PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga,27 de Octubre de 2023

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Octubre** 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 **"Curso introductorio a la FPI" Ficha No: 2857062** **AA1:** _Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **Competencia:** Resultado de aprendizaje de la Inducción. **RA1:** Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. **RA2:** Identificar la características, metodologías y medios para la formación integral en el SENA de acuerdo con la dotación de ambientes	Documentos del desarrollo curricular para **las fichas No: 2857062, 2827758 y 2504086** que reposa en el portafolio del aprendiz(Digital) y del instructor (Digital).

		de los centros de formación. **RA3:** Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz. **RA4:** Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos. **40 horas.** **"Gestión Contable y de Información Financiera" Ficha No: 2827758** **AP1:** Identificar los lineamientos institucionales en relación con la formación profesional integral y el desarrollo del proyecto de vida y formativo. **AA1:** Reconocer el rol de los aprendices en el proceso formativo articulado con el programa de formación a desarrollar según lineamientos y metodologías técnicas y pedagógicas. **Competencia:** Desarrollo de la Inducción.	

		RA1: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral, de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **48 horas.** **"Gestión Contable y de Información Financiera" Ficha No: 2504086** **AP7:** Verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores. **AA1:** Realiza la evaluación de los resultados financieros presentados, según metodología vigente. **Competencia:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías (SIIGO) **RA3:** Evaluar los resultados financieros de la empresa de acuerdo con políticas de la organización y el entorno económico. **72 horas.** **Total de horas 160**	
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades	**1.** Se realizó la programación del instructor para la **vigencia 2023**, entregado a coordinación académica.	**1. Correo con** Archivo de Programación del instructor para el mes de **Octubre**. **2.** Registro de inasistencias de sofia plus

	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.	**2.** Se realizó la programación de las **Fichas No: 2857062** con **40 horas, 2827758** con **48 horas** y **2504086** con **<u>72 horas</u>** **<u>Total 160 horas</u>** en la sede de Soata **3.** Se registraron inasistencias **4.** Se realizó la evaluación de los juicios evaluativos de los siguientes Resultados: **"Curso introductorio a la FPI" Ficha No: 2857062** **AA1:** _Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **Competencia:** Resultado de aprendizaje de la Inducción. **RA1:** Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. **RA2:** Identificar la características, metodologías y medios	**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.**

		para la formación integral en el SENA de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación. **RA3:** Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz. **RA4:** Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos.	
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó las actividades de **inducción institucional** a los aprendices del programa "**Gestión Contable y de Información Financiera**" **Ficha No: 2827758** y un curso complementario de **Ficha No: 2857062 "Curso introductorio a la FPI**"	Registro de asistencia de los aprendices a la inducción y portafolio del Instructor y aprendices. Acta de Inducción y elección de vocero. Juicios evaluativos en SOFIA PLUS. Evidencias fotográficas en la Bitácora.
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 siguientes Fichas: **"Curso introductorio a la FPI" Ficha No: 2857062** **AA1:** _Identificar la dinámica organizacional	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.

		del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **Competencia:** Resultado de aprendizaje de la Inducción. **RA1:** Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. **RA2:** Identificar la características, metodologías y medios para la formación integral en el SENA de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación. **RA3:** Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz. **RA4:** Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos. **40 horas.**	

		“Gestión Contable y de Información Financiera” Ficha No: 2827758 **AP1:** Identificar los lineamientos institucionales en relación con la formación profesional integral y el desarrollo del proyecto de vida y formativo. **AA1:** Reconocer el rol de los aprendices en el proceso formativo articulado con el programa de formación a desarrollar según lineamientos y metodologías técnicas y pedagógicas. **Competencia:** Desarrollo de la Inducción. **RA1:** Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral, de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **48 horas.** **“Gestión Contable y de Información Financiera” Ficha No: 2504086** **AP7:** Verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores. **AA1:** Realiza la evaluación de los resultados	

		financieros presentados, según metodología vigente. **Competencia:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías (SIIGO) **RA3:** Evaluar los resultados financieros de la empresa de acuerdo con políticas de la organización y el entorno económico. **72 horas.** **Total de horas reportadas 160**	
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 **Fichas No**: **2857062,** en el programa **"Curso Introductorio a la FPI"** **Fichas No**: **2827758,** en el programa **"Gestión Contable y de Información Financiera"** **Fichas No**: **2504086,** en el programa **"Gestión Contable y de Información Financiera"**	Registros fotográficos. Verificación de asistencia, aplicación del debido proceso, actualización de datos en SOFIA PLUS, Portafolio de evidencias de los aprendices **Ficha No**: **2857062, 2827758 y 2504086,** Sede de Soatá.
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	Solicitar programación del ambiente de formación , equipo de Cómputo, de la sede principal de Soata para la **Fichas No:**	Se anexa pantallazo de la programación del ambiente en la bitácora

	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.	**2825062,.2827758 y 2504086**	
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	Aplicar los instrumentos de evaluación Acorde a los lineamientos institucionales Registrar oportunamente los resultados de la formación con **Ficha No**: **2857062 y 2827758.** **"Curso introductorio a la FPI" Ficha No: 2857062** **AA1:** _Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **Competencia:** Resultado de aprendizaje de la Inducción. **RA1:** Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.	Instrumentos de evaluación debidamente diligenciados, formatos diligenciados. Juicios evaluativos registrados en SOFIA PLUS.

		RA2: Identificar la características, metodologías y medios para la formación integral en el SENA de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación. **RA3:** Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz. **RA4:** Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos. **40 horas.** **"Gestión Contable y de Información Financiera" Ficha No: 2827758** **AP1:** Identificar los lineamientos institucionales en relación con la formación profesional integral y el desarrollo del proyecto de vida y formativo. **AA1:** Reconocer el rol de los aprendices en el proceso formativo articulado con el programa de formación a desarrollar según lineamientos y	

		metodologías técnicas y pedagógicas. **Competencia:** Desarrollo de la Inducción. **RA1:** Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral, de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	
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	Se alimentó el portafolio de las Fichas:	Documentos que reposan en el portafolio del Instructor en el Drive correspondiente a las fichas:

	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.	**Fichas No**: **2857062,** en el programa **"Curso Introductorio a la FPI"** **Fichas No**: **2827758,** en el programa **"Gestión Contable y de Información Financiera"** **Fichas No**: **2504086,** en el programa **"Gestión Contable y de Información Financiera"**	**Fichas No**: **2857062,** en el programa **"Curso Introductorio a la FPI"** **Fichas No**: **2827758,** en el programa **"Gestión Contable y de Información Financiera"** **Fichas No**: **2504086,** en el programa **"Gestión Contable y de Información Financiera"**
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: **"Curso introductorio a la FPI" Ficha No: 2857062** **AA1:** _Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **Competencia:** Resultado de aprendizaje de la Inducción. **RA1:** Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.	Documentos que reposan en el portafolio del Instructor en el Drive correspondiente a las fichas: **Fichas No**: **2857062,** en el programa **"Curso Introductorio a la FPI"** **Fichas No**: **2827758,** en el programa **"Gestión Contable y de Información Financiera"** **Fichas No**: **2504086,** en el programa **"Gestión Contable y de Información Financiera"**

		RA2: Identificar la características, metodologías y medios para la formación integral en el SENA de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación. **RA3:** Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz. **RA4:** Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos. **40 horas.** **"Gestión Contable y de Información Financiera" Ficha No: 2827758** **AP1:** Identificar los lineamientos institucionales en relación con la formación profesional integral y el desarrollo del proyecto de vida y formativo. **AA1:** Reconocer el rol de los aprendices en el proceso formativo articulado con el programa de formación a desarrollar según lineamientos y	

		metodologías técnicas y pedagógicas. **Competencia:** Desarrollo de la Inducción. **RA1:** Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral, de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **48 horas.** **"Gestión Contable y de Información Financiera" Ficha No: 2504086** **AP7:** Verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores. **AA1:** Realiza la evaluación de los resultados financieros presentados, según metodología vigente. **Competencia:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías (SIIGO) **RA3:** Evaluar los resultados financieros de la empresa de acuerdo con políticas de la organización y el entorno económico. **72 horas.** **Total de horas reportadas 160**	

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: **"Curso introductorio a la FPI" Ficha No: 2857062** **AA1:** _Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **Competencia:** Resultado de aprendizaje de la Inducción. **RA1:** Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. **RA2:** Identificar la características, metodologías y medios para la formación integral en el SENA de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación. **RA3:** Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz.	Evidencias en el link del portafolio del instructor en el One Drive 2857062_INTRODUCTORIO_tg contabilidad1

		RA4: Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos. **"Gestión Contable y de Información Financiera" Ficha No: 2827758** **AP1:** Identificar los lineamientos institucionales en relación con la formación profesional integral y el desarrollo del proyecto de vida y formativo. **AA1:** Reconocer el rol de los aprendices en el proceso formativo articulado con el programa de formación a desarrollar según lineamientos y metodologías técnicas y pedagógicas. **Competencia:** Desarrollo de la Inducción. **RA1:** Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral, de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	

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: **"Curso introductorio a la FPI" Ficha No: 2857062** **AA1:** _Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **Competencia:** Resultado de aprendizaje de la Inducción. **RA1:** Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. **RA2:** Identificar la características, metodologías y medios para la formación integral en el SENA de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación. **RA3:** Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y	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. 2857062_INTRODUCTORIO_tg contabilidad1

		el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz. **RA4:** Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos. **40 horas.** **"Gestión Contable y de Información Financiera" Ficha No: 2827758** **AP1:** Identificar los lineamientos institucionales en relación con la formación profesional integral y el desarrollo del proyecto de vida y formativo. **AA1:** Reconocer el rol de los aprendices en el proceso formativo articulado con el programa de formación a desarrollar según lineamientos y metodologías técnicas y pedagógicas. **Competencia:** Desarrollo de la Inducción. **RA1:** Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral, de acuerdo con su proyecto de vida y el	

		desarrollo profesional. **48 horas.** **"Gestión Contable y de Información Financiera" Ficha No: 2504086** **AP7:** Verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores. **AA1:** Realiza la evaluación de los resultados financieros presentados, según metodología vigente. **Competencia:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías (SIIGO) **RA3:** Evaluar los resultados financieros de la empresa de acuerdo con políticas de la organización y el entorno económico. **72 horas.**	
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	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	Correo con Archivo de planeación pedagógica de la ficha con la programación de los eventos para el reporte del mes de **Octubre.**

	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.	eventos, lugar de ejecución de la acción de formación para el mes de **Octubre.**	
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 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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	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 participo 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 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 **Octubre.**	Aplicativo **SECOP II** con los soportes de la cuenta del mes de **Octubre.**

27	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se 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.
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 **Septiembre.**	Soporte de pago al **SGSSS, Planilla No 7895567495** expedida por **SOI** correspondiente al mes de **Septiembre,** 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. 7895567495** de la planilla, operador y periodo, mes de **Septiembre** del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en **(22)** folios)

Cordialmente,



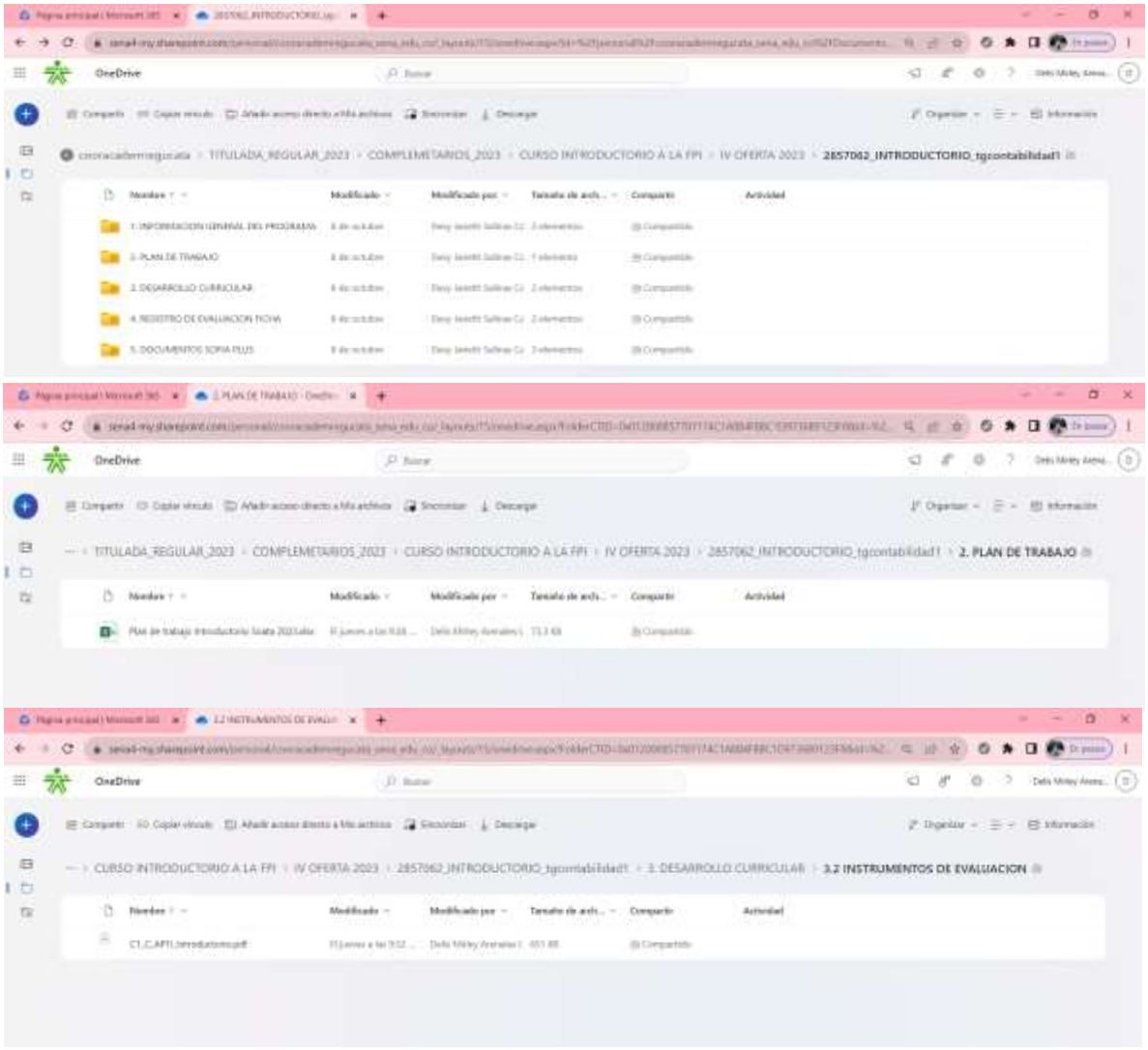
Firma
Delis Mirley Arenales Cordero
Contratista
C.C. No. 63.397.419 de Málaga

Recibí a satisfacción:

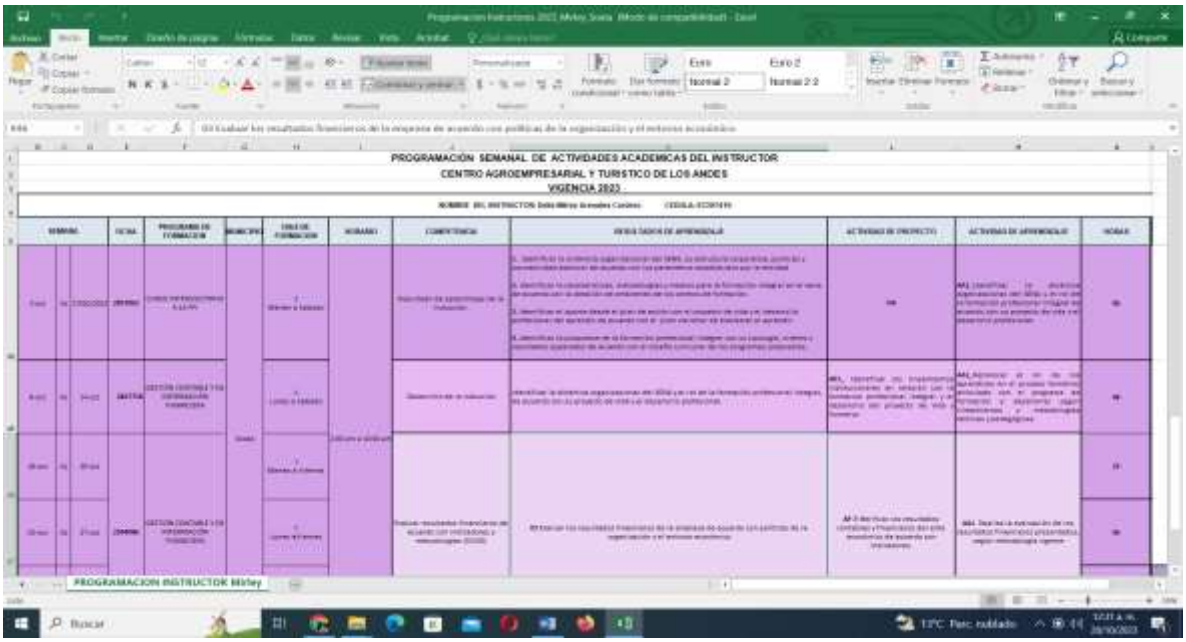
_____
Firma
Carolina Mesa Barrera
Profesional G04
Supervisor(a) contrato **No: CO1.PCCNTR.4600967** de 2023
Coordinadora de Formación

EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE

Clausula No 01: Desarrollo Curricular

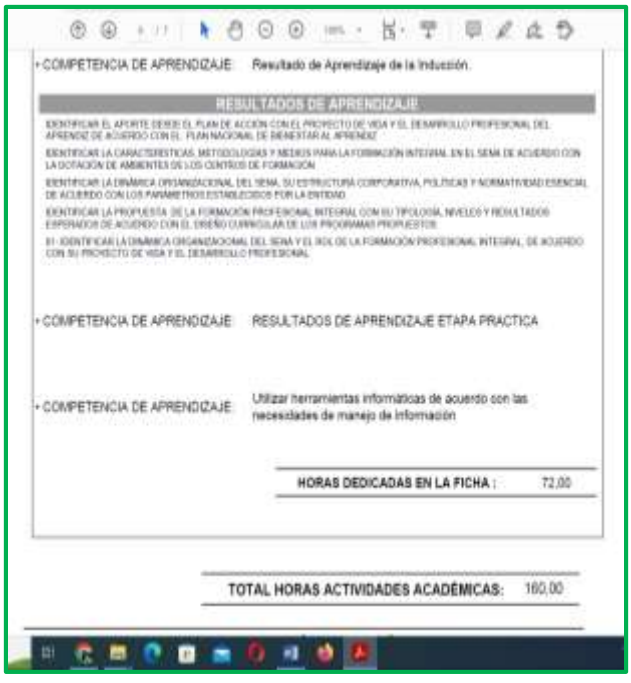


Clausula No 02: Archivo Programación del instructor para el mes de **Octubre**.



Registro de actividades en SOFIA PLUS



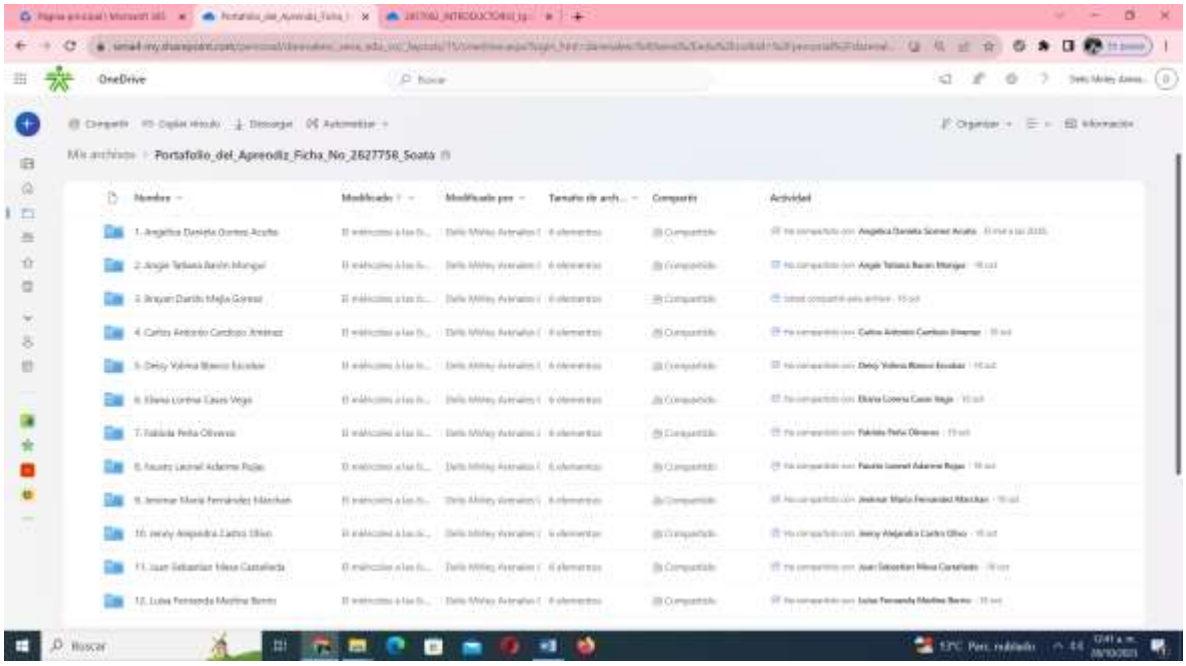


Clausula No 03: Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.

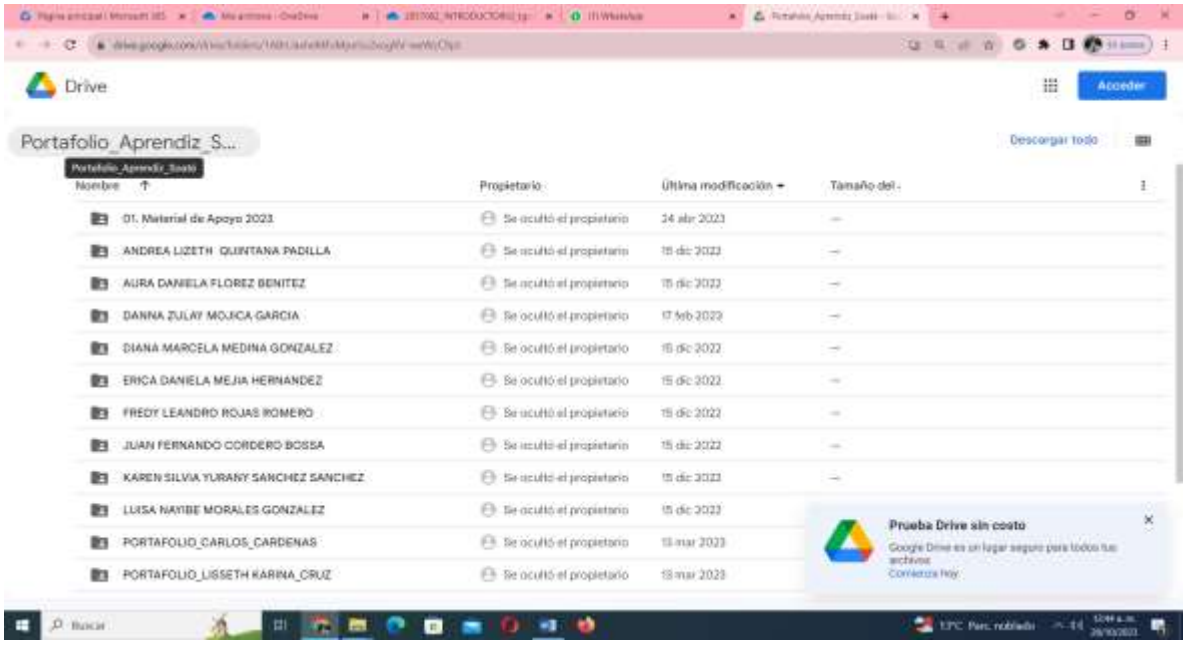




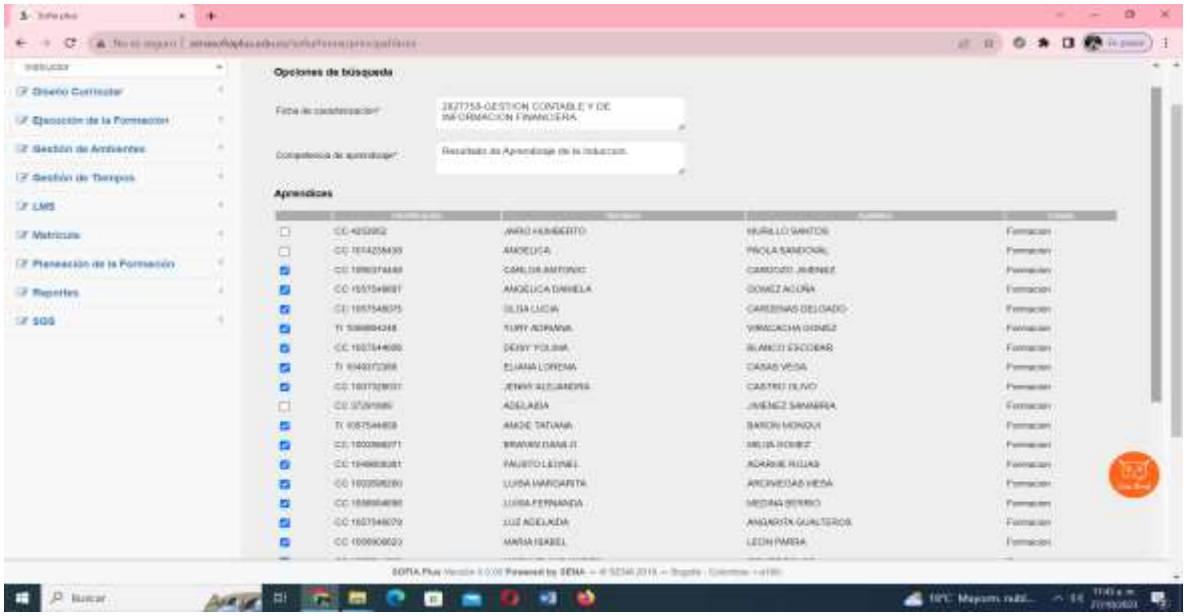
Clausula No 05: Portafolio de evidencias de los aprendices **Ficha No: 2827758** sede Soata Boyacá.



Portafolio de evidencias de los aprendices **Ficha No: 2504086** sede Soata Boyacá.



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.



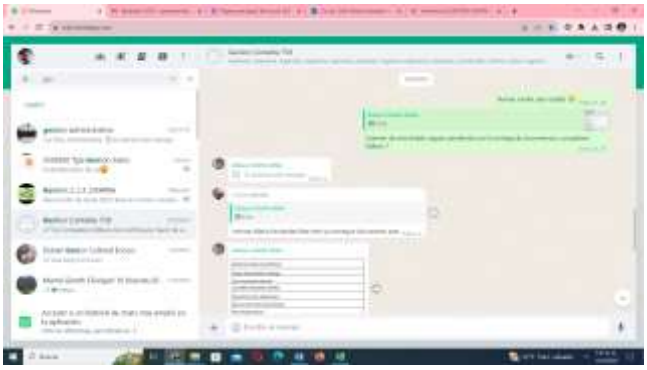
Clausula No 14: Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.

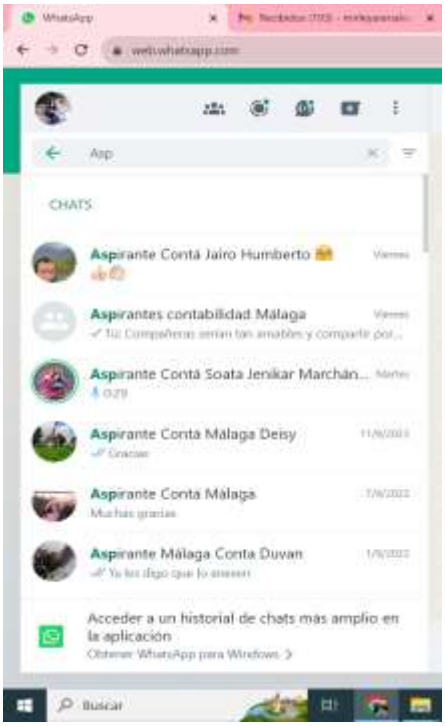




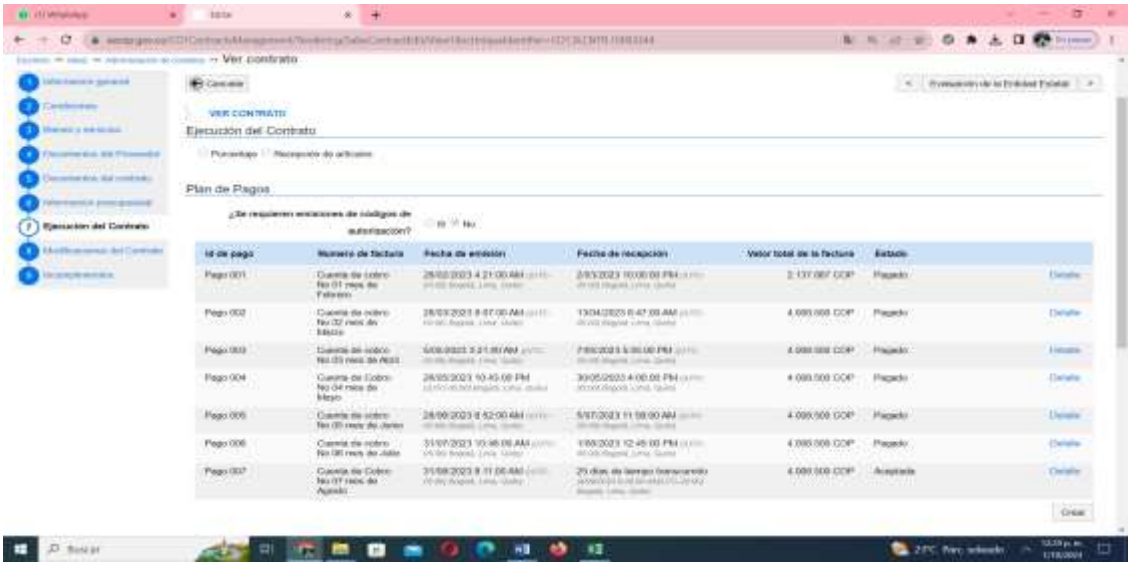
Clausula No 18: Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación.



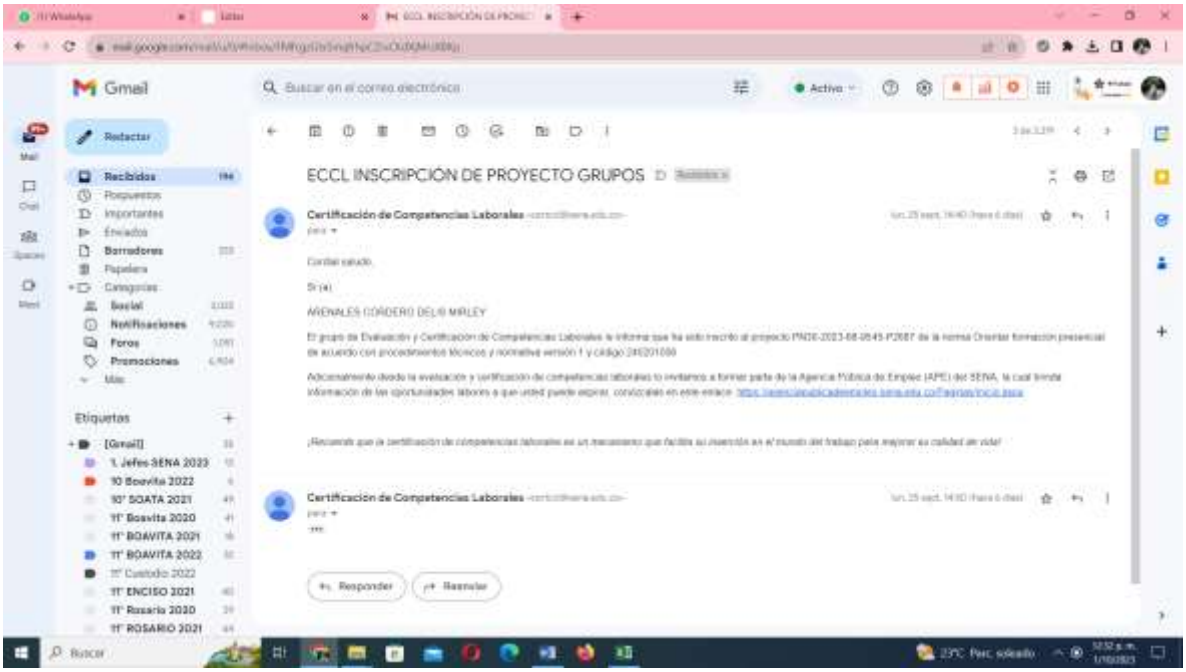




Clausula No 26: Aplicativo **SECOP II** con los soportes de la cuenta del mes de **Octubre.**



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 Octubre 2023	31 de Octubre 2023
NOMBRE INSTRUCTOR:		NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:	
Delis Mirley Arenales Cordero		23	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
02/10/2023 **al** **07/10/2023**	**"Curso introductorio a la FPI" Ficha No: 2857062** **AA1:** _Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. **Competencia:** Resultado de aprendizaje de la Inducción. **RA1:** Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.	**23** Aprendices asistiendo a la formación presencial **40 horas reportadas.**	 

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

	RA2: Identificar la características, metodologías y medios para la formación integral en el SENA de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación. **RA3:** Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz. **RA4:** Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos.		     

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACCIÓN

09/10/2023 **al** **14/10/2023**	**"Gestión Contable y de Información Financiera" Ficha No: 2827758** **AP1:** Identificar los lineamientos institucionales en relación con la formación profesional integral y el desarrollo del proyecto de vida y formativo. **AA1:** Reconocer el rol de los aprendices en el proceso formativo articulado con el programa de formación a desarrollar según lineamientos y metodologías técnicas y pedagógicas. **Competencia:** Desarrollo de la Inducción. **RA1:** Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral, de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	**18** Aprendices asistiendo a la formación presencial y **01** aprendiz de forma virtual. **48 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

18/10/2023 **al** **20/10/2023**	**"Gestión Contable y de Información Financiera" Ficha No: 2504086** **AP7:** Verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores. **AA1:** Realiza la evaluación de los resultados financieros presentados, según metodología vigente. **Competencia:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías (SIIGO) **RA3:** Evaluar los resultados financieros de la empresa de acuerdo con políticas de la organización y el entorno económico.	**09** Aprendices asistiendo a la formación presencial y **02** aprendiz de forma virtual. **24 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

23/10/2023 **al** **27/10/2023**	**"Gestión Contable y de Información Financiera" Ficha No: 2504086** **AP7:** Verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores. **AA1:** Realiza la evaluación de los resultados financieros presentados, según metodología vigente. **Competencia:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías (SIIGO) **RA3:** Evaluar los resultados financieros de la empresa de acuerdo con políticas de la organización y el entorno económico.	**09** Aprendices asistiendo a la formación presencial y **02** 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: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2827758 - 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

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

01- IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2857062 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

01- IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

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

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

01- IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 72,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Soata, 02 de Octubre de 2023 | **CENTRO:** CATA - Soata | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** AMBIENTE De Programación SOATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Curso Introductorio a la FPI | **FICHA:** 2857062

COMPETENCIA: Resultado de Aprendizaje de la Inducción

INSTRUCTORA: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION: YESSIKA TATIANA RODRIGUEZ SANDOVAL

N°	CC/TI	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES 2/10/2023	MARTES 3/10/2023	MIERCOLES 4/10/2023	JUEVES 5/10/2023	VIERNES 6/10/2023	OBSERVACIONES
1	1056994248	Yury Adriana Viracacha	viracachagomesyuryadriana@gmail.com	3203457359	Yury Viracacha	Yury Viracacha	Yury Viracacha	Yury Viracacha	Yury Viracacha	
2	1099372389	Eliana Lorena Cano Vega	elianalorena2006@gmail.com	3208176845	Eli. anVega	Eliana Vega	Eliana Vega	CE	Eliana Vega	
3	PT 47 91612	Jenimar Mariaz Fernandez Marcha	jenifernandez4306@gmail.com	3102961904	Jenmar	Jenmar	Jenimar	Jenimar	Jenimar	
4	1056994696	Luisa Fernanda Medina	luisamedina0901@gmail.com	3165572[illegible]						
5	1007329031	Alejandra Castro	alejithacastro07@gmail.com	3228769185	AlejandraC	AlejandraC	AlejandraC	AlejandraC	AlejandraC	
6	1.052.546.075	Luz Adelaida Angarita G.	luzesitaangarita@Gmail.com	3138761124						
7	1.057.584.606	Deisy Yolima Blanco F	deyoblaes2409@gmail.com	3203672954						
8	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
9	1057544083	Alejandra Gomez Rojas	Marjori.rojas@gmail.com	3224655008	AlejandraGR	AlejandraG.R	CE	CE	CE	
10	1057546075	Olga Lucia Cardenas	olgacardenas451@gmail.com	3204136886				CE		
11	1075906376	Fabiola Peña Oliveros	fabi_st@outlook.es	3217255738					CE	
12	4.254.572	Jairo Humberto Murillo	murillojairo1975@gmail.com	3177[illegible]				—	—	Retiro
13	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
14	1056908623	Maria Isabel León P.	izapatra1997@gmail.com	3245950[illegible]	Maria I	Maria I.	Maria I	Maria I.	Maria I.	
15	1002896280	Luisa Arciniegas Hoyos	luisaarciniegas@gmail.com	3165[illegible]	LuisaA	LuisaA	LuisaA.	LuisaA.	LuisaA.	
16	1057544184	Juan Sebastian Mesa C.	sebasmesa2404@gmail.com	3136528547	Sebas	Sebas	Sebas.	Sebas	Sebas	
17	1057544858	Angie Tatiana Baron	Angiebmongui@gmail.com.	3003827860	CE	Tatiana	Tatiana	Tatiana.	Tatiana.	
18	4.251.945	Hector Hugo Duarte F.	hectorduartef@gmail.com	3112334339	CE					
19	27291885	Adelaida J. S	adelaidajimenez@gmail.	3203601978	Adelaida	Adelaida	Adelaida	Adelaida	Adelaida	
20	1049608381	Fausto Leonel Adarme Roa	fleoadarmer@gmail.com	3167445168	CE					
21	1003566271	Brayan Danilo Reyes	bradagare.88@gmail.com	3108855617	CE	BrayanM.	Brayan M	Brayan M	Brayan M	
22	1054[illegible]	Calos Cuervo	[illegible]	3203[illegible]	Calos					
23	1057548687	Araceli Bonilla Gama	d3138124094dandb@gmail.com	3138124094	CE					
24	1049377893	Yeimi Pardo Bonilla B.	bonillablanco@gmail.com	3214823630	CE	CE	Yeimi Bonilla		CE	
25	1090374[illegible]	Carlos Antonio Cadena T.	[illegible]	3203924799						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: NA

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

CIUDAD, FECHA: Soata, 09 Octubre del 2023 | **CENTRO: CATA** | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Ambiente de programación_Sede SOATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologia en Gestión Contable y de Información Financiera | **FICHA:** 2827758

NORMA/COMPETENCIA: Resultado de aprendizaje de la inducción / Desarrollo de la Inducción

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION: Brayan Danilo Mejia Gomez

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 9/10/2023 Lunes	10/10/2023 Martes	11/10/2023 Miercoles	12/10/2023 Jueves	13/10/2023 Viernes	OBSERVACIONES
1	Adelaida Jiménez Sanabria	CC-37291889	adelaidajimenez1982@gmail.com	3203601972	—	—	—	—	—	
2	Angélica Paola Sandoval	CC-1014238438	sangelicapaola@yahoo.com.co	3108614222	—	—	—	—	—	
1	Angélica Daniela Gómez Acuña	CC-1057548687	d3138929094daniela@gmail.com	3138929094	Licencia	Licencia	Licen	Licenc	Licenci	
2	Angie Tatiana Barón Minguí Mongui	TI-1057544858	angiebmongui@gmail.com	3003827810	Tatiana	Tatiana	Tatiana	Tatiana	Tatiana.	
3	Brayan Danilo Mejia Gomez	CC-1003566271	bradagomez.88@gmail.com	3108055614	Brayan M	Brayan M	Brayan M	Brayan M	Brayan M.	
4	Carlos Antonio Cardozo Jiménez	CC-1090374448	cardozojimenezcarlosantonio127@gmail.com	3203824799						
5	Deisy Yolima Blanco Escobar	CC-1057544606	deyoblaes2409@gmail.com	3203672954						
6	Eliana Lorena Casas Vega	TI-1049372389	elcasas9@misena.edu.co	3108176843	Elianavega	Elianavega	Elianavega	Elianavega	Elianavega	
7	Fabiola Peña Oliveros	CC-1095906376	fabi_st@outlook.es	3217255238						
8	Fausto Leonel Adarme Rojas	CC-1049608381	fleoadarmer@gmail.com	3167445168						
9	Héctor Hugo Duarte Fuentes	CC-4251945	hectorduartef@gmail.com	3112334379	—	—	—	—	—	Retiro
10	Jairo Humberto Murillo Santos	CC-4252952	jhms456@hotmail.com	3203084217	—	—	—	—	—	Retiro.
11	Jenimar María Fernández Marchan	PPT-4791612	jenifernandez430@gmail.com	3102961904	Jenimar	Jenimar	Jenimar	Jenimar	Jenimar	
12	Jenny Alejandra Castro Olivo	CC-1007329031	alejithacastro07@gmail.com	3228769185	AlejandraCastro	AlejandraCastro	AlejandraCastro	AlejandraCastro	AlejandraCastro	
13	Juan Sebastian Mesa Castañeda	CC-1057544189	jsmesa981@misena.edu.co	3136528547	Sebastian	Sebastian	Sebastian	Sebastian	Sebastian	
14	Luisa Fernanda Medina Berrio	CC-1056994696	luisamedina0901@gmail.com	3105527242						
15	Luisa Margarita Arciniegas Mesa	CC-1002696280	luisa135arciniegas@gmail.com	3186519353	LuisaA	LuisaA	LuisaA.	LuisaA	LuisaA.	
16	Luz Adelaida Angarita Gualteros	CC-1057546078	lucesitaangatita@gmail.com	3138361124						
17	María Isabel León Parra	CC-1056908623	izaparra1997@gmail.com	3245950775	Maria I. León	Maria I. León	Maria I. León.	Maria I. León	Maria I. León.	
18	Maryuri Alejandra Gómez Rojas	CC-1057544083	maryurithrojas@gmail.com	3224055008	Alejandra G. Rojas	Alejandra G. Rojas	Alejandra G. Rojas	Alejandra G. Rojas	Alejandra G. Rojas	permiso 10 dias
19	Mónica Fernanda Mojica Ibarra	CC-24081893	moni.moni83@hotmail.com	3212613348						Retiro
20	Olga Lucia Cárdenas Delgado	CC-1057546075	olgacardenas451@gmail.com	3204131386						
21	Yeini Pahola Bonilla Blanco	CC-1049372893	bonillablancoy@gmail.com	3214823630						Retiro
22	Yury Adriana Viracacha Gómez	TI-1056994248	viracachagomesyuryadriana@gmail.com	3203452359	Yury Viracacha	Yury Viracacha	Yury Viracacha	Yury Viracacha	Yury Viracacha	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Brayan Danilo Mejia Gomez

siga

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

CIUDAD, FECHA: Soata, 23 de Octubre del 2023 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** Sistemas 02 Sede SOATA | **FICHA:** 2504086

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologia en Gestión Contable y de Información Financiera

COMPETENCIA: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías (SIIGO) AP7

INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

VOCERO FORMACION: Danna Zulay Mojica Garcia

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 23/10/2023 Lunes	24/10/2023 Martes	25/10/2023 Miercoles	26/10/2023 Jueves	27/10/2023 Viernes	OBSERVACIONES
1	Andrea Lizeth Quintana Padilla	1100502118	quintanapadillaandrealizeth@gmail.com	3123373138	—	—	—	—	—	Retiro
2	Aura Daniela Florez Benitez	1057548104	aura_florez@soy.sena.edu.co	3118421674	DanielaFlorez	DanielaFlorez	DanielaFlorez	DanielaFlorez	DanielaFlorez	
3	Carlos Antonio Cardozo Jimenez	1090374448	cardozojimenezcarlosantonio127@gmail.com	3208997933	—	—	—	—	—	Retiro
4	Carlos Javier Cardenas Sanchez	1007332475	cjcardenas574@soy.sena.edu.co	3132921371						
5	Danna Zulay Mojica Garcia	1022997157	danna.mojica1@soy.sena.edu.co	3232148836	DannaMojica	DannaMojica	DannaMojica	DannaMojica	DannaMojica	
6	David Lizandro Jaime Sanchez	1022326174	20davidjsanchez20@gmail.com	3124634989	—	—	—	—	—	Retiro
7	Diana Marcela Medina Gonzalez	1057548131	dmmedina03@soy.sena.edu.co	3124713467	Google meet	Google meet	Google meet	Google meet	Territorio	
8	Erica Daniela Mejia Hernandez	1002726036	edmejia63@soy.sena.edu.co	3138572126	~~Inasistio~~	~~Inasistio~~	~~Inasistio~~	~~Inasistio~~	~~Inasistio~~	Retiro
9	Erika Maldonado	1098686050	erikamarialider12@gmail.com	3204331991	—	—	—	—	—	Retiro
10	Erwin Leonardo Bustamante	1116854277	leitobustamante11@gmail.com	3134548760	—	—	—	—	—	Retiro
11	Fredy Leandro Rojas Romero	1057546958	flrojas96@soy.sena.edu.co	3138238174	FredyRojas	FredyRojas	FredyRojas	FredyRojas	FredyRojas	
12	Juan Fernando Cordero Bossa	1057544681	jfcordero18@soy.sena.edu.co	3208964556	Google meet	Google meet	Google meet	Google meet	Territorio	
13	Karen Silvia Yurany Sanchez Sanchez	1002725679	karen1005sanchez@gmail.com	3219503014						Retiro
14	Lisseth Karina Cruz Montañez	1057544266	lisseth.cruz@soy.sena.edu.co	3104100419						
15	Luisa Nayibe Morales Gonzalez	1088358140	lnmorales041@soy.sena.edu.co	3108506572	~~Inasistio~~	~~Inasistio~~	~~Inasistio~~	~~Inasistio~~	~~Inasistio~~	
16	Maria Camila Fuentes Rivera	1057547898	mcamilafuentes0106@gmail.com	3216420487	—	—	—	—	—	
17	Mario Silva Pineda	4252124	msilva44@misena.edu.co	3125113645	—	—	—	—	—	Retiro
18	Monica Lisette Velandia Llanes	52424581	monicavelandiallanes@hotmail.com	3219123265	—	—	—	—	—	
19	Sonia Esperanza Bustos	24080761	soniabustos7323@gmail.com	3219499004	—	—	—	—	—	
20	Tania Yadith Duarte Garcia	1093766787	tyduarte@soy.sena.edu.co	3105760175	TaniaYadith	TaniaYadith	TaniaYadith	TaniaYadith	TaniaYadith	
21	Yaneth Astrid Palencia Mayorga	24081494	mapas@soy.sena.edu.co	3222498073	YanethPalencia	YanethPalencia	YanethPalencia	YanethPalencia	YanethPalencia	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Delis Mirley Arenales Cordero

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Danna Mojica

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