PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 13 de diciembre del 2023

Señora
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4598027**
Cargo del supervisor Profesional G04 -Coordinadora de Formación
Dependencia SENA - CATA
Málaga

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4598027**

Alba Yaneth Carvajal Alarcón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.624.928 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, 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 de CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS MLTE ($40.218.617). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido

Plazo:
Plazo inicial: Será de 10 meses y 1 día desde el 13 de febrero del 2023 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 SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA (GESTION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA) y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Se realizo la planeación y el alistamiento para el seguimiento de aprendices de etapa practica de las fichas Ficha 2504021 (Asistencia Administrativa) 2504029 (Asistencia Administrativa) Ficha 2069725 (Gestión Contable Y Financiera) Ficha 2253983 (gestión Administrativa) Ficha 2348313 (gestión De Mercados) Ficha Ficha2276022 (gestión Empresarial) Ficha2338519 (gestión De Empresarial) Tecnología en Gestión Contable y Financiera 2322830 Realizar formación presencial desde el 01 al 15 de diciembre, en el programa de formación Tecnología en Gestión Contable y financiera ficha 2827752 Competencia Reconocimiento de recursos financieros - AP3_Determinar hechos económicos y obligaciones tributarias según normatividad legal vigente- AA1_ Estructurar transacciones contables según su naturaleza para el manejo de la partida doble y la ecuación patrimonial- RAE: reconocer hechos	Anexo evidencias de acuerdo con las actividades ejecutadas, pantallazos de correo, planilla, fotografía

		económicos de acuerdo con políticas contables y normativa	
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Realicé en Excel la programación de instructor y relacioné la ficha del mes diciembre de 2023 Verificación de los eventos en SOFIA PLUS Reporte de novedades de aprendices pendientes por evaluar Registro de juicios en SOFIA PLUS de la competencia EP	Anexo Evidencias de acuerdo con actividades realizadas pantallazos de correo, evidencia fotográfica actualización drive seguimiento etapa productiva mes de Diciembre. Pantallazos de los correos enviados a Coordinación Reporte verificado por el apoyo a la coordinación Reporte horas SOFIA PLUS Actualice drive específico del instructor seguimientos EP red Administrativa y Financiera para posterior supervisión Enlace de ONE DRIVE https://lc.cx/bT9pji
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar inducción a los aprendices asignados de las fichas: Ficha 2504021 (Asistencia Administrativa) 2504029 (Asistencia Administrativa) Ficha 2069725 (Gestión Contable Y Financiera) Ficha 2253983 (gestión Administrativa) Ficha 2348313 (gestión De Mercados) Ficha Ficha2276022 (gestión Empresarial) Ficha2338519 (gestión De Empresarial) Tecnología en Gestión Contable y Financiera 2322830	Registro pantallazos

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se ejecuto el seguimiento a la EP de los aprendices asignados de etapa practica de las Ficha 2504021 (Asistencia Administrativa) 2504029 (Asistencia Administrativa) Ficha 2069725 (Gestión Contable Y Financiera) Ficha 2253983 (gestión Administrativa) Ficha 2348313 (gestión De Mercados) Ficha Ficha2276022 (gestión Empresarial) Ficha2338519 (gestión De Empresarial) Tecnología en Gestión Contable y Financiera 2322830 seguimientos presenciales, seguimientos sincrónicos , emisión de JE Realizar formación presencial desde el 01 al 15 de diciembere, en el programa de formación Tecnología en Gestión Contable y financiera ficha 2827752 Competencia Reconocimiento de recursos financieros - AP3_Determinar hechos económicos y obligaciones tributarias según normatividad legal vigente- AA1_ Estructurar transacciones contables según su naturaleza para el manejo de la partida doble y la ecuación patrimonial- RAE: reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa	Correos con Retroalimentación de bitácoras , Formatos de concertación , seguimiento parcial y final , fotografías , asistencia y portafolio

5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular p ara garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Continuaré replicando la información para conocimiento de todos de acuerdo con el debido proceso que nos pide el reglamento del aprendiz SENA. Acuerdo 007 del 2012.	Anexo evidencias de acuerdo con las actividades ejecutadas, actividades relacionadas en la bitácora del instructor. Retroalimentación de bitácoras, pantallazos de encuentros, reporte de novedades - correspondientes por evaluar RAE , emisión de juicios
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.	Alistamiento del equipo SENA , revisión de URL para la conexión y realizar encuentros revisión de formatos para realizar seguimientos	Formatos solicitud de equipo y de GTI-F-109-SolicituddeProductoAdobe
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.	Revisé y realicé actividades de seguimiento etapa productiva como planeación y seguimiento concertación de actividades, seguimiento y evaluación parcial y final de las fichas Ficha 2504021 (Asistencia Administrativa) 2504029 (Asistencia Administrativa) Ficha 2069725 (Gestión Contable Y Financiera) Ficha 2253983 (gestión Administrativa) Ficha 2348313 (gestión De Mercados) Ficha Ficha2276022 (gestión Empresarial) Ficha2338519 (gestión De	En la bitácora se anexan evidencias de acuerdo a las actividades ejecutadas, pantallazos de correo, planilla, fotografía, pantallazos de atención aprendices y participación en reuniones, bitácoras Portafolio del instructor y Territorium en el one drive https://lc.cx/bT9pji especifico del instructor seguimientos EP red Administrativa y Financiera servicios

		Empresarial) Tecnología en Gestión Contable y Financiera 2322830 - Seguimiento y retroalimentación de bitácoras concernientes a etapa productiva -Realice alistamiento y supervisión de documentos para solicitud de título de los aprendices que hacen parte de la red administrativa y financiera fichas asignadas.. Organizar sesión presencial brindando información sobre la etapa productiva a los aprendices de la ficha 2558500 Tecnología en Gestión Administrativa Tecnología en Gestión Administrativa Se Actualiza drive aprendices seguimiento etapa productiva red Administrativa y Financiera	
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	realice el registro del Juicios Evaluativos en la plataforma SOFIA PLUS de los aprendices de las fichas: TC TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES	Reporte de Sofia plus, verificado por el apoyo , correo retroalimentación bitácoras

	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.	COMERCIALES Y FINANCIERAS FICHA 2009717 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2504029 TG GESTION EMPRESARIAL FICHA 2276022 Emisión de JE en el F023 Seguimiento final de los aprendices fichas: Leidy Paola Sánchez Pacheco Angie Katherine Pulido Galvis Maryury Viviana Manrique Estupiñan Marlon Alexander Sanguino	Portafolio ONE DRIVE https://n9.cl/pghlw .
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Realice inducción, retroalimentación, envío de correos, reporte de novedades, emisión de juicios, reunión de equipo de etapa productiva para atender acciones de mejora, utilizando formatos vigentes, aplicando procedimiento Compromiso	Pantallazos de correos electrónicos, reporte de juicios, 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.	Participe en el apoyo a la ejecución contractual,	Anexo Evidencias lista de asistencia -evidencias fotográficas , correo, portafolio , listas de asistencias

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.	Actualice seguimiento etapa productiva Drive. https://n9.cl/pghlw Actualización de formatos para la ejecución de EP	Anexo Evidencias de acuerdo a actividades realizadas pantallazos, evidencia fotográfica de cada actividad realizada., pantallazos, formatos diligenciados portafolio Actualice drive especifico del instructor seguimientos EP red Administrativa y Financiera para posterior supervisión
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.	En este mes no realice esta actividad	En este mes no realice esta actividad
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.	En este mes no realice esta actividad	En este mes no realice esta actividad
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o	Se realizo la planeación y el alistamiento y ejecución para el seguimiento de aprendices de etapa practica de las : Ficha	Formatos diligenciados - Portafolio ONE DRIVE https://n9.cl/pghlw Pantallazos correos

	virtual según necesidad del centro de formación.	2504021 (Asistencia Administrativa) 2504029 (Asistencia Administrativa) Ficha 2069725 (Gestión Contable Y Financiera) Ficha 2253983 (gestión Administrativa) Ficha 2348313 (gestión De Mercados) Ficha Ficha2276022 (gestión Empresarial) Ficha2338519 (gestión De Empresarial) Tecnología en Gestión Contable y Financiera 2322830 Realizar formación presencial desde el 20 al 30 de noviembre, en el programa de formación Tecnología en Gestión Contable y financiera ficha 2827752 Competencia Reconocimiento de recursos financieros - AP3_Determinar hechos económicos y obligaciones tributarias según normatividad legal vigente- AA1_ Estructurar transacciones contables según su naturaleza para el manejo de la partida doble y la ecuación patrimonial- RAE: reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa	
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).	Se Oriento A Los Aprendices De Las Fichas Para Los Documentos Requeridos Para Solicitud De Titulo a los aprendices:	Pantallazos, correos electrónicos, mensaje llamado telefónica

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	Diligenciamiento del formato Excel programación de eventos de instructor a registrar en SOFIA PLUS	Formato diligenciado con la programación de eventos en SOFIA PLUS
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.	Se compartió poster o información del evento Dinamización Agroempresarial	Estados WhatsApp
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 compartió folletos 1 Oferta Educativa 2024	Pantallazos de WhatsApp - fotografias
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.	En este mes no realice esta actividad	En este mes no realice esta actividad
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el	En este mes no realice esta actividad	En este mes no realice esta actividad

	proceso de formación en el área temática objeto del contrato		
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	En este mes no realice esta actividad	En este mes no realice esta actividad
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Informar o enviar invitación a participar en encuentros de bienestar	Pantallazos -evidencias fotográficas
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.	En este mes no realice esta actividad	En este mes no realice esta actividad
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación	En este mes no realice esta actividad	En este mes no realice esta actividad
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 actualizaron formatos, Seguimiento y aplicación del procedimiento según Compromiso, si se requieren uso de EPP , identificación carnet	Registro fotográfico, portafolio ONE DRIVE https://lc.cx/bT9pji
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	Realice diligenciamiento del archivo gestión financiera y gestión contractual, los cuales ya se encuentran en la plataforma SECOP II para su respectivo procedimiento, correspondiente a la	Anexo como evidencia Cuenta de cobro correspondiente al mes de Diciembre cuenta #11 -2023 en SECOP II.

		cuenta de cobro N.11 del mes de diciembre de 2023.	
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 participo del proceso de certificación en la norma de competencia orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnicos y normativa nivel intermedio	Se adjunto el certificado de la norma como evidencia en el reporte correspondiente.
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.	En este mes no realice esta actividad	En este mes no realice esta actividad
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).	Acredité mediante la planilla integrada autoliquidación aportes soi correspondiente al mes de octubre, estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	Anexo planilla integrada autoliquidación aportes de seguridad social No. **1741210095** en el documento GF del presente informe.
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Recibí orientaciones referentes al seguimiento de EP Y ACOMPAÑAMIIENTO DE EJECUCION CONTRACTUAL y requerimiento de mi supervisor atendiendo las orientaciones especificas orientadas a mis actividades laborales según obligaciones establecidas en mi contrato.	Atendí al supervisor las directrices realizadas enviadas por medio de correo electrónico, comunicación telefónica, presencial y via WhatsApp, ASITENCIA

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO

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. **1741210095** de la planilla, SOI correspondiente al mes de Noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (39) folios

Cordialmente,

Firma
ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON
Contratista
C.C. No. 1098624928 DE BUCARAMANGA

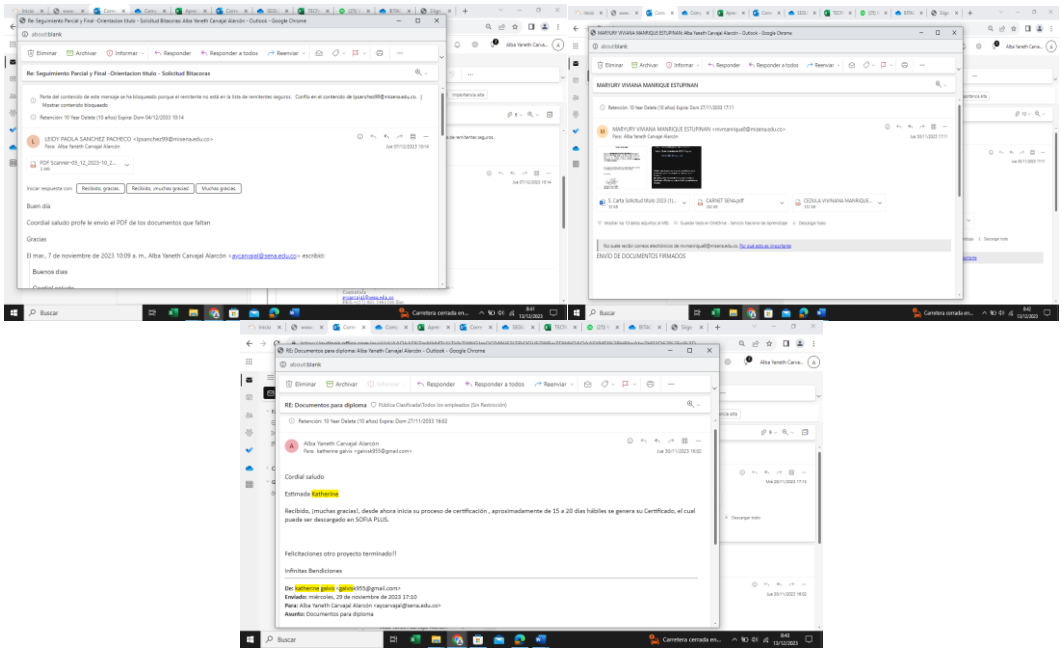
Recibí a satisfacción:

Firma
CAROLINA MESA BARRERA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4598027 de 2023
Cargo Coordinadora de Formación

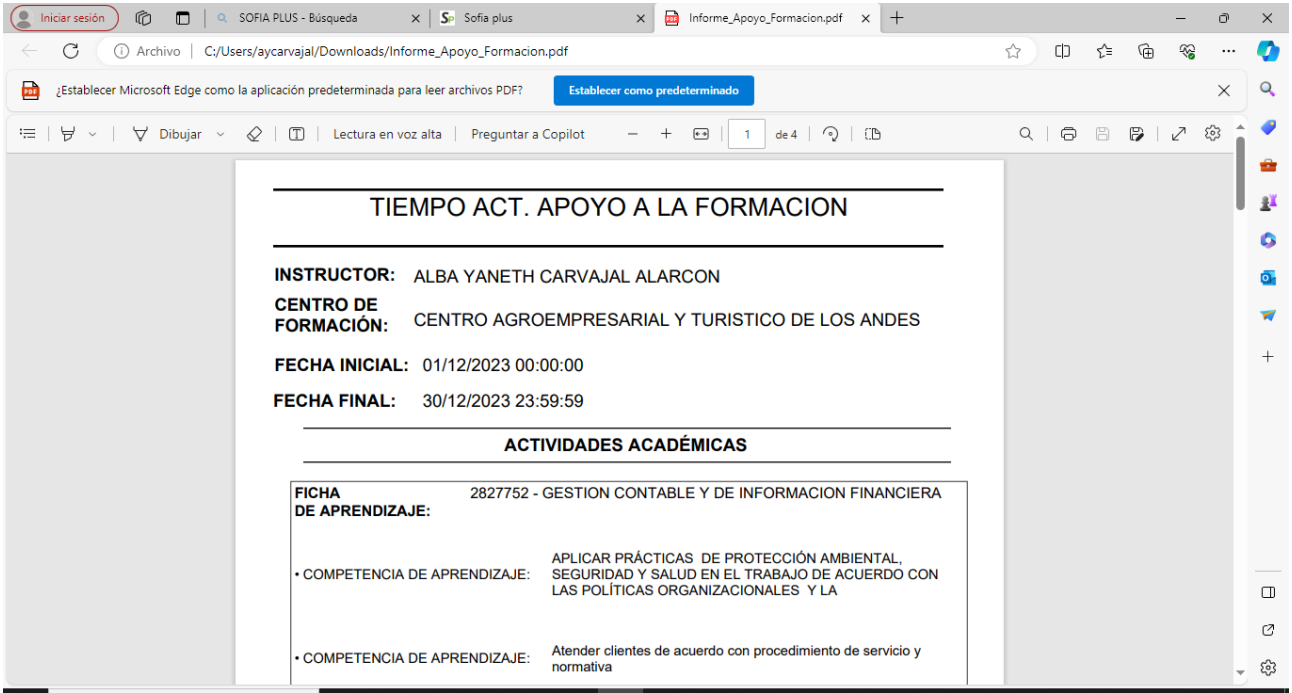
EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.



2 Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON

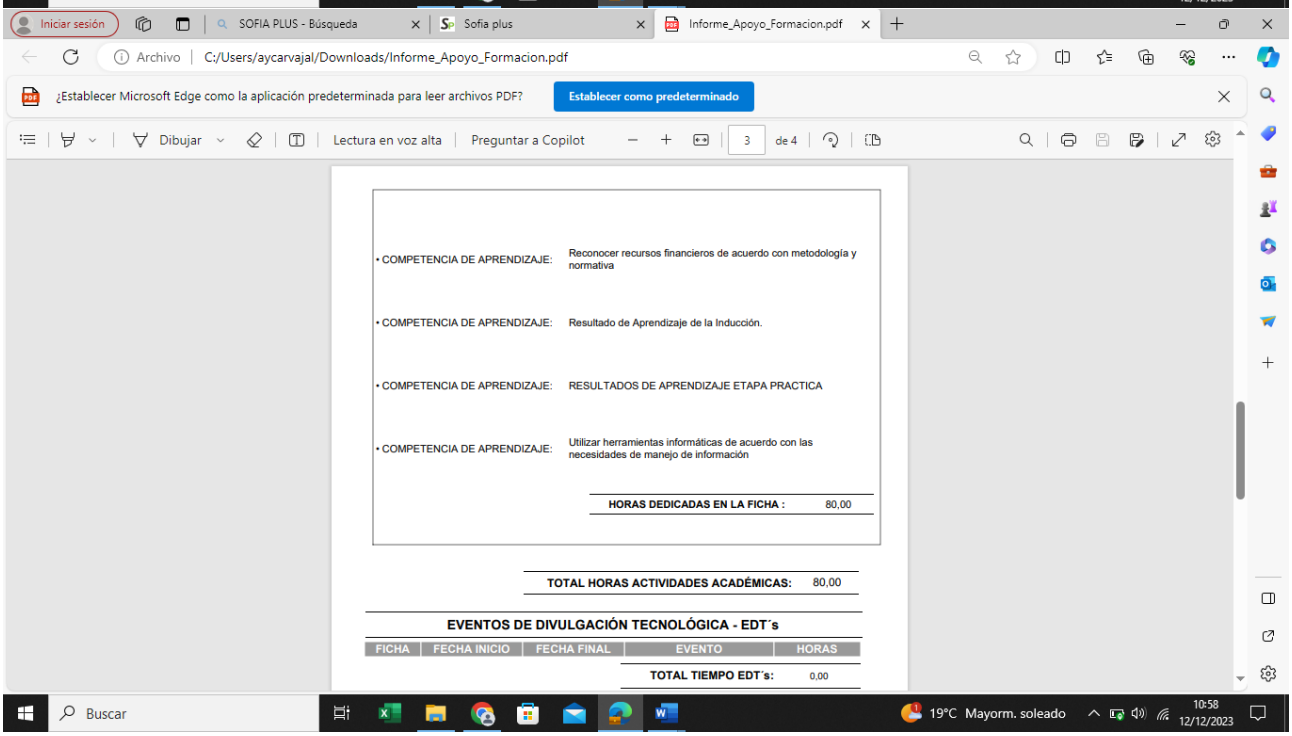
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2827752 - 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:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

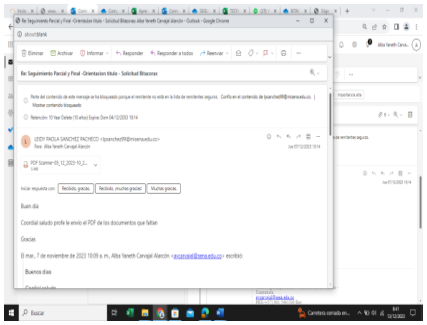
3. Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.

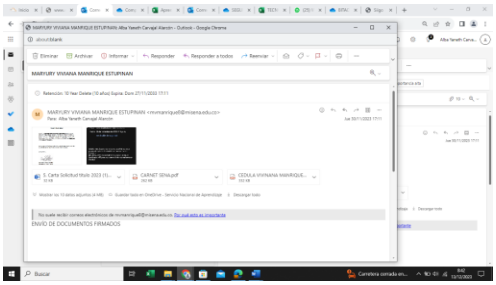
4 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.
7 Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.
9 Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.
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.
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.

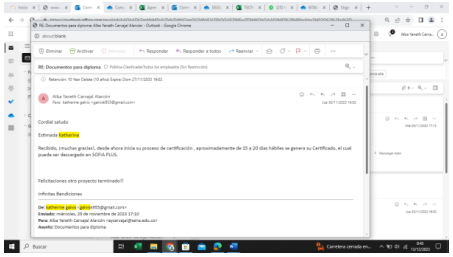


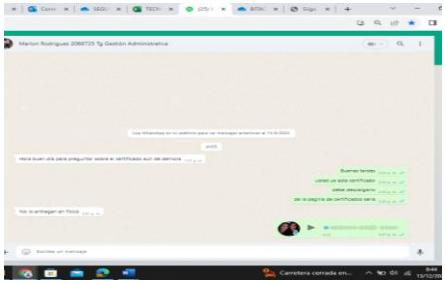


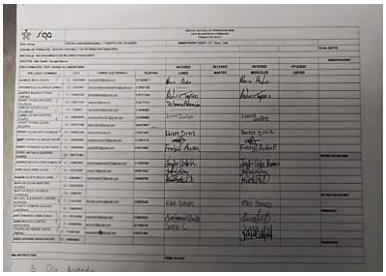






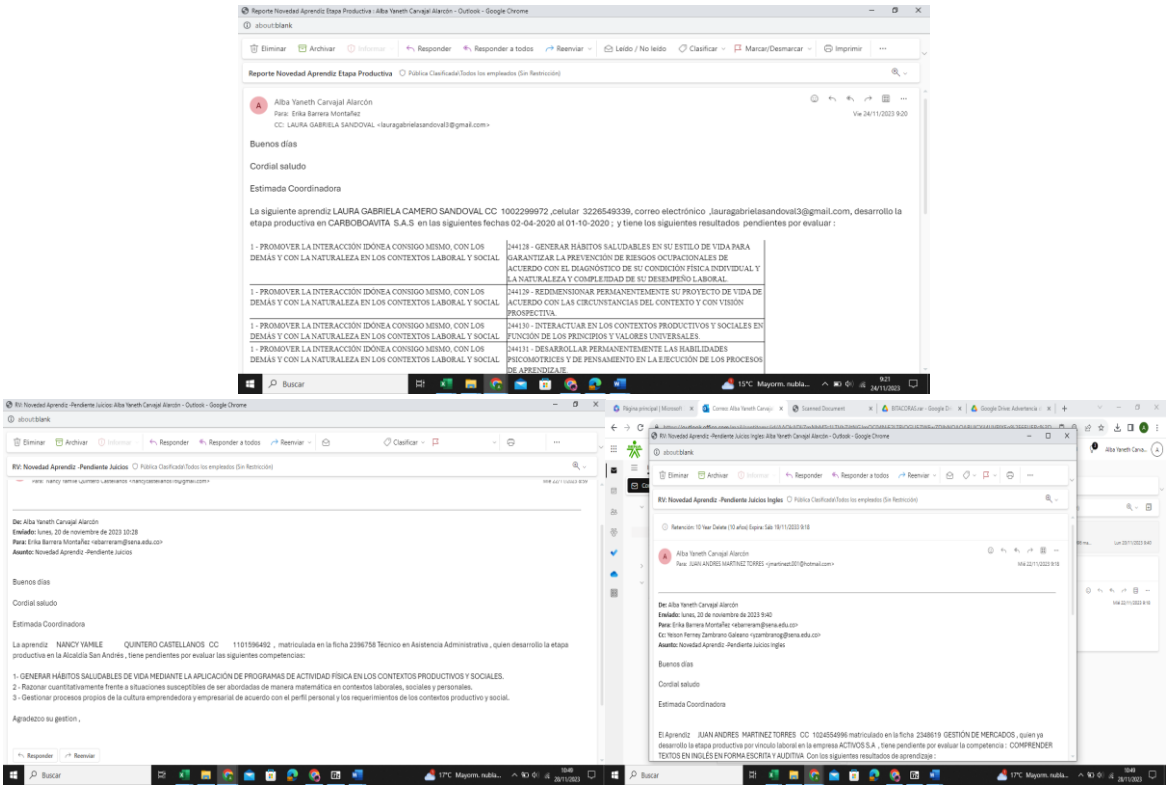




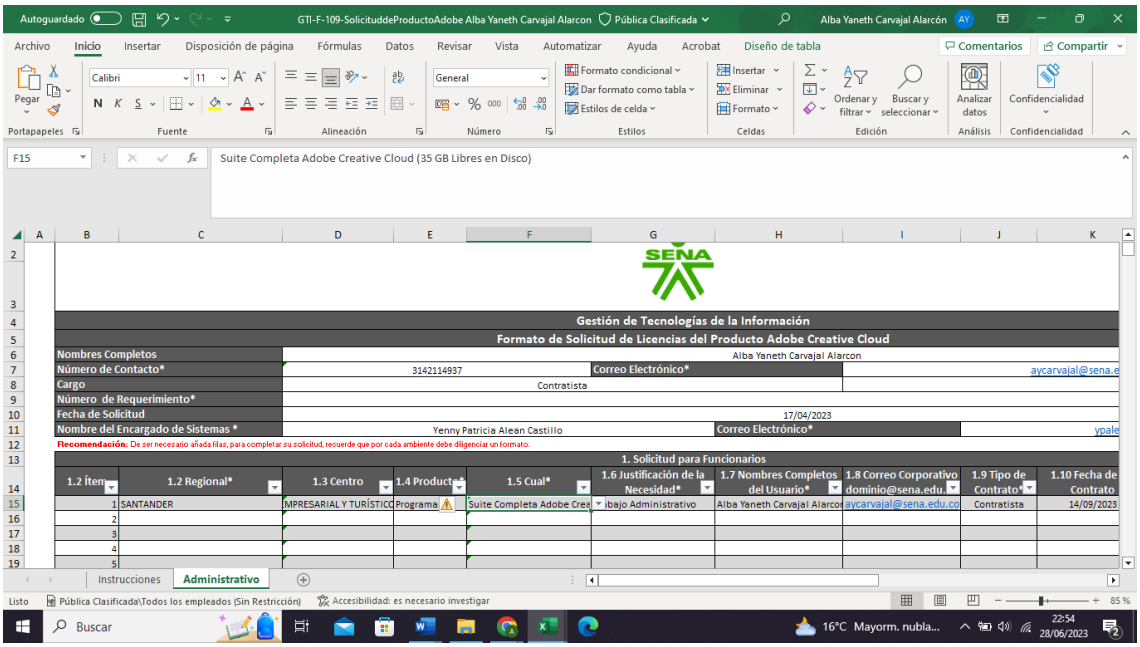


Link Portafolio One Drive : **https://lc.cx/obnGVo**

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.



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.



Gestión de Tecnologías de la Información

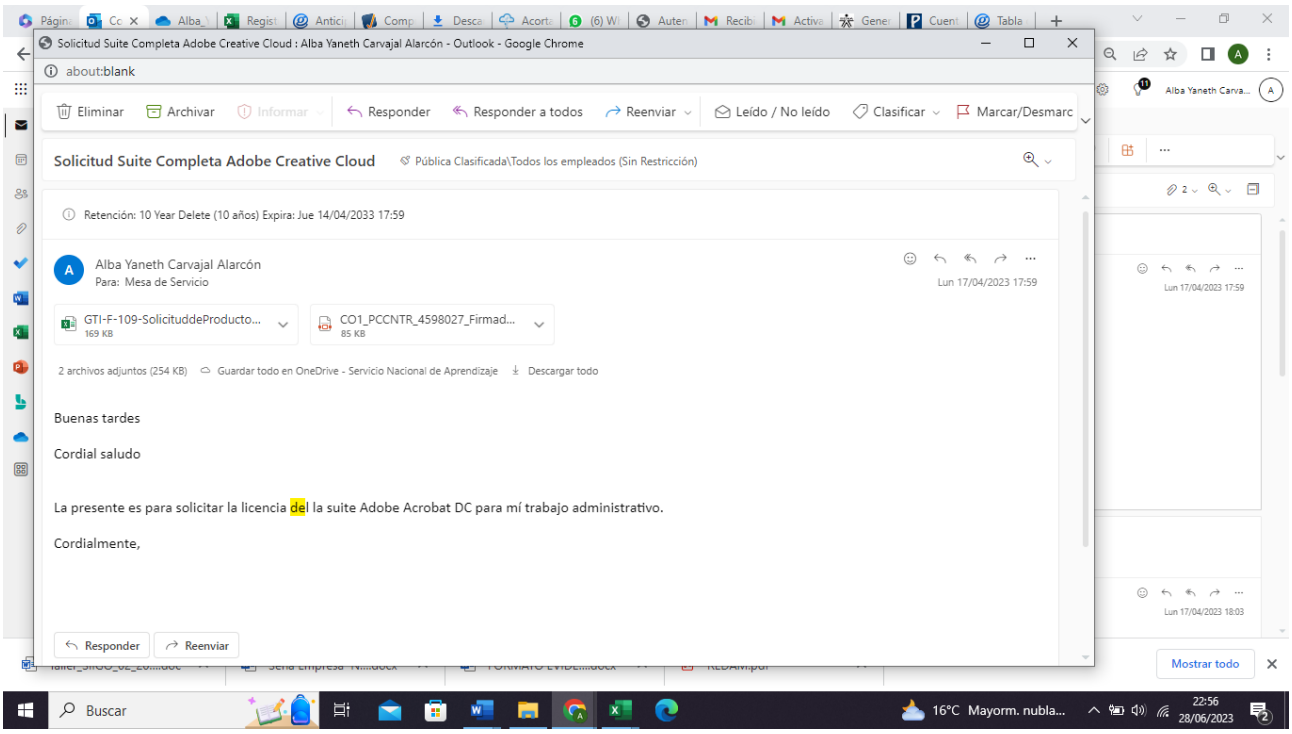
Formato de Solicitud de Licencias del Producto Adobe Creative Cloud

Nombres Completos	Alba Yaneth Carvajal Alarcon		
Número de Contacto*	3142114937	Correo Electrónico*	aycarvajal@sena.e
Cargo	Contratista		
Número de Requerimiento*			
Fecha de Solicitud	17/04/2023		
Nombre del Encargado de Sistemas *	Yenny Patricia Alean Castillo	Correo Electrónico*	ypale

Recomendación: De ser necesario añada filas, para completar su solicitud, recuerde que por cada ambiente debe diligenciar un formato.

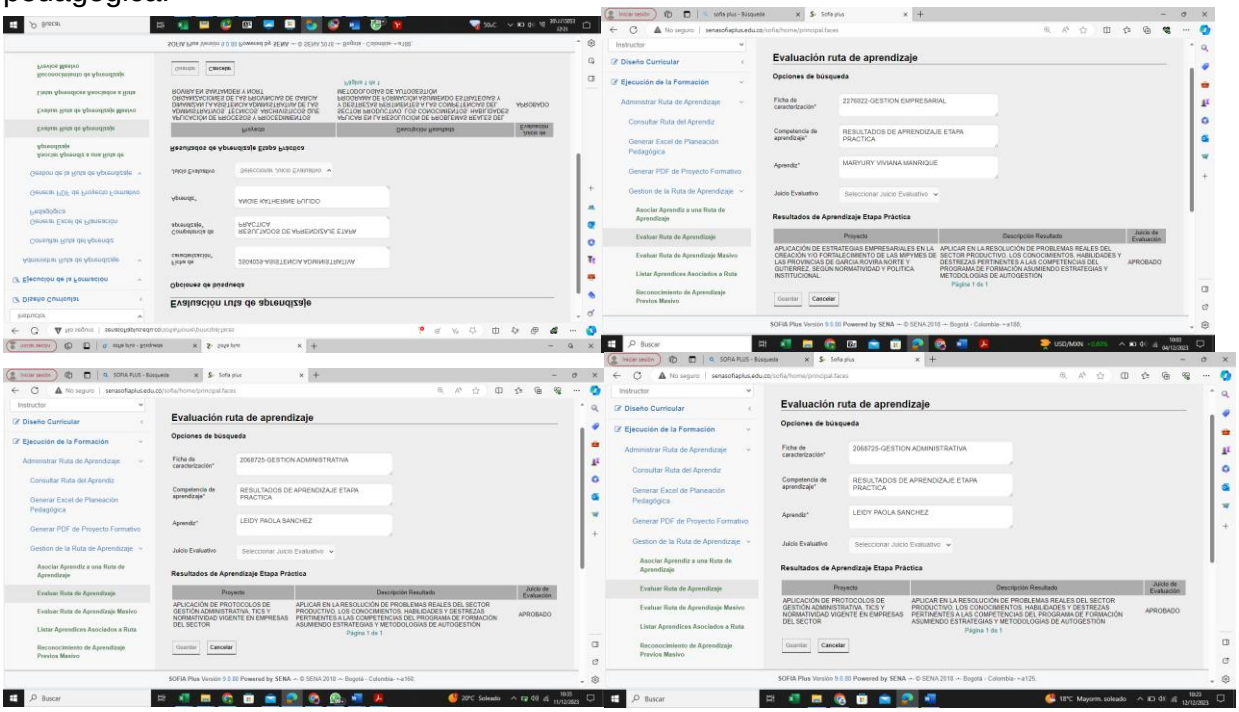
1. Solicitud para Funcionarios

1.2 Ítem	1.2 Regional*	1.3 Centro	1.4 Producto*	1.5 Cual*	1.6 Justificación de la Necesidad*	1.7 Nombres Completos del Usuario*	1.8 Correo Corporativo dominio@sena.edu	1.9 Tipo de Contrato*	1.10 Fecha de Contrato
1	SANTANDER	MPRESARIAL Y TURÍSTICO	Programa	Suite Completa Adobe Crea	bajo Administrativo	Alba Yaneth Carvajal Alarcon	aycarvajal@sena.edu.co	Contratista	14/09/2023
2									
3									
4									
5									



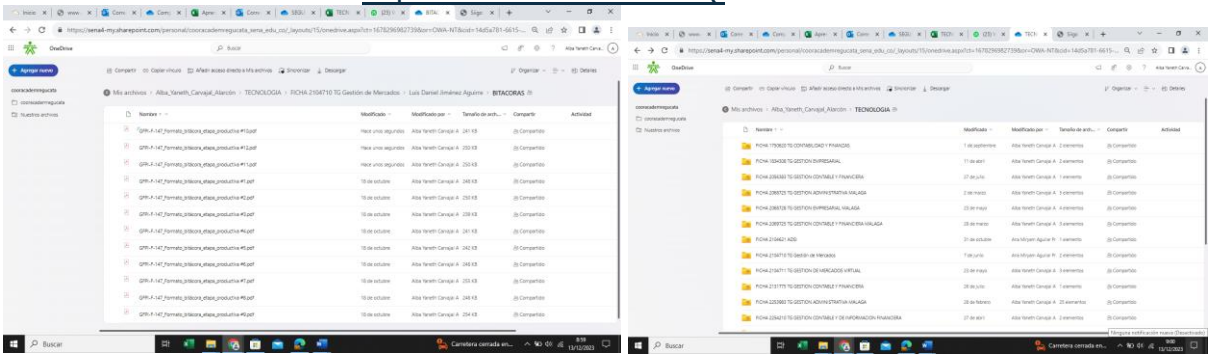
8 Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las

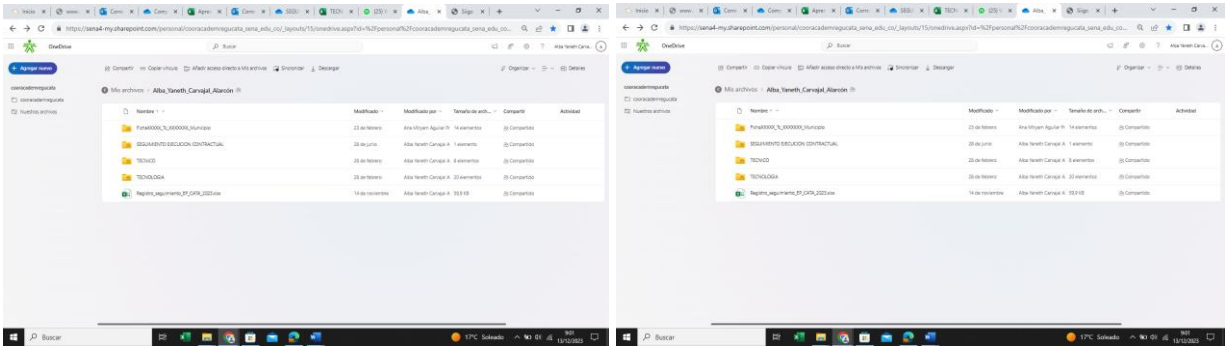
actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.



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.

Link Portafolio One Drive : https://acortar.link/SLYzcQ





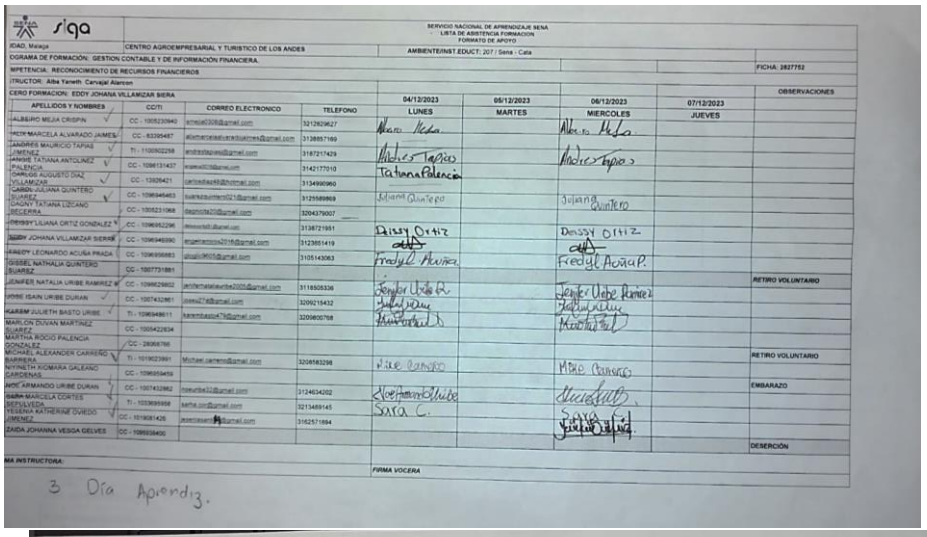
12 Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.

En este mes no realice esta actividad

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.

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

24 Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación



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

CIUDAD, Malaga — CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES — AMBIENTE/INST.EDUCT: 207 / Sena - Cata — FICHA: 2827752

PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

COMPETENCIA: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

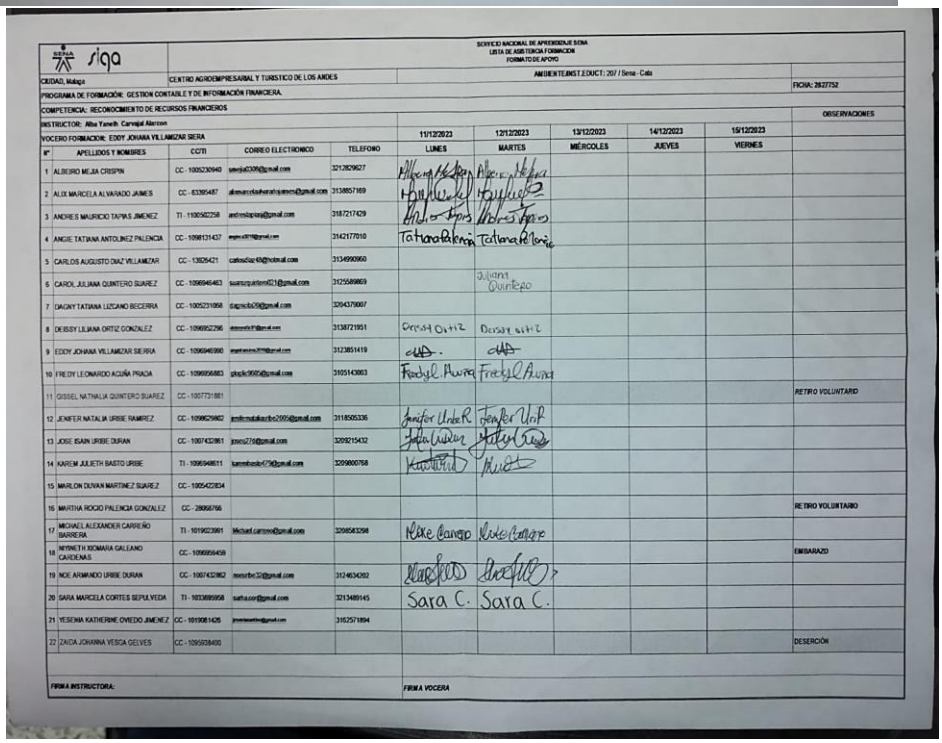
INSTRUCTOR: Alba Yaneth Carvajal Alarcon

VOCERO FORMACION: EDDY JOHANA VILLAMIZAR SIERA

APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	04/12/2023 LUNES	05/12/2023 MARTES	06/12/2023 MIERCOLES	07/12/2023 JUEVES	OBSERVACIONES
ALBEIRO MEJIA CRISPIN	CC - 1005230940	ameja0309@gmail.com	3212829627					
ALIX MARCELA ALVARADO JAIMES	CC - 63395487	alixmarcelaalvaradojaimes@gmail.com	3138857169					
ANDRES MAURICIO TAPIAS JIMENEZ	TI - 1100502258	andrestapias@gmail.com	3187217429					
ANGIE TATIANA ANTOLINEZ PALENCIA	CC - 1098131437	[illegible]	3142177010					
CARLOS AUGUSTO DIAZ VILLAMIZAR	CC - 13926421	carlosdiaz48@hotmail.com	3134990960					
CAROL JULIANA QUINTERO SUAREZ	CC - 1098946463	suarezquintero021@gmail.com	3125589869					
DAGNY TATIANA LIZCANO BECERRA	CC - 1005231068	dagnicb20@gmail.com	3204379007					
DEISSY LILIANA ORTIZ GONZALEZ	CC - 1098952296	[illegible]	3138721951					
EDDY JOHANA VILLAMIZAR SIERRA	CC - 1098946990	[illegible]	3123851419					
FREDY LEONARDO ACUÑA PRADA	CC - 1098956883	gtopic9005@gmail.com	3105143063					
GISSEL NATHALIA QUINTERO SUAREZ	CC - 1007731881							RETIRO VOLUNTARIO
JENIFER NATALIA URIBE RAMIREZ	CC - 1098929682	jenifernataliauribe2005@gmail.com	3118505336					
JOSE ISAIN URIBE DURAN	CC - 1007432861	josru276@gmail.com	3209215432					
KAREM JULIETH BASTO URIBE	TI - 1098948611	karembasto479@gmail.com	3209000768					
MARLON DUVAN MARTINEZ SUAREZ	CC - 1005422834							
MARTHA ROCIO PALENCIA GONZALEZ	CC - 28066766							RETIRO VOLUNTARIO
MICHAEL ALEXANDER CARREÑO BARRERA	TI - 1019023991	Michael.carreno@gmail.com	3208583298					
NYINETH XIOMARA GALEANO CARDENAS	CC - 1098956459							EMBARAZO
NOE ARMANDO URIBE DURAN	CC - 1007432862	noeuribe32@gmail.com	3124634202					
SARA MARCELA CORTES SEPULVEDA	TI - 1013689958	sarha.cor@gmail.com	3213489145					
YESENIA KATHERINE OVIEDO JIMENEZ	CC - 1019081426	[illegible]	3162571894					
ZAIDA JOHANNA VESGA GELVES	CC - 1095938400							DESERCIÓN

FIRMA INSTRUCTORA: 3 Dia Aprendiz.

FIRMA VOCERA



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

CIUDAD, Malaga — CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES — AMBIENTE/INST.EDUCT: 207 / Sena - Cata — FICHA: 2827752

PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

COMPETENCIA: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

INSTRUCTOR: Alba Yaneth Carvajal Alarcon

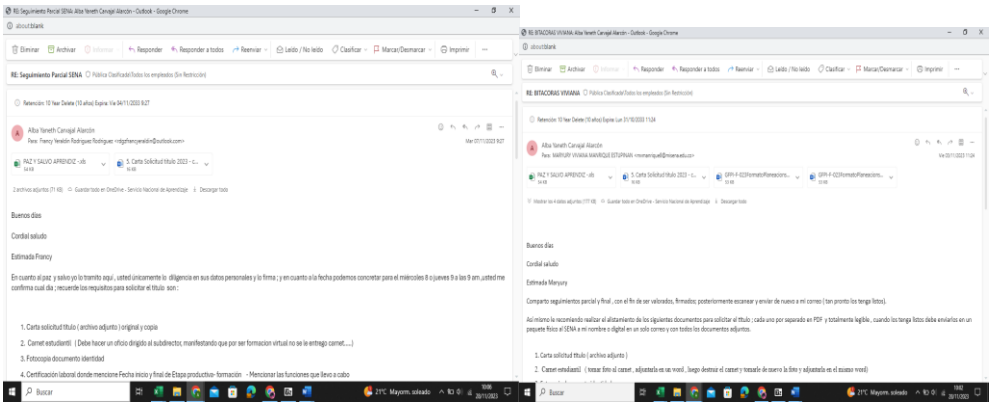
VOCERO FORMACION: EDDY JOHANA VILLAMIZAR SIERA

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	11/12/2023 LUNES	12/12/2023 MARTES	13/12/2023 MIERCOLES	14/12/2023 JUEVES	15/12/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
1	ALBEIRO MEJIA CRISPIN	CC - 1005230940	ameja0309@gmail.com	3212829627						
2	ALIX MARCELA ALVARADO JAIMES	CC - 63395487	alixmarcelaalvaradojaimes@gmail.com	3138857169						
3	ANDRES MAURICIO TAPIAS JIMENEZ	TI - 1100502258	andrestapias@gmail.com	3187217429						
4	ANGIE TATIANA ANTOLINEZ PALENCIA	CC - 1098131437	[illegible]	3142177010						
5	CARLOS AUGUSTO DIAZ VILLAMIZAR	CC - 13926421	carlosdiaz48@hotmail.com	3134990960						
6	CAROL JULIANA QUINTERO SUAREZ	CC - 1098946463	suarezquintero021@gmail.com	3125589869						
7	DAGNY TATIANA LIZCANO BECERRA	CC - 1005231068	dagnicb20@gmail.com	3204379007						
8	DEISSY LILIANA ORTIZ GONZALEZ	CC - 1098952296	[illegible]	3138721951						
9	EDDY JOHANA VILLAMIZAR SIERRA	CC - 1098946990	[illegible]	3123851419						
10	FREDY LEONARDO ACUÑA PRADA	CC - 1098956883	gtopic9005@gmail.com	3105143063						
11	GISSEL NATHALIA QUINTERO SUAREZ	CC - 1007731881								RETIRO VOLUNTARIO
12	JENIFER NATALIA URIBE RAMIREZ	CC - 1098929682	jenifernataliauribe2005@gmail.com	3118505336						
13	JOSE ISAIN URIBE DURAN	CC - 1007432861	josru276@gmail.com	3209215432						
14	KAREM JULIETH BASTO URIBE	TI - 1098948611	karembasto479@gmail.com	3209000768						
15	MARLON DUVAN MARTINEZ SUAREZ	CC - 1005422834								
16	MARTHA ROCIO PALENCIA GONZALEZ	CC - 28066766								RETIRO VOLUNTARIO
17	MICHAEL ALEXANDER CARREÑO BARRERA	TI - 1019023991	Michael.carreno@gmail.com	3208583298						
18	NYINETH XIOMARA GALEANO CARDENAS	CC - 1098956459								EMBARAZO
19	NOE ARMANDO URIBE DURAN	CC - 1007432862	noeuribe32@gmail.com	3124634202						
20	SARA MARCELA CORTES SEPULVEDA	TI - 1013689958	sarha.cor@gmail.com	3213489145	Sara C.	Sara C.				
21	YESENIA KATHERINE OVIEDO JIMENEZ	CC - 1019081426	[illegible]	3162571894						
22	ZAIDA JOHANNA VESGA GELVES	CC - 1095938400								DESERCIÓN

FIRMA INSTRUCTORA:

FIRMA VOCERA

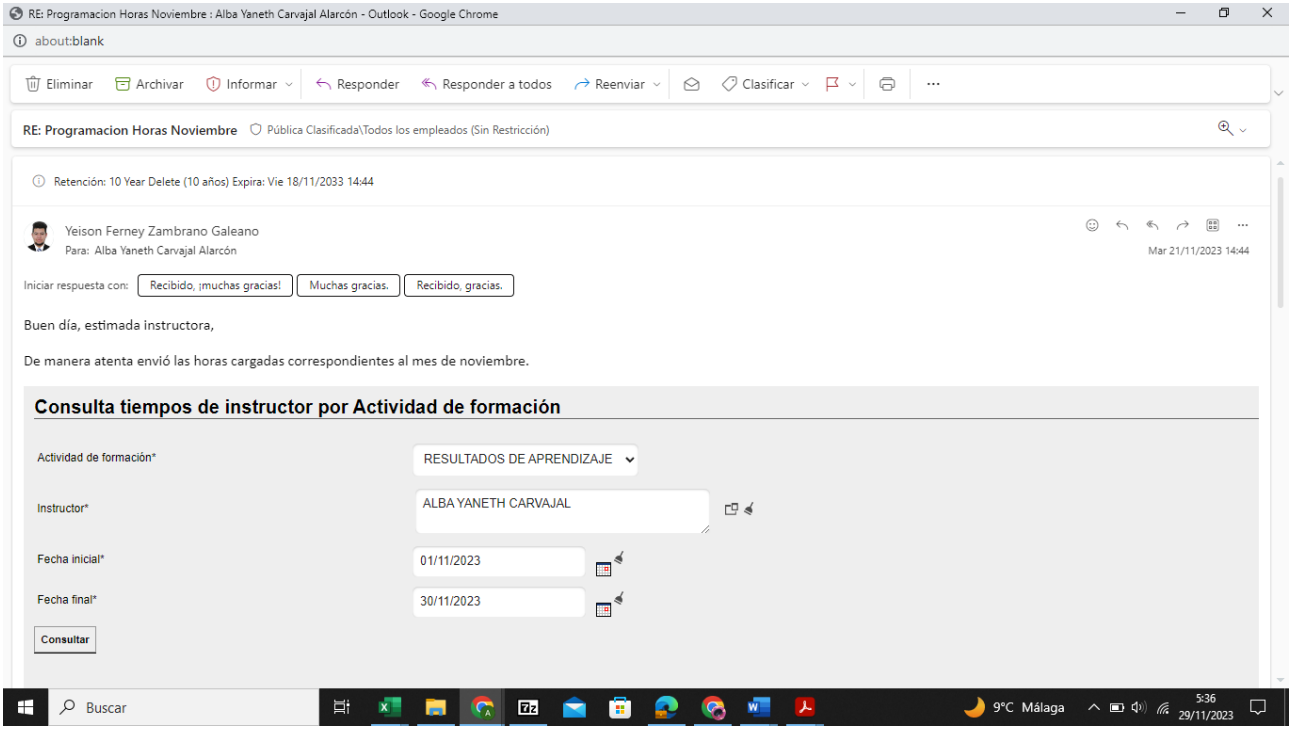
15 Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).



RELACION ENTREGA DOCUMENTOS APRENDICES TRAMITE DEL CERTIFICADO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	FECHA ENTREGA
1	ANGIE KATHERINE PULIDO GALVIS	TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2504029	04-12-2023
2	MARYURY VIVIANA MANRIQUE ESTUPIÑAN	TG GESTION EMPRESARIAL FICHA 2276022	04-12-2023
3	MARLON ALEXANDER SANGUINO	TG GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2068725	04-12-2023
4	LEIDY PAOLA SANCHEZ	TG GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2068725	11-12-2023

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



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.

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.

En este mes no realice esta actividad

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.

En este mes no realice esta actividad

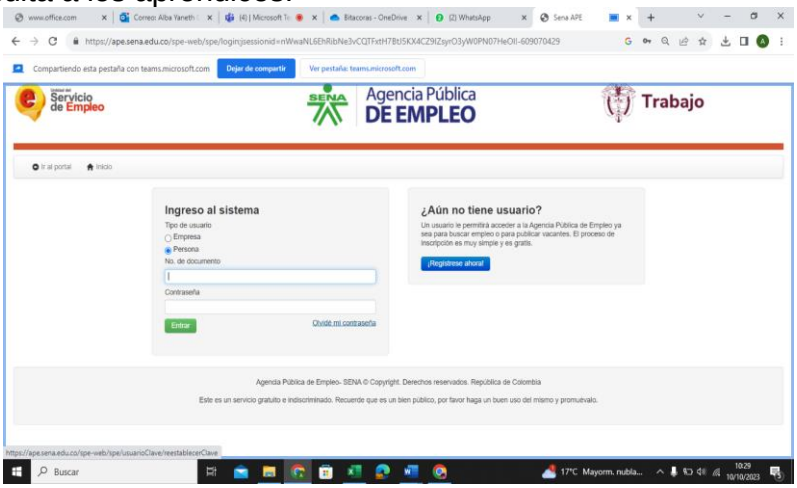
20 Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato

En este mes no realice esta actividad

22 Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.

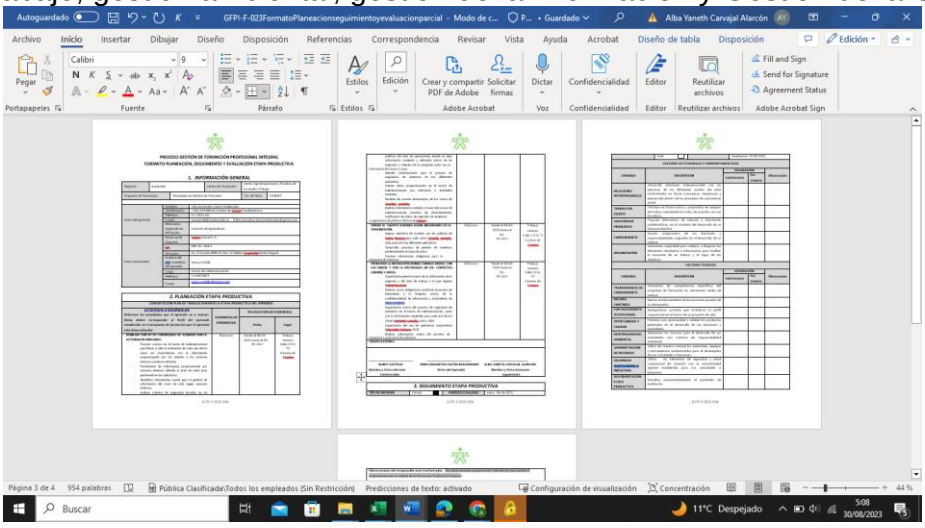
En este mes no realice esta actividad

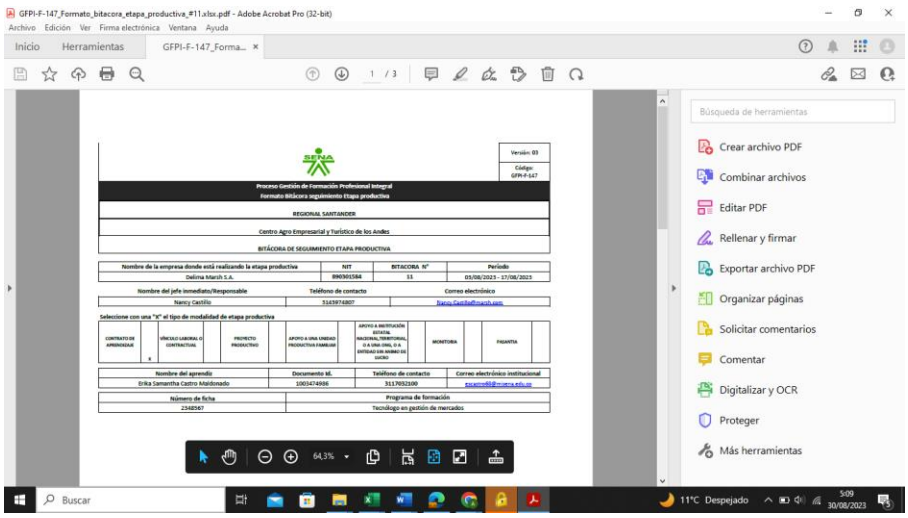
23 Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.



.

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.

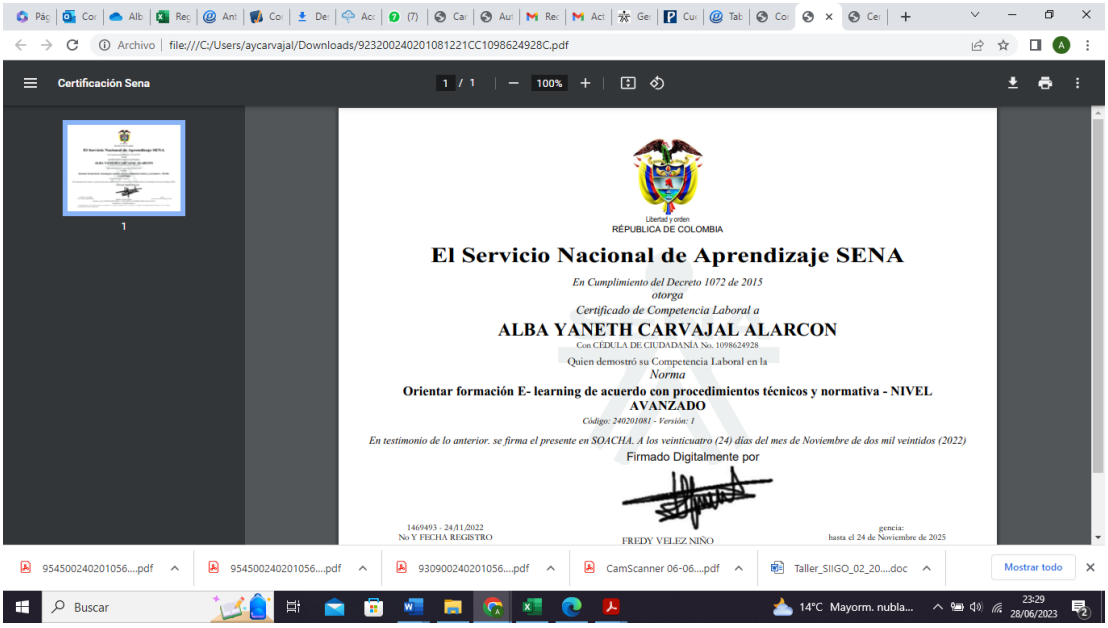




26 Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito

En este mes no realice esta actividad

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.



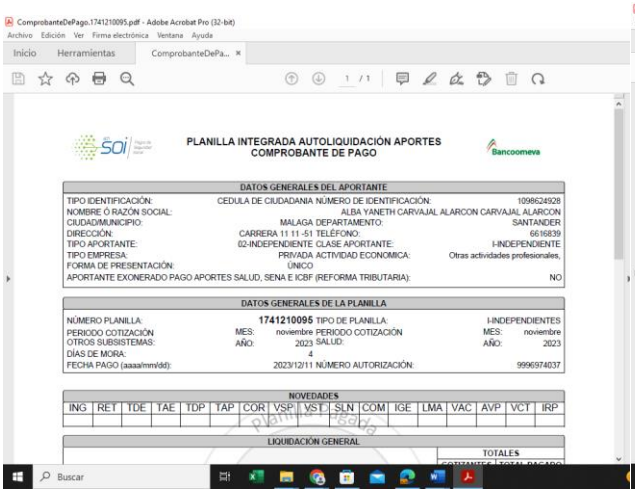


28 El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de

finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.

En este mes no realice esta actividad

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).



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1098624928
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON CARVAJAL ALARCON		
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CARRERA 11 11 -51	TELÉFONO:	6616839
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Otras actividades profesionales,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	1741210095	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre	PERIODO COTIZACIÓN		MES: noviembre	
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2023	SALUD:		AÑO: 2023	
DÍAS DE MORA:	4				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/12/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9996974037	

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

	TOTALES	
	COTIZANTES	TOTAL PAGADO

PENSIÓN

ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 257.700
		SUBTOTAL	1	$ 257.700

SALUD

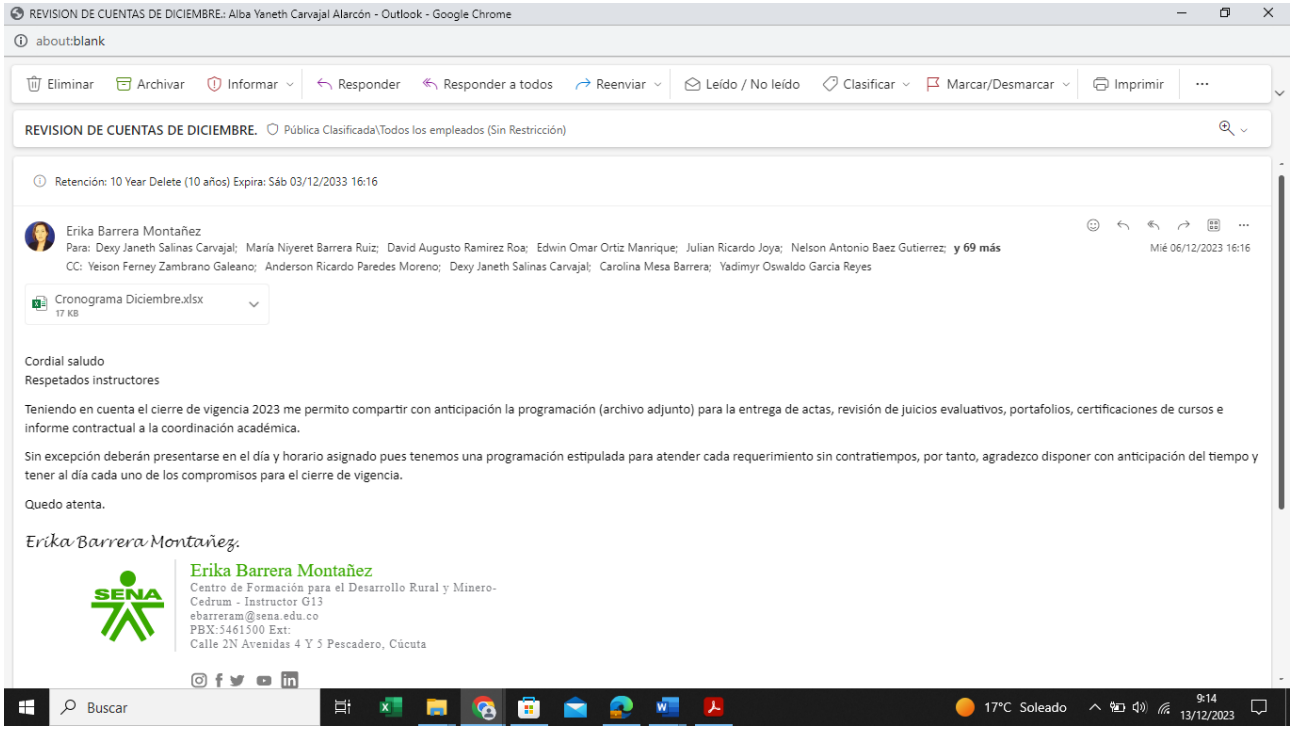
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 201.300
		SUBTOTAL	1	$ 201.300

RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 6.500
		SUBTOTAL	1	$ 6.500

VALOR SIN MORA:	$ 465.600
VALOR MORA:	$ 1.900
TOTAL PAGADO:	$ 467.500

30. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



REVISION DE CUENTAS DE DICIEMBRE.: Alba Yaneth Carvajal Alarcón - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir

REVISION DE CUENTAS DE DICIEMBRE. Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 03/12/2033 16:16

Erika Barrera Montañez
Para: Dexy Janeth Salinas Carvajal; María Niyeret Barrera Ruiz; David Augusto Ramirez Roa; Edwin Omar Ortiz Manrique; Julian Ricardo Joya; Nelson Antonio Baez Gutierrez; **y 69 más**
CC: Yeison Ferney Zambrano Galeano; Anderson Ricardo Paredes Moreno; Dexy Janeth Salinas Carvajal; Carolina Mesa Barrera; Yadimyr Oswaldo Garcia Reyes
Mié 06/12/2023 16:16

Cronograma Diciembre.xlsx
17 KB

Cordial saludo
Respetados instructores

Teniendo en cuenta el cierre de vigencia 2023 me permito compartir con anticipación la programación (archivo adjunto) para la entrega de actas, revisión de juicios evaluativos, portafolios, certificaciones de cursos e informe contractual a la coordinación académica.

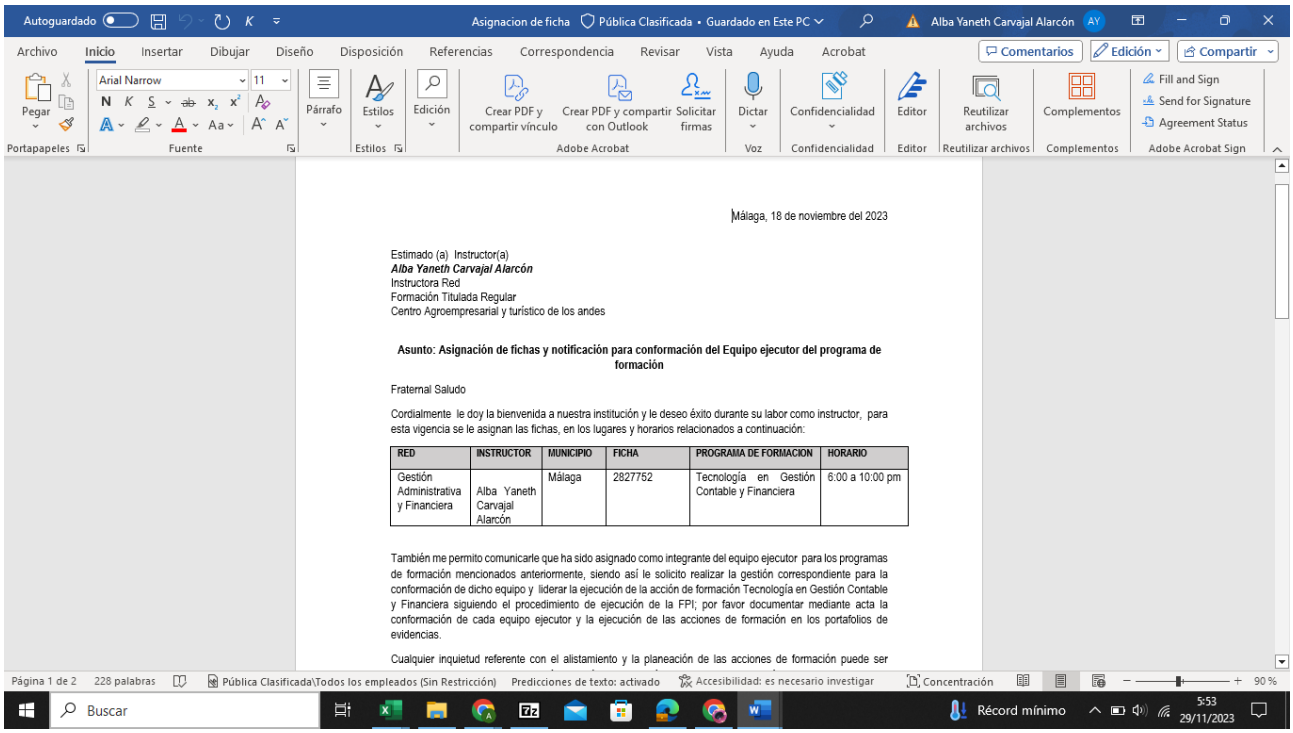
Sin excepción deberán presentarse en el día y horario asignado pues tenemos una programación estipulada para atender cada requerimiento sin contratiempos, por tanto, agradezco disponer con anticipación del tiempo y tener al día cada uno de los compromisos para el cierre de vigencia.

Quedo atenta.

Erika Barrera Montañez.

Erika Barrera Montañez
Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero-
Cedrum - Instructor G13
ebarreram@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:
Calle 2N Avenidas 4 Y 5 Pescadero, Cúcuta

Buscar | 17°C Soleado | 9:14 13/12/2023



Autoguardado | Asignacion de ficha | Pública Clasificada • Guardado en Este PC | Alba Yaneth Carvajal Alarcón

Archivo | Inicio | Insertar | Dibujar | Diseño | Disposición | Referencias | Correspondencia | Revisar | Vista | Ayuda | Acrobat | Comentarios | Edición | Compartir

Pegar | Portapapeles | Arial Narrow | 11 | Fuente | Párrafo | Estilos | Edición | Crear PDF y compartir vínculo | Crear PDF y compartir con Outlook | Solicitar firmas | Adobe Acrobat | Dictar | Voz | Confidencialidad | Editor | Reutilizar archivos | Complementos | Fill and Sign | Send for Signature | Agreement Status | Adobe Acrobat Sign

Málaga, 18 de noviembre del 2023

Estimado (a) Instructor(a)
Alba Yaneth Carvajal Alarcón
Instructora Red
Formación Titulada Regular
Centro Agroempresarial y turístico de los andes

Asunto: Asignación de fichas y notificación para conformación del Equipo ejecutor del programa de formación

Fraternal Saludo

Cordialmente le doy la bienvenida a nuestra institución y le deseo éxito durante su labor como instructor, para esta vigencia se le asignan las fichas, en los lugares y horarios relacionados a continuación:

RED	INSTRUCTOR	MUNICIPIO	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	HORARIO
Gestión Administrativa y Financiera	Alba Yaneth Carvajal Alarcón	Málaga	2827752	Tecnología en Gestión Contable y Financiera	6:00 a 10:00 pm

También me permito comunicarle que ha sido asignado como integrante del equipo ejecutor para los programas de formación mencionados anteriormente, siendo así le solicito realizar la gestión correspondiente para la conformación de dicho equipo y liderar la ejecución de la acción de formación Tecnología en Gestión Contable y Financiera siguiendo el procedimiento de ejecución de la FPI; por favor documentar mediante acta la conformación de cada equipo ejecutor y la ejecución de las acciones de formación en los portafolios de evidencias.

