PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez 15 de noviembre de 2023

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4582448 del 2023**
Coordinadora Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de octubre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4582448 del 2023

HERNANDO QUIROGA FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13955772 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en El Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de SEIS MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS m/CTE ($6,713.334). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de octubre de 2023 por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($886.667,00), b) Un (1) pago por el mes de noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.800.000,00). c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.026.667,00).

Plazo: Será desde el 24 de octubre al 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área contable y financiera, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se desarrollaron jornadas de formación presencial con aprendices de la ficha 2826761 del municipio de la Belleza, horas 24	Evidencia 1. Guía de aprendizaje. Relación de asistencia soportada en Sofia plus.
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación	Para el presente periodo no se realizaron actividades frente a esta obligación.	No aplica
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Se realizaron, procesos de Evidencia, Cargados en portal Sofia, evaluación de conocimiento Escrita Aplicada.	Evidencia 2. Documentos cargados en Sofia PLUS por aprendiz (Evidencias), Formato Evaluación Conocimiento.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Para el presente periodo no se realizaron actividades frente a esta obligación.	No aplica
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Para el presente periodo no se realizaron actividades frente a esta obligación.	No aplica
6	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 cargo.	Se dio manejo adecuado a recursos de la institución donde se brinda la respectiva formación.	

7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando Página 2 de 6 GTH-F-077 V.14 ANEXO DEL CONTRATO la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Reporte en sistema SOFIA PLUS de Asistencias a formación ficha 2826761, periodo 24 a 26 y 30 y 31 de octubre de 2023	Evidencia 3 Reporte Excel de asistencia, documento propio, como base de información en Sofia.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz	Se realizó control en el cumplimiento del reglamento del aprendiz, freten a temas de asistencia y cumplimiento.	
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	Para el presente periodo no se realizaron actividades frente a esta obligación.	No aplica
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia	Se realizaron actividades de evidencias en Territorium frente a tareas y trabajos desarrollados durante la formación.	Evidencia 4 Documentos de trabajo cargados en aplicativo Sofia.
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se da cumplimento a normas y reglamentos de SST. Participación en curso de inducción SST	Evidencia 5. Certificado SST
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato	Para el presente periodo no se realizaron actividades frente a esta obligación.	No aplica

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

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 CERTIFICADO DE AFILIACION A SALUD PENSION Y ARL de la planilla, operador y periodo 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

HERNANDO QUIROGA FLOREZ
Contratista
C.C. No. 13955772 de Vélez

Recibí a satisfacción:

VILMA VILLA HERREÑO PARDO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4582448 de 2023
Coordinadora Académica

Evidencia 1

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Guia No. 4 Empresa y su constitución legal

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- **Código del Programa de Formación**: 123100- Versión 1
- **Nombre del Proyecto**: 2474930 Elaboración de una empresa simulada aplicando administración y procesos de contabilización comercial para pequeñas y medianas empresas.
- **Fase del Proyecto:** Fase Análisis - Identificar el proceso de estructuración de la empresa didactica, de acuerdo con normativa y el entorno empresarial.
- **Actividad de Proyecto**: AP_1: Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normartiva.
- **Actividad de Aprendizaje**: AA_4: Identificar los requerimientos legales y administrativos en la constitución de la empresa de acuerdo al plan estrategico y la normatividad.
- **Competencia:**
  210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
  Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  210303022-1 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización
- **Duración de la Guía**: 48 Horas, 1 credito.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, con el desarrollo de esta guía usted va a poder fortalecer sus conocimientos previos con nuevos conceptos, acerca de la empresa y su entorno, de acuerdo al marco normativo.

Aportando a su aprendizaje y aprovechando sus fortalezas y habilidades lo invitamos a desarrollar la presente guía "**Empresa y su constitución legal**" y cada una de las actividades planteadas en esta; usted contará con los elementos suficientes para comprender los principios normativos y organizacionales para la creación y constitución de una empresa de acuerdo a su objeto social.

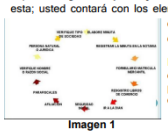


Imagen 1

Para lograr el éxito en el proceso de formación lo invitamos a estructurar un plan de trabajo, mediante el cual usted logre planificar los tiempos, recursos y evidencias de aprendizaje encaminadas fortalecer su desarrollo integral y proyecto de vida.

"Siempre sueña y apunta más alto de lo que sabes que puedes lograr"
William Faulkner

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Duración de la actividad: 48 minutos trabajo directo – 12 minutos trabajo independiente - Total 1 Hora

Hoy en día existen diferentes tipos de empresas: grandes, medianas y pequeñas; que desarrollan actividades en los direferentes sectores de la economia del país.

Es ahora entonces necesario para su proceso de aprendizaje, que comprenda la importancia de ser empresario en Colombia. Para ello lo invito a observar el siguiente video: https://youtu.be/yTV8zgmnlAg-

Lo invito a participar individualmente y activamente del foro el cual se encuentra disponible en la plataforma, para esto responda a las siguientes preguntas:

- ¿Qué aspecto(s) de su vida, (Que NO sea económico) considera que lo podrían limitar para tomar la decisión de crear empresa?
- ¿Cuál o cuáles serían las estrategias para superar estas limitaciones?
- Sin realizar una consulta previa, elabore un listado de empresas que conozca, del entorno económico del país, clasifíquelas de acuerdo a lo que usted considere, sea su actividad comercial.



Imagen 2

Una vez haya desarrollado la actividad de manera individual y desescolarizada, el instructor escogerá varios aprendices para socializar la actividad

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Duración de la actividad: 1 hora y 36 minutos trabajo directo – 24 minutos trabajo independiente - Total 2 horas

Estimado aprendiz, tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, que en este caso se denomina "Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos." y que las actividades que se proponen en esta guía, tienen como propósito "Clasificar las empresas de acuerdo al marco normativo vigente". Por tanto iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello están planteadas las siguientes actividades:

www.sena.edu.co
SENAComunica
GFPI-F-019 V03

3.2.1 Al pensar en diferentes empresas colombianas, considera usted:

a) ¿Que todas las empresas se crean de la misma manera, justifique su respuesta?
b) ¿Qué requisitos habrán cumplido sus propietarios para poder crearlas?
c) ¿Alguna de estas empresas habrá sido más complejas de constituir que otras? ¿Cómo, cuáles y por qué?

3.2.2 De manera individual y desescolarizada, seleccione una empresa en Colombia que usted siempre haya admirado, que le parezca interesante o simplemente le gustaría trabajar en ella, defina los términos contenidos en la siguiente tabla:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Empresa	
Sociedad	
Actividad Económica	
Marco Regulatorio	
Capital	
Contabilidad	

Después de considerar sus respuestas anteriores, socialicela con el resto del grupo bajo la orientación de su Instructor

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 24 horas de trabajo directo – 6 horas de trabajo independiente - Total 30 horas

3.3.1 De manera individual y desescolarizada clasifique en un cuadro sinóptico las clasificación de las empresas planteadas en el siguiente video: https://youtu.be/c8SmyZrLkHE, recuerde que en el material de apoyo encontrará el video.

3.3.2 Mediante una lectura del documento "Empresa, Historia, Etapas y Clasificacion de Sociedades" realice de manera individual y autónoma un cuadro comparativo sobre los diferentes tipos de sociedades que existen en Colombia, para el desarrollo de esta actividad tenga en cuenta los criterios propuestos en la siguiente matriz:

www.sena.edu.co
SENAComunica
GFPI-F-019 V03

CRITERIOS	SOCIEDADES					
	Anónima	Limitada	Encomandita por Acciones	Encomandita Simple	Colectiva	Por Acciones Simplificadas
Número de socios,						
Razón social,						
Requisitos de constitución,						
Responsabilidades,						
Capital,						
Órganos de dirección y de control,						
Disolución y liquidación sobre las sociedades						

En la sesión presencial, su instructor escogerá aleatoriamente algunos aprendices para exponer las actividades 3.3.1 y 3.3.2 desarrolladas, por tal motivo deberá estar preparado en caso de ser seleccionado(a).



Imagen 3

3.3.3. Su instructor presentará mediante una didáctica activa las características y diferencias de los distintos tipos de empresas y los diferentes criterios para clasificarlas.

Este atento a su intervención, tome notas, participe por medio de aportes y preguntas en lo posible.

3.3.4. Para complementar la información vista hasta ahora, consulte el código del comercio y realice: mapas mentales, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, rejillas de conceptos, etc. Seleccione mínimo tres de las anteriores didácticas para el desarrollo de los siguientes temas:

- ✓ Libro primero-Título I -Capítulo I-Calificación de los Comerciantes.
  Calidad de comerciante
  Personas habilitadas e inhabilitadas para ejercer el comercio (Artículo 13 Código de Comercio)
  Presunción de ejercicio del comercio
- ✓ Libro primero-Título I -Capítulo II-Deberes de los Comerciantes.
- ✓ Libro primero-Título II -De los actos, operaciones y empresas mercantiles.
  Actos mercantiles (Artículo 20 Código de Comercio)
  Actos no mercantiles (Artículo 23 Código de Comercio)
- ✓ Libro primero-Título III -Del registro mercantil.
  Objeto
  Rol de la cámara de comercio
  Prueba de obtención del registro mercantil
  Tiempo de renovación de la matrícula mercantil
  Documentación necesaria para el registro mercantil
- ✓ Libro segundo-Título I -Capítulo I-Disposiciones Generales.
  Persona jurídica

www.sena.edu.co
SENAComunica
GFPI-F-019 V03

ORMACION	CONTABILIACION ENOPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
IVEL	TECNICO
UMERO DE FICHA	2826761
P 4	IDENTIFICAR LOS LINEAMIENTOS LEGALES Y ADMINSITRATIVOS EN LA CONSTITUCION DE LA ENPRESSA DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO Y LA NORMATIVIDAD
EMA O COMPETENCIA	Identificar la estructura, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización
UGAR:	LA BELLEZA - Escuela

ASISTENCIA A FORMACION

NOMBRES Y APELLIDOS	25 DE OCT.	26 DE OCT	27 DE OCT			OBSERVACIONES
ENIFER ANDREA ARIZA ESPITIA	x	x	x			
IIGUEL ANGEL GARCIA VARGAS	x	x	x			
REDY ALEXANDER HOLGUIN HEREDIA	x	x	x			
ONIA YORENY LOPEZ MARIN	x	x				Manifestó via WhatsApp su imposibilidad de asistir, 27 Oct.
HON JAIVER MARIN ARIZA						Retiro
ARLY CAROLINA MATEUS ROMERO	x	x	x			
ESSICA FERNANDA MORA	x	x	x			
IARIA ALEJANDRA PARDO SANCHJEZ	x	x				Manifiesta excusa por traslado fuera del municipio
IORIDA NAYIBE PARRA SIERRA	x	x	x			
HOANLY GABRIELA PEREZ SANCHEZ	x	x	x			
UTH PINEDA GARCIA	x	x	x			
HONATAN ALEJANDRO RODRIGUEZ ARIZA		x	x			msnifesto excusa por situación medica, accidente
IXAN YUGXEDY RODRIGUEZ FLOREZ	x	x	x			
ESAR ENRIQUE ROJAS TELLEZ	x	x	x			
IEGO FERNANDO RUIZ FONTECHA	x	x	x			
IDA CONSTANZA TRIANA TRIANA	x	x				Manifiesta inasistencia por enfermedad
ARENTH NATALIA VELASCO HERNANDEZ	x	x	x			

FORMACION	CONTABILIACION ENOPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
NIVEL	TECNICO
NUMERO DE FICHA	2826761
AP 4	IDENTIFICAR LOS LINEAMIENTOS LEGALES Y ADMINSITRATIVOS EN LA CONSTITUCION DE LA ENPRESSA DE ACUERDO AL PLAN
TEMA O COMPETENCIA	Identificar la estructura, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización
LUGAR:	LA BELLEZA - Escuela

ASISTENCIA A FORMACION

NOMBRES Y APELLIDOS	30 oct.	31 oct-	1 nov.	2 nov.	3 nov.	OBSERVACIONES	
YENIFER ANDREA ARIZA ESPITIA		x	x	x	x	Presento excusa por asistencia medica familiar. (30 de octubre)	32/47 aprobado
MIGUEL ANGEL GARCIA VARGAS	x	x	x	x	x		40/47 aprobado
FREDY ALEXANDER HOLGUIN HEREDIA	x	x	x	x	x		39/47 aprobado
SONIA YORENY LOPEZ MARIN		X	X	x	x	Manifesto excusa por inconvenientes personales (oct. 30)	33/47 aprobado
JHON JAIVER MARIN ARIZA						Retiro	
DARLY CAROLINA MATEUS ROMERO	x	x	x	x	x		45/47 aprobado
JESSICA FERNANDA MORA	x	x	x	x	x		35/47 aprobado
MARIA ALEJANDRA PARDO SANCHJEZ	x		x	x	x	Manifesto excusa por enfermedad. (oct. 31)	37/47 aprobado
NORIDA NAYIBE PARRA SIERRA	x	x	x	x	x		43/47 aprobado
JHOANLY GABRIELA PEREZ SANCHEZ	x	x	x	x	x		34/47 aprobado
RUTH PINEDA GARCIA	x	x	x	x	x		38/47 aprobado
JHONATAN ALEJANDRO RODRIGUEZ ARIZA	x	x	x		x	Manifesto excusa por enfermedad. (nov. 2)	38/47 aprobado
YIXAN YUGXEDY RODRIGUEZ FLOREZ	x	x	x	x	x		38/47 aprobado
CESAR ENRIQUE ROJAS TELLEZ	x	x	x	x	x		28/47 aprobado
DIEGO FERNANDO RUIZ FONTECHA	x	x	x	x	x		40/47 aprobado
AIDA CONSTANZA TRIANA TRIANA		x	x	x	x	Manifesto encontrarse en estado de enfermedad.	34/47 aprobado
KARENTH NATALIA VELASCO HERNANDEZ	x	x	x	x	x		33/47 aprobado

Evidencia 2

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Apoyo

INFORMACIÓN GENERAL	
CODIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO: CU_C_AP-1_AA-4	
FECHA DE APLICACIÓN: 3 DE NOVIEMBRE - 2023	DURACION DE EVALUACION: 60 MINUTOS
PROGRAMA DE FORMACIÓN: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	
No. DE FICHA: 2826761	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: ✓ Reconoce los requerimientos legales y administrativos en la constitución de empresa de acuerdo a normatividad. ✓ Identifica la estructura empresarial, normativa legal, comercial, contable y financiera de acuerdo al tipo de organización. ✓ Maneja herramientas colaborativas en internet, de acuerdo con las necesidades del equipo de trabajo.	
EVIDENCIA: Desempeño	Producto Conocimiento
NOMBRE DEL INSTRUCTOR- TUTOR: HERNANDO QUIROGA FLOREZ	
NOMBRE DEL APRENDIZ:	

CUESTIONARIO PARA VALORAR CONOCIMIENTO SOBRE LA INDUSTTRIA 4.0.

Estimado Aprendiz
Le sugiero tener presente la información contenida en este Instrumento de Evaluación el cual ha sido realizado para **recoger verificar y valorar** sus conocimientos sobre los conocimientos adquiridos en la Guía de inducción a la Formación Profesional Integral.
Usted debe: responder las preguntas de acuerdo al texto citado, analice muy bien los planteamientos, esta prueba se considera aprobada si contesta acertadamente todas las preguntas planteadas.

CUESTIONARIO

Conteste Falso o Verdadero, (Marcando con una x)

1. **EMPRESA**: Es toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodias de bienes o para la prestación de servicio.
V ____ F ____

2. Las empresas se clasifican según su forma jurídica en **PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES**
V ____ F ____

3. Clasificación de las empresas según su la composición de su Capital, **OFICIAL, PRIVADO, MIXTO, M**
V ____ F ____

4. Las sociedades Anónima, sociedad Limitada, sociedad Colectiva, sociedad Comanditaria Simple y

6. Para la formalización de cualquier sociedad se debe adelantar mediante escritura pública y deberá ser inscrita en el Registro Mercantil; así adquiere su personalidad jurídica.
V ____ F ____

7. Definición de **PERSONA NATURAL**: se puede entender como aquel ser humano que desea desempeñar y ejercer obligaciones a título personal. Tomando en cuenta la manera como constituye su empresa. Así, asume todas y cada una de las obligaciones que a futuro se le vayan a presentar.
V ____ F ____

8. Persona Jurídica: Es una sociedad conformada por una o más personas, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, la cual puede ser representada de manera judicial o extrajudicialmente. La personería jurídica, sirve para darle reconocimiento a esa persona "ficticia", la cual se le denomina con un nombre que la identifica como empresa legalmente constituida
V ____ F ____

9. Se conoce como Cámara de Comercio: Son representaciones graficas de la estructura normal de una organización que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad.
V ____ F ____

10. Se definen como ESTATUTOS: Reglamento, ordenanza o conjunto de normas legales por las que se regula el funcionamiento de una corporación o asociación
V ____ F ____

Seleccione la respuesta correcta, (a. b, c)

1. **REGISTRO UNICO TRIBUTARIO** (RUT), se tramita ante y lo asigna:
a. Municipio b. DIAN c. INVIMA

2. Entidad ante la cual se debe llevar a cabo la consulta que permita registrar el nombre de su compañía, es decir, que está disponible por no ser el de ninguna otra, se adelanta ante:
a. La Gobernación b. Industria y Comercio c. Cámara de Comercio

3. Inscripción que permite a todos los empresarios ejercer cualquier actividad comercial y acreditar públicamente su calidad de comerciante
a. Protección Social b. Registro Mercantil c. Oficina salud municipal.



7. En el análisis o planeación la definición: "Situaciones externas, positivas que se generan en el entorno y que a su vez son identificadas Se pueden aprovechar" corresponde al aspecto:
a. Oportunidades b. Debilidades c. Amenazas

8. Hace parte de los documentos que se deben presentar ante cámara de comercio para el respectivo registro mercantil.
a. Libro socios – Libro Actas b. Plano del local c. Inventario Detallado

9. Dar Sentido a la dirección, facilita el control, Reduce la incertidumbre, visualiza los cambios, son aspectos propios de la:
a. Improvisación b. Planeación c. Registro

10. Son herramientas de la Planeación:
a. Misión – Visión b. Amenazas c. Registro

SOPA DE LETRAS

A	L	I	M	I	T	A	D	A	N	Ñ	O
R	E	G	I	S	T	R	O	R	Q	P	
O	B	C	D	E	F	G	F	H	U	I	J
T	A	N	O	N	I	M	A	M	E	L	K
U	S	T	U	V	W	N	O	I	S	I	M
T	X	Y	Z	Z	Y	X	T	U	S	B	E
A	E	T	A	S	L	K	J	I	T	U	R
T	M	N	S	T	H	E	J	U	I	O	C
A	A	Z	E	L	A	T	R	O	F	E	A
T	Q	E	R	T	Y	U	I	O	P	L	N
S	Z	V	I	S	I	O	N	A	Q	P	T
E	M	P	R	E	S	A	L	M	N	M	I
E	R	T	Y	U	I	S	O	R	B	I	L
X	S	E	D	A	D	E	I	C	O	S	C
M	P	L	A	N	E	A	C	I	O	N	G

LIMITADA **VISION** **DOFA**
REGISTRO **LIBROS** **EMPRESA**
ANONIMA **PLANEACION** **FORTALEZA**
MISION **SIMPLE** **SOCIEDAD**
ACTAS **MERCANTIL** **ESTATUTO**

ELACIONE LA DEFINICION DE CADA CONCEPTO SEGÚN CORRESPONDA MARCANDO CON EL NUMERO QUE CORRESPONDE

1	**EMPRESA**	6	Es un contrato, a través del cual dos o más personas se comprometen a hacer aportes en dinero, especie o trabajo; con el objetivo de destinarlos a formar una persona jurídica diferente a cada uno de sus integrantes, cuyo fin es

			bancarias, la explotación o prestación de servicios.
4	**SOPORTES CONTABLES**	10	Es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona física, sino como institución que es creada
5	**LIBRO DE ACTAS**	11	Documento que prueba la existencia y comienzo de un proyecto. Entre otros aspectos, en el se relacionan las normas que rigen la organización, se debe presentar para registro mercantil
6	**SOCIEDAD COMERCIAL**	3	Conformada por la reunión de un fondo social suministrado por accionistas responsables hasta el monto de sus respectivos aportes. Denominación seguida de las palabras "sociedad anónima" o de las letras "S.A." Mínimo 5 accionistas
7	**COMERCIANTE**	5	Se utiliza para realizar el registro de las reuniones y decisiones relevantes tomadas por los órganos de gobierno de una empresa.
8	**DOFA**	1	Es toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodias de bienes o para la prestación de servicio.
9	**ACTOS MERCANTILES**	4	Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos Se elaboran en origina y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.
10	**PERSONA JURIDICA**	2	Matricularse en el registro mercantil; Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad; Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales
11	**ACTA DE CONSTITUCION**	8	Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, Es una herramienta para conocer la situación real en que se encuentra una organización, empresa o proyecto, y planificar una estrategia de futuro
12	**LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO**	13	Se dividen en soportes Internos y externos.
13	**CLASIFICACION SOPORTES DE CONTABILIDAD**	12	Son los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y juntas de socios.

OBSERVACIONES:		
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	APROBADO ☐	DEFICIENTE ☐

Evidencia 3.

FORMACION	CONTABILIACION ENOPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS						
NIVEL	TECNICO						
NUMERO DE FICHA	2826761						
AP 4	IDENTIFICAR LOS LINEAMIENTOS LEGALES Y ADMINSITRATIVOS EN LA CONSTITUCION DE LA ENPRESSA DE ACUERDO AL PLAN						
TEMA O COMPETENCIA	Identificar la estructura, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización						
LUGAR:	LA BELLEZA - Escuela						
ASISTENCIA A FORMACION							
NOMBRES Y APELLIDOS	30 oct.	31 oct-	1 nov.	2 nov.	3 nov.	OBSERVACIONES	
YENIFER ANDREA ARIZA ESPITIA		x	x	x	x	Presento excusa por asistencia medica familiar. (30 de octubre)	32/47 aprobado
MIGUEL ANGEL GARCIA VARGAS	x	x	x	x	x		40/47 aprobado
FREDY ALEXANDER HOLGUIN HEREDIA	x	x	x	x	x		39/47 aprobado
SONIA YORENY LOPEZ MARIN		X	X	x	x	Manifesto excusa por inconvenientes personales (oct. 30)	33/47 aprobado
JHON JAIVER MARIN ARIZA						Retiro	
DARLY CAROLINA MATEUS ROMERO	x	x	x	x	x		45/47 aprobado
JESSICA FERNANDA MORA	x	x	x	x	x		35/47 aprobado
MARIA ALEJANDRA PARDO SANCHJEZ	x		x	x	x	Manifesto excusa por enfermedad. (oct. 31)	37/47 aprobado
NORIDA NAYIBE PARRA SIERRA	x	x	x	x	x		43/47 aprobado
JHOANLY GABRIELA PEREZ SANCHEZ	x	x	x	x	x		34/47 aprobado
RUTH PINEDA GARCIA	x	x	x	x	x		38/47 aprobado
JHONATAN ALEJANDRO RODRIGUEZ ARIZA	x	x	x		x	Manifesto excusa por enfermedad. (nov. 2)	38/47 aprobado
YIXAN YUGXEDY RODRIGUEZ FLOREZ	x	x	x	x	x		38/47 aprobado
CESAR ENRIQUE ROJAS TELLEZ	x	x	x	x	x		28/47 aprobado
DIEGO FERNANDO RUIZ FONTECHA	x	x	x	x	x		40/47 aprobado
AIDA CONSTANZA TRIANA TRIANA		x	x	x	x	Manifesto encontrarse en estado de enfermedad.	34/47 aprobado
KARENTH NATALIA VELASCO HERNANDEZ	x	x	x	x	x		33/47 aprobado

Evidencia 4.

Aplicativo Sofia Plus, - Evidencias

Evidencia 5

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) HERNANDO 0 QUIROGA FLOREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13955772 realizó el día 14/11/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo HERNANDO 0 QUIROGA FLOREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13955772 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNANDO QUIROGA FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 24/10/2023 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2826761 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	24,00

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: HERNANDO QUIROGA FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE