PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga,29/ de Septiembre de 2023

Señora
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4600967**
Cargo de la supervisora Coordinador Académica
Dependencia: Centro AgroEmpresarial y Turistico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Septiembre** 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.	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 Administrativa**" **AP8:** Contabilizar la información financiera de las empresas del sector y de acuerdo a las normas legales vigentes. **AA1:** Registrar los hechos económicos relacionados con la información financiera de la empresa diligenciando los respectivos soportes de acuerdo con la normatividad vigente. **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **RA1:** Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. **RA2:** Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados **RA3:** Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	Documentos del desarrollo curricular para **la ficha No 2504076** que reposa en el portafolio del aprendiz(Digital) y del instructor (Digital).

		RA4: Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. **RA5:** Clasificar documentos comerciales y títulos valores. **RA6:** Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. **RA7:** Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. **RA8:**Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. **RA9**: Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. **RA10:** Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. **RA11:** Diligenciar los soportes contables. **Total de 160 horas**	
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	**1.** Se realizó la programación del instructor para la **vigencia 2023**, entregado a coordinación académica. **2.** Se realizó la programación de la **Ficha No: 2504076, 160 horas** en la sede principal de Málaga. **3.** Se registraron inasistencias	**1. Correo con** Archivo de Programación del instructor para el mes de **Septiembre**. **2.** Registro de inasistencias de sofia plus

	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.	**4.** Se realizó la evaluación de los juicios evaluativos de los siguientes Resultados: **AP8:** Contabilizar la información financiera de las empresas del sector y de acuerdo a las normas legales vigentes. **AA1:** Registrar los hechos económicos relacionados con la información financiera de la empresa diligenciando los respectivos soportes de acuerdo con la normatividad vigente. **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **RA1:** Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. **RA2:** Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados **RA3:** Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. **RA4:** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. **RA5:** Clasificar documentos comerciales y títulos valores. **RA6:** Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el	**3.**Registro de Juicios evaluativos de los Resultados de Aprendizaje en Sofia plus, pantallazos en la bitácora. **4.** Pdf de asistencias **Total de horas reportadas 160.**

		ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. **RA7:** Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. **RA8:**Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. **RA9**: Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. **RA10:** Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. **RA11:** Diligenciar los soportes contables.	
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 las **Ficha No: 2504076,** de acuerdo a la planeación pedagógica**; 160 horas** en el programa **"Tecnología en Gestión Administrativa**" **AP8:** Contabilizar la información financiera de las empresas del sector y de acuerdo a las normas legales vigentes. **AA1:** Registrar los hechos económicos relacionados con la información financiera de la empresa diligenciando los respectivos	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.

		soportes de acuerdo con la normatividad vigente. **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **RA1:** Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. **RA2:** Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados **RA3:** Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. **RA4:** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. **RA5:** Clasificar documentos comerciales y títulos valores. **RA6:** Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. **RA7:** Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. **RA8:**Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.	

		RA9: Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. **RA10:** Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. **RA11:** Diligenciar los soportes contables. **<u>Total de horas reportadas 160</u>**	
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**: **2504076,** en el programa **"Tecnología en Gestión Administrativa"**	Registros fotográficos. Verificación de asistencia, aplicación del debido proceso, actualización de datos en SOFIA PLUS, Portafolio de evidencias de los aprendices **Ficha No**: **2504076,** Sede Principal de Málaga.
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 Cómputo, de la sede principal de Málaga para la **Ficha No: 2504076.**	Se anexa 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	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

	procedimiento de ejecución de la FPI.		
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica	Aplicar los instrumentos de evaluación Acorde a los lineamientos institucionales Registrar oportunamente los resultados de la formación con **Ficha No**: **2504076.** **AP8:** Contabilizar la información financiera de las empresas del sector y de acuerdo a las normas legales vigentes. **AA1:** Registrar los hechos económicos relacionados con la información financiera de la empresa diligenciando los respectivos soportes de acuerdo con la normatividad vigente. **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **RA1:** Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. **RA2:** Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados **RA3:** Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. **RA4:** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.	Instrumentos de evaluación debidamente diligenciados, formatos diligenciados. Juicios evaluativos registrados en SOFIA PLUS.

		RA5: Clasificar documentos comerciales y títulos valores. **RA6:** Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. **RA7:** Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. **RA8:**Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. **RA9**: Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. **RA10:** Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. **RA11:** Diligenciar los soportes contables.	
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Realización de sesiones, entrega de materiales, actualización de desarrollo curricular, Se compartió mediante redes sociales la información enviada por equipo de bienestar del aprendiz. Se Apoyó y se publicó en redes sociales, y diferentes medios de comunicación la Cuarta y quinta oferta educativa de la vigencia 2023.	Guías, material de apoyo, Instrumentos de Evaluación, Plan de trabajo, actualizados en el portafolio. Fotos, WhatsApp, Asistencias.

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.	Acta de Red enviada a Coordinación académica y cargada al portafolio de evidencias en el Drive.	Acta, fotos y lista de asistencia
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se alimentó el portafolio de la **Ficha No: 2504076.** 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: 2504076.**
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: **"Tecnología en Gestión Administrativa"** **AP8:** Contabilizar la información financiera de las empresas del sector y de acuerdo a las normas legales vigentes. **AA1:** Registrar los hechos económicos relacionados con la información financiera de la empresa diligenciando los respectivos soportes de acuerdo con la normatividad vigente.	Documentos que reposan en el portafolio del Instructor en el Drive correspondiente a la **Ficha No: 2504076.**

		Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **RA1:** Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. **RA2:** Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados **RA3:** Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. **RA4:** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. **RA5:** Clasificar documentos comerciales y títulos valores. **RA6:** Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. **RA7:** Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. **RA8:**Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. **RA9**: Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.	

		RA10: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. **RA11:** Diligenciar los soportes contables. **<u>Total de horas reportadas 160</u>**	
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Se verifico y actualizo el Material Didáctico y Material de Apoyo para: **AP8:** Contabilizar la información financiera de las empresas del sector y de acuerdo a las normas legales vigentes. **AA1:** Registrar los hechos económicos relacionados con la información financiera de la empresa diligenciando los respectivos soportes de acuerdo con la normatividad vigente. **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **RA1:** Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. **RA2:** Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados **RA3:** Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. **RA4:** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa,	<u>AP8_AA1_Contabilidad</u>

		aplicando metodologías de costos y presupuestos. **RA5:** Clasificar documentos comerciales y títulos valores. **RA6:** Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. **RA7:** Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. **RA8:**Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. **RA9**: Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. **RA10:** Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. **RA11:** Diligenciar los soportes contables.	
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 socializa el plan de sesiones diario de la formación Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de la actividad de las Guías de aprendizaje a orientar: **"Tecnología en Gestión Administrativa"** **AP8:** Contabilizar la información financiera de las empresas del sector	Registros fotográficos, plan de sesión, Guías, material e instrumentos que reposan en el portafolio. Se anexa pantallazo de los foros y evidencias creadas en la plataforma territorium en la Bitácora.

		y de acuerdo a las normas legales vigentes. **AA1:** Registrar los hechos económicos relacionados con la información financiera de la empresa diligenciando los respectivos soportes de acuerdo con la normatividad vigente. **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **RA1:** Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. **RA2:** Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados **RA3:** Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. **RA4:** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. **RA5:** Clasificar documentos comerciales y títulos valores. **RA6:** Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. **RA7:** Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	AP8_AA1_Contabilidad

		RA8: Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. **RA9**: Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. **RA10:** Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. **RA11:** Diligenciar los soportes contables.	
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	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
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 **Septiembre.**	Correo con Archivo de planeación pedagógica de la ficha con la programación de los eventos para el reporte del mes de **Septiembre.**
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales SENNOVA, Agrosena, los procesos	Se asistió a la socialización que se trabajó en la semana de alistamiento.	Fotos, asistencias y documento enviado a SENNOVA.

	misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.		
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 V 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.
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Se realizó acompañamiento para la recolección de documentos de los aprendices inscritos en la IV Oferta, para el programa: "**Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera"**. Para proceder a con la matricula en el municipio de Soata y Málaga.	Documentos de matrícula que reposan en la sede de Soata y Málaga.
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.	Se realizó el proyecto formativo para las nuevas tecnologías en el programa de **Gestión Contable y de información Financieras** y se envió a pedagogía para el visto bueno y aprobación por EPC.	Formato en Excel entregado a la pedagoga.
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. Se participó en la semana de alistamiento para el cuarto trimestre.	Asistencias y fotografías de las sesiones. Asistencia, fotos, archivos solicitados.

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.	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 **Septiembre.**	Aplicativo **SECOP II** con los soportes de la cuenta del mes de **Septiembre.**
27	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar	Se realizó la presentación de la ECCL para la actualización de la norma **"ORIENTAR FORMACIÓN**	Registro en el banco de aspirantes a la norma en la oficina de competencias

	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.	**PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA"**	laborales y evidencias solicitadas por parte de la evaluadora.
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 **Agosto.**	Soporte de pago al **SGSSS, Planilla No 7870489953**expedida por **SOI** correspondiente al mes de **Agosto,** 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. 7870489953** de la planilla, operador y periodo, mes de **Agosto** del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en **(19)** folios)

Cordialmente,



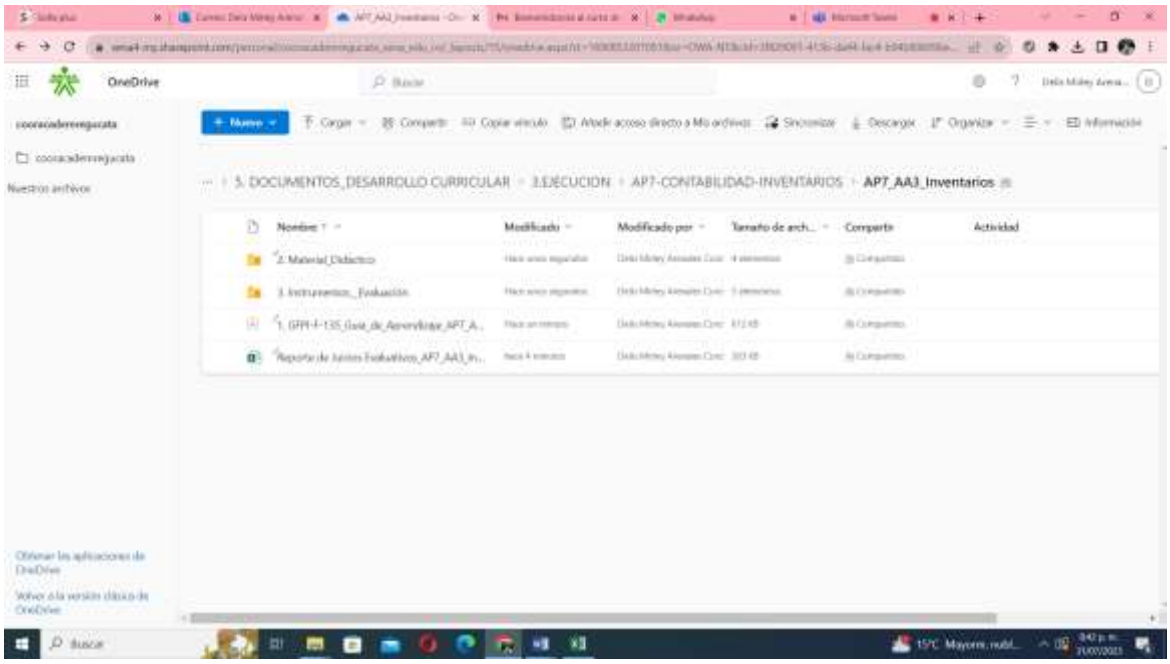
Firma
Delis Mirley Arenales Cordero
Contratista
C.C. No. 63.397.419 de Málaga

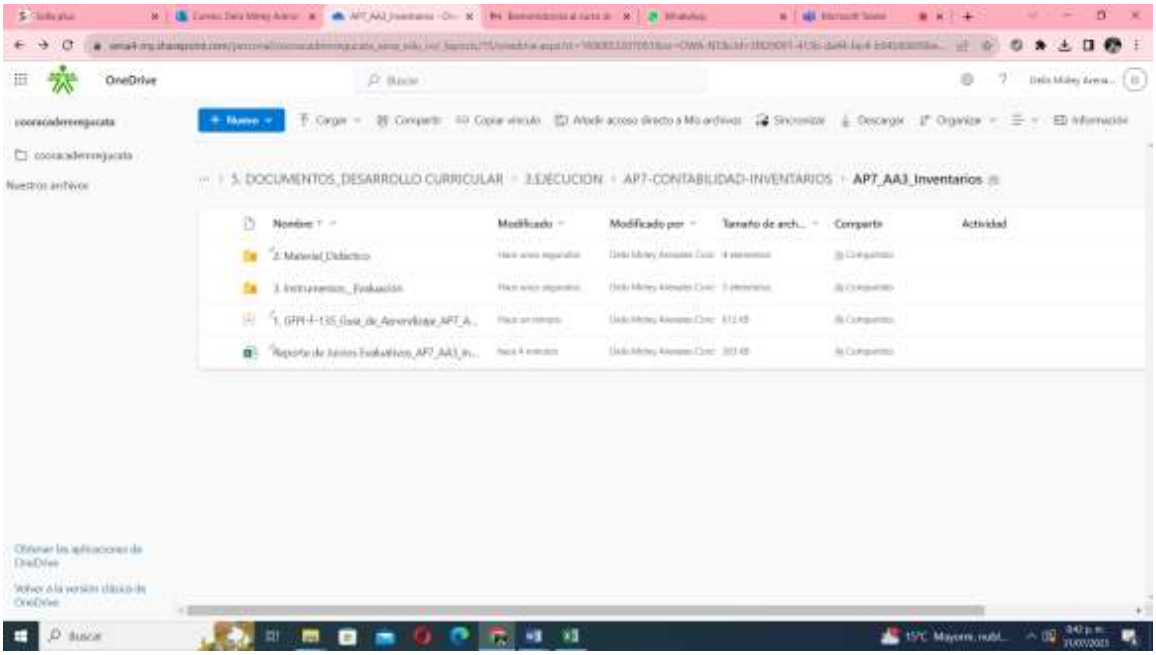
Recibí a satisfacción:

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

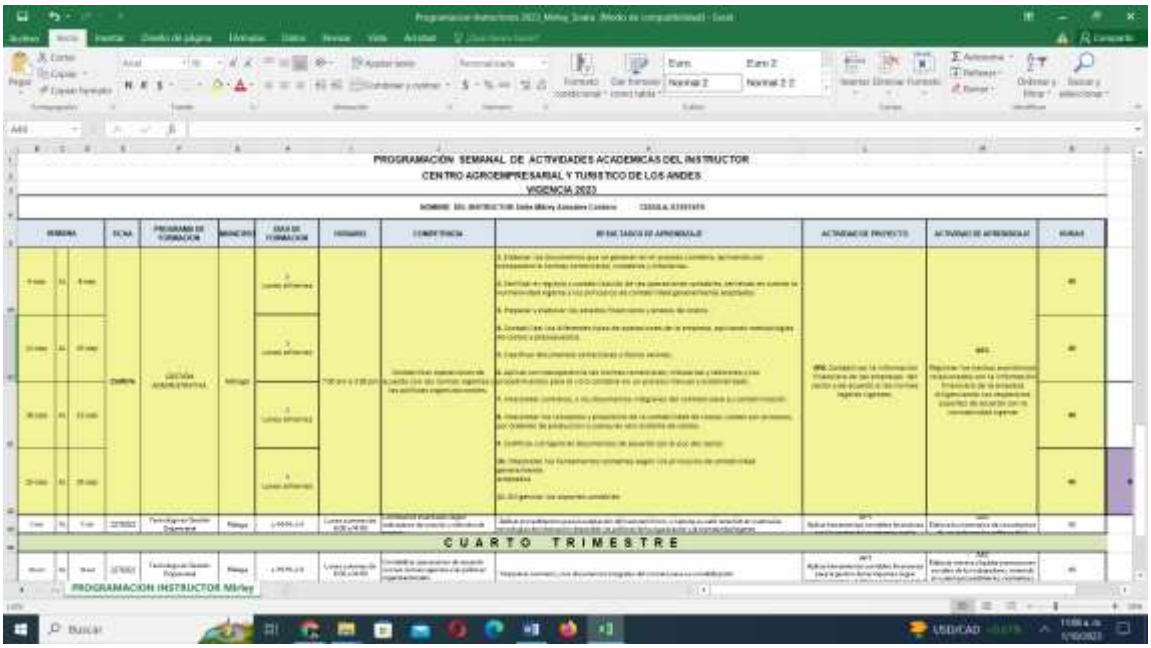
EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE

Clausula No 01: Desarrollo Curricular





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



Registro de actividades en SOFIA PLUS


TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2540376 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADEMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

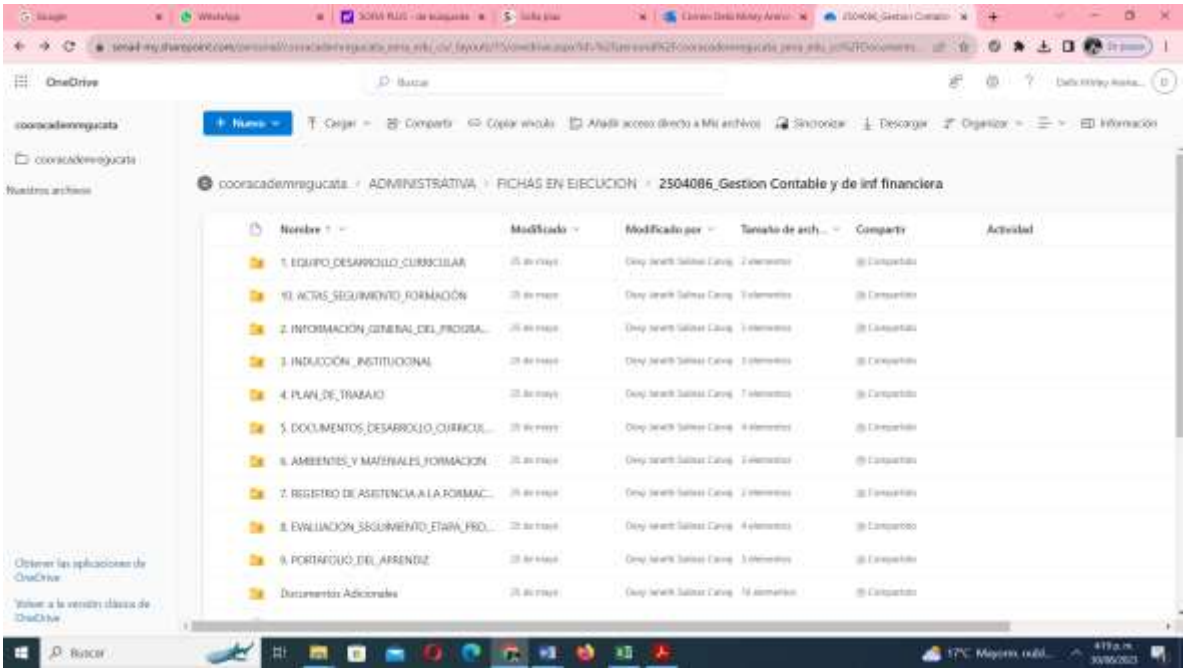
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

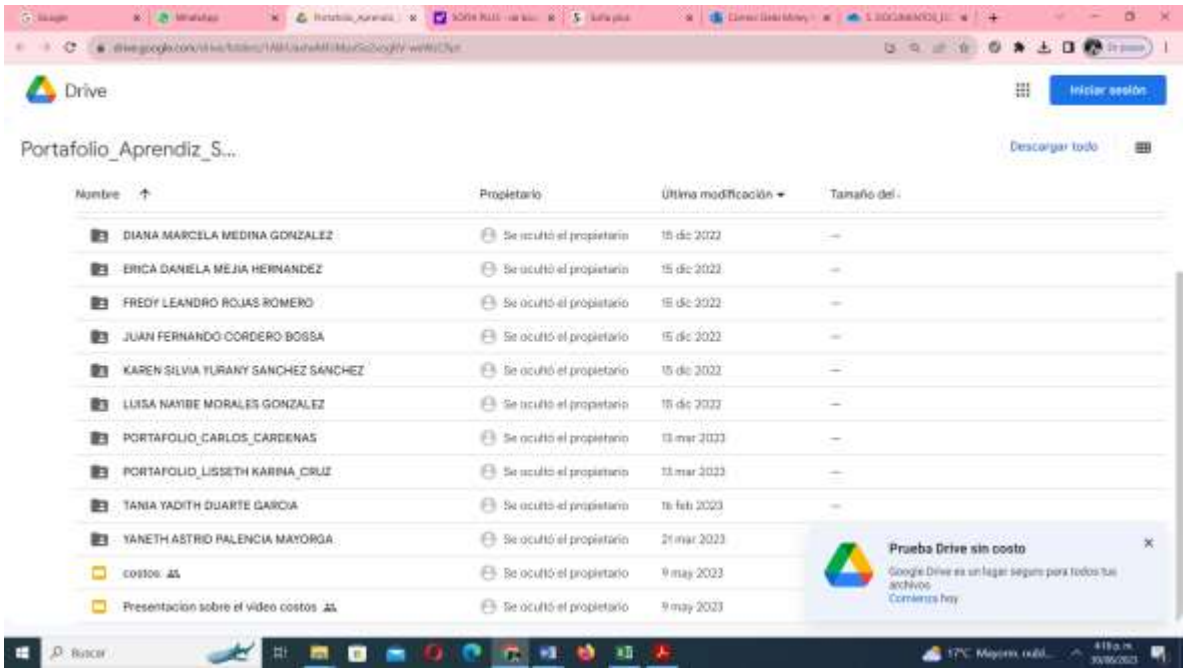
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

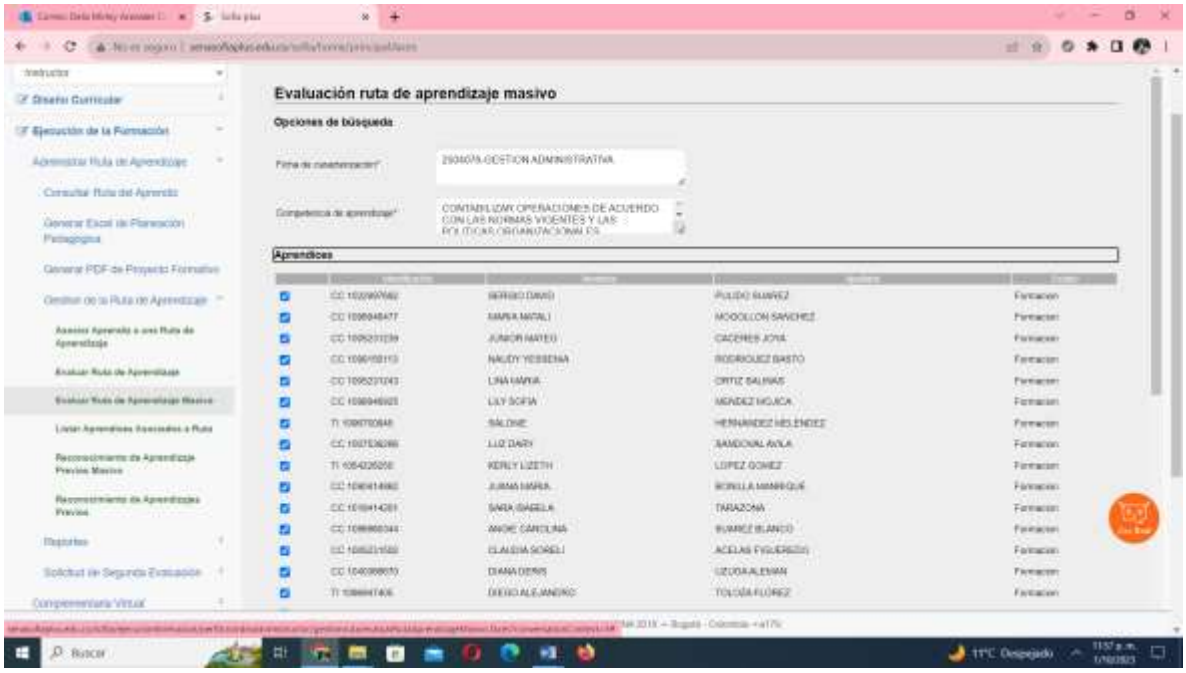
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

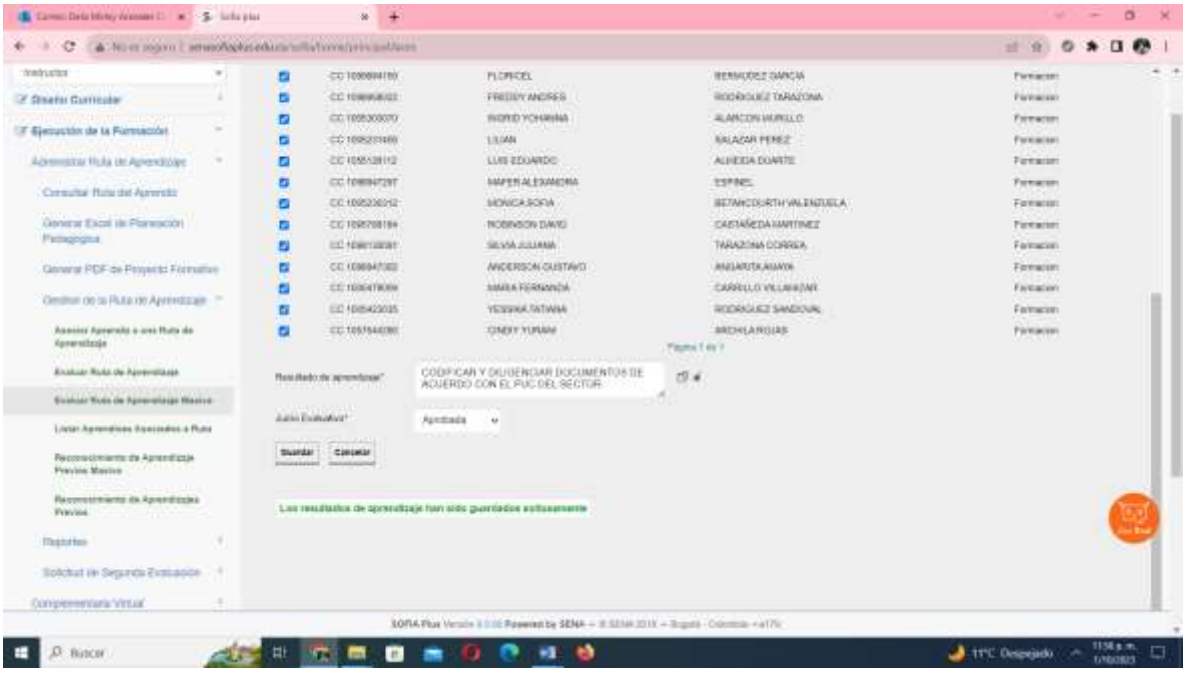
Clausula No 05: Portafolio de evidencias de los aprendices **Ficha No: 2504076,** sede principal de Málaga.





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





Clausula No 10: Documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.



Clausula No 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.



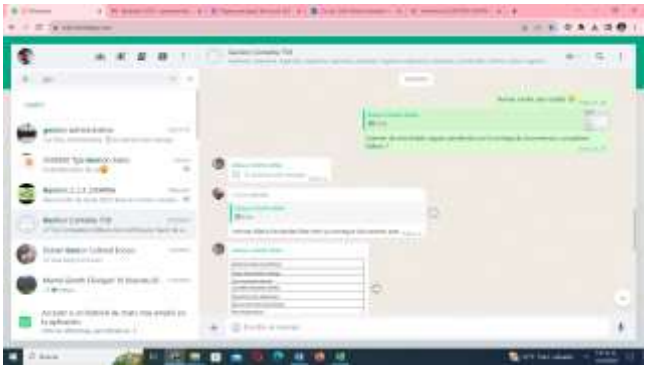


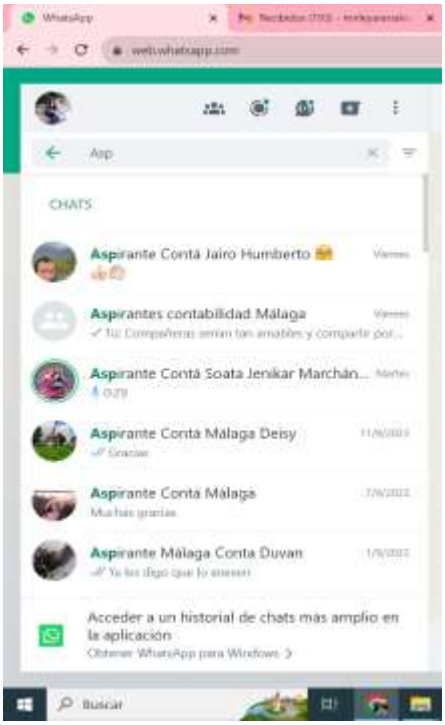
Clausula No 17: Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales SENNOVA.



Clausula No 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.







Clausula No 21: Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI.



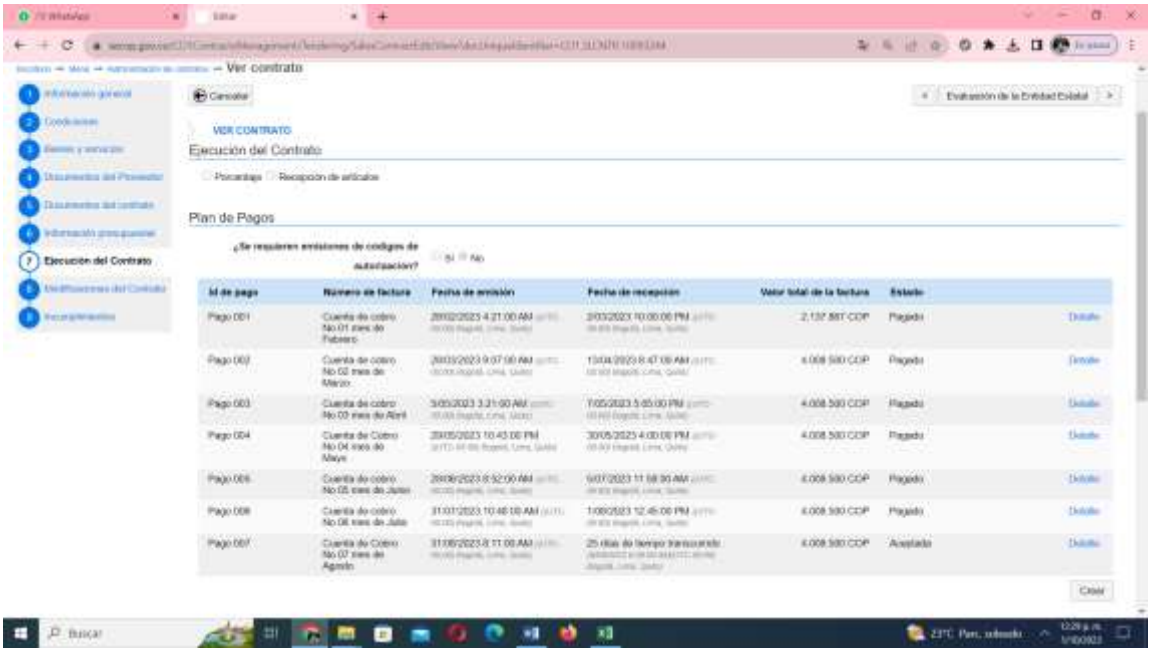


Clausula No 24: Participar en las jornadas de capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.

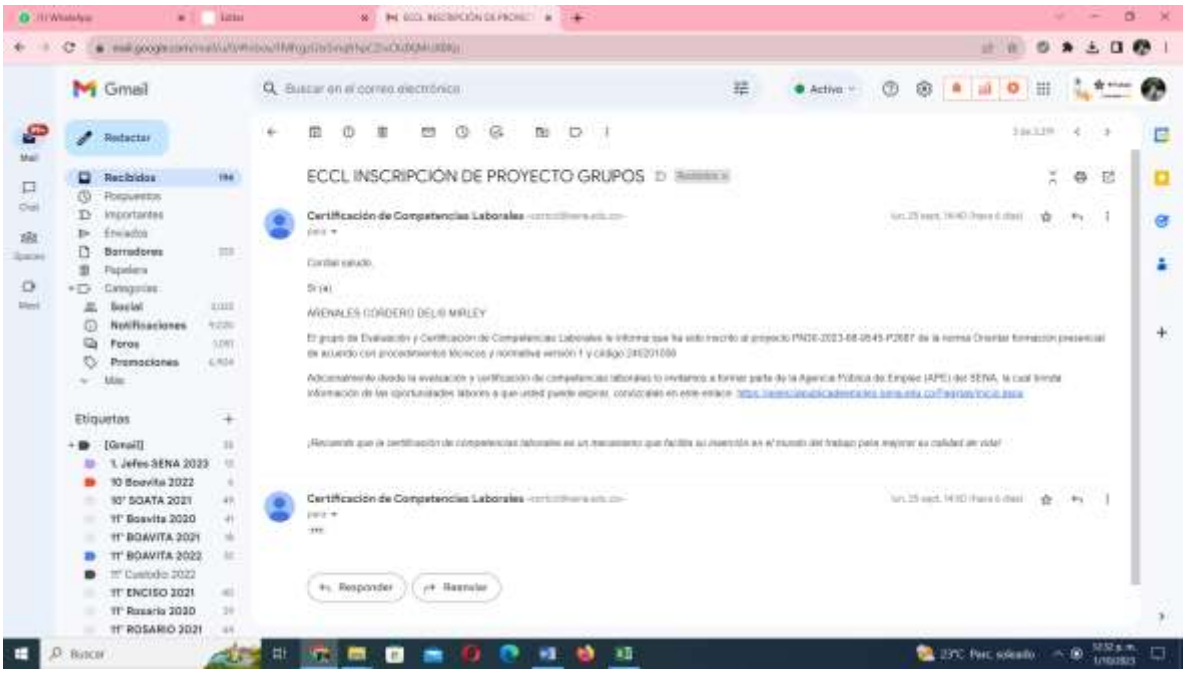




Clausula No 26: Aplicativo **SECOP II** con los soportes de la cuenta del mes de **Septiem**



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



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:
2504076	Tecnología en Gestión Administrativa.	01 de Septiembre 2023	30 de Septiembre2023
NOMBRE INSTRUCTOR:		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:	
Delis Mirley Arenales Cordero		28	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
04/09/2023 **al** **08/08/2023**	**AP8:** Contabilizar la información financiera de las empresas del sector y de acuerdo a las normas legales vigentes. **AA1:** Registrar los hechos económicos relacionados con la información financiera de la empresa diligenciando los respectivos soportes de acuerdo con la normatividad vigente. **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **RA5:** Clasificar documentos comerciales y títulos valores. **RA11:** Diligenciar los soportes contables. **RA9**: Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.	**27** Aprendices asistiendo a la formación presencial y **01** aprendiz de forma virtual. **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

11/09/2023 **al** **15/09/2023**	**AP8:** Contabilizar la información financiera de las empresas del sector y de acuerdo a las normas legales vigentes. **AA1:** Registrar los hechos económicos relacionados con la información financiera de la empresa diligenciando los respectivos soportes de acuerdo con la normatividad vigente. **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **RA10:** Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. **RA1:** Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. **RA2:** Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados **RA3:** Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	**27** Aprendices asistiendo a la formación presencial y **01** aprendiz de forma virtual. **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

18/09/2023 **al** **22/09/2023**	**AP8:** Contabilizar la información financiera de las empresas del sector y de acuerdo a las normas legales vigentes. **AA1:** Registrar los hechos económicos relacionados con la información financiera de la empresa diligenciando los respectivos soportes de acuerdo con la normatividad vigente. **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **RA4:** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. **RA6:** Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. **RA7:** Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. **RA8:** Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.	**27** Aprendices asistiendo a la formación presencial y **01** aprendiz de forma virtual. **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

25/09/2023 **al** **29/09/2023**	**AP8:** Contabilizar la información financiera de las empresas del sector y de acuerdo a las normas legales vigentes. **AA1:** Registrar los hechos económicos relacionados con la información financiera de la empresa diligenciando los respectivos soportes de acuerdo con la normatividad vigente. **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **RA4:** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.	**27** Aprendices asistiendo a la formación presencial y **01** aprendiz de forma virtual. **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: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504076 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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: Malaga, 04 de Septiembre de 2023 | CENTRO: CATA - Malaga | AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE 201

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnología en Gestión Administrativa | FICHA: 2504076

COMPETENCIA: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

INSTRUCTORA: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION: YESSIKA TATIANA RODRIGUEZ SANDOVAL

N°	CC/TI	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES 4/09/2023	MARTES 5/09/2023	MIERCOLES 6/09/2023	JUEVES 7/09/2023	VIERNES 8/09/2023	OBSERVACIONES
1	CC 1096947302	ANDERSON GUSTAVO ANGARITA	angarmaya@gmail.com	3103119486						
2	CC 1096960344	ANGIE CAROLINA SUAREZ BLANCO	blancoangie384@gmail.com	3102169537						
3	CC 1005231103	BECHMAN STIVEN MARTINEZ G	bechmangarcia022004@gmail.com	3213504222						Traslado
4	CC 1057544280	CINDI YURANI ARCHILA ROJAS	cindi262004@gmail.com	3213015315						
5	CC 1005231502	CLAUDIA SORELI ACELAS F	claudiasorel51@gmail.com	3144144990						
6	CC 1040366670	DIANA DERIS UZUGA ALEMAN	dianauzuga2014@gmail.com	3115900305						
7	CC 1099894150	FLORICEL BERMUDEZ GARCIA	floricelbermudez15@gmail.com	3208487359						
8	CC1005303070	INGRID YOHANNA ALARCON M	ingridalarconmurillo.11@gmail.com	3208640834						
9	CC 1054226250	KERLY LIZETH LOPEZ GOMEZ	lkerly377@gmail.com	3213294439						
10	CC 1005231405	LILIAN SALAZAR PEREZ	liliansalazarperez@gmail.com	3134193914						
11	CC 1096946925	LILY SOFIA MENDEZ MOJICA	sofiamendezm02@gmail.com	3203646885						Aux Coordinación.
12	CC 1005231243	LINA MARIA ORTIZ SALINAS	linaortizsalinas05@gmail.com	3142083360						
13	CC 1055126112	LUIS EDUARDO ALMEIDA DUARTE	almeidaduartek@gmail.com	3112042349						
14	TI 1005479009	MARIA FERNANDA CARRILLO	mari57carrillo@gmail.com	3114482913						
15	TI 1005230312	MONICA SOFIA BETANCOURTH	msofiabv@hotmail.com	3228147483						
16	TI 1095788184	ROBINSON DAVID CASTAÑEDA	rcastanedamartinez48@gmail.com	3156150787						
17	TI 1096700845	SALOME HERNANDEZ MELENDEZ	sayurikaname22@gmail.com	3222924556						
18	1018414201	SARA ISABELA TARAZONA	saraitarazona17@gmail.com	3143392285						
19	TI 1098130091	SILVIA JULIANA TARAZONA C	silviatarazona863@gmail.com	3114472400						
20	TI 1005423035	YESSIKA TATIANA RODRIGUEZ S	yetaroza15@gmail.com	3108597035						Lider
21	CC 1007536286	LUZ DARY SANDOVAL AVILA	daryavila64@gmail.com	3102086933						
22	CC 1022997682	SERGIO DAVID PULIDO SUAREZ	sergiopulidods@gmail.com	3118399715						
23	TI 1098150113	NAUDY YESSENIA RODRIGUEZ B	naudyyeseseniar@gmail.com	3114969625						
24	TI 1096947297	MAFER ALEXANDRA ESPINEL	mafealexandrae@gmail.com	3144524669						
25	TI 1096947405	DIEGO ALEJANDRO TOLOZA F	lizaletoloza02@gmail.com	3212173985						
26	CC 1096958022	FREDDY ANDRES RODRIGUEZ T	frerro997@gmail.com	3182881244						
27	CC 1005231239	JUNIOR MATEO CACERES JOYA	dendrosaur.j.caceres@gmail.com	3232538899						
28	CC1096946477	MARIA NATHALY MOGOLLON S	nathamogollon19@gmail.com	3144150353						
29	CC 1090414862	JUANA MARIA BONILLA MANRIQUE	bonillajuana30@gmail.com	3102427503						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Yessika Tatiana Rodriguez Sandoval

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, 04 de Septiembre de 2023 | CENTRO: CATA - Malaga | AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE 201

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnología en Gestión Administrativa | FICHA: 2504076

COMPETENCIA: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

INSTRUCTORA: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION: YESSIKA TATIANA RODRIGUEZ SANDOVAL

N°	CC/TI	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES 11/09/2023	MARTES 12/09/2023	MIERCOLES 13/09/2023	JUEVES 14/09/2023	VIERNES 15/09/2023	OBSERVACIONES
1	CC 1096947302	ANDERSON GUSTAVO ANGARITA	angarmaya@gmail.com	3103119486	AndersonA	AndersonA	AndersonA	AndersonA	AndersonA	
2	CC 1096960344	ANGIE CAROLINA SUAREZ BLANCO	blancoangle384@gmail.com	3102169537	Carolina S.	Carolina S	Carolina S	Carolina S	Carolina S.	
3	CC 1005231103	BECHMAN STIVEN MARTINEZ G	bechmangarcia022004@gmail.com	3213504222	—	—	—	—	—	Trasladó Ficha
4	CC 1057544280	CINDI YURANI ARCHILA ROJAS	cindi262004@gmail.com	3213015315	CE	Yurani	Yurani	Yurani	Yurani	
5	CC 1005231502	CLAUDIA SORELI ACELAS F	claudiasorel51@gmail.com	3144144990	Claudia.	Claudia	Claudia	Claudia	Claudia	
6	CC 1040366670	DIANA DERIS UZUGA ALEMAN	dianauzuga2014@gmail.com	3115900305	Diana U	Diana U	Diana U	CE	Diana U	
7	CC 1099894150	FLORICEL BERMUDEZ GARCIA	floricelbermudez15@gmail.com	3208487359	Floricel B	Floricel B	Floricel B	Floricel B	Floricel B	
8	CC1005303070	INGRID YOHANNA ALARCON M	ingridalarconmurillo.11@gmail.com	3208640834	Yohanna A.	Yohanna A	Yohanna A	Yohanna A	Yohanna A	
9	CC 1054226250	KERLY LIZETH LOPEZ GOMEZ	lkerly377@gmail.com	3213294439	KerlyLizeth	KerlyLizeth	KerlyLizeth	KerlyLizeth	KerlyLizeth	
10	CC 1005231405	LILIAN SALAZAR PEREZ	liliansalazarperez@gmail.com	3134193914	CE	Lilian S	Lilian S	Lilian S.	Lilian S.	
11	CC 1096946925	LILY SOFIA MENDEZ MOJICA	sofiamendezm02@gmail.com	3203646885	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Autorizado.
12	CC 1005231243	LINA MARIA ORTIZ SALINAS	linaortizsalinas05@gmail.com	3142083360	SE	LinaOrtiz	LinaOrtiz	LinaOrtiz	LinaOrtiz	
13	CC 1055126112	LUIS EDUARDO ALMEIDA DUARTE	almeidaduartek@gmail.com	3112042349	Luis Eduardo	CE	Luis Eduardo	Luis Eduardo	Luis Eduardo	
14	TI 1005479009	MARIA FERNANDA CARRILLO	mari57carrillo@gmail.com	3114482913	Maria Fernanda	Maria fernanda	Maria fernanda	Maria Fernanda	Maria fernanda.	
15	TI 1005230312	MONICA SOFIA BETANCOURTH	msofiabv@hotmail.com	3228147483	Monica	Monica	Monica	CE	CE	
16	TI 1095788184	ROBINSON DAVID CASTAÑEDA	rcastanedamartinez48@gmail.com	3156150787	Robinson	Robinson	[illegible]	CE	[illegible]	
17	TI 1096700845	SALOME HERNANDEZ MELENDEZ	sayurikaname22@gmail.com	3222924556	CE	CE	Salomé H	Salomé H.	CE	
18	1018414201	SARA ISABELA TARAZONA	saraitarazona17@gmail.com	3143392285	Sara tarazona	Sara tarazona	Sara Tarazo	sara tarazo	sara tarazo	
19	TI 1098130091	SILVIA JULIANA TARAZONA C	silviatarazona863@gmail.com	3114472400	Silvia T.	Silvia T	Silvia T	Silvia T	Silvia T	
20	TI 1005423035	YESSIKA TATIANA RODRIGUEZ S	yetaroza15@gmail.com	3108597035	Yessika R	Yessika R	Yessika R	Yessika R	CE	
21	CC 1007536286	LUZ DARY SANDOVAL AVILA	daryavila64@gmail.com	3102086933	LuzDary.	CE	LUZDARY	CE	LUZDARY	
22	CC 1022997682	SERGIO DAVID PULIDO SUAREZ	sergiopulidods@gmail.com	3118399715	SergioPS	SergioPS	SERGIOPS	SERGIOPS	SERGIOPS	
23	TI 1098150113	NAUDY YESSENIA RODRIGUEZ B	naudyyesesenior@gmail.com	3114969625	CE	Naudy R	Naudy	Naudy R.	Naudy R	
24	TI 1096947297	MAFER ALEXANDRA ESPINEL	mafealexandrae@gmail.com	3144524669	CE	Mafer E	Mafer E	Mafer E	SE	
25	TI 1096947405	DIEGO ALEJANDRO TOLOZA F	lizaletoloza02@gmail.com	3212173985	CE	Diego T.	Diego T.	Diego T.	SE	
26	CC 1096958022	FREDDY ANDRES RODRIGUEZ T	frerro997@gmail.com	3182881244	Freddy R.	Freddy R	Freddy R	Freddy R	Freddy R	
27	CC 1005231239	JUNIOR MATEO CACERES JOYA	dendrosaur.j.caceres@gmail.com	3232538899	Junior C.	Junior C	Junior C	Junior C	Junior C.	
28	CC1096946477	MARIA NATHALY MOGOLLON S	nathamogollon19@gmail.com	3144150353	Nathaly	CE	Nathaly	Nathaly	Nathaly	
29	CC 1090414862	JUANA MARIA BONILLA MANRIQUE	bonillajuana30@gmail.com	3102427503	Juana B.	Juana B	Juana B	Juana B	Juana B	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Yessika Tatiana Rodriguez Sandoval

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, 04 de Septiembre de 2023 | CENTRO: CATA - Malaga | AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE 201

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnología en Gestión Administrativa | FICHA: 2504076

COMPETENCIA: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

INSTRUCTORA: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION: YESSIKA TATIANA RODRIGUEZ SANDOVAL

N°	CC/TI	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES 18/09/2023	MARTES 19/09/2023	MIERCOLES 20/09/2023	JUEVES 21/09/2023	VIERNES 22/09/2023	OBSERVACIONES
1	CC 1096947302	ANDERSON GUSTAVO ANGARITA	angarmaya@gmail.com	3103119486	AndersonA	AndersonA	CE	AndersonA		
2	CC 1096960344	ANGIE CAROLINA SUAREZ BLANCO	blancoangie384@gmail.com	3102169537	Carolina S	Carolina S	Carolina S	Carolina S	Carolina S	
3	CC 1005231103	BECHMAN STIVEN MARTINEZ G	bechmangarcia022004@gmail.com	3213504222	Traslado	Traslado	Traslado	Traslado	Traslado	
4	CC 1057544280	CINDI YURANI ARCHILA ROJAS	cindi262004@gmail.com	3213015315	Yurani	Yurani	CE	Yurani	Yurani	
5	CC 1005231502	CLAUDIA SORELI ACELAS F	claudiasorel51@gmail.com	3144144990	Claudia	Claudia	Claudia	Claudia	Claudia	
6	CC 1040366670	DIANA DERIS UZUGA ALEMAN	dianauzuga2014@gmail.com	3115900305	Diana	Diana	CE	Diana	Diana U.	
7	CC 1099894150	FLORICEL BERMUDEZ GARCIA	floricelbermudez15@gmail.com	3208487359	FloricelB	FloricelB	FloricelB	FloricelB	FloricelB	
8	CC1005303070	INGRID YOHANNA ALARCON M	ingridalarconmurillo.11@gmail.com	3208640834	Yohanna	Yohanna	Yohanna	Yohanna	Yohanna	
9	CC 1054226250	KERLY LIZETH LOPEZ GOMEZ	lkerly377@gmail.com	3213294439	KellyC	KellyL	KerlyL	KerlyL	KerlyL	
10	CC 1005231405	LILIAN SALAZAR PEREZ	liliansalazarperez@gmail.com	3134193914	LilianS	LilianS	LilianS	LilianS	CE	
11	CC 1096946925	LILY SOFIA MENDEZ MOJICA	sofiamendezm02@gmail.com	3203646885	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual	Virtual
12	CC 1005231243	LINA MARIA ORTIZ SALINAS	linaortizsalinas05@gmail.com	3142083360	LinaO1	LinaO1	LinaO1	CE	CE	
13	CC 1055126112	LUIS EDUARDO ALMEIDA DUARTE	almeidaduartek@gmail.com	3112042349	Luis Eduardo	Luis Eduardo	Luis Eduardo	Luis Eduardo	Luis Eduardo	
14	TI 1005479009	MARIA FERNANDA CARRILLO	mari57carrillo@gmail.com	3114482913	Maria Fernanda	Maria Fernanda	Maria fernanda	CE	Maria Fernanda	
15	TI 1005230312	MONICA SOFIA BETANCOURTH	msofiabv@hotmail.com	3228147483	Monica	Monica	Monica	Monica	Monica	
16	TI 1095788184	ROBINSON DAVID CASTAÑEDA	rcastanedamartinez48@gmail.com	3156150787	Robinson	Robinso	Robinson	Robinson	Robinson	
17	TI 1096700845	SALOME HERNANDEZ MELENDEZ	sayurikaname22@gmail.com	3222924556			Salome H.	Salome H.	Salome H	
18	1018414201	SARA ISABELA TARAZONA	saraitarazona17@gmail.com	3143392285	SaraTarazona	SaraTarazona	SaraTarazona	SaraTarazona	SaraTarazona	
19	TI 1098130091	SILVIA JULIANA TARAZONA C	silviatarazona863@gmail.com	3114472400	SilviaT	SilviaT	SilviaT	SilviaT	CE	
20	TI 1005423035	YESSIKA TATIANA RODRIGUEZ S	yetaroza15@gmail.com	3108597035	CE	CE	Yessika	SE	Yessika R.	
21	CC 1007536286	LUZ DARY SANDOVAL AVILA	daryavila64@gmail.com	3102086933	LuzDary	LuzDary	LuzDary	LuzDary	LuzDary	
22	CC 1022997682	SERGIO DAVID PULIDO SUAREZ	sergiopulidods@gmail.com	3118300715	SergioPS	SergioPS	SergioPS	SergioPS	SergioPS	
23	TI 1098150113	NAUDY YESSENIA RODRIGUEZ B	naudyyeseseniar@gmail.com	3114969625	NaudyR	NaudyR	NaudyR	NaudyR	NaudyR	
24	TI 1096947297	MAFER ALEXANDRA ESPINEL	mafealexandrae@gmail.com	3144524669			Mafere	CE	SE	
25	TI 1096947405	DIEGO ALEJANDRO TOLOZA F	lizaletoloza02@gmail.com	3212173985		DiegoT	DiegoT	DiegoT	SE	
26	CC 1096958022	FREDDY ANDRES RODRIGUEZ T	frerro997@gmail.com	3182881244	FreddyR	FreddyR	FreddyR	FreddyR	FreddyR	
27	CC 1005231239	JUNIOR MATEO CACERES JOYA	dendrosaur.j.caceres@gmail.com	3232538899	JuniorC	JuniorC	JuniorC	JuniorC	JuniorC	
28	CC1096946477	MARIA NATHALY MOGOLLON S	nathamogollon19@gmail.com	3144150353	NathalyM	NathalyM	NathalyM	NathalyM	NathalyM	
29	CC 1090414862	JUANA MARIA BONILLA MANRIQUE	bonillajuana30@gmail.com	3102427503	JuanaB	JuanaB	JuanaB	JuanaB	JuanaB	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Yessika Tatiana Rodriguez Sandoval

Powered by CamScanner