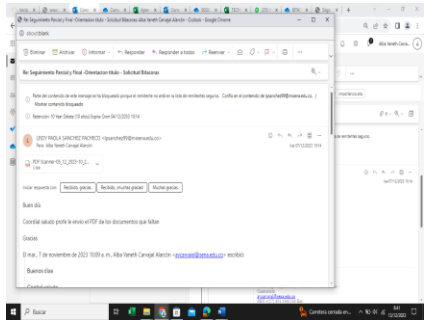
Cualquier inquietud referente con el alistamiento y la planeación de las acciones de formación puede ser

Página 1 de 2 | 228 palabras | Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) | Predicciones de texto: activado | Accesibilidad: es necesario investigar | Concentración | 90 %

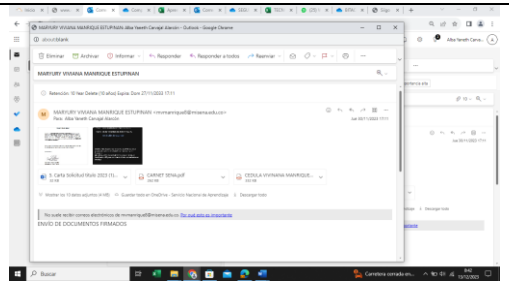
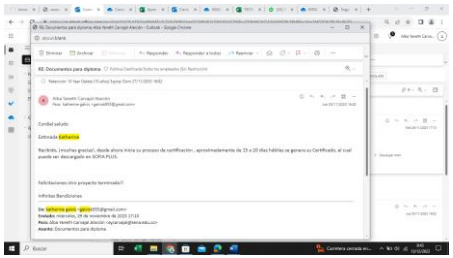
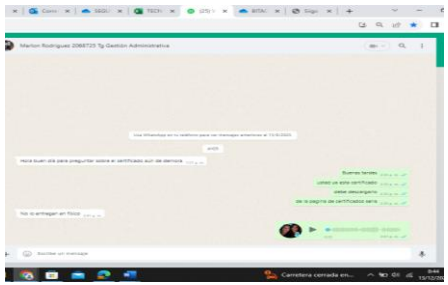
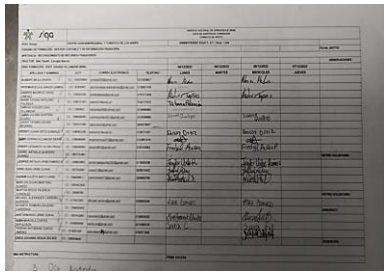
Buscar | Récord mínimo | 5:53 29/11/2023

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

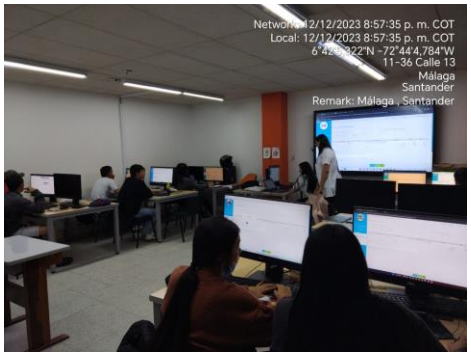
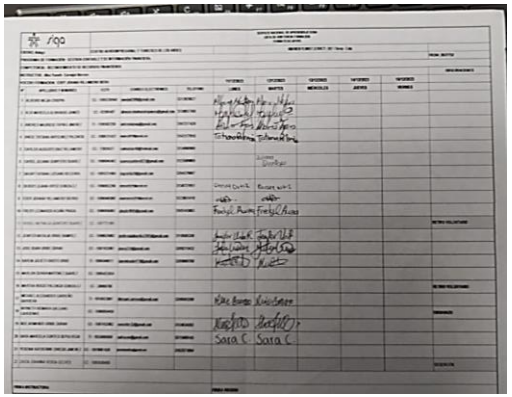
NOMBRE INSTRUCTOR: ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON	SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA (GESTION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA) y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes – Formación Presencia ficha Tecnología en Gestión Contable y Financiera	**FECHA INICIO INFORME :01-12-2023** **FECHA FIN INFORME:15-12-2023**

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICESFICHAS - PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
01-12-2023 al 08-12-2023	Realizar el seguimiento final aprendiz ficha técnico 2504029 en Asistencia Administrativa Radicación documentos solicitud título aprendiz ficha tecnología en Gestión Empresarial Realizar formación presencial desde el 01 al 08 de noviembre, en el programa de formación Tecnología en Gestión Contable y financiera ficha 2827752 Competencia Reconocimiento de recursos financieros - AP3_Determinar hechos económicos y obligaciones tributarias según normatividad legal vigente- AA1_ Estructurar transacciones contables según su	Leidy Paola Sánchez Pacheco ANGIE KATHERINE PULIDO GALVIS MARYURY VIVIANA MANRIQUE ESTUPIÑAN MARLON ALEXANDER SANGUINO	   

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

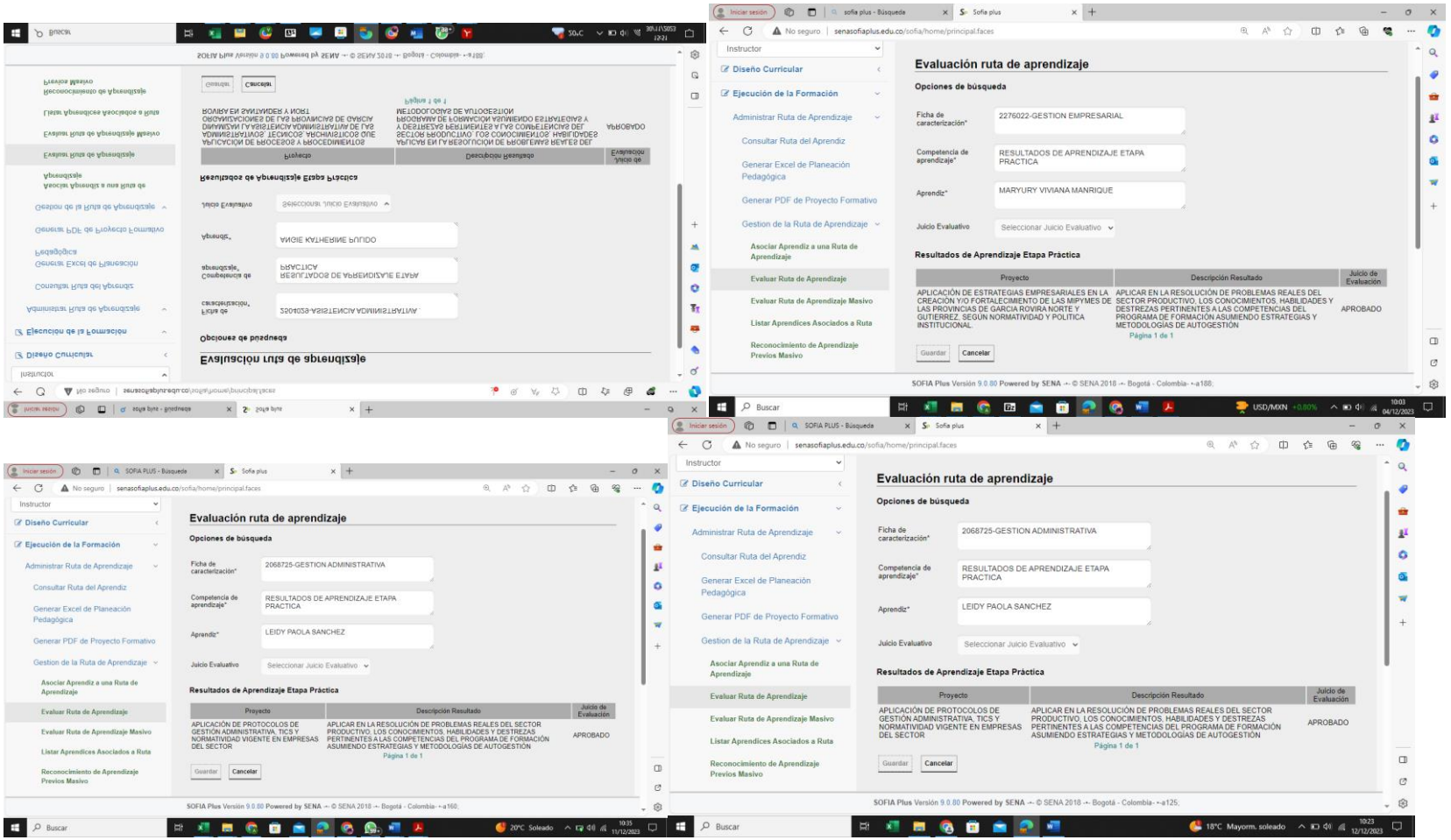
	naturaleza para el manejo de la partida doble y la ecuación patrimonial- RAE: reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa		   

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

11-12-2023 al 15-12-2023	Realizar formación presencial desde el 11 al 15 de Diciembre, en el programa de formación Tecnología en Gestión Contable y financiera ficha 2827752 Competencia Reconocimiento de recursos financieros - AP3_Determinar hechos económicos y obligaciones tributarias según normatividad legal vigente- AA1_ Estructurar transacciones contables según su naturaleza para el manejo de la partida doble y la ecuación patrimonial- RAE: reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa		 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS APRENDICES



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN
RELACION ENTREGA DOCUMENTOS APRENDICES TRAMITE DEL CERTIFICADO

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	FICHA Y PROGRAMA	FECHA ENTREGA
1	ANGIE KATHERINE PULIDO GALVIS	TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2504029	04-12-2023
2	MARYURY VIVIANA MANRIQUE ESTUPIÑAN	TG GESTION EMPRESARIAL FICHA 2276022	04-12-2023
3	MARLON ALEXANDER SANGUINO	TG GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2068725	04-12-2023
4	LEIDY PAOLA SANCHEZ	TG GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2068725	11-12-2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2827752 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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: ALBA YANETH CARVAJAL ALARCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES