PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá noviembre 30 de 2024

Señora
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6820834
Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.6820834 del año 2024

Betty Edilma Càrdenas Arias, identificado con la cédula de ciudadanía No. 23606124 de Garagoa, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros, 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 cada contrato la suma 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: Será hasta el 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 Especificas:

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.*	Ejecutar 180 horas del mes de noviembre de 2024 en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2891615 (26 Aprendices 113,70 Horas, aula SEDE 55 y ambiente 1106 CSF) Ficha 2996568 - 2996773 - 1 (31 Aprendices - 65,80 Horas, aula SEDE-15). Se imparten 180 horas de formación Presencial cumpliendo los lineamientos y programación establecida por la Coordinación de Contabilidad Finanzas e Impuestos.	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
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.*	N/A	N/A
3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	N/A	N/A
4	*Desarrollar formación complementaria*	N/A	N/A

	cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.		
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.*	En este Periodo no se ejecutó esta obligación	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 llevo a cabo actividades de formación y seguimiento a las fichas de acuerdo con la programación de las fichas: 2891615 (26 Aprendices 113,70 Horas, aula SEDE 55 y ambiente 1106 CSF) Ficha 2996568 - 2996773 - 1 (31 Aprendices - 65,80 Horas, aula SEDE-15). Se imparten 180 horas de formación Presencial cumpliendo los lineamientos y programación establecida por la Coordinación de Contabilidad Finanzas e Impuestos.	Capturas de pantalla de las actividades planteadas en territorio dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
7	*Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.*	Se impartió formación de acuerdo con la planeación y seguimiento a cada uno de los aprendices en el proceso de formación. Se implementó estrategias para mitigar la deserción de los Aprendices, durante la etapa lectiva como: -Comunicación permanente con los aprendices por las diferentes plataformas tecnológicas y atención presencial en el centro CSF Socialización permanente del reglamento del Aprendiz. -Se comprometió a los aprendices en su responsabilidad con la	Listados de asistencia.

		etapa lectiva. -Se realizo un plan de trabajo durante el trimestre.	
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.*	Se imparten actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2891615 (26 Aprendices 113,70 Horas, aula SEDE 55 y ambiente 1106 CSF) Ficha 2996568 - 2996773 - 1 (31 Aprendices - 65,80 Horas, aula SEDE-15). Se imparten 180 horas de formación Presencial cumpliendo los lineamientos y programación establecida por la Coordinación de Contabilidad Finanzas e Impuestos.	Reporte de Evaluación de los juicios en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
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 divulgo en los estados de WhatsApp y voz a voz las ofertas ofrecidas por el Sena.	Pantallazos de archivos de gestión en el drive de la coordinación
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 realizó seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto de Sofia plus verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios de evaluación, novedades académicas, gestionadas en la coordinación de contabilidad y finanzas.	Capturas de pantalla de las actividades planteadas en territorio dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz,	Se realizan las acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz como es control de asistencia, uniformes y	Como evidencia se anexan los listados de asistencia de

		cumplimiento de los compromisos aceptados por el aprendiz A las fichas: con actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2891615 (26 Aprendices 113,70 Horas, aula SEDE 55 y ambiente 1106 CSF) Ficha 2996568 - 2996773 - 1 (31 Aprendices - 65,80 Horas, aula SEDE-15). Se imparten 180 horas de formación Presencial cumpliendo los lineamientos y programación establecida por la Coordinación de Contabilidad Finanzas e Impuestos.	cada uno de los grupos en el drive de la coordinación Cuentas de cobro
12	*Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.*	No se realizó esta actividad para este periodo	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.*	MIPG: • Talento Humano. ... • Direccionamiento estratégico. ... • Gestión con valores para resultados Evaluación de resultados. ... • Información y comunicación. ... • Gestión del conocimiento. ... • Control interno. SIGA: • Establecimiento de un solo modelo de operación que permita la articulación de los componentes del SIGA, y a su vez fortalezca la eficiencia administrativa y con un enfoque en resultados que permita agregar valor a lo público. • Centrado en la satisfacción de los grupos de valor e interés • Orientación de la entidad para el logro de los objetivos • Participación del personal a todos los niveles • Enfoque por procesos • Orientado a resultados con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad. • Mejora continua ikmST	N/A

		Eje de Medicina Preventiva y del Trabajo Eje de Sena Mentalmente Saludable • Eje de Higiene y Seguridad Industrial	
14	*Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato*	Se revisa el inventario de cada Aula asignada, F 021 Compromiso SENA	Fotografías enviadas al WhatsApp de la coordinación
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.*	No se realizó esta actividad para este periodo.	N/A
16	*Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.*	En este periodo no se realizaron actividades por parte de bienestar. No se presentaron novedades de aprendices remitidos a bienestar al aprendiz.	N/A
17	*Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral*	Se gestiona con el aprendiz para que se familiarice con el aplicativo LMS y conozca y se capacite con ZAJUNA y se informa y socializa la activación del regreso de Sofía Plus para que revisen los juicios Evaluados e información registrada antes de la migración.	N/A
18	*Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de*	No se realizó esta actividad para este periodo	N/A

	talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
19	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación*	Se realizo socialización del reglamento como herramienta principal para realizar el debido proceso el cumplimiento de horarios de ingreso a la formación, porte del uniforme y cumplimiento con la entrega de evidencias. Socialización de los lineamientos emitidos por la Subdirección del uso ascensores, zonas comunes y horarios de formación	Listas de asistencia, , pantallazos de registro de inasistencias en Sofía Plus
20	*Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.*	N/A	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*	N/A	N/A
22	*Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.*	Para este periodo no hubo programación de actividades para dar cumplimiento con esta obligación contractual	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 sube cuenta de cobro con su respectivo informe a la plataforma Secop ii y al drive de la coordinación el 13 de noviembre de 2024 GC_23606124_114624_NOVIEMBRE_2024 GF_23606124_114624_NOVIEMBRE_2024 Se imparte formación, se realiza revisión y desarrollo de guías aplicadas a cada trimestre de formación y se realiza el proceso de elaboración talleres a aplicar en el desarrollo de la formación para las fichas, 2891615 Trim 6, 2996568 - 2996773 - 1 Trim 2.	Evidencias subidas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
24	*Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, 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.*	Atendí el plazo de presentación de la cuenta de cobro, una vez fue actualizado el reporte de horas en Sena Sofía Plus se subió Secop ii el 13/11/20224. Se tramita y realiza el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral EPS: COMPENSAR, PENSION: COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA. del mes de octubre de 2024 planilla No. **9476055836**, emitida por Aportes en Línea del 2024/11/07	Pago aportado en el archivo GF_ en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se

describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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. 9476055836** de la planilla, emitida por **Aportes en Línea** y periodo octubre 2024. EPS: COMPENSAR, PENSION: COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



BETTY EDILMA CARDENAS ARIAS
Contratista
C.C. No. 23606124 de Garagoa

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Alejandro Martinez Rojas
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6820834 de 2024
Coordinador Contabilidad y Finanzas
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

Reporte de Aprendices

Ficha de Estado: 2891615 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION
EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 22/01/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	VOCEROS	Noviembre 01 2024	Noviembre 05 2024	Noviembre 06 2024	Noviembre 08 2024	Noviembre 13 2024	Noviembre 15 2024	Noviembre 19 2024	Noviembre 21 2024	Noviembre 25 2024	Noviembre 27 2024
CC	1014480381	Stiven Santiago	Cruz Parraga	3224825672	santiagocruzm22@gmail.com	FORMACION				NA							
T.I	1013114693	Vanessa	Guzman Guerra	3013180671	vanessaefm9@gmail.com	FORMACION											
T.I	1013605575	Laura Sofia	Abril Gonzalez	3028578941	susicata19@gmail.com	FORMACION											
T.I	1013263063	Manuel	Alcalá Castillo	3115251285	sebastianalcala2411@gmail.com	FORMACION											
T.I	1013264378	Juliana	Bermudez Medina	3214076492	julibermudez010507@gmail.com	FORMACION		NA									
T.I	1013602771	Jeison Stiven	Vega Lemus	3007672244	lemusjeison123@gmail.com	FORMACION											
C.	1014194435	John Alfonso	Duran Olivero	3239214853	johnduran0726@gmail.com	FORMACION			NA								
T.I	1014481057	Santiago	Coy Avila	3028172058	coyavilasantiago@gmail.com	FORMACION											
C.	10135885332	Derly Lorena	Talero Vergara	3239[illegible]004	derly321vergara@gmail.com	FORMACION											
T.I	1014668545	Michell Tatiana	Jimenez Montero	3208 [illegible]094	michelljimenez2425@gmail.com	FORMACION											
C.	1013593842	Nasli Sahiyuri	Mazo Morales	3012127393	moralesnasli16@gmail.com	FORMACION				NA							
T.I	1013116725	Sharik	Rodriguez Albornoz	3212357366	salborodriguez@gmail.com	FORMACION											
C.	1014189377	Mariana	Suarez Galeano	3168977159	marianas1323@gmail.com	FORMACION											
C.	1014662350	Deisy Tatiana	Alba Molano	3118365465	Deisy18alba@gmail.com	FORMACION											
C.	1014660552	Johan Arturo	Matallana Guevara	3195385376	johanmatallana515@gmail.com	FORMACION				NA							
C.	1014480273	Linda Lucia	Rodriguez Avila	3213066136	lira20061605@gmail.com	FORMACION											
T.I	1013114600	David Estive	Bernal Moreno	3209561578	davidebernalm3@gmail.com	FORMACION											
T.I	1013115325	Cristian Sleider	Castro Bautista	3115158771	cristianbautista2047@gmail.com	FORMACION	VOCERO S										
T.I	1014481092	Kevin Duban	Torres Rodriguez	3123653030	kevintrd23@gmail.com	FORMACION	VOCERO P										
C.	1014663038	Nicolas Santiago	Manosalva Mora	3204515426	sm6544210@gmail.com	FORMACION		NA	Nicolas	Nicolas	Nicolas						
T.I	1013602743	Carolina	Franco Orozco	3132721426	francoorozcocarolina280619@gmail.com	FORMACION											
T.I	1013115417	Luisa Maria	Paez Rojas	3503886002	luisamariapaezrojas58@gmail.com	FORMACION		NA	LUISA	LUISA	LUISA						
T.I	1013114710	Dana Sofia	Celis Reyes	3224325033	celisdana3@gmail.com	FORMACION		NA	DANA	DANA	DANA						
-	1013598758	Zharick Dayana	Gaviria Marin	3106698536	zharickdayanagaviria@gmail.com	FORMACION		Zharick	Zharick	Zharick	Zharick						
I	1014666172 -	Brenda Nicol	Pinzón Pardo	3007498322	brendap[illegible]on527@gmail.com	FORMACION		Brendap	BrendaP	BrendaP	BrendaP						
I	1013116412	Karol Tatiana	Canchila Suárez	3214950982	karoltatianacanchilasuarez@gmail.com	FORMACION		Katuvia	NA	Katuvia	Katuvia						

Asistencia Virtual

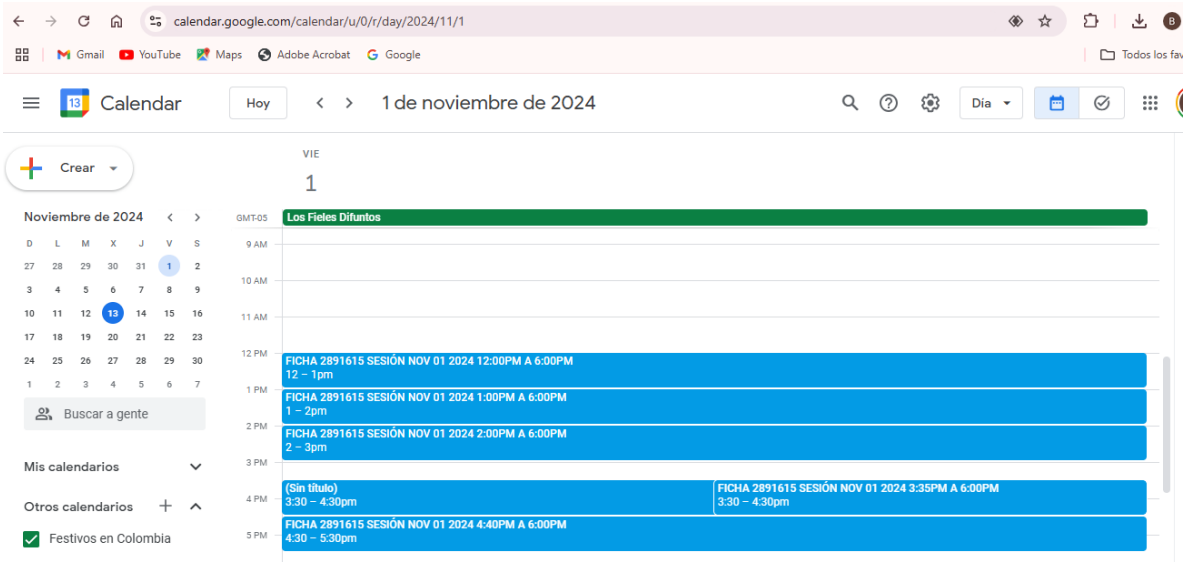
Scanned with CamScanner

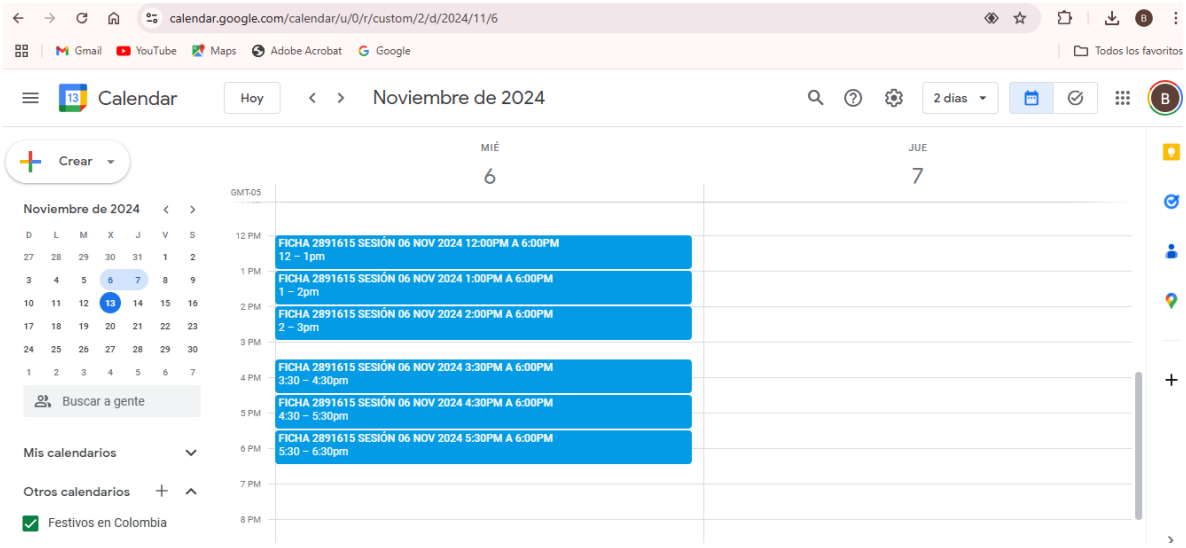
Reporte de Aprendices

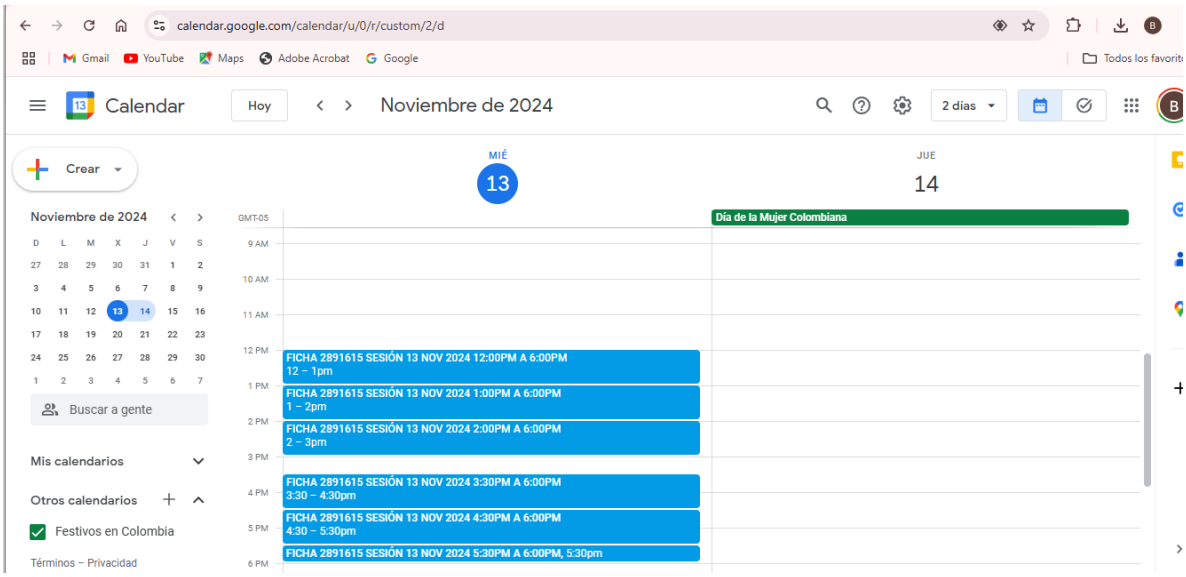
Ficha de Estado: 2996568 - 2996773-1 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
Ficha de Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 29/06/2024

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	VOCEROS	Noviembre 02 2024	Noviembre 05 2024	Noviembre 07 2024	Noviembre 09 2024	Noviembre 12 2024	Noviembre 14 2024	Noviembre 16 2024	Noviembre 19 2024	Noviembre 20 2024	Noviembre 22 2024	Noviembre 23 2024	Noviembre 26 2024	Noviembre 28 2024	Noviembre 30 2024
1	CC	1032937760	ADRIAN LEONARDO	RUIZ CARVAJAL	3043588689	ar4535296@gmail.com	FORMACION															
2	CC	1010174099	ANDREA CAROLINA	CASTELBLANCO	3133682612	alisan-625@hotmail.com	FORMACION															
3	CC	52909509	ANDREA YAMILE	MARTINEZ BELTRAN	3227892608	bresman-7789@hotmail.com	FORMACION			NA												
	CC	1061766187	ANGELA SABINA	HURTADO		sabinafernanhurtado@hotmail.com	FORMACION															
5	TI	1021397004	ANGIE DANIELA	GONZALEZ CRUZ	3202144915	dg1467047@gmail.com	FORMACION															
6	CC	1023914211	ANGIE STEFANIA	ARIAS JIMENEZ	3118580460	stefania-arias@hotmail.com	FORMACION															
7	CC	1000349327	ANGIE TATIANA	MENDOZA QUEVEDO	3102898286	tatianmendoza83@gmail.com	FORMACION		Angie M	Angie M	Angie M	Angie M	Angie M									
8	CC	1121879282	ANGY LISETH	LOPEZ REY	3045627337	angy.rey91@gmail.com	FORMACION															
9	CC	35524536	BLANCA IRIS	TAMAYO LOZANO	3012628539	[illegible]@gmail.com	FORMACION															
10	CC	1000782454	BRAYAN DAVID	ROSAS RAMIREZ	3114847806	[illegible]	FORMACION															
11	CC	52520814	CAROLINA	DIAZ ORTIZ		[illegible]@hotmail.com	FORMACION															
12	CC	1033708308	CINDY MAGALY	YATE LOZANO	3123806919	yatecita@gmail.com	FORMACION		NA	NA	NA											
13	CC	1000855943	DANIEL ALEJANDRO	AROSA ARCINIEGAS	3245837775	danielA26mfc@gmail.com	FORMACION															
