PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, octubre 31 de 2024

Señora
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR. No.6820345
Supervisor Coordinador Académico
Contabilidad Finanzas e Impuestos
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR. No.6820345

GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.669.007 de Soacha, en mi calidad de Contratista del SENA, la Coordinación de Contabilidad, 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: ONCE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($11.610.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre 2024 por valor de CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 148.850), b) Dos pagos iguales correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.530.450) incluido Iva.*

Plazo: Sera hasta el día 17 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas

asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el Objeto contractual.	Formación de las fichas según programación 2891577 de Gestión Administrativa trimestre VIB, ambiente 42, sede salitre, jornada mañana, Con un total de 26 aprendices. Ficha 2922147-3, trimestre III, ambiente 902, CSF jornada noche, con un total de 20 aprendices. Ficha 2874154-3, trimestre IV, ambiente 1206 del CSF, jornada fin de semana de 6am a 6pm día sábado con total de 22 aprendices	Evidencias de acuerdo a la programación trimestral del blog del CSF.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A

4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
6	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se efectúan evaluaciones y talleres relacionados con los temas del respectivo trimestre, VI B, III, IV se hace la retroalimentación pertinente y así mismo cumplimiento en el plan de trabajo acordado previamente con las diferentes fichas.	Evidencias de evaluaciones y talleres fichas 2891577 2922147-3 2874154-3
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	De acuerdo a las fichas asignadas no se presentan a la fecha procesos de novedades, se hace seguimiento y llamados de atención por inasistencias descontinuas.	Evidencias de las actividades realizadas remitidos a la coordinación para el respectivo proceso.
8	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad	Está en proceso de evaluar resultados de aprendizaje en la plataforma de Sofia de las fichas 2891577 2922147-3 2874154-3 al culminar el mes de octubre de 2024	Cumplimiento de formación según programación establecida en programación establecida y publicada en el blog del CSF.
9	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Se comparte información vía estado en WhatsApp de la divulgación, promoción y publicidad remitida directamente por el área encargada.	Evidencia de estado en whatsapp.

10	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos.	Se hace verificación de las novedades de aprendices, según ultima acta entregada para validar deserciones, retiros, cambio de jornada entre otros, en el actual proceso se está validando.	Archivos de las novedades incluidos en la última acta recibida del trimestre anterior
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz,	Se realizan llamados de atención por los procesos de inasistencias, se envían los correos pertinentes se resaltan sobre todos los casos de inasistencia descontinua de los aprendices las fichas 2891577 2922147-3 2874154-3	Correos remitidos a cada aprendiz desde el correo institucional.
12	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
13	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son	Se recibe para el proceso formativo los ambientes de	Evidencia de programación

	utilizados para la ejecución del contrato	formación 42 de la sede salitre para el proceso formativo de jornada mañana de lunes a viernes. Los ambientes 902 y 1206 del CSF jornada noches de lunes a viernes y sábado de 6am a 6pm	asignada y ubicada en el blog CSF
15	Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Se participo en una actividad con la ficha 2874154-3 trimestre IV (actividad de amor y amistad)	Planillas de asistencia del área encargada
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	No tenemos una plataforma específica, pero se reciben evidencias al correo institucional y evidencias físicas para consolidar las evidencias de desempeño, conocimiento y producto por cada ficha y en otros casos evidencias remitidas al correo institucional	Archivos de las novedades gestionadas en evidencias a la coordinación
18	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de	Se realizan llamados de atención a los aprendices por motivo de inasistencias	Archivos de debidos procesoso llamados de atención

	convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación	descontinuas y continúas resaltando el debido proceso en caso de reincidir. Se efectúan proceso de planes de mejoramiento medidas formativas para evitar citaciones a comité, se aplica más la persuasión.	gestionadas en el core institucional de la coordinación.
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Para este periodo no se desarrollaron estas actividades	N/A
23	Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se cumple con todo lo dispuesto en el contrato, de acuerdo con el plan de trabajo y concertación con aprendices. Atender formación presencial a los grupos asignados de acuerdo a programación.	Atención de fichas según programación establecida en el BLOG del CSF de acuerdo a concertación de actividades
24	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas,	tramitar y realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL) según número de planilla 1067003114, expedido por	Pago aportado en el archivo de evidencias y carpeta GF_ en el drive de la coordinación

	así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	operador Simple correspondiente al mes de septiembre del año 2024, pagada el día 2 de octubre de 2024.	

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. de la planilla 1067003114 expedido por operador Simple, correspondiente al mes de septiembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

Contratista

C.C. No. 39.669.007

Recibí a satisfacción:

Firma

ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. No.6820345

Coordinación de Contabilidad, Finanzas e impuesto

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922147 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON 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 : 43,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2891577 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	65,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874154 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON 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 : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,50

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: GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FICHA: 2874154-3 **PROGRAMA:** **TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**

INSTRUCTOR: GLORIA CRISTINA GARCIA VANE **JORNADA:** **FIN DE SEMANA** **SABADO**

INFORMACION DEL APRENDIZ							
N°	# DOC.	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	PLANES DE MEJO	
						SI/NO	CANTIDAD
17	1044619863	DANGHELLYS DANIELA	BERRIO BORJA	danberrio09@gmail.com	3126169936	NO	
3	1025529316	LINDA LUCIA	CALLEJAS RUBIANO	lindalook224@gmail.com	3228749373	NO	
23	1145224068	JUAN DAVID	CASTAÑO CARO	jcastanoca@colegiorafaelmaya.com	3106530718	NO	
7	1028883306	JULIAN SANTIAGO	CORREDOR FORERO	julisantilau28@gmail.com	3158088462	NO	
8	1028884847	WILLIAM JEFFREY	CUINTACO FUENTES	williamcuintaco@hotmail.com	3232014738	NO	
2	1023877609	ANDRES FELIPE	FIGUEROA NARANJO	felipefiguero17a@gmail.com	3222678812	NO	
1	1022336493	ANDRES FELIPE	GALINDO GARCIA	andresfelipegalindogarcia123@gmail.com	3028224788	NO	
21	1097391376	LAURA CRISTINA	GAVIRIA CORREA	correavalentina168@gmail.com	3248019573	NO	
10	1029142380	NICOLAS	GONZALEZ HENAO	nicogh3062@gmail.com	3133475076	NO	
22	1109244330	VICTOR MANUEL	HERRERA TORRES	yuvi104@hotmail.com	3176940475	NO	
18	1050091744	LICED JOHANA	LIBERATO RATIVA	licedjohanaliberatorativa@gmail.com	3104759450	NO	
11	1029280627	SANTIAGO	MARULANDA DIAZ	santodiaz18123@gmail.com	3106530718	NO	
5	1028480697	ENGEL NICOLLE	MEJIA VALENCIA	engel1227.mv@gmail.com	3213939379	NO	
15	1034660097	SCARLETT	MENDEZ VACCA	smendezvacca@gmail.com	3133351614	NO	
4	1025533765	SARA SOFIA	MURILLO MEJIA	sofi26murillo@gmail.com	3208243119	NO	

24	1025533069	PAULA ANDREA	PEDRAZA DUQUE	ppedrazaduke@gmail.com	3229241465	NO	
16	1042247420	MARIA MERCEDES	RAMIREZ AMARIS	RamirezMaria1617@gmail.com	3028450262	NO	
13	1031650749	JOHAN ANDRES	REYES JAMAICA	reyesjamaicajohanandres@gmail.com	3106530718	NO	
6	1028481865	JUAN NICOLAS	RODRIGUEZ CORONEL	juannicolasrodriguez2006@gmail.com	3236313159	NO	
14	1032939690	CLAUDIA SHARITH	RODRIGUEZ MACHUCA	sharithrodriguez29@gmail.com	3108087597	NO	
20	1072774411	LUISA VALERIA	RUIZ GONZALEZ	gonzalesluisa568@gmail.com	3044847398	NO	
19	1062434335	DANIELA LUCIA	SOLANO MONTALVO	danielaluci2803@gmail.com	3208162574	NO	
9	1028941306	MICHAEL SANTIAGO	TIBOCHE SIMBASICA	ciensimbasicam@gmail.com	3133551481	NO	
12	1029986575	MARIANA	TURRIAGO ROMERO	mturriagoromero@gmail.com	3213192807	NO	

TRIMESTRE: IV

ORAMIENTO	ESTADO DEL APRENDIZ		EXPLICACION REGISTROS	PRESENTACIONES	GUIA ESF			GUIA DEC. T	
OBSERVACIONES	(DESERCIÓN, TRASLADO, REINTEGRO, APLAZAMIENTO, RETIRO	OBSERVACIONES	5-Oct	12-Oct	19-Oct	26	2-Nov	9-Nov	16-Nov
	ACTIVO			X					
	ACTIVO			OK					
	ACTIVO			OK					
	ACTIVO		X	OK					
	ACTIVO			OK					
	ACTIVO	Se le hace plan de mejoramiento por llegadas		OK					
	ACTIVO			X					
	ACTIVO			X					
	ACTIVO			X					
	ACTIVO			OK					
	ACTIVO		X	OK					
	ACTIVO		OK	OK TARDE					
	ACTIVO			X					
	ACTIVO			RV					
	ACTIVO			X					

	ACTIVO			OK					
	ACTIVO			OK					
	ACTIVO			OK					
	ACTIVO			OK					
	ACTIVO			OK					
	ACTIVO			OK					
	ACTIVO			OK					
	ACTIVO			OK					
	ACTIVO		x	CAMBIO JORNADA					

	GUIA EF	SUST PROY	
23-Nov	30-Nov	7-Dec	14-Dec

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2891577 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 1/16/2024

Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular
TI	1140916825	SALOME	ALFONSO PERDOMO	3054250920
TI	1141714852	JOHAN ALEXANDER	ALONSO ROMERO	3152007445
CC	1011090572	MARLON ALEJANDRO	ALVARADO MONTERO	3123883573
TI	1011096863	KEINER DAVID	ARANGO RENGIFO	3185105539
TI	1011097875	JOHAN JEFREY	BOLAÑOS APONTE	3214078955
TI	1010176194	NICOL SOFIA	CHICUASUQUE TORRES	3105608376
CC	1022936260	CINDY VANESSA	CLAROS PEÑA	3142425928
TI	1010761363	JUAN ESTEBAN	ESTUPIÑAN VARGAS	3178586666
TI	1011096293	MARIANA	FORERO SEQUERA	3043688787
CC	1028400689	LEYDI KATERIN	FUENTES CABRA	3228730927
TI	1140915295	NICOL DILEK	GARCIA QUINTERO	3116729476
CC	1021668930	LIZETH TATIANA	GARZON CULMA	3204392079
TI	1028784221	NICOLAS	GODOY SANABRIA	3146352887
TI	1011095596	DUBERNEY	GONZALEZ PATIÑO	3228174923
TI	1011094173	KAREN TATIANA	GORDILLO CRUZ	3208051286
TI	1010962544	VANESA	LEON PARRA	3223321591
TI	1014481061	SANDRA MILENA	MARTINEZ MEDINA	3226226295
TI	1028840456	DANA SOFIA	MORENO VARGAS	3223291431
CC	1011081003	ANDRES NICOLAS	PARADA TORRES	3108881937
TI	1011093959	VALENTINA	RODRIGUEZ ARIAS	3223393123

CC	1000002718	ROYER ESTIVEN	RODRIGUEZ	3204412620
TI	1014479824	ASTRID YULIETH	SOLER	3144501408
TI	1141115944	LAURA NICOLL	SUAREZ HERNANDEZ	3233864135
TI	1011095185	VALENTINA	TALERO FONSECA	3115340022
TI	1141316341	GABRIELA	THYSSEN GUERRERO	3004080401
		LEONARDO	MARQUEZ	

LEONARDO YA VIO LA COMPLEMENTARIA DE CONTABILIDAD

					GRUPOS PLAN DE CTAS
Correo Electrónico	**PLAN COMITÉ/PLAN INSTRUCTOR**	**1-Oct-24**	**3-Oct-24**	**7-Oct-24**	**9-Oct-24**
salomealfonso2807@gmail.com	NA	OK	OK	OK	X
johankialonso22@gmail.com	NA	X	OK	OK	OK
marlonalvarado567@gmail.com	NA	OK	OK	OK	OK
david098kar@gmail.com	NA	OK	OK	OK	OK
johanb2501sena@gmail.com	PI	OK	OK	OK	OK
nt4484217@gmail.com	PC-PI	OK	OK	OK	OK
cindypurpura21@gmail.com	NA	OK	OK	OK	OK
jues0313@gmail.com	PI	OK	OK	OK	OK
marianaforero94@gmail.com	NA	OK	OK	OK	OK
leydikaterinfuentes@gmail.com	PI	X	OK	OK	OK
dilekquintero13@gmail.com	NA	OK	OK	OK	OK
lizeth.garzon78@gmail.com	NA	OK	OK	OK	OK
nicogodoy.307@gmail.com	NA	OK	OK	OK	X
duber2308@gmail.com	NA	OK	OK	X	OK
karensena173@hotmail.com	PI	OK	OK	OK	X
vanesaleon262@gmail.com	PC-PI	OK	OK	OK	OK
msandramedina1011@gmail.com	NA	OK	OK	OK	OK
danasofiamorenovargas2007@gmail.com	NA	OK	OK	OK	OK
andrestorresrlg22@gmail.com	PI	OK	OK	OK	X
valentinarodriguezarias322@gmail.com	NA	OK	OK	OK	OK

rogerestiven04@gmail.com	NA	OK	OK	OK	OK
yuliethsoler08@gmail.com	PC-PI	OK	OK	OK	OK
lauranikollsuarezhernandez@gmail.com	NA	OK	OK	X	OK
	PC-PI	OK	OK	OK	OK
gabrielat.guerrero@gmail.com	NA	OK	OK	OK	OK
	NA	X	X	X	X

QUIZ	GUIA 11	ASISTENCIA SABADO			GUIA 13	GUIA 14	GUIA 18
9-Oct-24	**11-Oct-24**	12-Oct-24	16-Oct-24	18-Oct-24	**30-Oct-24**	**21-Nov-24**	**9-Dec-24**
NP	OK	OK	OK				
60	OK	OK	OK				
73	OK		OK				
85	OK		OK				
0	OK	OK	OK				
10	OK		OK				
60	OK		OK				
80	OK	PEN	OK				
35	OK		OK				
0	X	OK	OK				
66	OK		OK				
0.5	OK		OK				
NP	OK	OK	OK				
10	X	OK	OK				
NP	X	OK	OK				
60	OK		OK				
60	OK		X				
0	OK		OK				
NP	OK	PEN	X				
15	OK		OK				

0	OK		OK				
0.5	OK		OK				
15	OK		OK				
60	X	PEN	X				
83	OK		OK				
X	X		X				

500.0
78,000.0

39,000,000
32,773,109
6,226,891
819,328
38,180,672

FICHA: 2922147-3 **PROGRAMA:** **Gestion Contable y de Informacion Financiera**

INSTRUCTOR: GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS **JORNADA:** **NOCHE**

INFORMACION DEL APRENDIZ							
N°	N° IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	NO. FICHA	PLANES DE MEJOR	
						SI/NO	CANTIDAD
1	1033762630	MARGIE VIVIANA	BUSTOS ERAZO	viviana.bustos.erazo@gmail.com	2922147-3	NO	
2	1023960019	MARIA FERNANDA	PINEDA PEREZ	dios22mari@gmail.com	2922147-3	NO	
3	1011092169	MICHAEL STEBAN	TORRES OLIVEROS	stefantorresramirez19@gmail.com	2922147-3	NO	
4	1014663192	MICHAEL STEVEN	ROA LOPEZ	mstiven1208@gmail.com	2922147-3	NO	
5	53049458	MIRYAM LISBETH	TACHA TACHA	listachis84@gmail.com	2922147-3	NO	
6	1000256964	NICOLAS DAVID	HERNANDEZ MARTINEZ	nicolasdavidhm@gmail.com	2922147-3	NO	
7	1026300095	NONI MARIA	QUINTERO DEVIA	noniquintero97@gmail.com	2922147-3	NO	
8	52704468	OLGA MARLENY	OSORIO HERNANDEZ	osorioolga312@yahoo.com.co	2922147-3	NO	
9	1001272204	OMAR ANDRES	MORENO PAMPLONA	omarandres1215@hotmail.com	2922147-3	NO	
10	1071914724	PAOLA ANDREA	SALAMANCA ROBAYO	paola.a.salamanca.r@gmail.com	2922147-3	NO	
11	1015472987	PEDRO LUIS	RODRIGUEZ CASTILLO	pedroluiscast@gmail.com	2922147-3	NO	
12	1022423828	SANDRA LORENA	LADINO LOPEZ	lorena_lopez302@outlook.com	2922147-3	NO	
13	1033707496	SANDRA MILENA	ROCHA PINZON	sandramilenarocha522@hotmail.com	2922147-3	NO	
14	1140914421	SEBASTIAN	ROCHA BECERRA	sebastianrochabecerra1904@gmail.com	2922147-3	NO	
15	1022360829	SUSANA	FERNANDEZ SUAREZ	anafer717@hotmail.com	2922147-3	SI	
16	1025762965	XIOMARA	TORRES RIVERA	xiomaratrres2@gmail.com	2922147-3	NO	
17	11206558	YAIR	ALMARIO BARRAGAN	yalmario85@misena.edu.co	2922147-3	NO	
18	1013685831	YEIMY SAMANTA	QUINTERO TORRES	quinterosamanta00@hotmail.com	2922147-3	NO	
19	1024513057	YENIFER	CUBILLOS MUÑOZ	yenifercm.1991@gmail.com	2922147-3	NO	
20	1018498549	YESENIA	PATIÑO ORTEGA	industriastecnoalum@gmail.com	2922147-3	NO	

TRIMESTRE: **1** III

AMIENTO	**ESTADO DEL APRENDIZ**		
OBSERVACIONES	(DESERCIÓN, TRASLADO, REINTEGRO, APLAZAMIENTO, RETIRO VOLUNTARIO)	GAES	OBSERVACIONES
APROBADO	ACTIVO	1	
APROBADO	ACTIVO	2	
APROBADO	ACTIVO		NO REGRESA
APROBADO	ACTIVO	3	
APROBADO	ACTIVO	3	
APROBADO	ACTIVO	1	
APROBADO	ACTIVO	4	
APROBADO	ACTIVO	2	
APROBADO	ACTIVO	1	
APROBADO	ACTIVO	3	
APROBADO	ACTIVO		RETIRO VOLUNT
APROBADO	ACTIVO	5	
APROBADO	ACTIVO	6	
APROBADO	ACTIVO	6	
APROBADO	ACTIVO	5	
APROBADO	ACTIVO	6	
APROBADO	ACTIVO	5	
APROBADO	ACTIVO	4	
APROBADO	ACTIVO	2	
APROBADO	ACTIVO	4	