	3125113645						
18	Monica Lisette Velandia Llanes	52424581	monicavelandiallanes@hotmail.com	3219123265	SE	SE	SE	SE	SE	
19	Sonia Esperanza Bustos	24080761	soniabustos7323@gmail.com	3219499004	SE	SE	SE	SE	SE	
20	Tania Yadith Duarte Garcia	1093766787	tyduarte@misena.edu.co	3105760175						
21	Yaneth Astrid Palencia Mayorga	24081494	mapas@misena.edu.co	3222498073						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Danna Zulay Mojica Garcia