14	CC	1023900437	DAVID HERNAN	GUTIERREZ TEQL	3228932399	dhgutierrez7@misena.edu.co	FORMACION															
15	CC	1022390410	DENISE GERALDINE	GARZON GIRALDO	3133193189	d3e2s@hotmail.com	FORMACION															
16	CC	1007392888	DIEGO ALEJANDRO	RODRIGUEZ	3143205010	u1103204@unimilitar.edu.co	FORMACION	VOCERO S	NA													
17	CC	1000003107	DILAN AUGUSTO	PINILLA OSPINA		dilanpinilla11@gmail.com	FORMACION		NA	NA	NA											
18	CC	1024573848	DIVANA ANDREA	CABEZA RODRIGUEZ	3192549618	andrea952296@gmail.com	FORMACION		NA													
19	CC	52980154	DIVIANLLY MARCELA	SICARD MOSQUERA	3118912918	divisicard19@gmail.com	FORMACION		NA													
20	CC	1032536471	ELIANA SARITZA	ACOSTA CRUZ	3165446790	eliana.acosta87@hotmail.com	FORMACION															
21	CC	53053609	ERIKA	AVELLANEDA GARCIA		avellaerika2104@gmail.com	FORMACION		NA	ERIKA	ERIKA	ERIKA	ERIKA									
22	CC	1070714358	FLOR ANGELA	BAQUERO FLOREZ	3078338383	angelabaquero@misena.edu.co	FORMACION	VOCERA P	NA													
23	CC	79869816	FRANKLIN	VASQUEZ GUZMAN	3108057186	[illegible]	RETIRO VOLUNTARIO															
24	CC	1030650202	GLORIA TRINIDAD	LEDOYA ARIAS	3227369560	gloria.bedoyaarias2017@gmail.com	FORMACION															
25	CC	1005815771	JEAN JAIDER STEBAN	[illegible] CAMILLO	3115655641	[illegible]	FORMACION															
26	CC	1001113318	JENIFER IVONNE	MARTINEZ OVIEDO	3505047158	[illegible]	FORMACION															
27	CC	1016067498	JENSY ALEJANDRA	NIETO JIMENEZ	3134313219	[illegible]	FORMACION															
28	CC	1082484335	JUAN SEBASTIAN	SANABRIA CABEZAS	7328030	[illegible]	FORMACION															
29	CC	1012396415	KAREN GIZETH	CASTAÑEDA LADINO	3132840634	florladino46@gmail.com	FORMACION			NA												
30	CC	1014266238	KARINA	CASTILLO MARTINEZ		angelito_4352@yahoo.com	FORMACION		NA	NA	NA											
31	CC	1015471740	KATHERIN TATIANA	RUEDA GONZALEZ	3143434447	[illegible]	FORMACION															
32	CC	1000372695	Karen Valentina	Alba Chavez	320-3837166	[illegible]	FORMACION															
33	CC	1001091750	Valentina	Alvarado	3028537280	valentinaas2122@gmail.com	FORMACION		NA													

