PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 28/ de Junio 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 **Junio** 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 evaluación, material didáctico, para el logro de los	Documentos del desarrollo curricular para **la ficha No 2504086** que reposa en el portafolio del

	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**" **AP6:** aplicar costos en el ente económico según políticas organizacionales. **AA1:**interpretar los conceptos y elementos del costo según políticas contables y normativa. **Competencia:** reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **RA2:** analizar elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del ente económico según políticas contables y normativa. **120 horas** **AP7:**verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores **AA1:** realiza la evaluación de los resultados financieros presentados, según metodología vigente **competencia:** evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías **(siigo)** **RA2:** aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales. **40 Horas.**	aprendiz(Físico/Digital) e instructor digital. 2504086 Gestion Contable y de inf 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	**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, 160 horas** en la sede de Soatá-Boyacá. **3.** Se registraron inasistencias **4.** Se realizo la evaluación de los juicios evaluativos de los siguientes Resultados:	**1. Correo con** Archivo de Programación del instructor para el mes de **Junio**. **2.** Registro de inasistencias de sofia plus **3.**Registro de Juicios evaluativos de los Resultados de Aprendizaje en Sofia

	Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**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. **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **RA10:** Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa. **AP5:** Elaborar informes financieros aplicando herramientas informáticas según políticas y normativa. **AA1:** Preparar auxiliares para liquidar los impuestos territoriales y nacionales de acuerdo con la normativa vigente. **Competencia:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. **RA04:** Preparar la información para la elaboración de los informes tributarios según normativa. **RA05:** Presentar los borradores para la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales y territoriales de acuerdo con la normativa. **Total de horas reportadas 160.**	plus, pantallazos en la bitácora. **4.** Pdf de asistencias **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 ejecutó la formación en la etapa lectiva a aprendices en la **Ficha No: 2504086,** de acuerdo a la planeación pedagógica**;** **160 horas** en el programa **"Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera"** **AP6:** aplicar costos en el ente económico según políticas organizacionales. **AA1:**interpretar los conceptos y elementos del costo según políticas contables y normativa. **Competencia:** reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **RA2:** analizar elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del ente económico según políticas contables y normativa. **120 horas** **AP7:**verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores **AA1:** realiza la evaluación de los resultados financieros presentados, según metodología vigente **competencia:** evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías **(SIIGO).** **RA2:** aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales.	Portafolio, Guias, instrumentos , material de apoyo, Evidencias fotográficas que se registran en las bitácora y en el portafolio del Instructor como en el del Aprendiz. Acta del 1mer trimestre, correos, whatasApp
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 aplica continuamente el Acuerdo 0007 de 2012, reglamento del aprendiz, con los aprendices **Ficha No 2504086,** en el programa **"Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera"**	Registros fotográficos. Verificación de asistencia, aplicación del debido proceso, actualización de datos en sofica plus, 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.	Solicitar programación del ambiente de formación , equipo de Computo, de la sede de Soata para la ficha No 2504086.	Se añexa pantallazo de la programación del ambiente en la bitácora
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 un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de	Aplicar los instrumentos de evaluación Acorde a los lineamientos institucionales Registrar oportunamente los resultados de la formación con **Fichas No 2504086** en la **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. **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **RA10:** Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa. **AP5:** Elaborar informes financieros aplicando herramientas informáticas según políticas y normativa. **AA1:** Preparar auxiliares para liquidar los impuestos territoriales y	Instrumentos de evaluación debidamente diligenciados, formatos diligenciados. Acta del Primer trimestre de seguimiento a la formación. Juicios evaluativos registrados en Sofia Plus.

	trabajo y planeación pedagógica	nacionales de acuerdo con la normativa vigente. **Competencia:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. **RA04:** Preparar la información para la elaboración de los informes tributarios según normativa. **RA05:** Presentar los borradores para la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales y territoriales de acuerdo con la normativa.	
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Realizacion de seciones, entrega de materiales , actializacion de desarrollo curricular, Reuniones de red, participar el seguimiento a la ejecución contractua, Socializacion de las actividades programadas por vienestar 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.	Guias, material de apoyo, Instruemntos de Evaluación, Plan de trabajo, actualizados en el portafolio
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 programo estas novedades para el segundo trimestre	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
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,	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**

	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.		
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	Se actualizo y se socializo el paquete curricular para: **AP6:** aplicar costos en el ente económico según políticas organizacionales. **AA1:**interpretar los conceptos y elementos del costo según políticas contables y normativa. **Competencia:** reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **RA2:** analizar elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del ente económico según políticas contables y normativa. **AP7:**verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores **AA1:** realiza la evaluación de los resultados financieros presentados, según metodología vigente **competencia:** evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías **(siigo)** **RA2:** aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales	
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,	Se verifico y actualizo el Material Didáctico y Material de Apoyo para: **AP6:** aplicar costos en el ente económico según políticas organizacionales. **AA1:**interpretar los conceptos y elementos del costo según políticas contables y normativa.	8. AP6 Elaboración Estado de Costos

	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.	**Competencia:** reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **RA2:** analizar elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del ente económico según políticas contables y normativa. **AP7:**verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores **AA1:** realiza la evaluación de los resultados financieros presentados, según metodología vigente **competencia:** evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías **(siigo)** **RA2:** aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales	
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 socializael plan de seciones diario de la formación Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de la actividades de las Guias de aprendizaje a orientar: **AP6:** aplicar costos en el ente económico según políticas organizacionales. **AP7:**verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores Foros en la plataforma de territorium de acuerdo a la **AP6:** aplicar costos en el ente económico según políticas organizacionales. **AA1:**interpretar los conceptos y elementos del costo según políticas contables y normativa. **Competencia:** reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	Registros fotográficos, plan de secion , Guias, material e instrumentos que reposan en el portafolio . Se añexa pantallazo de los foros creados en la plataforma territorium en la Bitacora
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta

	titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).		actividad en el mes objeto de cobro
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 **Julio**	Correo con Archivo de planeación pedagógica de la ficha con la programación de los eventos para el reporte del mes de **Julio**
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 Tecnologos para el segundo semestre del 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. https://forms.gle/T8jMPsz1LXokMJKc8
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta

	programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.		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 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.	Informar al vocero de las fechas de reunión programadas por el centro de formación.	Pantallazo de las invitaciones en bitácora
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.	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
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	Registros Fotograficos, Documentos actualizado Orden y aseo del ambente.
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 **Junio.**	Aplicativo **SECOP II** con los soportes de la cuenta del mes de **Junio.**
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.	Se realizo la inscripción para aplicar a la actualización de la norma **"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA"**	Registro en el banco de aspirantes a la norma en la oficina de competencias laborales.
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 **Mayo**.	Soporte de pago al **SGSSS, Planilla No 7880278276** expedida por **SOI** correspondiente al mes de **Mayo,** 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. 7880278276 _** de la planilla, operador y periodo, mes de **Mayo** 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 **(23)** folios)

Cordialmente,



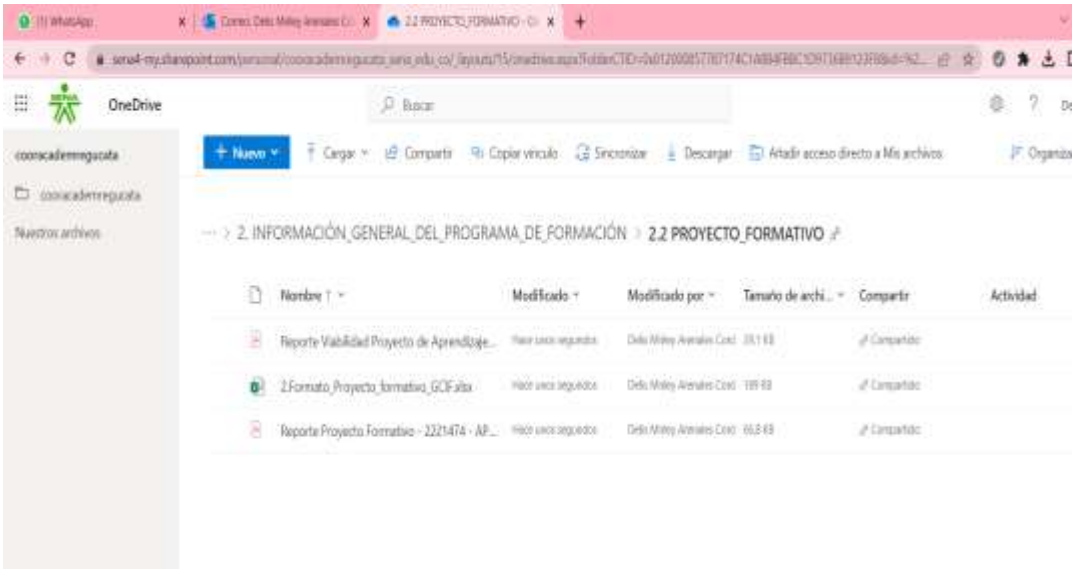
Firma
Delis Mirley Arenales Cordero
Contratista
C.C. No. 63.397.419 de Málaga

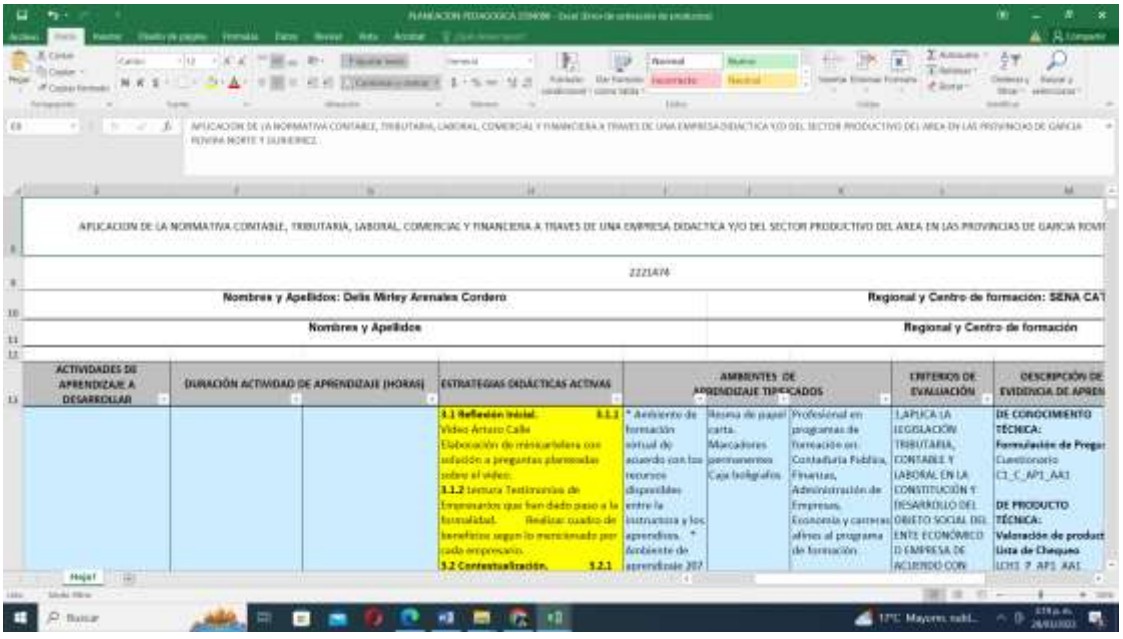
Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE JUNIO

Clausula No 01: Desarrollo Curricular





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



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	ACTIVIDAD DE
5-jun	AL	9-jun	2504086	GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Ibagué - Boyacá	L Lunes a Viernes	2:00 pm a 10:00 pm	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	07 Aplicar costos en
12-jun	AL	17-jun				S Martes a Sábado				
19-jun	AL	24-jun				S Martes a Sábado				
26-jun	AL	30-jun				L Lunes a Viernes		Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodología (SENA)	03 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	07 VERIFICAR LOS E CONTABLES Y FINANC ECONÓMICO DE ACU INDICADORES
28-jun	AL	1-jul	COMPLEMENTARIO							
3-jul	AL	8-jul	Alistamiento de procesos y programas para el tercer trimestre .							
11-jul	AL	15-jul								

PROGRAMACION INSTRUCTOR Mirley

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

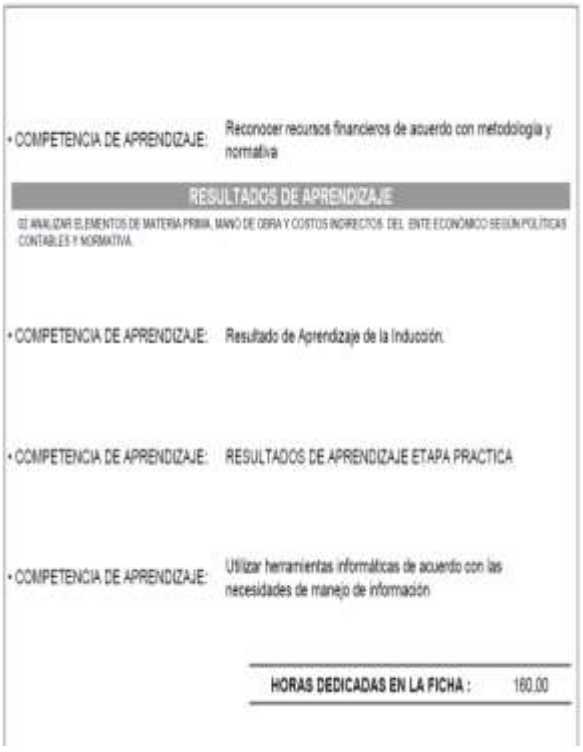
FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 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: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

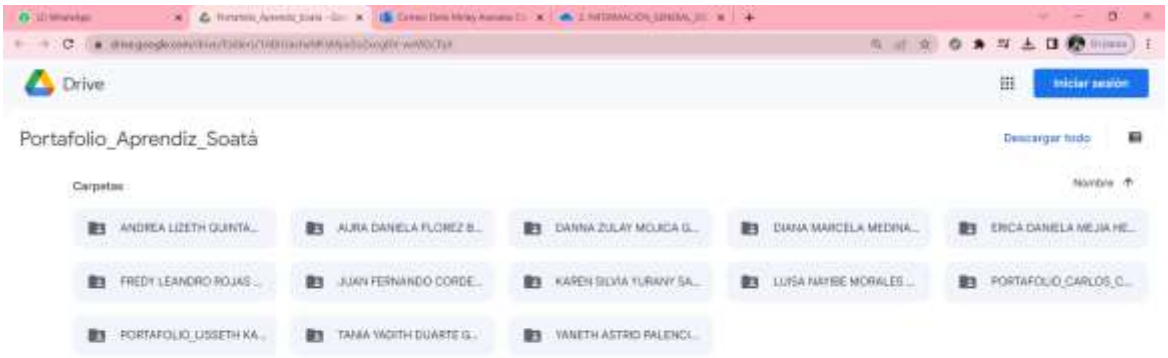
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

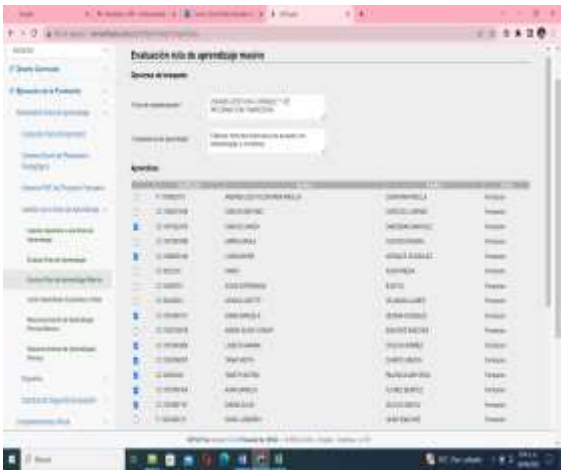
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

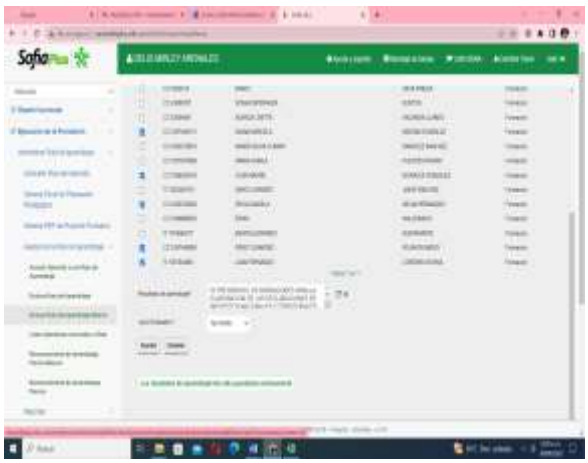
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160.00

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

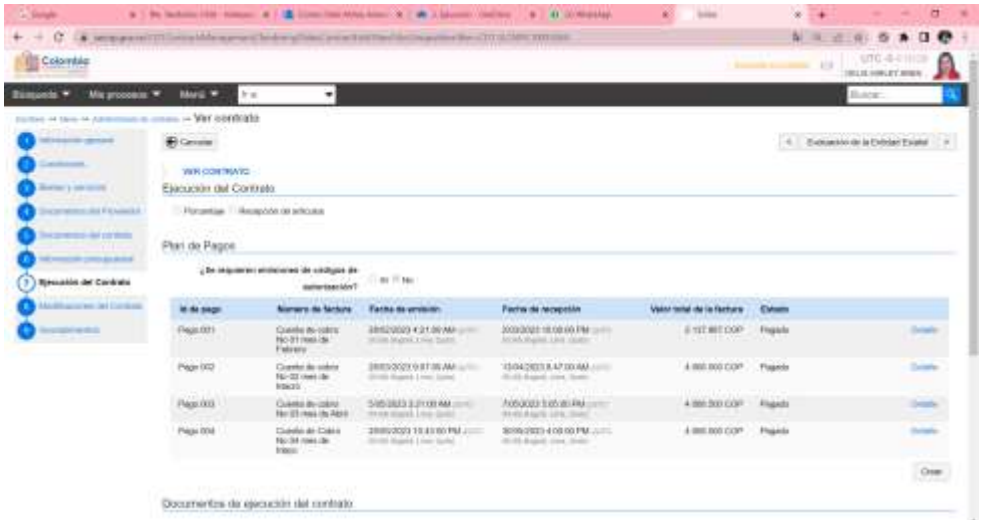


Clausula No 08: Registro de Juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus





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



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 Junio 2023	28 de Junio 2023
NOMBRE INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 21	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
05/06/2023 **al** **09/06/2023**	**Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **AP6_** Aplicar costos en el ente económico según políticas organizacionales **AA1_** Interpretar los conceptos y elementos del costo según políticas contables y 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

	Resultados de Aprendizaje: **02** Analizar elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del ente económico según políticas contables y normativa.		   

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

13/06/2023 **al** **17/06/2023**	**Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **AP6_** Aplicar costos en el ente económico según políticas organizacionales **AA1_** Interpretar los conceptos y elementos del costo según políticas contables y normativa. **Resultados de Aprendizaje:** **02** Analizar elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del ente económico según políticas contables y 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

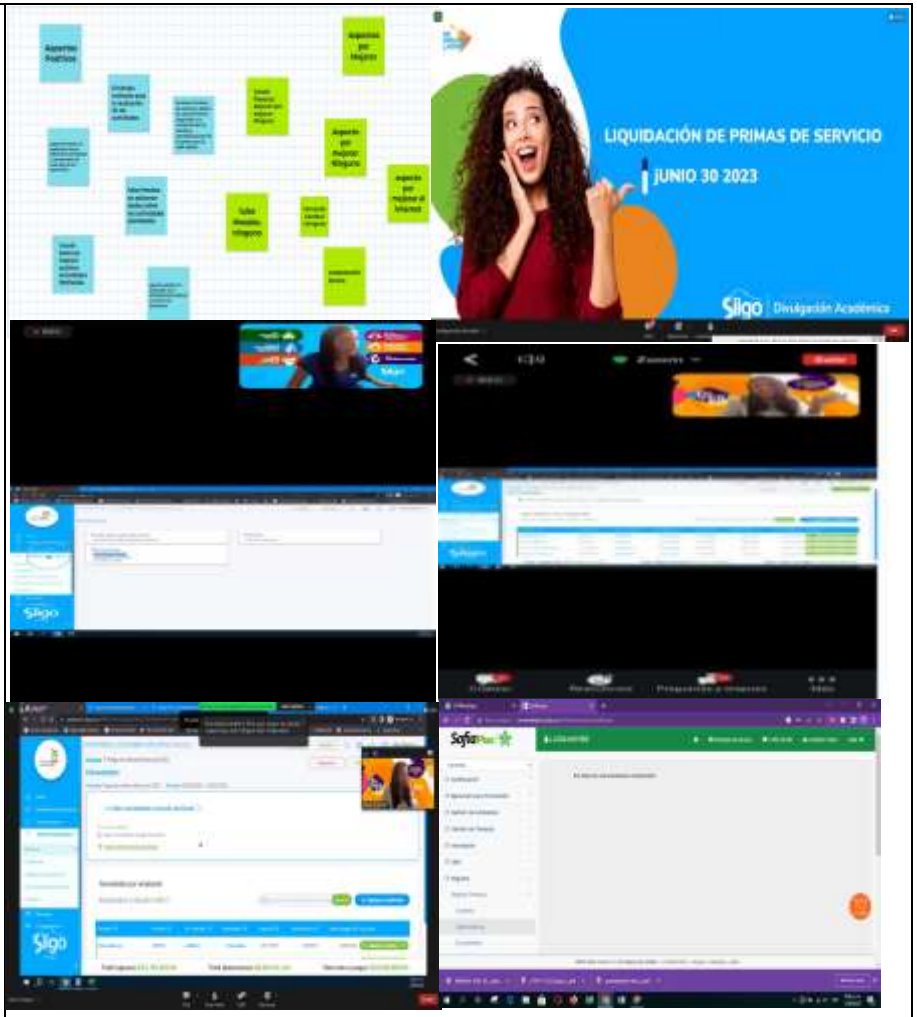
20/06/2023 **al** **24/06/2023**	**Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **AP6_** Aplicar costos en el ente económico según políticas organizacionales **AA1_** Interpretar los conceptos y elementos del costo según políticas contables y normativa. **Resultados de Aprendizaje:** **02** Analizar elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del ente económico según políticas contables y 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

26/06/2023 **al** **30/06/2023**	**Competencia:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías (SIIGO) **AP7_** Verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores **AA1_** Realiza la evaluación de los resultados financieros presentados, según metodología vigente **Resultados de Aprendizaje:** **2** Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales.	**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: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• 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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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 : 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, 05 Junio del 2023 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Sistemas 01_Sede SOATA

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

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION: Danna Zulay Mojica Garcia

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 5/06/2023 Lunes	6/06/2023 Martes	7/06/2023 Miercoles	8/06/2023 Jueves	9/06/2023 Viernes	OBSERVACIONES
1	Andrea Lizeth Quintana Padilla	1100502118	quintanapadillaandrealizeth@gmail.com	3123373138						
2	Aura Daniela Florez Benitez	1057548104	adflorez401@misena.edu.co	3118421674						
3	Carlos Antonio Cardozo Jimenez	1090374448	cardozojimenezcarlosantonio127@gmail.com	3208997933						
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						
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						
10	Erwin Leonardo Bustamante	1116854277	leitobustamante11@gmail.com	3134548760						
11	Fredy Leandro Rojas Romero	1057546958	flrojas96@misena.edu.co	3138238174						
12	Juan Fernando Cordero Bossa	1057544681	jfcordero18@misena.edu.co	3208964556						
13	Karen Silvia Yurany Sanchez Sanchez	1002725679	karen1005sanchez@gmail.com	3219503014						
14	Lisseth Karina Cruz Montañez	1057544266	lissethk2507@gmail.com	3104100419					CE	
15	Luisa Nayibe Morales Gonzalez	1088358140	lnmorales041@misena.edu.co	3108506572					CE	
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						
19	Sonia Esperanza Bustos	24080761	soniabustos7323@gmail.com	3219499004						
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 FORMACIÓN: Danna Zulay Mojica Garcia

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Soata, 13 Junio del 2023 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Sistemas 01_Sede SOATA

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

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION: Danna Zulay Mojica Garcia

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 13/06/2023 Martes	14/06/2023 Miercoles	15/06/2023 Jueves	16/06/2023 Viernes	17/06/2023 Sábado	OBSERVACIONES
1	Andrea Lizeth Quintana Padilla	1100502118	quintanapadillaandrealizeth@gmail.com	3123373138						
2	Aura Daniela Florez Benitez	1057548104	adflorez401@misena.edu.co	3118421674						
3	Carlos Antonio Cardozo Jimenez	1090374448	cardozojimenezcarlosantonio127@gmail.com	3208997933						
4	Carlos Javier Cardenas Sanchez	1007332475	cjcardenas574@misena.edu.co	3132921371						
5	Danna Zulay Mojica Garcia	1022997157	danna.mojica1@misena.edu.co	3232148836			CE	CE		
6	David Lizandro Jaime Sanchez	1022326174	20davidjsanchez20@gmail.com	3124634989						
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						
10	Erwin Leonardo Bustamante	1116854277	leitobustamante11@gmail.com	3134548760						
11	Fredy Leandro Rojas Romero	1057546958	firojas96@misena.edu.co	3138238174						
12	Juan Fernando Cordero Bossa	1057544681	jfcordero18@misena.edu.co	3208964556						
13	Karen Silvia Yurany Sanchez Sanchez	1002725679	karen1005sanchez@gmail.com	3219503014						
14	Lisseth Karina Cruz Montañez	1057544266	lissethk2507@gmail.com	3104100419						
15	Luisa Nayibe Morales Gonzalez	1088358140	lnmorales041@misena.edu.co	3108506572						
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						
19	Sonia Esperanza Bustos	24080761	soniabustos7323@gmail.com	3219499004						
20	Tania Yadith Duarte Garcia	1093766787	tyduarte@misena.edu.co	3105760175				CE		
21	Yaneth Astrid Palencia Mayorga	24081494	mapas@misena.edu.co	3222498073			CE			

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

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

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Soata, 20 Junio del 2023 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Sistemas 01_Sede SOATA

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

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION: Danna Zulay Mojica Garcia

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 20/06/2023 Martes	21/06/2023 Miercoles	22/06/2023 Jueves	23/06/2023 Viernes	24/06/2023 Sábado	OBSERVACIONES
1	Andrea Lizeth Quintana Padilla	1100502118	quintanapadillaandrealizeth@gmail.com	3123373138						
2	Aura Daniela Florez Benitez	1057548104	adflorez401@misena.edu.co	3118421674					Territorium	
3	Carlos Antonio Cardozo Jimenez	1090374448	cardozojimenezcarlosantonio127@gma	3208997933						
4	Carlos Javier Cardenas Sanchez	1007332475	cjcardenas574@misena.edu.co	3132921371					Territorium	
5	Danna Zulay Mojica Garcia	1022997157	danna.mojica1@misena.edu.co	3232148836					Territorium	
6	David Lizandro Jaime Sanchez	1022326174	20davidjsanchez20@gmail.com	3124634989						
7	Diana Marcela Medina Gonzalez	1057548131	dm2g01@gmail.com	3124713467					Territorium	
8	Erica Daniela Mejia Hernandez	1002726036	edmejia63@misena.edu.co	3138572126					Territorium	
9	Erika Maldonado	1098686050	erikamarialider12@gmail.com	3204331991						
10	Erwin Leonardo Bustamante	1116854277	leitobustamante11@gmail.com	3134548760						
11	Fredy Leandro Rojas Romero	1057546958	flrojas96@misena.edu.co	3138238174					Territorium.	
12	Juan Fernando Cordero Bossa	1057544681	jfcordero18@misena.edu.co	3208964556					Territorium	
13	Karen Silvia Yurany Sanchez Sanchez	1002725679	karen1005sanchez@gmail.com	3219503014						
14	Lisseth Karina Cruz Montañez	1057544266	lissethk2507@gmail.com	3104100419					Territorium.	
15	Luisa Nayibe Morales Gonzalez	1088358140	lnmorales041@misena.edu.co	3108506572					Territorium.	
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						
19	Sonia Esperanza Bustos	24080761	soniabustos7323@gmail.com	3219499004						
20	Tania Yadith Duarte Garcia	1093766787	tyduarte@misena.edu.co	3105760175					Territorium.	
21	Yaneth Astrid Palencia Mayorga	24081494	mapas@misena.edu.co	3222498073					Territorium.	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

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

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 63397419 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 29/06/2023 05:17 PM

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Delis Mirley Arenales Cordero

C.C 63.397.419

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 30 de junio 2023

Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 761439284000

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ARENALES	CORDERO	DELIS MIRLEY

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 63397419

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 10 MES 10 AÑO 1981

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: MÁLAGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 2 A 2 A 29 CASA LOS GUADUALES

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: SAN JOSÉ DE MIRANDA

TELÉFONO: 3138558388 EMAIL: mirleyarenales@misena.edu.co

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2000
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	07	2014	199592-T
POSTGRADO	2	X			06	2013	SENA
PREGRADO	8	X		TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	10	2011	
PREGRADO	5	X			11	2008	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS		X			X			X	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	10	*Mes*	11	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD AREA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - CARRERA11 No 11-13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	10	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTABILIDAD					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 11 13 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	10	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD					*DIRECCIÓN* CALLE 57 N 8 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENA - CATA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	08	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 13 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENA - CATA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2018	*Día*	04	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 13 13						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENA CATA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTORA	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 13 13					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENA CATA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 13 13					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CALLE 57 N 8 69					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CARRERAN - CARRERA 11 N # 13 13					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COTRANS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6607866	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	26	*Mes*	09	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE ARCHIVO Y ESTADISTICA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 15 N 9 17					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COTRANS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607866	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE ARCHIVISTICA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 15 N 9 17						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COTRANS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607866	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2009	*Día*	14	*Mes*	05	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE ARCHIVO Y ESTADISTICA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 15 N 9 17						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COTRANS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607866	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2008	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE ARCHIVO Y ESTADISTICA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* Callle 15 No 9-17						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COTRANS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607866	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	10	*Año*	2006	*Día*	02	*Mes*	02	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO					*DIRECCIÓN* Callle 15 No 9-17						

4 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	4
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	10	11

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO **X** ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento *Málaga, Febrero del 2023*

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

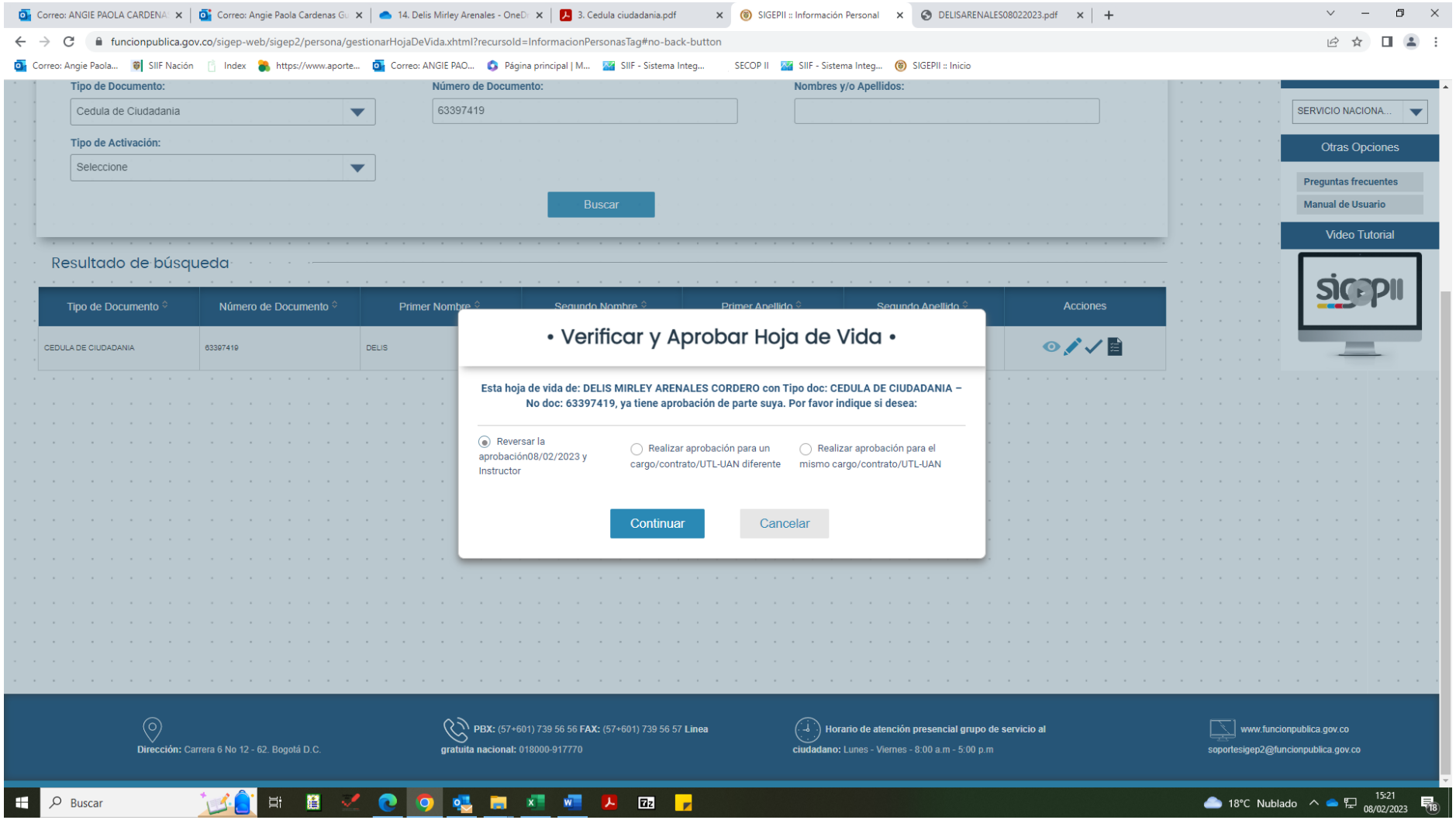
7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Málaga, 9 de febrero de 2023

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


Tipo de Documento:
Cedula de Ciudadania
Número de Documento:
63397419
Nombres y/o Apellidos:
Tipo de Activación:
Seleccione
Buscar
Resultado de búsqueda
Tipo de Documento
Número de Documento
Primer Nombre
Segundo Nombre
Primer Apellido
Segundo Apellido
Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA
63397419
DELIS
• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •
Esta hoja de vida de: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 63397419, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:
Reversar la aprobación08/02/2023 y Instructor
Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente
Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN
Continuar
Cancelar
SERVICIO NACIONA...
Otras Opciones
Preguntas frecuentes
Manual de Usuario
Video Tutorial
Dirección: Carrera 6 No 12 - 62. Bogotá D.C.
PBX: (57+601) 739 56 56 FAX: (57+601) 739 56 57 Linea gratuita nacional: 018000-917770
Horario de atención presencial grupo de servicio al ciudadano: Lunes - Viernes - 8:00 a.m - 5:00 p.m
www.funcionpublica.gov.co
soportesigep2@funcionpublica.gov.co
Buscar
18°C Nublado
15:21
08/02/2023