SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL PUTUMAYO

CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2024**
Versión	**MARZO 2024 - 2,24**
ID de Proceso	**20689-569454**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	**Banco a consignar:**	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	1.123.303.316	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	hkreyes@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	45186985447
IP/Nº de contacto:	3124028800	**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	SI
Inducción SST:	SI	**Pertenece al régimen simple de tributación:**	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta por el año gravable 2023**	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Honorarios profesionales a persona declarante de renta
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	228/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**9124**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE REQUERIRSE. LO ANTERIOR DE ACUERDO AL PROCESO DE GESTIÓ

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	**01/12/2024**	**Al**	**05/12/2024**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 863.078
Número de pago	**11**			**Valor Total del Contrato:**	$ 51.784.700
Valor Bruto Pago:			**$ 863.078,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 0

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 863.078	Honorarios profesionales a persona declarante de re	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 5.178.470		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 6.041.548**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 3.796.848**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

		Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**82377977**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.300.000	$ 2.071.388
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 162.500	$ 259.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 208.000	$ 331.500
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL I		$ 6.800	$ 10.900
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ 331.500	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ 259.000	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ 10.900	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ -	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 34.082.904	$ 1.266.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 11.249.573		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	3.796.848,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	492.578,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299 - MOCOA	4.926,00	1,000%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$858.152,00**	

SON: OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Puerto Asís. Actividades a desarrollar del 01 al 05 de Diciembre 2024. Instructor Formación regular. IFPI, Tecn en GESTION CONTABLE DE INFORMACION FINANCIERA. Código de programa 123101, ficha de caracterización 2711109, ambiente SENA bilingüismo, IE Santa Teresa 604 COMPETENCIA 210303027 Evaluar resultados financieros 210303023 Elaborar informes financieros R1: Identificar técnicas de análisiS R2:Identificar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión. R3: Evaluar la situación financiera R4: Generar informes del Hora 24

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor.

EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA
INSTRUCTOR G16

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

12/12/24 11:34:15 USUARIO: SIC - C.C. 1123303316

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	**NIT:**	1123303316
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	noviembre 2024
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	noviembre 2024
Número de Radicación:	82377977	**Total a pagar:**	$601,400
Fecha de vencimiento:	05/12/2024	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	05/12/2024	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número Autorización:**	1101784817
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0	$10,900
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$331,500
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	1		$0	$259,000
						$601,400

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

USUARIO: CC1123303316
CONTRASEÑA: Heidy11230+

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, diciembre de 2024

Señor
EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA
SUPERVISOR CONTRATO **No. 0228-2024**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Puerto Asís

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

Referencia: Nº 0228 del año 2024

HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.123.303.316 de Puerto Asís, Putumayo; en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($36.249.290) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago en el mes de febrero de 2024 por $4,315,392; seis (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2024 por valor de $5.178.470; y un (01) último pago en el mes de septiembre de 2024 por valor de $863,078.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 45186985447 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Adición de contrato: Se realiza la adición de contrato a partir del 03 de septiembre de 2024 valor de operación 15.535.410 hasta el día 05 de diciembre de 2024.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: tres (03) pagos iguales por los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2024 por valor de $5.178.470; y un (01) último pago en el mes de diciembre de 2024 por valor de $863,078.

Plazo: Será hasta el 05 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** ***TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INF. FINANCIERA.*** **Ficha** 2711109. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** **Ficha: No. 2711109** ***TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INF. FINANCIERA.*** ***https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcabrerag_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fj***

	ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	**Ambiente:** IE Santa Teresa 604 - Bilingüismo. ***Fase del Proyecto:*** Evaluación **Competencia:** 210303027 Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías 210303023 Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultados de Aprendizaje:** 210303027 01 Identificar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales 210303027 02 Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales. 210303027 03 Evaluar la situación financiera de	***cabrerag%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20INTRUCTORES%20BP%20%202023%2FACCIONES%20REGULARES%202023%2FPORTAFOLIO%20REGULAR%202023%2FPUERTO%20ASIS%2F2711109%5FGESTI%C3%93N%20CONTABLE%20Y%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20FINANCIERA%5FHEIDY%20REYES%2F2%2E%20EJECUCION%20DE%20LA%20FORMACION%2F2%2E5%20F%5FEVALUACI%C3%93N%2F2%2E2%2E1%20210303027%20EVALUAR%20RESULTADOS%20FINANCIEROS%2F2%2E2%2E1%2E1%20Gu%C3%ADas%20e%20instrumentos%20evaluaci%C3%B3n%2FGUIA%2018&ga=1***

		la empresa, de acuerdo con políticas de la organización y el entorno económico 210303027 04 Generar informes del análisis financiero, según políticas de la organización y normativa. 21030302304 Presentar información para la elaboración de estados financieros y proyecciones según políticas contables y normativa. **Horas: 24** **TOTAL HORAS 24**	
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificado del curso: Pendiente por certificar

3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, TERRITORIUM, SICONTRATISTAS, COMPORMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato.	**Reporte de Juicios Evaluativos Ficha 2711109**
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de	**Impartir FORMACIÓN** **PROFESIONAL INTEGRAL** **TITULADA EN:** ***TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INF. FINANCIERA.*** **Ficha** 2711109. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** IE Santa Teresa 604 - Bilingüismo. ***Fase del Proyecto:*** Evaluación **Competencia:**	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** **Ficha: No. 2711109** ***TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INF. FINANCIERA.*** ***https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcabrerag_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjcabrerag%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20INTRUCTORES%20BP%20%202023***

	aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	210303027 Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías 210303023 Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultados de Aprendizaje:** 210303027 01 Identificar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales 210303027 02 Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales. 210303027 03 Evaluar la situación financiera de la empresa, de acuerdo con políticas de la organización y el entorno económico 210303027 04 Generar informes del análisis	***%2FACCIONES%20REGULARES%202023%2FPORTAFOLIO%20REGULAR%202023%2FPUERTO%20ASIS%2F2711109%5FGESTI%C3%93N%20CONTABLE%20Y%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20FINANCIERA%5FHEIDY%20REYES%2F2%2E%20EJECUCION%20DE%20LA%20FORMACION%2F2%2E5%20F%5FEVALUACI%C3%93N%2F2%2E2%2E1%20210303027%20EVALUAR%20RESULTADOS%20FINANCIEROS%2F2%2E2%2E1%2E1%20Gu%C3%ADas%20e%20instrumentos%20evaluaci%C3%B3n%2FGUIA%2018&ga=1***

		financiero, según políticas de la organización y normativa. 21030302304 Presentar información para la elaboración de estados financieros y proyecciones según políticas contables y normativa. **Horas: 24** **TOTAL HORAS 24**	
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Contrato 0228-2024 Sena Regional Putumayo	Contrato 0228-2024 Sena Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Organizar los folios que se generen en la ejecución contractual de acuerdo a los lineamientos del área de ARCHIVO de la entidad.	Entrega de Informe del mes objeto de cobro de acuerdo a los lineamientos de CUENTA DE COBRO y de cargue a SECOP II.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Estar atenta para el apoyo a la REVISIÓN DE CUENTAS, cuando la entidad lo requiera	Conformación de Equipo de Apoyo de Revisión de Cuentas, cuando sea necesario

8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Estar atento a los requerimientos de verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas del SENA en procesos de contratación.	Acta de requerimiento cuando sea necesario.
9	Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participar en las sesiones que sean programadas por Coordinación Académica o cualquier otra área.	Listado de asistencia. Acta de conformación de equipos
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	**Impartir FORMACIÓN** **PROFESIONAL INTEGRAL** **TITULADA EN:** ***TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INF. FINANCIERA.*** **Ficha** 2711109. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** IE Santa Teresa 604 - Bilingüismo. ***Fase del Proyecto:*** Evaluación **Competencia:** 210303027 Evaluar resultados financieros de	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** **Ficha: No. 2711109** ***TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INF. FINANCIERA.*** ***https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcabrerag_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjcabrerag%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20INTRUCTORES%20BP%20%202023%2FACCIONES%20REGULARES%202023%2FPORTAFOLIO%20REGULAR%202023%2FPUERTO%20ASIS%2***

		acuerdo con indicadores y metodologías 210303023 Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultados de Aprendizaje:** 210303027 01 Identificar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales 210303027 02 Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales. 210303027 03 Evaluar la situación financiera de la empresa, de acuerdo con políticas de la organización y el entorno económico 210303027 04 Generar informes del análisis financiero, según políticas de la	***F2711109%5FGESTI%C3%93N%20CONTABLE%20Y%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20FINANCIERA%5FHEIDY%20REYES%2F2%2E%20EJECUCION%20DE%20LA%20FORMACION%2F2%2E5%20F%5FEVALUACI%C3%93N%2F2%2E2%2E1%20210303027%20EVALUAR%20RESULTADOS%20FINANCIEROS%2F2%2E2%2E1%2E1%20Gu%C3%ADas%20e%20instrumentos%20evaluaci%C3%B3n%2FGUIA%2018&ga=1***

		organización y normativa. 21030302304 Presentar información para la elaboración de estados financieros y proyecciones según políticas contables y normativa. **Horas: 24** **TOTAL HORAS 24**	
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempéño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Estar atento a requerimiento para impartir formación virtual	Portafolio del Instructor Virtual
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva	**Impartir FORMACIÓN** **PROFESIONAL INTEGRAL** **TITULADA EN:**	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** **Ficha: No. 2711109** ***TECNOLOGIA EN GESTION***

	teniendo en cuenta las directrices de Formación.	***TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INF. FINANCIERA.*** **Ficha** 2711109. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** IE Santa Teresa 604 - Bilingüismo. ***Fase del Proyecto:*** Evaluación **Competencia:** 210303027 Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías 210303023 Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultados de Aprendizaje:** 210303027 01 Identificar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales 210303027 02 Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según	***CONTABLE Y DE INF. FINANCIERA.*** ***https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcabrerag_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjcabrerag%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20INTRUCTORES%20BP%20%202023%2FACCIONES%20REGULARES%202023%2FPORTAFOLIO%20REGULAR%202023%2FPUERTO%20ASIS%2F2711109%5FGESTI%C3%93N%20CONTABLE%20Y%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20FINANCIERA%5FHEIDY%20REYES%2F2%2E%20EJECUCION%20DE%20LA%20FORMACION%2F2%2E5%20F%5FEVALUACI%C3%93N%2F2%2E2%2E1%20210303027%20EVALUAR%20RESULTADOS%20FINANCIEROS%2F2%2E2%2E1%2E1%20Gu%C3%ADas%20e%20instrumentos%20evaluaci%C3%B3n%2FGUIA%2018&ga=1***

		políticas organizacionales. 210303027 03 Evaluar la situación financiera de la empresa, de acuerdo con políticas de la organización y el entorno económico 210303027 04 Generar informes del análisis financiero, según políticas de la organización y normativa. 21030302304 Presentar información para la elaboración de estados financieros y proyecciones según políticas contables y normativa. **Horas: 24** **TOTAL HORAS 24**	
14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación	Listado de asistencia a capacitaciones de SEP

		titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado.
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizarplanear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo alproceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **Diciembre de 2024**, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** **Ficha: No. 2711109** ***TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INF. FINANCIERA.*** ***https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcabrerag_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjcabrerag%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20INTRUCTORES%20BP%20%202023%2FACCIONES%20REGULARES%202023%2FPORTAFOLIO%20REGULAR%202023%2FPUERTO%20ASIS%2F2711109%5FGESTI%C3%93N%20CONTABLE%20Y%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20FINANCIERA%5FHEIDY%20REYES%2F2%2E***

			%20EJECUCION%20DE%20LA%20FORMACION%2F2%2E5%20F%5FEVALUACI%C3%93N%2F2%2E2%2E1%20210303027%20EVALUAR%20RESULTADOS%20FINANCIEROS%2F2%2E2%2E1%2E1%20Gu%C3%ADas%20e%20instrumentos%20evaluaci%C3%B3n%2FGUIA%2018&ga=1
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de inducción de aprendices
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo SIGA en las actividades cuando sea requerido.	Acta de conformación de equipo. Listado de asistencia.
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación,	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil	Atender el requerimiento cuando la entidad lo solicite

	superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido.	Certificados de participación en eventos SENNOVA. Lista de asistencia a reuniones
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices en las ofertas educativas apoyadas cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.

24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Apoyo al equipo de **SEGUIMIENTO DE ETAPAS PRODUCTIVAS**, cuando sea requerido.	Actas de seguimiento aprendices
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2024.	Garantizar su competencia participando del proceso de certificación laboral.	Presentar los certificados de competencia laboral de la norma: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO CERTIFICADA NIVEL INTERMEDIO
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro cuando sea requerido.	Listado de inscritos Listado de asistencia Acta de conformación de equipos.

	requieren para la ejecución del presente contrato.		
28	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado	Elaborar cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado	Cuenta de cobro plataforma SIGEP II Mes de **Diciembre**
29	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA	Impartir formación titulada TECNOLOGIA GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha **2711109**	EVIDENCIIAS DE APRENDIZAJE JUICIOS DE EVALUACION ficha **2711109**

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. 82377977 de la planilla, operador MIPLANILLA, periodo NOVIEMBRE 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO

Contratista

C.C. No. 1.123.303.316 Puerto Asís

Recibí a satisfacción:



EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA

Supervisor Contrato 0228 de 2024

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

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

FECHA FINAL: 05/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711109 - 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

• 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 : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 23,90

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: HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 05/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 05/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2961980 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3042689 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913871 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3081751 - IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR INFORMACIÓN EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

CONFIGURAR EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

VALIDAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 3081611 - IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR INFORMACIÓN EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

CONFIGURAR EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

VALIDAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3051334 - IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR INFORMACIÓN EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

CONFIGURAR EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

VALIDAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3121831 - IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR INFORMACIÓN EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

CONFIGURAR EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

VALIDAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711109 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• 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.

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 : 903,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2961988 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925688 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	125,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	3021443 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926791 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

• 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: EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. IDENTIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RAP2. SELECCIONAR LOS PRODUCTOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS.

RAP3. RECONOCER LOS REQUISITOS Y TRÁMITES PARA LA FINANCIACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• 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 política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP3. VERIFICAR ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE LA EMPRESA DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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 : 83,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1545,40

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
05/02/2024	06/02/2024	OTROS	16,00
01/03/2024	10/03/2024	OTROS	20,00
01/10/2024	23/10/2024	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 76,00

INSTRUCTOR: HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA FICHA 2711109			
CIUDAD Y FECHA:	**PUERTO ASIS 20 DE NOVIEMBRE DE 2024**	**HORA INICIO:** 11 AM	**HORA FIN:** 11:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	**AMBIENTE 102**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CAAA REGIONAL PUTUMAYO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Portafolio del Instructor del programa de formación, ficha 2711109
2. Proyecto formativo
3. Planeación pedagógica
4. Reporte de Juicios de Evaluación
5. Acta de deserción
6. Guías de aprendizaje desarrolladas,
7. Instrumentos de evaluación aplicados
8. Plan de concertación de actividades
9. Actividades en plataforma
10. Estado de los aprendices actuales en la plataforma, (retiros voluntarios, deserciones, aprendices activas)
11. Alternativa de etapa productiva.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ficha 2711109 programa Tecnólogo Gestión Contable Y De Información Financiera ficha 2711109 a cargo de la instructora Heidy Katerine Reyes Londoño con CC No: 1.123.303.316 de Puerto Asís, instructor formación profesional integral en los programas de formación titulada y/o complementaria de la oferta regular.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

REVISION DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE LA FICHA 2711109
CÓDIGO DEL PROYECTO: 2762100
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINACIERA
No. CÓDIGO DEL PROGRAMA: 123101 V 1
No. CÓDIGO DE FICHA: 2711109
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 17/04/2023
FECHA DE FINALIZACION DEL PROGRAMA DE FORMACION ETAPA PRACTICA: 16/07/2025
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3124028800

PLANEACION DE LA FORMACION

PROYECTO FORMATIVO

Se evidencia en portafolio del instructor PDF del proyecto formativo Implementación del sistema de información contable y financiero de los entes económicos en la región

PLANEACION PEDAGOGICA
Se evidencia el desarrollo de la planeación pedagógica de acuerdo al proyecto formativo y al plan concertada, utilizando los formatos GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica_Proyecto_Formativo, en las diferentes competencias de acuerdo al diseño curricular.

REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION
Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía plus 70 resultados, con fecha de corte 20/11/2023

ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE LA TITULADA
Se evidencia el acta No.01 de apertura de ficha del Puerto Asís, abril 24 de 2023

ACTA DE APERTURA Y CIERE DE TITULADA

FORMATO DE ACTA DE APERTURA Y CIERRE GD-F-007
Se evidencia en la plataforma Sofía plus en el link black board el acta de apertura No. 1 de fecha Puerto Asís, abril 24 de 2023, inician 29 aprendices.

GIL-F-14_FORMATO_SOLICITUD_BIENES_PARA_USO_CUENTADANTES
El instructor manifiesta que no se han entregado bienes en este proceso.

LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS
Se evidencia en el portafolio del instructor una lista de 30 aprendices matriculados. Los aprendices presentan los siguientes estados dentro del proceso formativo

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1006843708	DALLANA ALEXANDRA	MOSQUERA MUÑOZ	CANCELADO
CC	1006845969	JONATHAN	ZAMBRANO VACA	EN FORMACION
CC	1006846565	LOREN ANDREA	NARVAEZ BURGOS	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1007442719	DAYANA	LOPEZ LOPEZ	CANCELADO
CC	1049619127	LISETH LORENA	HERNANDEZ ZAMORA	EN FORMACION
CC	1070752163	JHON SEBASTIAN	PEÑA PEDREROS	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1085303139	MARLY YERALDIN	VALLEJO DAZA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1087751793	HERNAN DARIO	GUERRA DIAZ	CANCELADO
CC	1107522602	MARIANA FERNANDA	DIAZ PAZMIÑO	EN FORMACION

TI	1109412208	EVERNEY	CORDOBA MOLANO	CANCELADO
CC	1120096755	LUISA FERNANDA	GALLEGO MORALES	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1120097029	FERNANDO	BOTINA ENCARNACION	EN FORMACION
CC	1120097273	PAULA ANDREA	ARISMENDI ROMERO	EN FORMACION
CC	1120097749	JOHAN EMANUEL	SEPULVEDA REYES	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1120100254	LEYSON JAIR	CORTES LANDAZURI	EN FORMACION
CC	1123200931	CLAUDIA PATRICIA	MUÑOZ JURADO	EN FORMACION
CC	1123203399	YURI KATHERINE	RUIZ SEGURA	EN FORMACION
CC	1123204270	ANDREA JULIETH	TORRES HUACA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1123207513	ERIKA TATIANA	CHALPARTAR PORTILLA	EN FORMACION
CC	1123301460	ANGELA YADID	GARCIA NARVAEZ	EN FORMACION
CC	1123306957	RIGOBERTO	RIVERA ASTAIZA	CANCELADO
CC	1123313972	LILIANA JASBLEIDY	HIDALGO RENTERIA	APLAZADO
CC	1123324462	LADDY JULIANA	URBANO RUALES	EN FORMACION
CC	1125411837	ANDRES ALBERTO	TORO BARRAGAN	CANCELADO
CC	1126455496	LUZ JALITH	SOLARTE ARDILA	EN FORMACION
CC	1143955144	MARTHA LUCIA	DELGADO KUIRU	EN FORMACION
CC	1193385885	DIANA MARCELA	CAICEDO PASU	CANCELADO
CC	1193441994	KAREN YESENIA	ZAPATA VALERO	EN FORMACION
CC	12022392	JESUS ARLEY	MOSQUERA COSSIO	EN FORMACION

CC	49608070	YUBELIS ELENA	GONGORA PAZO	CANCELADO
PPT	5242068	HILLARIS BRANYERLIN	FERNANDEZ GUTIERREZ	EN FORMACION
CC	97447230	JOSE GERARDO	POLOCHE CASTRO	EN FORMACION

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.
Se evidencia en portafolio del instructor 18 planes de trabajo concertado.

GUÍAS DE APRENDIZAJE
Se evidencia en portafolio del instructor 18 guías de aprendizaje con sus respectivas listas de chequeo, cuestionario y taller de aprendizaje, según lo planteado para cada guía.

No.	COMPETENCIA	RESULTADO	RESULTADOS EVALUADOS	RESULTADOS SIN EVALUAR
1	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el Trabajo	4	4	EVUALADA
2	Atención a clientes	4	4	EVUALADA
3	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y Efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y Productivo	4	4	EVUALADA
4	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios Internacionales	4	4	EVUALADA
5	Elaboración de declaraciones tributarias	5	5	EVUALADA
6	Elaboración de informes financieros	4	4	EVUALADA
7	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos	4	4	EVALUADA
8	Evaluación de resultados financieros	4	4	EVUALADA
9	Implementación de hábitos saludables mediante la actividad física, de Conformidad con las exigencias del perfil idóneo de egreso	4	4	EVUALADA

10	Empleo de elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo Con los contextos productivos, social y personal	4	4	EVUALADA
11	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita en contextos Sociales y laborales	6	6	EVALUADA
12	Desarrollo de procesos de investigación efectivos, teniendo en cuenta Situaciones de orden social y productivo.	4	4	EVUALADA
13	Razonamiento cuantitativo frente a situaciones susceptibles de ser Abordadas de manera matemática	4	4	EVUALADA
14	Reconocimiento de recursos financieros	10	10	EVUALADA
15	Desarrollo de la inducción	1	1	EVALUADA
16	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	4	4	POR EVALUAR
17	ETAPA PRACTICA	1	1	POR EVALUAR

ACTA PLAN DE MEJORAMIENTO.
PLAN DE MEJORAMIENTO
El instructor manifiesta que no se realizaron planes de mejoramiento.

NOVEDADES
No se evidencian novedades.

JUICIOS DE EVALUACION:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Nro de Juicios evaluados
CC	1006845969	JONATHAN	ZAMBRANO VACA	70
CC	1049619127	LISETH LORENA	HERNANDEZ ZAMORA	70
CC	1107522602	MARIANA FERNANDA	DIAZ PAZMIÑO	70

TI	1120097029	FERNANDO	BOTINA ENCARNACION	70
TI	1120097273	PAULA ANDREA	ARISMENDI ROMERO	70
TI	1120100254	LEYSON JAIR	CORTES LANDAZURI	70
TI	1123203399	YURI KATHERINE	RUIZ SEGURA	70
CC	1123207513	ERIKA TATIANA	CHALPARTAR PORTILLA	70
CC	1123301460	ANGELA YADID	GARCIA NARVAEZ	70
TI	1123324462	LADDY JULIANA	URBANO RUALES	70
CC	1143955144	MARTHA LUCIA	DELGADO KUIRU	70
CC	1193441994	KAREN YESENIA	ZAPATA VALERO	70
CC	12022392	JESUS ARLEY	MOSQUERA COSSIO	70
PPT	5242068	HILLARIS BRANYERLIN	FERNANDEZ GUTIERREZ	70
CC	1126455496	LUZ JALITH	SOLARTE ARDILA	70
CC	97447230	JOSE GERARDO	POLOCHE CASTRO	70

Se informa que los aprendices que no tienen evaluados todos los juicios, se debe a que no aprobaron las evidencias de conocimiento.

Durante el proceso se hicieron las siguientes actividades para que fueran aprobados, sin embargo, a la fecha de cierre parcial de la ficha no se logró el resultado esperado. Se recomienda realizar nuevas actividades para lograr su aprobación.

.- PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.- GFPI-F-023

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Tipo Etapa productiva
CC	1006845969	JONATHAN	ZAMBRANO VACA	CONTRATO LABORAL

CC	1049619127	LISETH LORENA	HERNANDEZ ZAMORA	PENDIENTE
CC	1107522602	MARIANA FERNANDA	DIAZ PAZMIÑO	CONTRATO DE APRENDIZAJE
TI	1120097029	FERNANDO	BOTINA ENCARNACION	PENDIENTE
TI	1120097273	PAULA ANDREA	ARISMENDI ROMERO	CONTRATO DE APRENDIZAJE
TI	1120100254	LEYSON JAIR	CORTES LANDAZURI	CONTRATO DE APRENDIZAJE
TI	1123203399	YURI KATHERINE	RUIZ SEGURA	PENDIENTE
CC	1123207513	ERIKA TATIANA	CHALPARTAR PORTILLA	CONTRATO LABORAL
CC	1123301460	ANGELA YADID	GARCIA NARVAEZ	PENDIENTE
TI	1123324462	LADDY JULIANA	URBANO RUALES	PENDIENTE
CC	1143955144	MARTHA LUCIA	DELGADO KUIRU	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1193441994	KAREN YESENIA	ZAPATA VALERO	PENDIENTE
CC	12022392	JESUS ARLEY	MOSQUERA COSSIO	PENDIENTE
PPT	5242068	HILLARIS BRANYERLIN	FERNANDEZ GUTIERREZ	PENDIENTE
CC	1126455496	LUZ JALITH	SOLARTE ARDILA	CONTRATO LABORAL
CC	97447230	JOSE GERARDO	POLOCHE CASTRO	CONTRATO LABORAL

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

LISTA DE APRENDICES

Se evidencia en la plataforma Sofía plus la lista de aprendices con 30 aprendices, de los cuales (16) continúan satisfactoriamente la titulada.

REPORTE DE ASISTENCIA
Se evidencia en el portafolio del instructor los listados de asistencia, además se evidencia inasistencia en el aplicativo.

ACTA DE CIERRE DE TITULADA
Se evidencia en el portafolio del instructor el acta de cierre No. 2 del 20 de Noviembre de 2024.

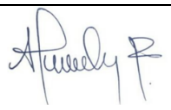
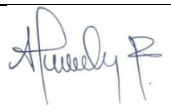
CONSTRUCCIÓN Y REGISTRO DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Se constata la construcción y el registro de evidencias en el portafolio del instructor y del aprendiz.

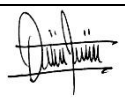
CONCLUSIONES

Se hace entrega de informe de de formación profesional integral de complementarios en el municipio de Puerto Asís, Putumayo.

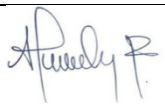
COMPROMISOS:

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de informe de formación profesional integral.	20/11/2024	Heidy Katerine Reyes Londoño	
Mantener actualizado portafolio del instructor	20/11/2024	Heidy Katerine Reyes Londoño	
Entrega de informe de formación profesional integral.	20/11/2024	Lorena Reyes Quintero	
Entrega de informe de formación profesional integral.	20/11/2024	Jivi Yamile Jaimes Muñoz	
Entrega de informe de formación profesional integral.	20/11/2024	Sandra Patricia Delgado Sossa	
Entrega de informe de formación profesional integral.	20/11/2024	Eilen Suaza Figueroa	
Entrega de informe de formación profesional integral.	20/11/2024	Amanda Castro Rodríguez	
Entrega de informe de formación profesional integral.	20/11/2024	Adriana Cecilia Solarte Rosero	
Entrega de informe de formación profesional integral.	20/11/2024	Alba Milena Ruiz Cabrera	

Entrega de informe de formación profesional integral.	**20/11/2024**	**Oscar Eduardo Peña López**	
Entrega de informe de formación profesional integral.	**20/11/2024**	**Edison Erazo**	
Entrega de informe de formación profesional integral.	**20/11/2024**	**Carlos Andres Rojas Claros**	
Entrega de informe de formación profesional integral.	**20/11/2024**	**Ruben Casanova**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Heidy Katerine Reyes Londoño	**SENA**	**SI**	**Resultados evaluados**	
Ever Buesaquillo Lopez	**SENA**	**SI**	**Instructor verificador**	
Edgar Ernesto Ramirez Villota	**SENA**	**SI**	**Coordinador Académico**	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.

CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	

TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Fecha :			19-nov-24

La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada, verificando el cumplimiento del Portafolio de Servicios SUPERVISIÓN DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE LA FICHA No. 2711109

Programa de Formación: : GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Nombre del Instructor:		HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO
Nombre Del Coordinador Académico:		EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA
Firma Del Coordinador Académico_____		
Nombre P.A. Supervisión Contratos: EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA: Firma:		

Carpeta	ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPL SI	CUMPL NO	OBSERVACIONES
1	**PLANEACION DE LA FORMACION**	X		
	PROYECTO FORMATIVO	X		PROYECTO 2762100 APLICACION DE LOS PROCESOS CONTABLES, TRIBUTARIOS, LABORALES, COMERCIALES Y FINANCIEROS EN (3) PYMES DEL MUNICIPIO DE PUERTO ASÍS
	PDF SOFIA PLUS, Y /O ACTA DE APROBACION DE COMITÉ PEDAGOGICO			VIABILIDAD DEL PROYECTO DE SOFIA PLUS
	PLANEACIÓN PEDAGÓGICA-REMITIRSE A PLATAFORMA COMPROMISO CODIGO-GFPI-F-.-134 V 4 SE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DEL ILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO EN EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR	X		
	FORMATO DE SOLICITUD DE BIENES Y / O MATERIALES DE FORMACION CON SU RESPECTIVA ACTA DE ENTREGA SI APLICA	X		NO SE SOLICITO BIENES NI MATERIALES DE FORMACION
	LISTADO DE MATRICULADOS	X		PRESENTE EN LA CARPETA
2	**2.- EJECUCION DE LA FORMACION**			
	2.1 INDUCCION			
	GUIA DE APRENDIZAJE : FORMATO GFPI -135 V 1 E INSTRUMENTOS DE EVALUCION	X		1 guias de aprendizaje de induccion
	ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCION DE VOCERO, ESTILOS D EAPRENDIZAJE, FORMATO GOR F 084 V 1	X		
	CONTROL DE ASISTENCIA AVALADO POR SIGA	X		
	JUICIOS DE EVALUACION DE PROCESO DE INDUCCION			
	COMPETENCIAS DESARROLLADAS(EN OBSERVACIONES DESCRIBIR LAS COMPETENCIAS EJECUTADAS CON SUS DEBIDOS SOPORTES, GUIAS, INSTRUMENTOS, PLAN CONCERTADO, JUCIOS DE EVALACION)			
2	**3.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.**	X		
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA SOFÍA PLUS Y PLATAFORMA VIRTUAL (13) PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS , EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO (X) DE PRODUCTO (X) , TRASVERSAL (X) DE SALUD OCUPACIONAL			
3	**3.- GUÍAS DE APRENDIZAJE**			
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA VIRTUAL Y EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE:	X		
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA VIRTUAL , LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	N/A		NO APLICA
4	**4.- ACTA PLAN DE MEJORAMIENTO.-**			
	PLAN DE MEJORAMIENTO			NO APLICA
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA SOFÍA PLUS Y EN PLATAFORMA VIRTUAL QUE A LA FECHA SE HAN CONCERTADO ( ) PLANES DE MEJORAMIENTO			NO APLICA
	NOVEDADES			
	se evidencia subido a la plataforma virtual y en la plataforma virtual una Carpeta denominada Novedades-Deserciones y Retiros voluntarios con su respectivo radicado			SE EVIDENCIA 4 RETIROS VOLUNTARIOS
	RETIROS VOLUNTARIOS	X		
	DESERCIONES	X		
	Evidencias y documentos soportes de la desercion: Acta, correo, pantallazo, oficios.etc	X		ACTA CON DESERCIONES
	INASISTENCIAS verificar en sofia plus			SE VERIFICA POR LA DESCERCION
	Acta de actividades complementarias al aprendiz con su respectivo soporte (si se da el caso)	X		NO APLICA
	REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS			
	SE REVISA EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 2711109, **juicios evaluativos aprobados , Juicios evaluativos x evaluar , , Estado en formacion**	X		
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS			NINGUNA
5	**5.- PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.- GFPI-F-023**	X		
	ACTA DE CIERRE DONDE CONSTE LA OPCION QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA			
6	**6.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**			
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA SOFÍA PLUS Y PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO-	X		
	ACTA DE CIERRE DE TITULADA			
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA VIRTUAL Y PORTAFOLIO EL ACTA DE CIERRE DE LA TITULADA	X		
7	**7.- CONTENIDO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ**			
	El instructor debe orientar al aprendiz para la creación, construcción y registro del portafolio de evidencias en la plataforma virtual	X		
	Acta de plan de mejormaiento academico, aplica solo si se realizo plan de mejormaiento al aprendiz	X		
	Formato de planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva debidamente diligenciado -	X		
9	REPORTE DE GESTION DE TIEMPOS	X		
10	PRODUCTOS DEL PROYECTO FORTAMATIVO (COLOCAR EN OBSERVACIONES DE ACUERDO A LA FASE QUE PRODUCTOS YA HAN CUMPLIDO)			

FIRMA DEL SUPERVISOR(DELEGADO DE COORIDNACION :

FIRMA DEL INSTRUCTOR TITULAR

	Versión:05
	Código: GFPI-F-025

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	**2711109**
Instructor asignado a la ficha académica	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO
Programa de Formación	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X		Se evidencia en la trazabilidad de las guias con el proyecto formativo	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		Se evidencia con el reporte de jucios de evalaucion	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	x		NO APLICA	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X		Se evidencia en el Portafolio del Instructor	
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X		Actividades discrimandas en la guia	
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X			
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X			
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales			En este caso no aplica	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)			no aplica	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X	X		

FECHA:	19/11/2009
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	PUERTO ASIS	**FECHA**	**12/5/2024**	**REGIONAL**	**PUTUMAYO**	**1.123.303.316**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA SEDE PUERTO ASIS**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			0228 DE 05 DE FEBRERO DE 2024			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC	X	**JAVIER MAURICIO CALDERON ROBLEDO**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**JENNY JOHANA BACCA PEÑARANDA**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		**EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**IVAN DARIO QUINTERO MARMOL**	
CONTABILIDAD	X	**GINA MARCELA ARIAS ARENAS**	
TESORERIA		**NO APLICA**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA**	
BIBLIOTECA		**ANYI YULIANA MARTINEZ PANTOJA**	
DINAMIZADOR LIDER SIGA	X	**EDWIN ANDRES TORRES MENDOZA**	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Heidy Reyes

Firma del Contratista

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 1123303316 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 2 de Diciembre de 2024 a las 13:49:55

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.