FORMACION SINCRÓNICA SEGÚN PROGRAMACIÓN






calendar.google.com/calendar/u/0/r/custom/2/d
Gmail
YouTube
Maps
Adobe Acrobat
Google
Calendar
Hoy
Noviembre de 2024
2 días
Crear
MIÉ
13
JUE
14
Noviembre de 2024
Buscar a gente
Mis calendarios
Otros calendarios
Festivos en Colombia
Términos – Privacidad
GMT-05
Día de la Mujer Colombiana
9 AM
10 AM
11 AM
12 PM
1 PM
2 PM
3 PM
4 PM
5 PM
6 PM
FICHA 2891615 SESIÓN 13 NOV 2024 12:00PM A 6:00PM
12 – 1pm
FICHA 2891615 SESIÓN 13 NOV 2024 1:00PM A 6:00PM
1 – 2pm
FICHA 2891615 SESIÓN 13 NOV 2024 2:00PM A 6:00PM
2 – 3pm
FICHA 2891615 SESIÓN 13 NOV 2024 3:30PM A 6:00PM
3:30 – 4:30pm
FICHA 2891615 SESIÓN 13 NOV 2024 4:30PM A 6:00PM
4:30 – 5:30pm
FICHA 2891615 SESIÓN 13 NOV 2024 5:30PM A 6:00PM, 5:30pm

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BETTY EDILMA CARDENAS ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2891615 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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.

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA CONTABLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES Y LA NORMATIVA

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

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

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 : 113,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996773 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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.

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA CONTABLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES Y LA NORMATIVA

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

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

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:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996568 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• 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.

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA CONTABLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES Y LA NORMATIVA

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

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

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:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 179,50

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: BETTY EDILMA CARDENAS ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS