PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C: Mayo 31 de 2025

Señor (a)
STELLA PATRICIA VARGAS MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7528163
Cargo del supervisor Coordinador de Contabilidad, Finanzas e Impuesto
Dependencia Centro de Servicios Financieros (CSF)
Ciudad Bogotá, Distrito Capital

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Mayo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7528163

Raúl Fernando Aguilera Acosta, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.594.199 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Contabilidad del Centro de Servicios Financieros (CSF), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas enel mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS DIEZ Y NUEVE PESOS MCTE ($47.068.319 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MCTE ($2.146.438 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Se han realizado las correspondientes actividades de formación con las fichas en el periodo MAYO de 2025 en el programa Gestión Contable y de Información Financiera en la Competencia Técnica de la siguiente forma: En el Centro de formación Sede Chapinero con la Ficha 2922146 2770786 Programa Gestión Contable y de Información Financiera. 1. Ficha 2922146 41,90 horas IV trimestre Inducción Guía NO. 17 Declaraciones Tributarias Tecnología en gestión contable y de información financiera 1. Ficha 2770786 59,70 horas VII trimestre Inducción Guía NO. 32 33 Presupuestos. Elaboración presupuesto de Ventas Tecnología en gestión contable y de información financiera	Listas de asistencia, cumplimiento de horario en la Sede y el ambiente programado, evidencias fotográficas en anexo de evidencias.

2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto	Se realizarán los reportes de asistencia, se recogen evidencias de las distintas actividades concertadas en las guías de aprendizaje en el ambiente de formación y mediante el trabajo autónomo del Aprendiz.	Listas de asistencia, cumplimiento de horario en la Sede y el ambiente programado, evidencias fotográficas en anexo de evidencias.
3	valuar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	De acuerdo con las orientaciones en formación de las fichas asignadas se han podido evaluar evidencias como reflexión inicial y contextualización de los procesos de aprendizaje, apropiación del conocimiento y desempeño conforme a las guías en las fichas: 2922146 2770786.	Se evalúan las actividades académicas realizadas durante el periodo de ejecución.
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral Se desarrollo todo el proceso de formación de acuerdo con el diseño curricular y cumpliendo con todos los parámetros establecidos y directrices de coordinación académica.	Se desarrolló todo el proceso de formación de acuerdo con el diseño curricular y cumpliendo con todos los parámetros establecidos y directrices de coordinación académica en el programa Gestión Contable y de Información Financiera.	Asistencia y cumplimiento al horario programado.
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Dentro de las formaciones a los aprendices se ha venido consultando información relevante, actualizada de tal forma que estos puedan apropiarse de nuevos conocimientos e innovación.	Desarrollo de actividades en el ambiente de formación, se adjunta evidencia fotográfica.

6	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Se presentan informes mensuales y en la medida que así lo sugiera el supervisor del contrato.	Informe mensual del 10 de Febrero 2025 al 28 de Febrero del 2025.
7	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Se cumple a cabalidad el contrato según su objeto contractual y las especificaciones de la Coordinación del programa.	Se adjunta pantallazos de comunicaciones por correo institucional.
8	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se participo en las reuniones y convocatoria programada por el Centro	Se adjunta evidencia fotográfica, se firma
		durante el mes de Febrero 2025 en la sede chapinero.	listas de asistencia en la Coordinación.
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se cumple a cabalidad las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA.	Comportamiento adecuado en la sede y centro de formación con carnet institucional visible y bata blanca.
10	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se realizan cursos de inducción en SI Contratista.	Se realizan cursos de inducción en SI Contratista en las fechas programadas, y se adjuntaron soportes en las cuentas anterior.
11	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Se adjunta certificado de Cotizante Activo como Independiente	Se Anexa Certificado de Cotizante Activo como Independiente

12	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	No se ha hecho subcontratación	No Aplica
13	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o Modifiquen	Si se guardara reserva a todo lo que se refiera al contrato como bases de datos, archivos y aplicativos.	Se guarda total reserva y confiabilidad.

14	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Se realiza proceso de afiliación mes de Febrero de 2025.	Se adjunta Certificado
15	Se realiza proceso de afiliación mes de Febrero de 2025	Se está cumpliendo, bajo la supervisión pertinente.	Si se cumple, se adjunta certificados en la primera cuenta.
16	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente	Se acata la orden si se dan desplazamientos de ser el caso entre sedes o entidades en convenio según sea el caso.	No Aplica desplazamientos en el periodo.
17	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No Aplica	No Aplica gastos de desplazamientos en el respectivo periodo.

