PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá Diciembre 18 de 2024

Señor
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. 6821362
Coordinadora Académica de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

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

Referencia: No 6821362 del año 2024

Yo, Norberto Alejo Cante, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19,541,335 de Bogotá, 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 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.*	Ejecute 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2770783 2770784 (28 aprendices – 39:80 horas, Salitre aula 16), 2922162 (20 aprendices – 29:90 horas, Salitre aula 22), 3065749 (20 aprendices – 29:90 horas, aula 1201 CSF).	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.*	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
4	*Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.*	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
5	*Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes*	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	para la entidad, según necesidades del servicio.		
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 llevó a cabo actividades de Diagnóstico y seguimiento a las fichas: 2770783 2770784 (28 aprendices – 39:80 horas, Salitre aula 16), 2922162 (20 aprendices – 29:90 horas, Salitre aula 22), 3065749 (20 aprendices – 29:90 horas, aula 1201 CSF).	Capturas de pantalla de las actividades planteadas en correo dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
7	*Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención de los aprendices durante su proceso formativo.*	Se realizó la formación mediante indagación de saberes previos, se hace énfasis conceptual y el paso a paso de la competencia, se desarrollan ejemplos y talleres aplicando los resultados de aprendizaje, para que posteriormente el aprendiz lo aplique a su proyecto formativo.	Listados de asistencia.
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.*	Revisé y retroalimenté con talleres realizados durante la formación a las fichas asignadas y se evaluaron en la plataforma de senasofiaplus	Se adjuntan evidencias de los reporte de juicios evaluados en senasofiaplus
9	*Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.*	Se divulgó la promoción el ingreso, inscripción y matrícula en WhatsApp y voz a voz las ofertas ofrecidas por el Sena	N/A
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*	En este periodo no se radicaron deserciones. Envié los respectivos correos por inasistencia a la formación.	Soporte de correo por inasistencia, adjuntos en la cuenta de cobro enviada a la coordinación de contabilidad y finanzas

	supervisión del contrato los tramites respectivos.		
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz,	Realicé las acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz como es control de asistencia, uniformes y cumplimiento de los compromisos aceptados por el aprendiz, con los respectivos llamados de atención por su incumplimiento	Como evidencia se anexan los listados de asistencia de cada uno de los grupos y llamados de atención 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 participé este mes en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	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.*	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
14	*Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato*	Reporté los bienes que presentaron anomalías y firmé al inicio de la sesión la minuta de la vigilancia	Se evidencia mediante paz y salvo adjunto a la cuenta de cobro
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*	No participé este mes en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado	N/A

	General y el Ministerio de Educación Nacional.		
16	*Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.*	En este periodo Bienestar realizó actividades a las fichas: 3065749 socialización reglamento del aprendiz	N/A
17	*Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral*	En este periodo no se ejecutó esta obligación, pues de la plataforma ZAJUNA no han dado las directrices generales para su implementación.	N/A
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.*	No participe en el proceso de selección, diseño de talleres.	N/A
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*	Realice los respectivos llamados de atención por llegadas tardes o por no portar el uniforme como herramienta principal para realizar el debido proceso y mi compromiso Sena	Listas de asistencia, correos por inasistencia y llamados de atención adjuntas en el archivo de evidencias de la formación
20	*Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.*	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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*	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
22	*Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la*	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A

	ejecución del objeto contractual.		
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 GC_19451335_113924_DICIEMBRE_ 2024 GF_19451335_113924_DICIEMBRE _2024 Socializase y revisé el desarrollo de guías, y acompañamiento en proceso de elaboración de talleres a aplicar en el desarrollo de la formación para las fichas: 2770783-2770784, 2922162 y 3065749	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, se subió a SECOP II el 06-12-2024. Se Tramitó y realizó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral EPS: SANITAS, PENSION: COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA. del mes de octubre de 2024 planilla 7948655556 emitida por el operador Nuevo SOI.	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.

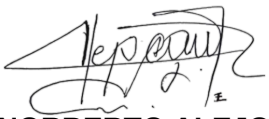
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	NA			
2.	NA			

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.** 7948655556 de la planilla, emitida por **Nuevo SOI** y periodo noviembre 2024. EPS: EPS: SANITAS, PENSION: COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



NORBERTO ALEJO CANTE
Contratista
C.C. No. 19.451.335 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
Supervisor(a) Contrato 6821362 de 2024
Coordinadora Contabilidad y Finanzas
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NORBERTO ALEJO CANTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 18/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2770783 - 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

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

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

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS 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

• 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 :	39,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2922162 - 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

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

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

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS 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

• 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065749 - 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

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

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

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS 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

• 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:	99,60

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: NORBERTO ALEJO CANTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

SENA

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	**Código Programa**		**Jornada:**	TARDE	**Ambiente de Formación:**	CSF - J201
Proyecto formativo:	Aplicación de la normativa contable, tributaria laboral, comercial y fin tecnologia en gestion contable y de informacion financiera					**Fase del Proyecto:**	
Número de Ficha:	3065749	**Instructor:**	ROBERTO NIETO				TECNICO

ITEM	DATOS DEL APRENDIZ				FECHAS DE FORMACIÓN						No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	OBSERVACIONES
	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	ESTADO BOFIA	26 11 25 28 IV [illegible]		02 12 24 4 12 [illegible]		[illegible]					
					FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA				
1	1033698374	Angelica	Acero González	Aprendiz	Angelica.A		Angelica.A	Angelica.A						
2	1098449532	Maibel Jimena	Autolinez Murillo	Aprendiz										
3	1002632601	Elizabeth	Arcila Alvarez	Aprendiz										
4	1032479502	Erick Beinal	Bernal Barrera	Aprendiz										
5		Shairon	Conte	Aprendiz	Shairon C	Shairon C.	Shairon C.	Shairon C.						
6	1024478782	Iolsa Fernanda	Castro Cama.	Aprendiz.										
7	1013106302	Daniel Cortes	Cortes	Aprendiz	Daniel C.	Daniels	Daniels	DANIEL C						
8	1000134774	Juan Esteban	Cortes Flores	Aprendiz	Juan Cort	Juan Cort	Juan Cort	Juan Cort						
9	1003804618	Sofia	Gaviria	Aprendiz	Sophia G.			Sophia G.						
10	1124004405	Shairick	Iglesias	Aprendiz	Vanessa.	Vanessa.	Vanessa	Vanessa						
11	1121247431	Martha Consuelo	Iguaran Valbuena	Aprendiz										
12	1082752331	Yeiver Dahi	Monte	Aprendiz										
13	1022339416	Linda Yessly	Moreno López	Aprendiz										
14														
15	1071512930	Josue Palacios	Palacios Baborque	Aprendiz	Josue P.	Josue Palacios	Josue Palacios	Josue Palacios						
16														
17														
18														
19	1034806760	Karen Tatiana	Rodriguez Torres	Aprendiz										
20	1007558259	Camila Tomé	Torres Montenegro	Aprendiz										
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														

Powered by CamScanner

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	Código Programa	Jornada:	Ambiente de Formación:	SALITRE 22
Proyecto formativo:	Aplicación de la normativa contable, tributaria laboral, comercial y fin tecnología en gestión contable y de información financiera			Fase del Proyecto:	TECNICO
Número de Ficha:	2922167		Instructor:	NORBERTO AYALA	

ITEM	DATOS DEL APRENDIZ: NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	ESTADO BOFIA	FECHAS DE FORMACIÓN: 27/11/24 FIRMA	29/11/24 FIRMA	03/12/24 FIRMA	05/12/24 FIRMA	FECHAS DE FORMACIÓN FIRMA	FECHAS DE FORMACIÓN FIRMA	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL INASISTENCIA	OBSERVACIONES
1	1012548297	Hailyn Buyit	Alvarado Ramirez	Activo	Hailyn A.		Hailyn A.							
2	1000123501	Luis Ramon	Motta	Activo		Luis Ramon		Luis Ramon						
3	1101446199	Ramon	Llano Ramos	Activo										
4	1021[illegible]43	Santiago	Cardona Hernandez	Activo	Santiago		Santiago	Santiago						
5	1088661[illegible]	SERGIO DAN	CHAPARRO RAMIREZ	ACTIVO										
6	1090369360	Kevin Cordoba R.	Cordoba Rojas	Activo	Kevin Cordoba	Kevin Cordoba	Kevin Cordoba	Kevin Cordoba						
7	1[illegible]	Luis Felipe Gonzalez	Gonzalez Cardozo	Activo										
8	1104773431	Dinitza Jimena	Gutierrez Bullestros	Activo										
9	1054600023	MELANY L	LOPEZ AVILES	ACTIVO										
10	1075595031	Valery	Medina Garcia	Activo										
11	1[illegible]67	Juan Diego	Morales Mora	Activo										
12	1141614[illegible]	NICOL [illegible]H	moreno [illegible]	Activo	NICOL M		NICOL M.	NICOL M.						
13	1022933071	Juan David	Moya Chanza	Activo	Juan Moya	Juan Moya	Juan Moya	Juan Moya						
14	1001050[illegible]	Maria Fernanda	Murcia Bermudez	Activo		Maria Fernanda		Maria Fernanda						
15	1022936785	Karen Julieth	Ramos Lopez	Activo	Julieth Ramos		Julieth Ramos	Julieth Ramos						
16	1033701759	Alberto Fidel	Romero Guerrero	Activo	Alberto Romero	Alberto Romero	Alberto Romero	Alberto Romero						
17	1034659469	Johan JOSEF	SAAVITH LOZANO	Activo										
18	1101677358	Isadys [illegible]	Toro Ramos	Activo										
19	1[illegible]762	Juan David	Torres Cerezo	Activo	Juan Torres		Juan Torres	Juan Torres						
20	6686726	Jose Francisco	Torres Ramires	Activo										
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														

FIRMA INSTRUCTOR:

FECHA: _____

TOTAL APRENDICES INICIARON TRIMESTRE

TOTAL APRENDICES FINALIZARON TRIMESTRE

APRENDICES DE TRASLADO

TOTAL APRENDICES

Powered by CamScanner

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	Código Programa		Jornada:	Ambiente de Formación: CSF - 1204 SALITRE 12
Proyecto formativo:	Aplicación de la normativa contable, tributaria laboral, comercial y fin tecnologia en gestion contable y de informacion financiera				Fase del Proyecto:
Número de Ficha:	2770783-2770784	Instructor:	NORBERTO DIEZ		TECNICO

ITEM	DATOS DEL APRENDIZ: NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	ESTADO BOFIA	FECHAS DE FORMACIÓN: 02/12/24 FIRMA	03/12/24 FIRMA	04/12/24 FIRMA	05/12/24 FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL INASISTIDO	OBSERVACIONES
1	CC 1033111854	Silus d carmen	Acosta Pacheco	Activo											
2	1122128649	Pedro Pablo	Bernardez Alzate	Activo											
3	1024580314	Gina Tatiana	Caldaron Montero	Activo											
4	1022953705	Jenny Paola	Cantor Guaca	Activo											
5	1000223526	Jesus David	Chavarro Jimenez	Activo											
6															
7	1034398362	JUAN SEBASTIAN	LOPEZ MARTINEZ	ACTIVO											
8	1002438269	Diego	Lozano	Activo											
9	1002118865	Jonathan	Marcelo	Activo											
10	1069753861	JOHAN SEBASTIAN	MONROY GORDILLO	ACTIVO											
11	7300761B	Erick E	Moreno C.	Activo											
12	1013018864	Santiago	Muñoz Chaparro	Activo											
13	1069415224	Laura Valentina	Parada Paz	Activo											
14	1136781891	Esteban	Rojas	Activo											
15	1001022624	Argie Yecnela	RUIZ Moreno	ACTIVO											
16	1015461903	Andres Guillermo	Salvador Ramirez	Activo											
17	1000999893	KEVINN SANTIAGO	SANCHEZ ESTUPIÑAN	Activo											
18	1215446390	Alexa	Acosta Vargas	Activo											
19	1119893984	Helver Samuel	Aguilera Cardenas	Activo											
20	5186333	Patricia	Alcazar Rojas	Activo											
21	1022346999	David Alexander	Avila Acosta	Activo											
22	1022360035	Alexis Giovanny	Bello Rivera	Activo											
23	1000417986	Angelly Vanessa	Bernal Gongora	Activo											
24	1014158465	Leidy Yolima	Garzon Quintero	Activo											
25	1023967829	Jorge Esteban	Gomez De los Rios	Activo											
26	1000699313	Karen Juliana	Guevara Galindo	Activo											
27	1003086452	Shaddy Damaris	Peña Correa	Activo											
28	1033906852	Veronica	Toloza Fragozo	Activo											
29															
30															

FIRMA INSTRUCTOR:

FECHA: _____

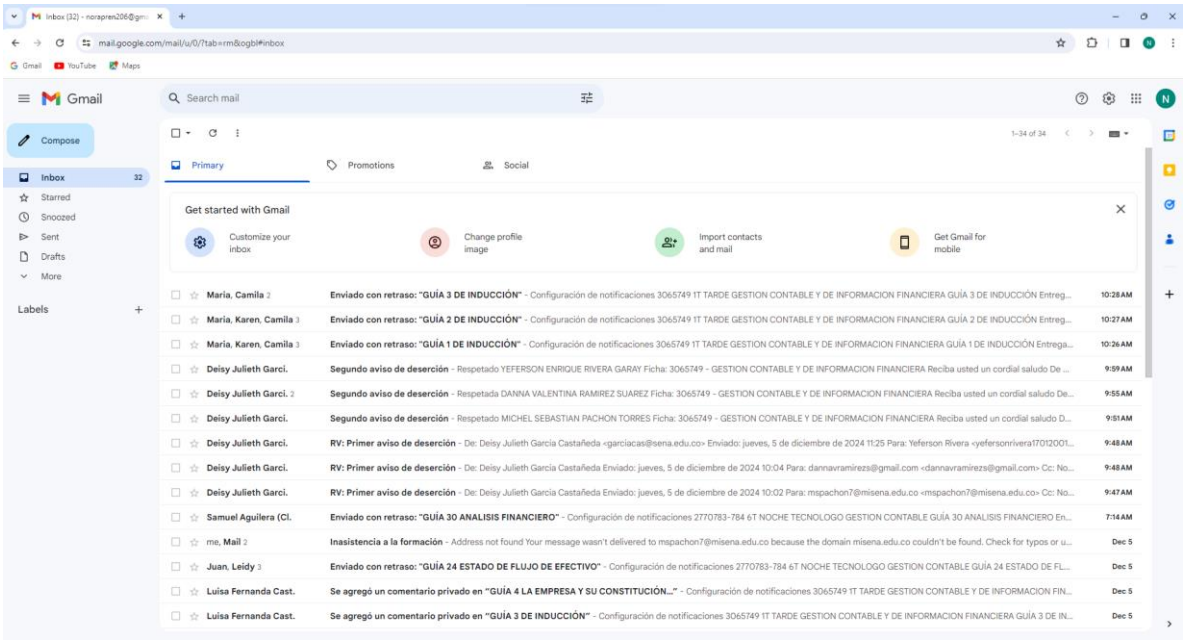
TOTAL APRENDICES INICIARON TRIMESTRE

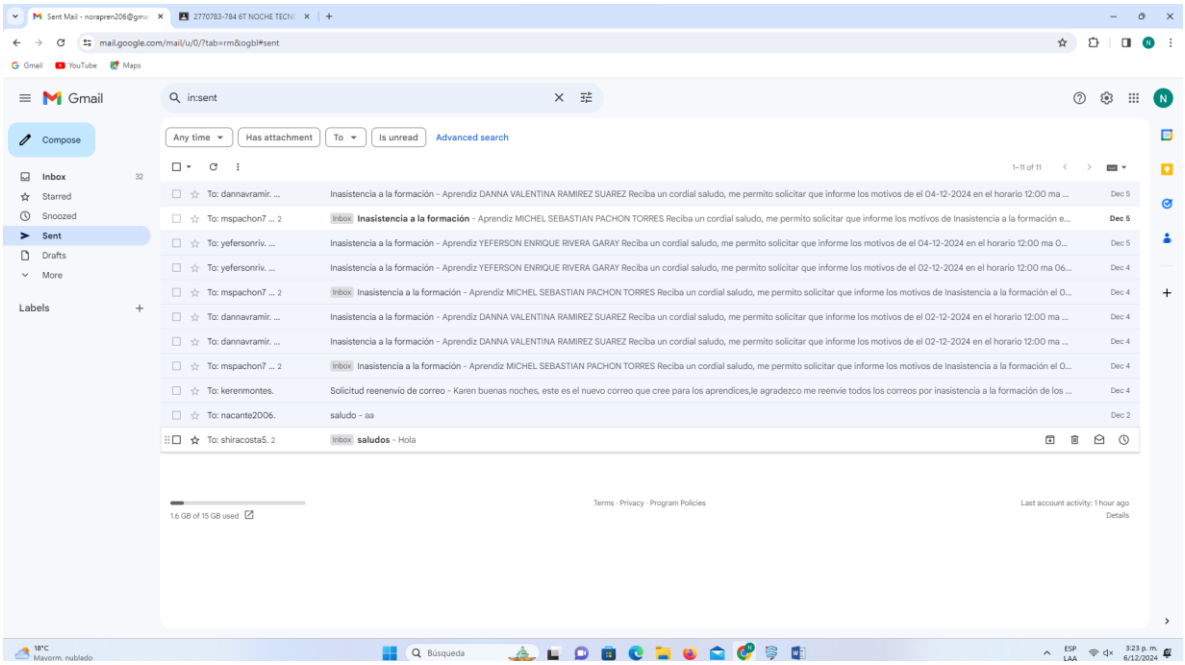
TOTAL APRENDICES FINALIZARON TRIMESTRE

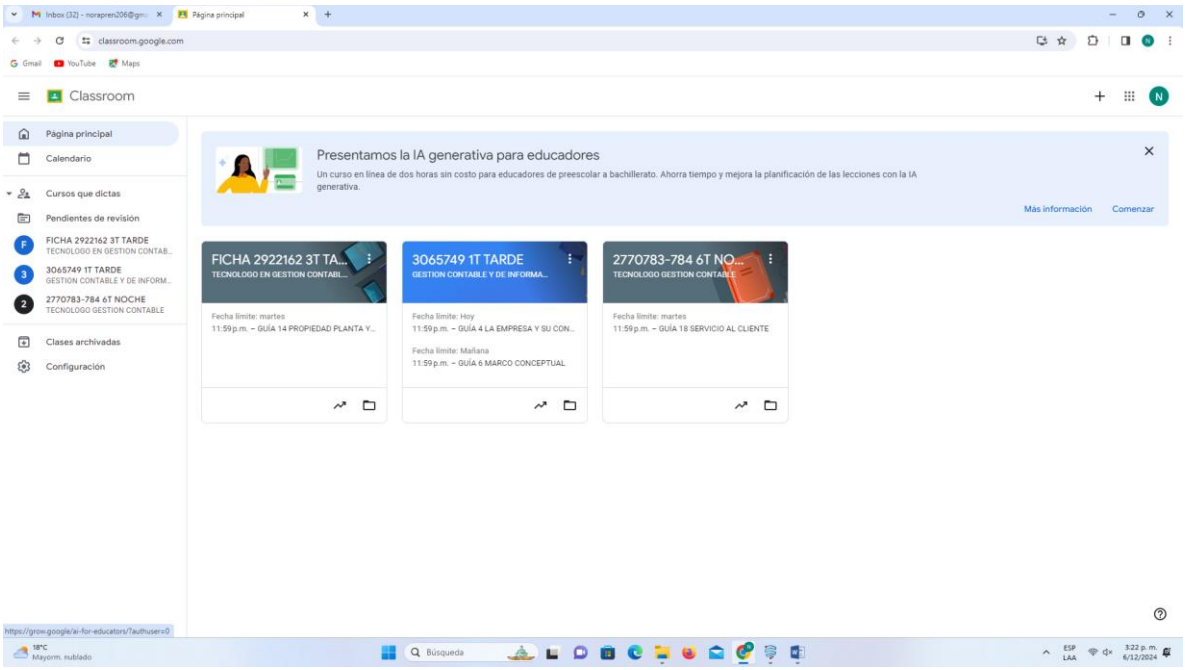
APRENDICES DE TRASLADO

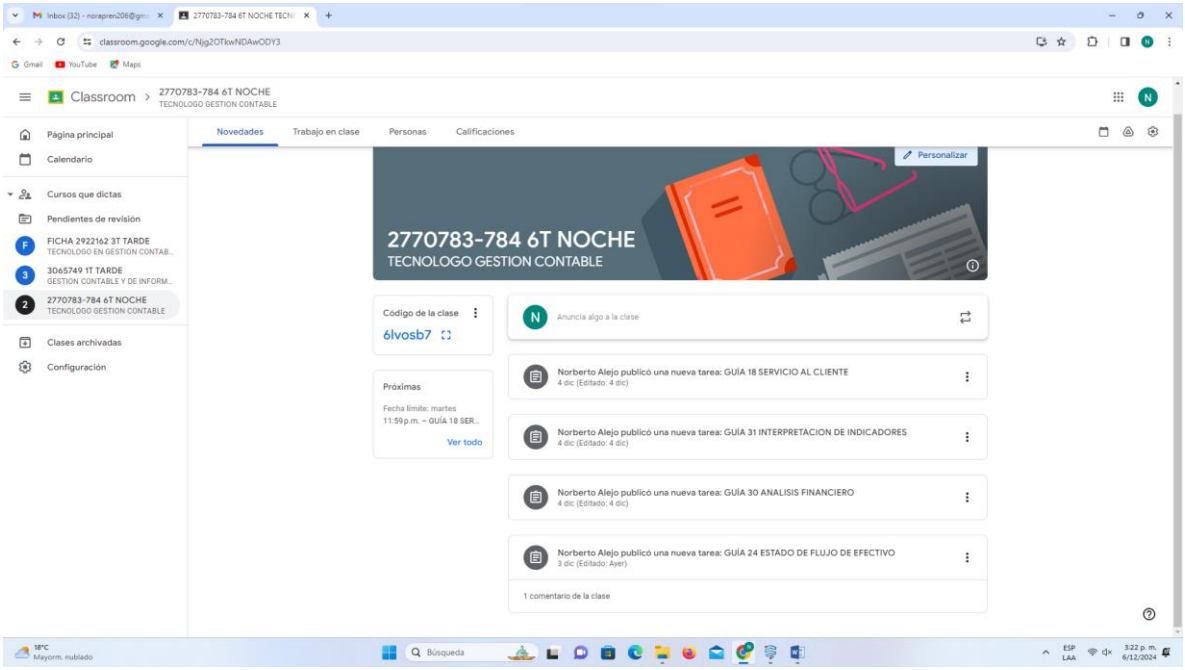
Powered by CamScanner

Evidencias de la formación diciembre 2024






Classroom
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
FICHA 2922162 3T TARDE
TECNOLOGO EN GESTION CONTAB...
3065749 1T TARDE
GESTION CONTABLE Y DE INFORM...
2770783-784 6T NOCHE
TECNOLOGO GESTION CONTABLE
Clases archivadas
Configuración
Presentamos la IA generativa para educadores
Un curso en línea de dos horas sin costo para educadores de preescolar a bachillerato. Ahorra tiempo y mejora la planificación de las lecciones con la IA generativa.
Más información
Comenzar
FICHA 2922162 3T TA...
TECNOLOGO EN GESTION CONTABIL...
Fecha límite: martes
11:59 p.m. – GUÍA 14 PROPIEDAD PLANTA Y...
3065749 1T TARDE
GESTION CONTABLE Y DE INFORMA...
Fecha límite: Hoy
11:59 p.m. – GUÍA 4 LA EMPRESA Y SU CON...
Fecha límite: Mañana
11:59 p.m. – GUÍA 6 MARCO CONCEPTUAL
2770783-784 6T NO...
TECNOLOGO GESTION CONTABLE
Fecha límite: martes
11:59 p.m. – GUÍA 18 SERVICIO AL CLIENTE


Classroom
2770783-784 6T NOCHE
TECNOLOGO GESTION CONTABLE
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
FICHA 2922162 3T TARDE
3065749 1T TARDE
2770783-784 6T NOCHE
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
2770783-784 6T NOCHE
TECNOLOGO GESTION CONTABLE
Código de la clase
6lvosb7
Anuncia algo a la clase
Próximas
Fecha límite: martes
11:59 p.m. – GUÍA 18 SER...
Ver todo
Norberto Alejo publicó una nueva tarea: GUÍA 18 SERVICIO AL CLIENTE
4 dic (Editado: 4 dic)
Norberto Alejo publicó una nueva tarea: GUÍA 31 INTERPRETACION DE INDICADORES
4 dic (Editado: 4 dic)
Norberto Alejo publicó una nueva tarea: GUÍA 30 ANALISIS FINANCIERO
4 dic (Editado: 4 dic)
Norberto Alejo publicó una nueva tarea: GUÍA 24 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
3 dic (Editado: Ayer)
1 comentario de la clase

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.6821362

NOMBRE DEL C ONTRATISTA: NORBERTO ALEJO CANTE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 19451335

OBJETO DEL CONTRATO 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 DEL CONTRATISTA:

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.
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.
3. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
4. Desarrollar formación complementaria 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.
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.
7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.
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.
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.
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.
11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz.
12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.
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.
14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato
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.

16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.
17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral
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.
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
20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
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.
22. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.
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.
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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El domicilio contractual será en la ciudad de Bogotá – Centro de Servicios financieros, su subsedes o lugares de desarrollo en relación con la prestación de los servicios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) meses y diecisiete (17) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__01_____ DEL ___10_____ DE _2024_____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__18_____ DEL __12___ DE__2024_____**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO*:* : Dos (2) meses y diecisiete (17) días

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($11.610.300)

SUPERVISOR: ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA, Coordinación académica de Contabilidad, finanzas e impuestos

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 52046059 DE BOGOTA.

BALANCE FINANCIERO:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

Valor total del contrato	$11.610.300
Valor Ejecutado	$8.931.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.679.300
Saldo a liberar	$ 0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Impartió formación técnica en las fichas COORDINACION DE CONTABILIAD durante el plazo de ejecución del contrato.
Ejecuto las actividades de inherentes al proceso de formación: Planeación, registro de novedades, actividades formativas para mejora del aprendizaje de los aprendices, evaluación de resultados de aprendizaje, planes concertados de trabajo, planes de mejora.
Participo en reuniones y semanas de alistamiento para la ejecución de la formación

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

SANCIONES: SI___ NO_x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE __ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA

Supervisora