



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 31 / de Agosto de 2023

Señora

CAROLINA MESA BARRERA

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4600967**

Cargo de la supervisora Coordinador Académica

Dependencia: Centro AgroEmpresarial y Turístico de los Andes

Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes **Agosto** 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 Específicas:

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 las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	<p>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 resultados de aprendizaje en el programa “Tecnología en gestión contable y de información financiera”</p> <p>AP7: Verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores.</p> <p>AA3: Realiza la evaluación de los resultados financieros presentados, según metodología vigente.</p> <p>Competencia: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías (SIIGO).</p> <p>RA2: Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales.</p> <p>60 horas</p> <p>1. Complementario: Básico de contabilidad, costos y presupuesto</p> <p>Competencia: Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.</p> <p>RA1: Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comercio, determinar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con el régimen contable colombiano.</p>	Documentos del desarrollo curricular para la fichas No 2504086, 2817954 y 2889585 que reposa en el portafolio del aprendiz(Digital) y del instructor (Digital).



		<p>RA2: Identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.</p> <p>RA3: Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente.</p> <p>RA4: Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna.</p> <p>RA5: Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente</p> <p>RA6: Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente. 40 Horas.</p> <p>2. Complementario: Control de inventarios con herramientas digitales.</p> <p>Competencia: Controlar los inventarios según indicadores y métodos.</p> <p>RA1: Monitorear los inventarios de acuerdo con políticas de la empresa.</p> <p>RA2: Parametrizar el sistema de administración y control de inventarios según Requerimientos técnicos.</p> <p>RA3: Generar informes de gestión de los inventarios de acuerdo a los requerimientos de la empresa.</p> <p>60 Horas.</p>	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó la programación del instructor para la vigencia 2023, entregado a coordinación académica. 2. Se realizó la programación de las Ficha No: 2504086, 2817954 y 2889585, 160 horas en la sede principal de Málaga. 3. Se registraron inasistencias 	<p>1. Correo con Archivo de Programación del instructor para el mes de Agosto.</p> <p>2. Registro de inasistencias de sofia plus</p>



	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.	<p>4. Se realizó la evaluación de los juicios evaluativos de los siguientes Resultados:</p> <p>Complementario: Básico de contabilidad, costos y presupuesto</p> <p>Competencia: Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.</p> <p>RA1: Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comercio, determinar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con el régimen contable colombiano.</p> <p>RA2: Identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.</p> <p>RA3: Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente.</p> <p>RA4: Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna.</p> <p>RA5: Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente</p> <p>RA6: Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente. 40 Horas.</p> <p>Total de horas reportadas 160.</p>	<p>3. Registro de Juicios evaluativos de los Resultados de Aprendizaje en Sofia plus, pantallazos en la bitácora.</p> <p>4. Pdf de asistencias</p> <p>Total de horas reportadas 160.</p>
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	Se ejecutó la formación en la etapa lectiva a aprendices en las Fichas No: 2504086,	



	<p>acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.</p>	<p>2817954 y 2889585 de acuerdo a la planeación pedagógica; 160 horas en el programa “Gestión contable y de información financiera”</p> <p>AP7: Verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores.</p> <p>AA3: Realiza la evaluación de los resultados financieros presentados, según metodología vigente.</p> <p>Competencia: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías (SIIGO).</p> <p>RA2: Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales.60 horas</p> <p>3. Complementario: Básico de contabilidad, costos y presupuesto</p> <p>Competencia: Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.</p> <p>RA1: Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comercio, determinar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con el régimen contable colombiano.</p> <p>RA2: Identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.</p> <p>RA3: Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente.</p> <p>RA4: Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna.</p>	<p>Portafolio, Guías, instrumentos, material de apoyo, Evidencias fotográficas que se registran en las bitácora y en el portafolio del Instructor como en el del Aprendiz.</p>
--	---	---	--



		<p>RA5: Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente</p> <p>RA6: Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente. <u>40 Horas.</u></p> <p><u>4. Complementario:</u> Control de inventarios con herramientas digitales.</p> <p>Competencia: Controlar los inventarios según indicadores y métodos.</p> <p>RA1: Monitorear los inventarios de acuerdo con políticas de la empresa.</p> <p>RA2: Parametrizar el sistema de administración y control de inventarios según Requerimientos técnicos.</p> <p>RA3: Generar informes de gestión de los inventarios de acuerdo a los requerimientos de la empresa. <u>60 Horas.</u></p> <p><u>Total de horas reportadas 160</u></p>	
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.	<p>Se aplica continuamente el Acuerdo 0007 de 2012, reglamento del aprendiz, con los aprendices Fichas No 2504086, 2817954 y 2889585, en el programa “Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera”</p> <p><u>Complementario:</u> Básico de contabilidad, costos y presupuesto.</p> <p>Control de inventarios con herramientas digitales.</p>	Registros fotográficos. Verificación de asistencia, aplicación del debido proceso, actualización de datos en SOFIA PLUS, Portafolio de evidencias de los aprendices Fichas No 2504086, 2817954 y 2889585 Sede Soatá-Boyacá y Málaga.
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la	Solicitar programación del ambiente de formación, equipo de Computo, de la sede principal de Málaga para las Fichas No: 2504086, 2817954 y 2889585.	Se anexa pantallazo de la programación del ambiente en la bitácora



	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.		
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 trabajo y planeación pedagógica	<p>Aplicar los instrumentos de evaluación Acorde a los lineamientos institucionales Registrar oportunamente los resultados de la formación con Fichas No, 2817954.</p> <p>Competencia: Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.</p> <p>RA1: Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comercio, determinar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con el régimen contable colombiano.</p> <p>RA2: Identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.</p> <p>RA3: Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente.</p>	<p>Instrumentos de evaluación debidamente diligenciados, formatos diligenciados.</p> <p>Juicios evaluativos registrados en SOFIA PLUS.</p>



		<p>RA4: Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna.</p> <p>RA5: Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente</p> <p>RA6: Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente.</p>	
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	<p>Realización de sesiones, entrega de materiales, actualización de desarrollo curricular,</p> <p>Se compartió mediante redes sociales la información enviada por equipo de bienestar del aprendiz, y apoyos de sostenimientos No 01 del 2023.</p>	Guías, material de apoyo, Instrumentos 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 programó estas novedades para el Tercer 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, 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	Se alimentó el portafolio de la Fichas No: 2504086, 2817954 y 2889585. en el portafolio digital según los lineamientos del programa.	Documentos que reposan en el portafolio del Instructor en el Drive correspondiente a las Fichas No: 2504086, 2817954 y 2889585.



	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	<p>Se actualizo y se socializo el paquete curricular para:</p> <p>“Gestión contable y de información financiera”</p> <p>AP7: Verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores.</p> <p>AA3: Realiza la evaluación de los resultados financieros presentados, según metodología vigente.</p> <p>Competencia: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías (SIIGO).</p> <p>RA2: Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales.60 horas</p> <p>Complementario: Básico de contabilidad, costos y presupuesto</p> <p>Competencia: Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.</p> <p>RA1: Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comercio, determinar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con el régimen contable colombiano.</p> <p>RA2: Identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.</p> <p>RA3: Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente.</p>	Documentos que reposan en el portafolio del Instructor en el Drive correspondiente a la Fichas No: 2504086, 2817954 y 2889585.



		<p>RA4: Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna.</p> <p>RA5: Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente</p> <p>RA6: Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente. <u>40 Horas.</u></p> <p><u>Complementario:</u> Control de inventarios con herramientas digitales.</p> <p>Competencia: Controlar los inventarios según indicadores y métodos.</p> <p>RA1: Monitorear los inventarios de acuerdo con políticas de la empresa.</p> <p>RA2: Parametrizar el sistema de administración y control de inventarios según Requerimientos técnicos.</p> <p>RA3: Generar informes de gestión de los inventarios de acuerdo a los requerimientos de la empresa. <u>60 Horas.</u></p> <p><u>Total de horas reportadas 160</u></p>	
13	<p>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.</p>	<p>Se verifico y actualizo el Material Didáctico y Material de Apoyo para:</p> <p>AP7: Aplicar herramientas contables financieras para la gestión de las MIPYMES según normas vigentes y políticas organizacionales.</p> <p>AA3: Identificar los procedimientos para la realización de los inventarios, de acuerdo a las políticas de la organización y la normatividad vigente.</p> <p>Competencia: Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.</p>	<p><u>AP7 AA3 Inventario s</u></p>



		<p>RA1: Consolidar la información del comportamiento de los inventarios.</p> <p>RA2: Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.</p> <p>RA3: Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas.</p> <p>RA4: Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.</p>	
14	<p>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.</p>	<p>Se socializa el plan de sesiones diario de la formación</p> <p>Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de la actividad de las Guías de aprendizaje a orientar:</p> <p>“Gestión contable y de información financiera” AP7: Verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores.</p> <p>AA3: Realiza la evaluación de los resultados financieros presentados, según metodología vigente.</p> <p>Competencia: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías (SIIGO).</p> <p>RA2: Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales.</p> <p>Complementario: Básico de contabilidad, costos y presupuesto</p> <p>Competencia: Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.</p>	<p>Registros fotográficos, plan de sesión, Guías, material e instrumentos que reposan en el portafolio.</p> <p>Se anexa pantallazo de los foros creados en la plataforma territorium en la Bitácora.</p> <p>AP7 AA3 Inventario S</p>



		<p>RA1: Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comercio, determinar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con el régimen contable colombiano.</p> <p>RA2: Identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.</p> <p>RA3: Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente.</p> <p>RA4: Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna.</p> <p>RA5: Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente</p> <p>RA6: Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente.</p> <p><u>Complementario:</u> Control de inventarios con herramientas digitales.</p> <p>Competencia: Controlar los inventarios según indicadores y métodos.</p> <p>RA1: Monitorear los inventarios de acuerdo con políticas de la empresa.</p> <p>RA2: Parametrizar el sistema de administración y control de inventarios según Requerimientos técnicos.</p> <p>RA3: Generar informes de gestión de los inventarios de acuerdo a los requerimientos de la empresa.</p>	
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 definió ficha a atender, programación de eventos, lugar de ejecución de la acción de formación para el mes de Agosto .	Correo con Archivo de planeación pedagógica de la ficha con la programación de los eventos para el reporte del mes de Agosto .
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 realizó la divulgación de la IV oferta de Cuarto trimestre del 2023 por medio de redes sociales y el voz a voz, puerta a puerta en Soata y Málaga, socialización con aprendices en formación para divulgación de la misma.	Pantallazos de las redes sociales. https://forms.gle/T8jMPsz1LXokMJk8
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no



	aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.		se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se participó en las Jornadas de Pedagogía en el programa: Evaluación del aprendizaje en la FPI.	Asistencias y fotografías de las sesiones.
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 transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se participó en las Jornadas de Pedagogía en el programa: Evaluación del aprendizaje en la FPI.	Asistencias y fotografías de las sesiones.
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 lineamientos propuestos por la persona encargada de este proceso	Registros Fotográficos, Documentos actualizados Orden y aseo del ambiente.
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 cuenta del mes de Agosto .	Aplicativo SECOP II con los soportes de la cuenta del mes de Agosto .
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	Se realizó la presentación de la ECCL para 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 y evidencias solicitadas por parte de la evaluadora.



	efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
28	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto.	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto.
29	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se realizó el pago de SGSSS para el mes de Julio .	Soporte de pago al SGSSS, Planilla No 7888073142 expedida por SOI correspondiente al mes de Julio , 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX



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. 7888073142** de la planilla, operador y periodo, mes de **Julio** del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en **(17)** folios)

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
Carolina Mesa Barrera
Profesional G04
Supervisor(a) contrato **No: CO1.PCCNTR.4600967** de 2023
Coordinador Académico



EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DE AGOSTO

Clausula No 01: Desarrollo Curricular

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch.	Comparte	Actividad
1. Material Didactico	Hace unos segundos	Dalia Miley Arreola Cruz	4 documentos	Compartido	
2. Instrumentos_Evaluación	Hace unos segundos	Dalia Miley Arreola Cruz	3 documentos	Compartido	
3. GPR-135 (Guía de Aprendizaje_APT_A...	Hace un minuto	Dalia Miley Arreola Cruz	812 KB	Compartido	
Reporte de Avances Evaluación_APT_AA3_in...	Hace 4 minutos	Dalia Miley Arreola Cruz	303 KB	Compartido	

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch.	Comparte	Actividad
1. Material Didactico	Hace unos segundos	Dalia Miley Arreola Cruz	4 documentos	Compartido	
2. Instrumentos_Evaluación	Hace unos segundos	Dalia Miley Arreola Cruz	3 documentos	Compartido	
3. GPR-135 (Guía de Aprendizaje_APT_A...	Hace un minuto	Dalia Miley Arreola Cruz	812 KB	Compartido	
Reporte de Avances Evaluación_APT_AA3_in...	Hace 4 minutos	Dalia Miley Arreola Cruz	303 KB	Compartido	



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

PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTRUCTOR										
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES										
VIGENCIA 2023										
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero										
CÉDULA: 6330449										
SEMANA	FECHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	UNIDAD DE FORMACIÓN	OBJETIVO DE FORMACIÓN	TEMAS	CONTENIDOS	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES DE PROYECTO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
1	01/08/2023	PROGRAMA DE FORMACIÓN: CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	Unidad 1	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	08
2	08/08/2023	PROGRAMA DE FORMACIÓN: CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	Unidad 1	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	08
3	15/08/2023	PROGRAMA DE FORMACIÓN: CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	Unidad 1	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	08
4	22/08/2023	PROGRAMA DE FORMACIÓN: CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	Unidad 1	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	08
5	29/08/2023	PROGRAMA DE FORMACIÓN: CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	Unidad 1	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Identificar las cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	08

Registro de actividades en SOFIA PLUS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION		30/08/2023 03:59 PM	Page 3 of 4
INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO			
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES			
FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00			
FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59			
ACTIVIDADES ACADÉMICAS			
FICHA DE APRENDIZAJE: 2817964 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS			
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:			
1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIO DETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO. 2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO. 3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. 4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA. 5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE. 6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON			
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: 80,00			
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00			



Clausula No 05: Portafolio de evidencias de los aprendices **Fichas No: 2504086, 2817954 y 2889585** Sede SOATA y principal de Málaga.

OneDrive interface showing a folder named "2504086_Gestion Contable y de inf financiera". The folder contains a list of files with the following columns: Nombre, Modificado, Modificado por, Tamaño de arch., Compartir, and Actividad.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch.	Compartir	Actividad
1. EQUIPO_DESARROLLO_CURRICULAR	25 de mayo	Dany Jorah Salinas Caring	2 elementos	Compartido	
10. ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACIÓN	25 de mayo	Dany Jorah Salinas Caring	1 elemento	Compartido	
2. INFORMACION_GENERAL_DEL_PROGMA...	25 de mayo	Dany Jorah Salinas Caring	1 elemento	Compartido	
3. INDUCCIÓN_INSTITUCIONAL	25 de mayo	Dany Jorah Salinas Caring	1 elemento	Compartido	
4. PLAN_DE_TRABAJO	25 de mayo	Dany Jorah Salinas Caring	1 elemento	Compartido	
5. DOCUMENTOS_DESARROLLO_CURRICUL...	25 de mayo	Dany Jorah Salinas Caring	4 elementos	Compartido	
6. AMBIENTES_Y_MATERIALES_FORMACION	25 de mayo	Dany Jorah Salinas Caring	2 elementos	Compartido	
7. REGISTRO_DE_ASISTENCIA_A_LA_FORMAC...	25 de mayo	Dany Jorah Salinas Caring	2 elementos	Compartido	
8. EVALUACION_SEGUIMIENTO_ETAPA_PRO...	25 de mayo	Dany Jorah Salinas Caring	4 elementos	Compartido	
9. PORTAFOLIO_DEL_APRENDIZ	25 de mayo	Dany Jorah Salinas Caring	3 elementos	Compartido	
Documentos Adicionales	25 de mayo	Dany Jorah Salinas Caring	14 elementos	Compartido	

Google Drive interface showing a folder named "Portafolio_Aprendiz_S...". The folder contains a list of files with the following columns: Nombre, Propietario, Última modificación, and Tamaño del archivo.

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
DIANA MARCELA MEDINA GONZALEZ	Se ocultó el propietario	16 dic 2022	—
ERICA DANIELA MEJIA HERNANDEZ	Se ocultó el propietario	16 dic 2022	—
FREDY LEANDRO ROJAS ROMERO	Se ocultó el propietario	16 dic 2022	—
JUAN FERNANDO CORDERO BOSSA	Se ocultó el propietario	16 dic 2022	—
KAREN SILVIA TURANY SANCHEZ SANCHEZ	Se ocultó el propietario	16 dic 2022	—
LUISA NAYIBE MORALES GONZALEZ	Se ocultó el propietario	16 dic 2022	—
PORTAFOLIO_CARLOS_CARDENAS	Se ocultó el propietario	13 mar 2023	—
PORTAFOLIO_LISSETH KARINA CRUZ	Se ocultó el propietario	13 mar 2023	—
TANIA YADITH DUARTE GARCIA	Se ocultó el propietario	16 feb 2023	—
YANETH ASTRO PALENCIA MAYORGA	Se ocultó el propietario	21 mar 2023	—
costos	Se ocultó el propietario	9 may 2023	—
Presentación sobre el video costos	Se ocultó el propietario	9 may 2023	—



Clausula No 24: Participar en las jornadas de capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.

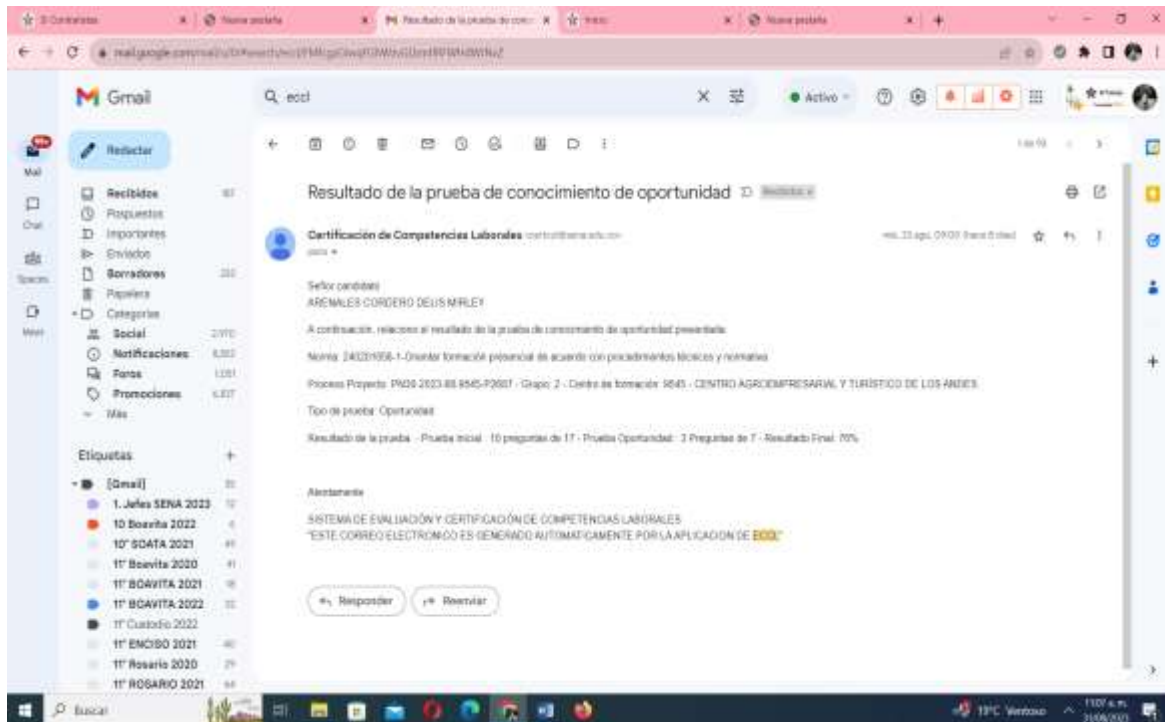


Clausula No 26: Aplicativo **SECOP II** con los soportes de la cuenta del mes de **Agosto**

Nº de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	Cuenta de cobro No 01 mes de Febrero	28/02/2023 4:21:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	27/03/2023 10:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	3.137.807 COP	Pagado
Pago 002	Cuenta de cobro No 02 mes de Marzo	29/03/2023 9:07:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	13/04/2023 8:47:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	4.000.900 COP	Pagado
Pago 003	Cuenta de cobro No 03 mes de Abril	5/05/2023 3:21:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	7/05/2023 5:05:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	4.000.900 COP	Pagado
Pago 004	Cuenta de Cobro No 04 mes de Mayo	29/05/2023 10:40:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	30/05/2023 4:06:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	4.000.900 COP	Pagado
Pago 005	Cuenta de cobro No 05 mes de Junio	29/06/2023 8:32:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	5/07/2023 11:58:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	4.000.900 COP	Pagado
Pago 006	Cuenta de cobro No 06 mes de Julio	30 días de tiempo transcurrido (transcurrido 10 días de Agosto)	29 días de tiempo transcurrido (transcurrido 10 días de Agosto)	4.000.900 COP	Pagado



Clausula No 27: Certificación de la norma de competencia "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo"



HORA	JUEVES 24	VIERNES 25	LUNES 28	MARTES 29	MIÉRCOLES 30	JUEVES 31
08:00				Dexy Carolina Jaimes		
08:30				Leidy Marcela Melendez		
09:00				Alba Yaneth Carvajal	Hermes Ortiz	
09:30		Leonardo Rodríguez		Delis Mirley	Labriana Alvarado	
10:00		Jorge Salazar		Dexi Janeth Salinas	Carlos silverio	
10:30		Juan Pablo Espinel		Diana Arenales	Eveling Rocío Barajas	
11:00		Leonardo Cordero			Miledy Rincón	
11:30					Nelson Antonio Baéz	
12:00						
14:00					Mayerly Barajas	
14:30					David Ramirez	
15:00						
15:30						
16:00	Olga Lucía Leal					
16:30	Claudia Sepúlveda					
17:00	Nayibe Abdali Sepúlveda Martínez					
17:30	Angela Milena Beltrán					

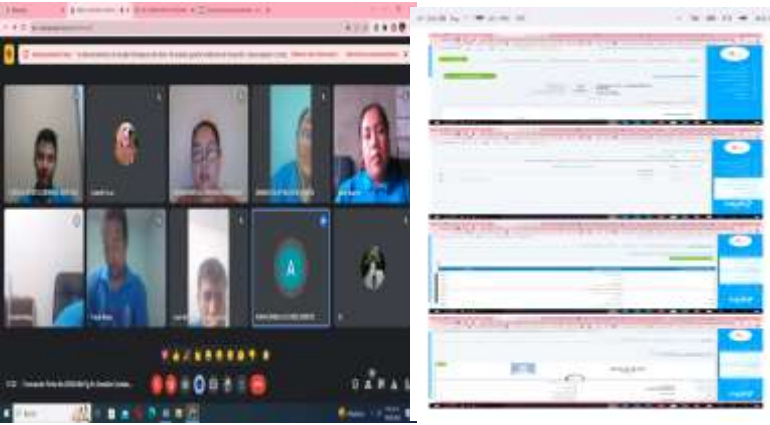


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

FICHA No: 2504086	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera.	FECHA INICIO: 01 de Agosto 2023	FECHA FIN: 31 de Agosto 2023
NOMBRE INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 28	

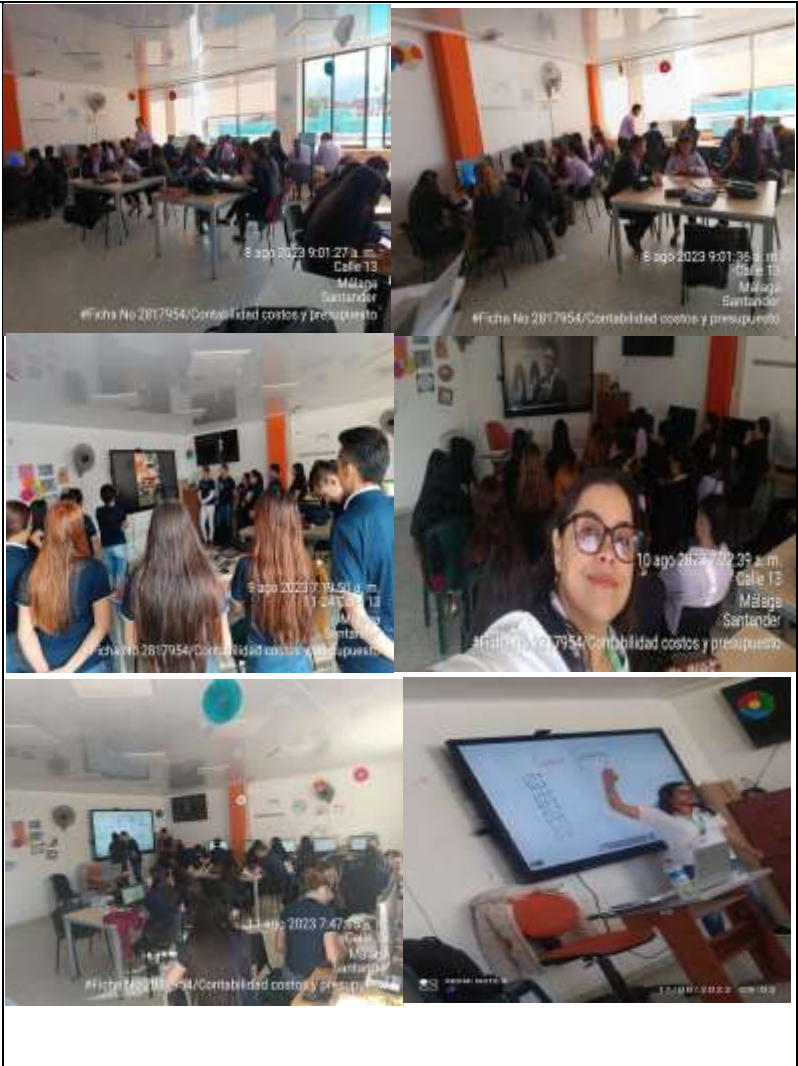
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
01/08/2023 al 04/08/2023	<p>AP7: Verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores.</p> <p>AA3: Realiza la evaluación de los resultados financieros presentados, según metodología vigente.</p> <p>Competencia: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías (SIIGO).</p> <p>RA2: Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales.</p>	<p>21 Aprendices activos en la plataforma de Sofía Plus.</p> <p>11 Aprendices asistiendo a la formación.</p> <p>20 horas reportadas.</p>	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

<p>08/08/2023 al 12/08/2023</p>	<p>Complementario: Básico de contabilidad, costos y presupuesto</p> <p>Competencia: Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.</p> <p>RA1: Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comercio, determinar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con el régimen contable colombiano.</p> <p>RA2: Identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.</p> <p>RA3: Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente.</p> <p>RA4: Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna.</p> <p>RA5: Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente</p> <p>RA6: Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente</p>	<p>28 Aprendices activos en la plataforma de Sofía Plus.</p> <p>28 Aprendices asistiendo a la formación.</p> <p>40 horas reportadas.</p>	
---	---	--	--

GC-F -005 V. 05



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

<p>14/08/2023 al 18/08/2023</p>	<p>AP7: Verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores.</p> <p>AA3: Realiza la evaluación de los resultados financieros presentados, según metodología vigente.</p> <p>Competencia: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías (SIIGO).</p> <p>RA2: Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales.</p>	<p>21 Aprendices activos en la plataforma de Sofía Plus.</p> <p>11 Aprendices asistiendo a la formación.</p> <p>40 horas reportadas.</p>	
---	---	--	--



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

<p>22/08/2023 al 31/08/2023</p>	<p>Complementario: Control de inventarios con herramientas digitales.</p> <p>Competencia: Controlar los inventarios según indicadores y métodos.</p> <p>RA1: Monitorear los inventarios de acuerdo con políticas de la empresa.</p> <p>RA2: Parametrizar el sistema de administración y control de inventarios según Requerimientos técnicos.</p> <p>RA3: Generar informes de gestión de los inventarios de acuerdo a los requerimientos de la empresa.</p>	<p>28 Aprendices activos en la plataforma de Sofía Plus.</p> <p>28 Aprendices asistiendo a la formación.</p> <p>60 horas reportadas.</p>	
---	--	--	--

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2817954 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIO DETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO. 2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO. 3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. 4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA. 5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE. 6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2829585 - CONTROL DE INVENTARIOS CON HERRAMIENTAS DIGITALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

210101062-1 -PARAMETRIZAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS SEGÚN REQUERIMIENTOS

210101062-2 MONITOREAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA

210101062-3- GENERAR INFORMES DE GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	60,00
--------------------------------------	--------------

**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

- 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 : 60,00

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

CIUDAD, FECHA: Malaga, 08 de Agosto de 2023

CENTRO: CATÁ

AMBIENTE/INST.EDUCT: Ambiente 201, Centro, sede principal.

FICHA: 281

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Básico de Contabilidad Corto y Presupuesto

COMPETENCIA: Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION: Yady Mischell Higuera Becerra (principal) y Yonatan Yair Galeano Cardenas (suplente)

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA				
					8/08/2023	9/08/2023	10/08/2023	11/08/2023	12/08/2023
					MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
1	ADRIANA JULIETH TELLEZ HERNANDEZ	CC - 1098948531	adrianatellez094@gmail.com	8102301075					
2	ADRIANA YURLEY PINTO PRADA	CC - 1101520127	yurleypinto871@gmail.com	8172593791					
3	ANGIE PAOLA MOSQUERA GARZA	CC - 1001057158	angiepaolamosquera52@gmail.com	8128261496	Angie	Angie	Angie	Angie	
4	ANNY YORELY SANDOVAL MERCHAN	CC - 1096955349	asandovalmerchan@gmail.com	8143387205					
5	ARLED YAMILE ORDUZ MENDOZA	CC - 1007337571	yamileorduz18@gmail.com	3209083931	Arled.O	Arled.O	Arled.O	Arled.O	Arled.O
6	BLEIDY LISBETH PEREZ CELIS	CC - 1005384943	bleidyperex04@gmail.com	3128573491	Bleidy	Bleidy	Bleidy	Bleidy	Bleidy
7	DUBAN CAMILO OVIEDO SANCHEZ	CC - 1005843399	duvancamilio26@gmail.com	3204148870	Duban.C	Duban.C	Duban.C	Duban.C	Duban.C
8	HILDA VIVIANA HERNANDEZ CABALLERO	CC - 1005281477	hildah7712@gmail.com	3123352377	Hilda	Hilda	Hilda	Hilda	Hilda
9	JEFFERSSON STIVEN TORRES HERNANDEZ	CC - 1095790242	st540380@gmail.com	3506368854	Stiven	Stiven	Stiven	Stiven	Stiven
10	JEISON RICARDO FLOREZ SUAREZ	CC - 1096958477	jeisonflorez27@gmail.com	3142216522	Jeison	Jeison	Jeison	Jeison	Jeison
11	JESUS LISANDRO PARRA PARRA	CC - 1100504141	parraparrajesus955@gmail.com	3208890469	Jesus P	Jesus P	Jesus P	Jesus P	Jesus P
12	LEIDY TATIANA HERRERA MENDEZ	CC - 1097302106	tati00menz@gmail.com	3209441628	Leidy H	Leidy H	Leidy H	Leidy H	Leidy H
13	MARIA ALEJANDRA FLOREZ LUNA	CC - 1096952254	alejita0423@hotmail.com	3143004173	Maria	Maria	Maria	Maria	Maria
14	MARINA BASTO CARVAJAL	CC - 1098151879	marinabasto20@gmail.com	3188741784	Marina	Marina	Marina	Marina	Marina
15	MARLY YULIETH VARGAS PEÑARANDA	CC - 1005230487	yulieyth201536@gmail.com	3219690408	Marly	Marly	Marly	Marly	Marly
16	MARLYN YICETH OVIEDO GUERRERO	CC - 1099302071	oviedomarly24@gmail.com	3146784221	Marlyn	Marlyn	Marlyn	Marlyn	Marlyn
17	MAYERLY JAIMES VARGAS	CC - 1005231208	mayerly14052003@gmail.com	3105695829	Mayerly	Mayerly	Mayerly	Mayerly	Mayerly
18	MAYRA YESENIA CRUZ DUEÑAS	CC - 1096957240	mayra.cruzdue@hotmail.com	3142715833	Mayra	Mayra	Mayra	Mayra	Mayra
19	NANCY KATERINE RUIZ ESLAVA	CC - 1096946815	nkaterineruiz@gmail.com	3148895810	Nancy	Nancy	Nancy	Nancy	Nancy
20	NANCY ROCIO CASTELLANOS CASTELLANOS	CC - 1096952551	castellanosnancyrocio@gmail.com	3115636195	Nancy	Nancy	Nancy	Nancy	Nancy
21	OSCAR DARIO BARAJAS CASTAÑEDA	CC - 1096946862	oscardariobarajas20@gmail.com	3112525710	Oscar B	Oscar B	Oscar B	Oscar B	Oscar B
22	VANNESA ALEXANDRA TRIJILLO CARRILLO	CC - 1005231061	vannesaalexandratrijillocarrillo@gmail.com	3213060745	Vannesa	Vannesa	Vannesa	Vannesa	Vannesa
23	YADY MISCHELL HIGUERA BECERRA	CC - 1005231173	yadyhiguera34@gmail.com	3145947106	Yady	Yady	Yady	Yady	Yady
24	YOLMAN ARLEY RANGEL CARVAJAL	CC - 1098150171	arleyrcl@gmail.com	3125316639	Yolman	Yolman	Yolman	Yolman	Yolman
25	YONATAN YAIR GALEANO CARDENAS	CC - 1007791855	galeanoyonatan20@gmail.com	3102257150	Yonatan	Yonatan	Yonatan	Yonatan	Yonatan
26	YURY DANIELA ARENALES ORDUZ	CC - 1007536401	danielarenales.10@gmail.com	3138055750	Daniela A	Daniela A	Daniela A	Daniela A	Daniela A
27	YURLY ANDREA RODRIGUEZ AMAYA	CC - 1100502106	yuryandrearodriguez@gmail.com	3226609857	Yury	Yury	Yury	Yury	Yury
28	DINA MAIDEN RINCON GUERRERO	CC - 1096947539	drinconguerrero555@gmail.com	3145137173	Maiden R	Maiden R	Maiden R	Maiden R	Maiden R

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Yady Mischell Higuera Becerra (principal) y Yonatan Yair Galeano Cardenas (suplente)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, _22_ de Agosto de 2023

CENTRO: CATA

AMBIENTE/INST.EDUCT: Ambiente 205, Biblioteca, Centro, sede principal.

FICHA: 2829585

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Control de inventarios con herramientas digitales

COMPETENCIA: Controlar los inventarios según indicadores y métodos.

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION:

FECHA

OBSE

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	22/08/2023 MARTES	23/08/2023 MIÉRCOLES	24/08/2023 JUEVES	25/08/2023 VIERNES	26/08/2023 SABADO	OBSE
1	ADRIANA JULIETH TELLEZ HERNANDEZ	CC - 1096948531	adrianatellez094@gmail.com	3102301075						
2	ADRIANA YURLEY PINTO PRADA	CC - 1101520127	yurleypinto871@gmail.com	3172593791						
3	ANGIE PAOLA MOSQUERA GARZA	CC - 1001057158	angiepaolamosquera52@gmail.com	3123261496						
4	ANNY YORELY SANDOVAL MERCHAN	CC - 1096955349	asandovalmerchan@gmail.com	3143387205						
5	ARLED YAMILE ORDUZ MENDOZA	CC - 1007357571	yamileorduz.18@gmail.com	3209083931	Arled.O	Arled.O	Arled.O	Arled.O	Arled.O	
6	BLEIDY LISBETH PEREZ CELIS	CC - 1005384943	bleidyperetz04@gmail.com	3123573491	Bleidy	Bleidy	Bleidy	Bleidy	Bleidy	
7	DINA MAIDEN RINCON GUERRERO	CC - 1096947539	drinconguerrero555@gmail.com	3145137173	Dina	Dina	Dina	Dina	Dina	
8	DUBAN CAMILO OVIEDO SANCHEZ	CC - 1005343399	duvancamilio26@gmail.com	3204148870	Duban	Duban	Duban	Duban	Duban	
9	HECTOR DARIO DELGADO DIAZ	CC - 91280512	hedadedi@hotmail.com	3158320492	Hector	Hector	Hector	Hector	Hector	
10	HILDA VIVIANA HERNANDEZ CABALLERO	CC - 1005231477	hildah7712@gmail.com	3123352377	Hilda	Hilda	Hilda	Hilda	Hilda	
11	JEFERSSON STIVEN TORRES HERNANDEZ	CC - 1095790242	st540380@gmail.com	3506368854	Jefferson	Jefferson	Jefferson	Jefferson	Jefferson	
12	JEISON RICARDO FLOREZ SUAREZ	CC - 1096958477	jeisonflorez27@gmail.com	3142216522	Jeison	Jeison	Jeison	Jeison	Jeison	
13	JESUS LISANDRO PARRA PARRA	CC - 1100504141	parraparrajesus955@gmail.com	3208890469	Jesus P.	Jesus P.	Jesus P.	Jesus P.	Jesus P.	
14	LEIDY TATIANA HERRERA MENDEZ	CC - 1097302106	tati00menz@gmail.com	3209441628	Leidy H.	Leidy H.	Leidy H.	Leidy H.	Leidy H.	
15	MARIA ALEJANDRA FLOREZ LUNA	CC - 1096952254	alejita0423@hotmail.com	3143004173	Maria	Maria	Maria	Maria	Maria	
16	MARINA BASTO CARVAJAL	CC - 1098151879	marinabasto20@gmail.com	3188741784	Marina	Marina	Marina	Marina	Marina	
17	MARLY YULIETH VARGAS PEÑARANDA	CC - 1005230437	yuliet201536@gmail.com	3219690408	Marly	Marly	Marly	Marly	Marly	
18	MARLYN YICETH OVIEDO GUERRERO	CC - 1099302071	oviedomarly24@gmail.com	3146784221	Marlyn	Marlyn	Marlyn	Marlyn	Marlyn	
19	MAYERLY JAIMES VARGAS	CC - 1005231208	mayli4052003@gmail.com	3105695829	Mayerly	Mayerly	Mayerly	Mayerly	Mayerly	
20	MAYRA YESENIA CRUZ DUEÑAS	CC - 1096957240	mayra.cruzdue@hotmail.com	3142715833	Mayra	Mayra	Mayra	Mayra	Mayra	
21	NANCY KATERINE RUIZ ESLAVA	CC - 1096946815	nkaterineruiz@gmail.com	3174160432	Nancy	Nancy	Nancy	Nancy	Nancy	
22	NANCY ROCIO CASTELLANOS CASTELLANOS	CC - 1096952551	castellanosnancycroci@gmail.com	3115636195	Nancy	Nancy	Nancy	Nancy	Nancy	
23	OSCAR DARIO BARAJAS CASTAÑEDA	CC - 1096946862	oscardariobarajas20@gmail.com	3112525710	Oscar	Oscar	Oscar	Oscar	Oscar	
24	VANNESA ALEXANDRA TRUJILLO CARRILLO	CC - 1005231061	vannesaalexandratrujillocarril@gmail.com	3213060745	Vannesa	Vannesa	Vannesa	Vannesa	Vannesa	
25	YADY MISHELL HIGUERA BECERRA	CC - 1005231173	yadyhiguera14@gmail.com	3145947106	Yady	Yady	Yady	Yady	Yady	
26	YOLMAN ARLEY RANGEL CARVAJAL	CC - 1098150171	arleycrij@gmail.com	3125316639	Yolman	Yolman	Yolman	Yolman	Yolman	
27	YONATAN YAIR GALEANO CARDENAS	CC - 1007731855	galeanoyonatan20@gmail.com	3102257150	Yonatan	Yonatan	Yonatan	Yonatan	Yonatan	
28	YURY DANIELA ARENALES ORDUZ	CC - 1007536401	danielaaarenales.10@gmail.com	3138055750	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	
29	YURLY ANDREA RODRIGUEZ AMAYA	CC - 1100502106	yurlyandrearodriguez@gmail.com	3226609857	Yurly	Yurly	Yurly	Yurly	Yurly	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: No Aplica



siqa

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, _28_ de Agosto de 2023

CENTRO: CATA

AMBIENTE/INST.EDUCT: Ambiente 205, Biblioteca, Centro, sede principal.

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Control de inventario con herramientas digitales

FICHA: 2829585

COMPETENCIA: Controlar los inventarios según indicadores y métodos.

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION:

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA				OBSERVACIONES
					28/08/2023	29/08/2023	30/08/2023	31/08/2023	
					LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	
1	ADRIANA JULIETH TELLEZ HERNANDEZ	CC - 1096948531	adrianatellez094@gmail.com	3102301075					
2	ADRIANA YURLEY PINTO PRADA	CC - 1101520127	yurleypinto871@gmail.com	3172593791					
3	ANGIE PAOLA MOSQUERA GARZA	CC - 1001057158	angiepaolamosquera52@gmail.com	3123261496					
4	ANNY YORELY SANDOVAL MERCHAN	CC - 1096455348	asandovalmerchan@gmail.com	3143387205					
5	ARLED YAMILE ORDUZ MENDOZA	CC - 1007337571	yamileorduz18@gmail.com	3209083931					
6	BLEIDY LISBETH PEREZ CELIS	CC - 1005384943	bleidyperero4@gmail.com	3123573491					
7	DINA MAIDEN RINCON GUERRERO	CC - 1096947539	drinconguerrero555@gmail.com	3145137173					
8	DUBAN CAMILO OVIEDO SANCHEZ	CC - 1005343399	duvancamilo26@gmail.com	3204148870					
9	HECTOR DARIO DELGADO DIAZ	CC - 91290512	hedadedi@hotmail.com	3158320492					
10	HILDA VIVIANA HERNANDEZ CABALLERO	CC - 1005231477	hildah7712@gmail.com	312352377					
11	JEFERSSON STIVEN TORRES HERNANDEZ	CC - 1095790242	st540380@gmail.com	3506368854					
12	JEISON RICARDO FLOREZ SUAREZ	CC - 1096958477	jeisonflorez27@gmail.com	3142216522					
13	JESUS LISANDRO PARRA PARRA	CC - 1100504141	parraparrajesus955@gmail.com	3208890469					
14	LEIDY TATIANA HERRERA MENDEZ	CC - 1097302106	tati00menz@gmail.com	3209441628					
15	MARIA ALEJANDRA FLOREZ LUNA	CC - 1096952254	alejita0423@hotmail.com	3143004173					
16	MARINA BASTO CARVAJAL	CC - 1098151879	marinabasto20@gmail.com	3188741784					
17	MARLY YULIETH VARGAS PEÑARANDA	CC - 1005230437	yulieyth201536@gmail.com	3219690408					
18	MARLYN YICETH OVIEDO GUERRERO	CC - 1099302071	oviedomark24@gmail.com	3146784221					
19	MAYERLY JAIMES VARGAS	CC - 1005231208	mav14052003@gmail.com	3105695829					
20	MAYRA YESENIA CRUZ DUEÑAS	CC - 1096957240	mayra.cruzdue@hotmail.com	3142715833					
21	NANCY KATERINE RUIZ ESLAVA	CC - 1096946815	nkaterineruiz@gmail.com	3174160432					
22	NANCY ROCIO CASTELLANOS CASTELLANOS	CC - 1096952551	castellanosnancyrocie@gmail.com	3115636195					
23	OSCAR DARIO BARAJAS CASTAÑEDA	CC - 1096946862	oscardariobarajas20@gmail.com	3112525710					
24	VANNESA ALEXANDRA TRUJILLO CARRILLO	CC - 1005231061	vannesaalexandratrujillocarril@gmail.com	3213060745					
25	YADY MISHELL HIGUERA BECERRA	CC - 1005231173	yadyhiguera14@gmail.com	3145947106					
26	YOLMAN ARLEY RANGEL CARVAJAL	CC - 1098150171	arleyrcl@gmail.com	3125316639					
27	YONATAN YAIR GALEANO CARDENAS	CC - 1007731855	galeanoyonatan20@gmail.com	3102257150					
28	YURY DANIELA ARENALES ORDUZ	CC - 1007536401	danielaaarenales10@gmail.com	3138055750					
29	YURLY ANDREA RODRIGUEZ AMAYA	CC - 1100502106	yurlvandreaordriguez@gmail.com	3226609857					
NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero					NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: No Aplica				