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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.

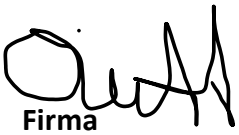
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. 1072655427 operador aportes en línea de pago seguridad social independientes del mes de Abril de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (21)

foliosCordialmente,

Firma

Nombres y apellidos
Raul Fernando Aguilera Acosta
Contratista
C.C. No. 79.594.199



Firma

Nombres y Apellidos
STELLA PATRICIA VARGAS MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7528163 2025
Coordinador de Contabilidad, Finanzas e Impuestos

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 31 DEL MES MAYO DEL AÑO 2025	
OBJETIVO (S)	seguimiento al proceso formativo realizado del 01 al 31 del mes de Mayo del 2025 con las fichas: as: GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, **3170177** GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, **2826955-1** GESTION ADMINISTRATIVA 3137288

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Raul Fernando Aguilera Acosta	79594199		X		Sena Centro Servicios Financieros	Raulfercho17@outlook.com	3124590751	N/A	
2	PATRICIA VARGAS		X		Jefe inmediato	Coordinación Académica Contabilidad Finanzas e Impuestos	emartinm@sena.edu.co	PBX. 5461500 ext. 16900	N/A	
3										

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.

ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe gestión realizada para el mes de Marzo del año 2025 correspondiente al seguimiento al proceso formativo por fichas: **2922161**, **2826955 – 1** , - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. Mayo 31 de 2025	**HORA INICIO:** horas: **10:00 AM**	**HORA FIN:** Horas: **11:20 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación académica Contabilidad, Finanzas e Impuestos Piso 15 Centro de Servicios Financieros	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Informe de Gestión Evaluación de Fichas Seguimiento y Evaluación Etapa Lectiva.
2. Observaciones del Jefe Inmediato.
3. Observaciones instructor
4. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Verificación y revisión detallada de la gestión realizada desde el 24 de Febrero al 28 de febrero de 2025, a las fichas asignadas para el seguimiento a 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. De acuerdo con el contrato No CO1.PCCNTR.7528163 de febrero de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

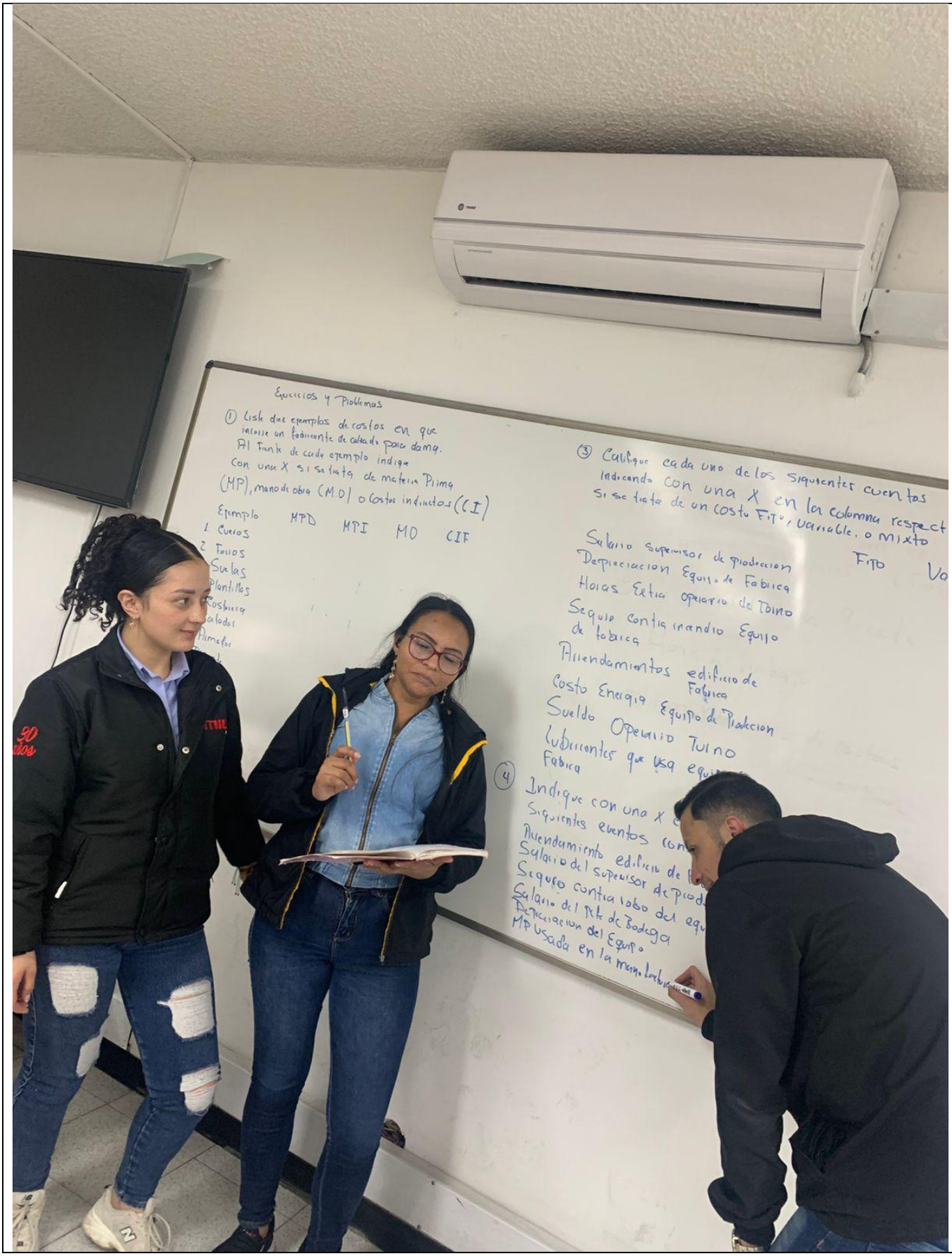
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso formativo de etapa lectiva, con el proceso de Formación Profesional Integral (FPI) y dando cumplimiento a la función del SENA, a continuación, relaciono: Fichas: **2922161**, **2826955 – 1** : - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA y a, según la programación publicada en el Blog.
https://serviciosfinancierosena.blogspot.com/

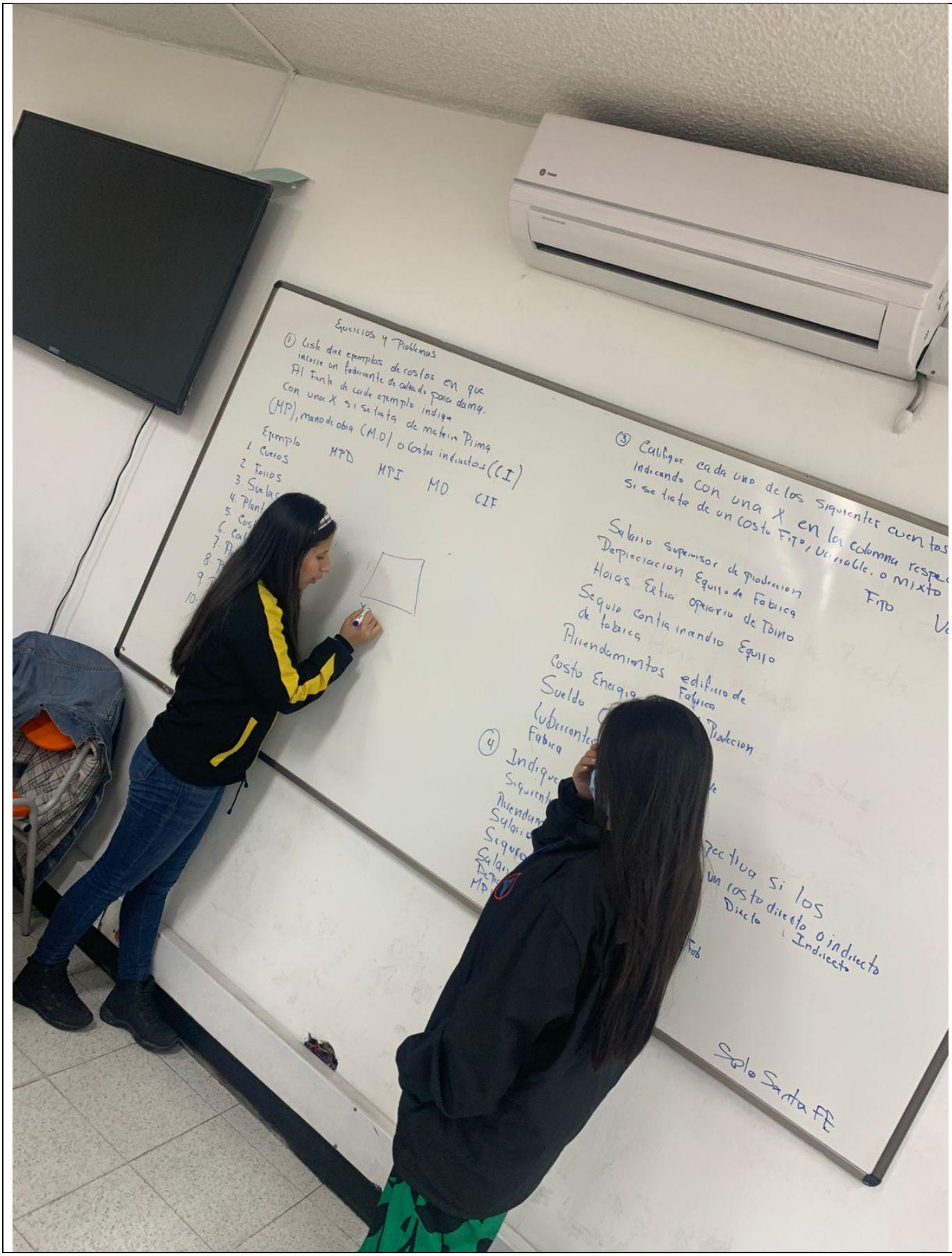
Durante el periodo establecido, se ha realizado las siguientes actividades:

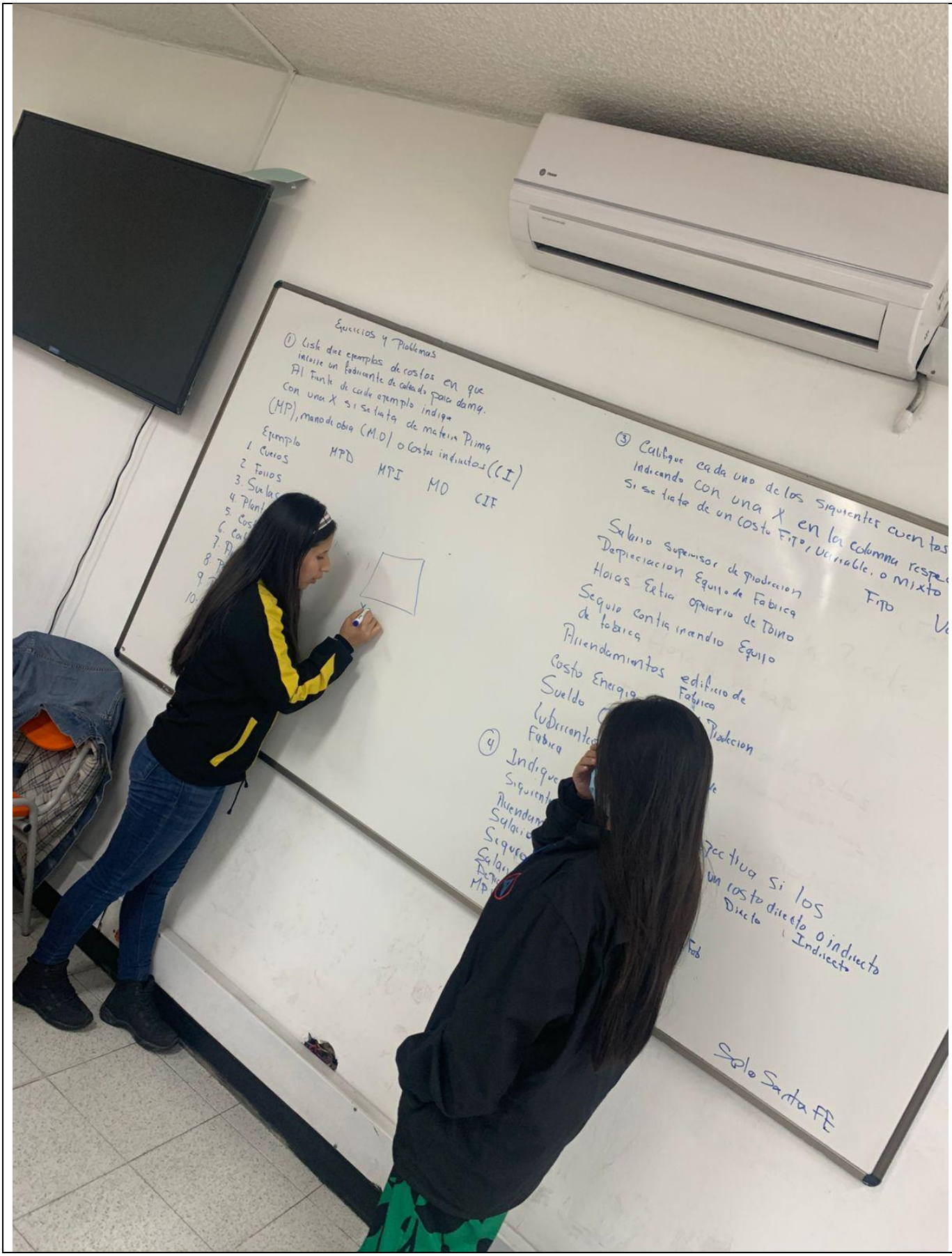
Formación presencial en los ambientes, jornadas y horarios asignados por la coordinación, formación virtual de manera sincrónica con las fichas y los días que fueron programados y autorizados por la coordinación.

- Orientar Formación en la Ficha **2826955-1** GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, EN EL ambiente 801 de 18:00 a 22:00 Sede Chapinero




Ejercicios y Problemas
① Liste diez ejemplos de costos en que incurre un fabricante de calzado para dama.
Al frente de cada ejemplo indique
Con una X si se trata de materia Prima (MP), mano de obra (MO) o costos indirectos (CI)
Ejemplo MPD MPI MO CIF
1. Cuero
2. Tacos
Suelas
Plantillas
Costurera
Calador
Armador
③ Califique cada uno de los siguientes cuentas indicando con una X en la columna respect
si se trata de un costo Fijo, variable, o mixto
Fijo Vo
Salario supervisor de produccion
Depreciacion Equipo de Fabrica
Horas Extra operario de Turno
Seguro contra incendio Equipo de fabrica
Arrendamientos edificio de Fabrica
Costo Energia Equipo de Produccion
Sueldo Operario Turno
Lubricantes que usa equi
Fabrica
④ Indique con una X
Siguientes eventos con
Arrendamiento edificio de
Salario del supervisor de produ
Seguro contra robo del equ
Salario del Jefe de Bodega
Depreciacion del Equipo
MP usada en la mano de obra


Ejercicios y Problemas
Ejemplo MPD MPI MO CIF
Solo Santa FE


Ejercicios y Problemas
Ejemplo MPD MPI MO CIF
Solo Santa FE

- Orientar Formación en la Ficha GESTION EMPRESARIAL, Ficha 3137288 en el ambiente 55 de 12:00 a 18:00 Sede Salitre



	FICHA TECNICA DE PRODUCTO TERMINADO	**PROGRAMA TECNICO EN PANIFICACION**	
		F.T.001 PF	
Preparado por: . Deisi Lorena Moya lopez	**Aprobado por**:	**Fecha:**	**Versión:** 2019

NOMBRE DEL PRODUCTO	**COCIDO BOYANCESE**	
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	El cocido boyacense es un guiso tradicional colombiano que se prepara con carne, verduras, tubérculos y condimentos. Es típico de la región del Altiplano Cundiboyacense.	
LUGAR DE ELABORACIÓN	Producto elaborado en Bogotá	
COMPOSICIÓN NUTRICIONAL	**Kcal**	1.525
	Proteínas	250 GRAMOS
	Grasa	780 GRAMOS
PRESENTACIÓN Y EMPAQUES COMERCIALES	Empaque de icopor	

CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS **Color:** diversificación de colores , verde amarillo, anaranjado **Olor**:	
REQUISITOS MÍNIMOS Y NORMATIVIDAD	Ninguna
TIPO DE CONSERVACIÓN	A temperatura ambiente
CONSIDERACIONES PAR EL ALMACENAMIENTO	Mantener y conservar el producto en la nevera , para evitar que se amargue

FORMULACIÓN

MATERIA PRIMA	PORCENTAJE
Costilla de cerdo	100%
Mazorca	10%
Sal	2%
cebolla	3%
tomate	4%
Agua	60%
Chuguas	30%
Arveja	0.5%
Papa	10%

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACION DEL PRODUCTO

Alistamiento de materias primas

↓

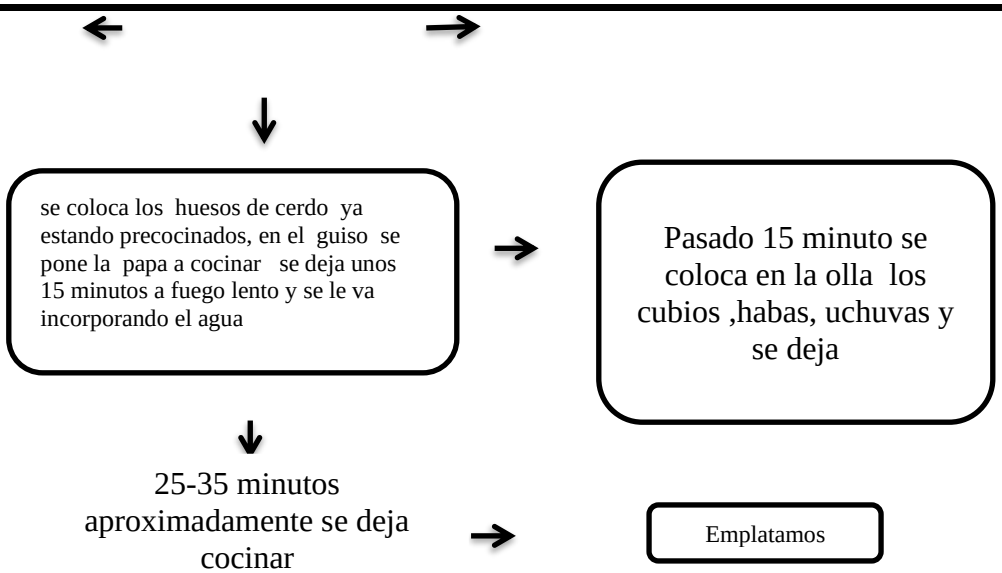
POR PERSONA SE VA A DAR UN PORCION DE 1500 MG

↓

Picar finamente cebolla y tomate

Se lava cada ingrediente

Se realiza un guiso con diferentes especies



VALOR SUGERIDO POR PRESENTACIÓN	**$ 40.000**
VIDA ÚTIL ESTIMADA	3 días a partir de su elaboración
INSTRUCCIONES DE CONSUMO	Consuma en el menor tiempo posible una vendido y emplatado

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2922161 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	13/04/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
TI	1034659809	SANTIAGO	ARENAS BUSTAMANTE		santiagoarenasb10@gmail.com
TI	1057331535	SANTIAGO	BECERRA JIMENEZ	3003594798	b80547126@gmail.com
TI	1014980199	ADRIAN	BENITEZ TORRES	3003886610	abenitez.torres22@gmail.com
TI	1144724104	SHARIK LUPITA	CALA RUIZ		calaruizshariklupita@gmail.com
TI	1014480883	DANNA VALENTINA	CARVAJAL OICATA	3213829187	dcarvajaloicata@gmail.com
CC	1029142303	MATEO	CELY CORTES	3227205899	mateocely803@gmail.com
CC	1013590808	JUAN SEBASTIAN	CHAVARRO PABON	3212920008	jschavarro2005@gmail.com
TI	1066603749	VERONICA	CONTRERAS DORIA		veronicacontreras03032007@g
TI	1021671773	SARA SOFIA	DAZA PINEDA	3005171064	saradaza06@gmail.com
TI	1031652645	DANA ISABELA	ESTUPIÑAN CRISTIANO	3103550815	danaisa105@gmail.com
CE	0663099	LUCIANA DALESKA	FARFAN VELA	3042968506	lucianafar02@gmail.com
CC	1024460924	BRYAN CAMILO	GONZALEZ CAMARGO	3022614032	camilobcgc@gmail.com
TI	1049930777	JESUS ARMANDO	LAMBIS SIERRA	3222941748	jesuslambis2@gmail.com
TI	1034400041	LUISA ALEJANDRA	LEANDRO MEJIA	3224512676	lualemelej@gmail.com
CC	1013105054	ZAIRA NATHALY	MONROY GALEANO	3182030041	zmonroy192@gmail.com
CC	1111662270	KAROL MICEHLL	RODRIGUEZ HERRERA		rodriguezkarol094@gmail.com
TI	1012348260	NATALIA	SALAZAR PASTRANA	3162652625	nataliasalazar2514@gmail.com
TI	1014661280	LAURA VALENTINA	TABARES PEÑUELA	3204663935	laura08.tabares@gmail.com
PPT	3861795	ANA KARINA	URBANEJA SUE	3008742487	akus252005@gmail.com
TI	1019032240	JESUS DAVID	VILLARREAL PORRAS	3042534996	villarreal2006.5@gmail.com

SENA: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
Tecnologo en Gestion contable y de Informacion financiera
FICHA: 2826955-1
NOCHE: Ambiente: 1104
Trimestre IV
Instructor: LUZ ALCIRA CORTES ANGEL

No.	No. Identificación	**NOMBRE**			24/02/2025	
	-					
1	1000214643	XIOMARA ANDREA ARIAS			A	

2	1001298568	MIGUEL ANGEL BUITRAGO VARGAS			A	
3	1013636667	KATHERINE ANDREA DIAZ PINEDA			A	
4	1000986969	KELLY ZAYONHARA FERNANDEZ GUILLEN			A	
5	1005422829	**DAYANA** ALEXANDRA GARCIA RUIZ			A	
6	1000353086	**KEVIN** YESID GORDILLO MELENDEZ			F	
7	1000379978	ANDRES CAMILO HERNANDEZ SUAREZ			A	
8	1005654488	YOLVIS JAVIER MIEL CALDERON			F	
9	1000579039	NICOL XIOMARA MOJICA ARAQUE			A	
10	1010174967	LEIDY **CAROLINA** MORENO			F	INCAPACITADA
11	1000213743	**SARA LI**ZBETH ORTIZ OTAVO			A	
12	1001045405	JORDAN ALEXANDER PARRA PATERNINAS			A	
13	1013635663	LAURA CAROLINA PINEDA ORTEGA			INCAPACITADA	
14	1013669714	DAVID PLAZA TICORA			F	
15	1007101924	JOSE LEONARDO RIVEROS LEIVA			A	
16	1012385284	ILCEN MAYERLY RODRIGUEZ CRUZ			A	
17	1000335392	MAYDE ZARINA SALCEDO GOMEZ			A	
18	1016034670	PAULO ARTURO TORRES ROJAS			A	
19	1019093058	DEYSI LORENA MOYA LOPEZ			A	USUARIO SIGGO
20	1023956830	MARIA ALEJANDRA PEREZ			A	USUARIO SIGGO

:

Observaciones Instructor: Esta reunión y/o informe es para el mes de diciembre, aunque el proceso continuo hasta el cierre y terminación del mes, según la programación.

CONCLUSIONES

Se da por terminada la reunión.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:
La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [X]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar y desempeñar todas las funciones inherentes a la ejecución del contrato : No. CO1.PCCNTR.7478112 de febrero de 2025.	Instructor técnico	Perdido de Etapa Lectiva
Participar activamente en las reuniones y capacitaciones requeridas por la coordinación	Instructor técnico	Perdido de Etapa Lectiva
Realizar las actualizaciones en la plataforma SENASOFIA PLUS, así como las respectivas calificaciones de inducción.	Instructor técnico	Perdido de Etapa Lectiva

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: 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.

HORAS EJECUTADAS PROGRAMACIÓN FEBRERO DE 2024

´https://serviciosfinancierosena.blogspot.com/

PROGRAMACION FORMACION

CENTRO DE SERVICIO

AMBIENTE	CAP	FICHA	TRIMESTRE	PROGRAMA
SEDE_55/TIC	26	3137288	4B	GESTION EMPRESARIAL
801		2826955 - 1	7	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCI
SEDE_22	30	3170177	1	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALI FINANCIERAS
SEDE_30		3170177	1	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALI FINANCIERAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAUL FERNANDO AGUILERA ACOSTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826955 - 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

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

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3137288 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

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

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	65,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3170177 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	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

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

• 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 : 74,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 175,60

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: RAUL FERNANDO AGUILERA ACOSTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS