PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 18 de septiembre de 2025

Señor (a)
EDGAR BONILLA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.8098724**
Cargo del supervisor Instructor G17
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Ciudad Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8098724** del año 2025

Sonia Eliana Flórez Bustacara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63392657 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, 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 DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($18.398.044,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4599511) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido

Plazo: Será hasta el diecinueve (19) de noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para el desarrollo curricular, orientación y ejecución de acciones en la formación profesional Integral en los diferentes niveles de formación, en el área temática de GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA y demás de su competencia, de los programas de formación REGULAR, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2025

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Se realizó la inducción, alistamiento de los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado.	Evidencias fotográfica y lista de asistencia.
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Se realizó la programación y reporte de horas para el mes de septiembre.	Pantallazo correo con evidencia.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	Se creó ruta de aprendizaje, asocio de aprendices, de la ficha: 3338204	Pantallazo

4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	Se Contextualizó al aprendiz para el desarrollo de las competencias del programa de formación en el marco institucional, productivo y social. En la **Ficha: 3228277**- Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, municipio del Cerrito. AP2-Contextualizar el entorno empresarial y su sistema contable, financiero, según el marco normativo. Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. AA1: Identificar la empresa según normativa comercial, tributaria, contable y laboral. 72 horas. **Ficha: 3170249**- San Miguel Contabilización de operaciones comerciales y financiera. AP4. Registrar las operaciones contables de las cuentas reales o de balance y cuentas transitorias o de resultados en las empresas utilizando	Evidencias fotográficas, listas de asistencias.

		normas y procedimientos de registro y control. Del 1 al 5 de septiembre: 40 horas. Del 8 al 12 de septiembre: 40 horas. **Ficha: 3338204-** Contabilidad reconocimiento de recursos financieros AA1: Realizar la estructura de las cuentas identificando los movimientos generados según su naturaleza. 15 de septiembre, 8 horas. Horas pendientes por ejecutar del 16 al 20 de septiembre, Ficha: 3338204, 40 horas. Del 22 al 25 de septiembre Ficha: 3170249, 32 horas. **Total, mes de septiembre: 160 horas.**	
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Durante el periodo no se gestionó materiales de formación.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	Durante el periodo no se realizó seguimiento a aprendices en etapa productiva.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.

8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).	Se realizó el Reporte de Juicios Evaluativos de la ficha 3170249.	Pantallazo
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Durante este mes no se realizó la actividad.	Durante este mes no se realizó la actividad.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Durante este mes no se realizó la actividad.	Durante este mes no se realizó la actividad.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los	Se soporto portafolio Ficha: 3228277- Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, Ficha: 3170249 contabilización de operaciones comerciales y financiera.	Evidencias portafolio de la ficha.

	diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Se entregaron documentos solicitados.	Pantallazo correo
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 9 GTH-F-077 V.18 y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se apoyó la promoción y divulgación de la cuarta oferta del Centro CATA.	Pantallazo
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato	Durante este mes no se realizó la actividad.	Durante este mes no se realizó la actividad.
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante este mes no se realizó la actividad.	Durante este mes no se realizó la actividad.
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	Durante este mes no se realizó la actividad.	Durante este mes no se realizó la actividad.

17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Durante este mes no se realizó la actividad.	Durante este mes no se realizó la actividad.
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.	Durante este mes no se realizó la actividad.	Durante este mes no se realizó la actividad.
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se participó de la reunión mensual.	Evidencias fotográficas y asistencia.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Durante este mes no se realizó la actividad.	Durante este mes no se realizó la actividad.
21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de	Durante este mes no se realizó la actividad.	Durante este mes no se realizó la actividad.

	contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.		
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Se ejecutó, se pago la COM 109025 y se legaliza en este informe. Se ejecutó y se pago la COM 114425 en el mes de septiembre y se legalizara en la cuenta del mes de octubre.	Se anexan soportes de la COM 109025
23	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	En el periodo del reporte se hace entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro.	Documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal, GC y GF
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se realizó entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de septiembre.	Documentos soportados en la plataforma del **SECOP II**, ítem 7, GF y GC
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se soporta pago con número de planilla 7982844015 SOI, correspondiente al mes de agosto 2025.	Documento soportado en el secop II GF y evidencia fotográfica.
26	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se atendieron los requerimientos por parte del Coordinador. Se anexa certificado medico laboral, expedido por la regional.	Pantallazos certificado laboral.

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.	109025	Málaga- Cerrito- Málaga	28/08/2025	28/08/2025

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No de la planilla, 7982844015 correspondiente al mes de agosto, emitido por el aplicativo SOI., operador y periodo 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,



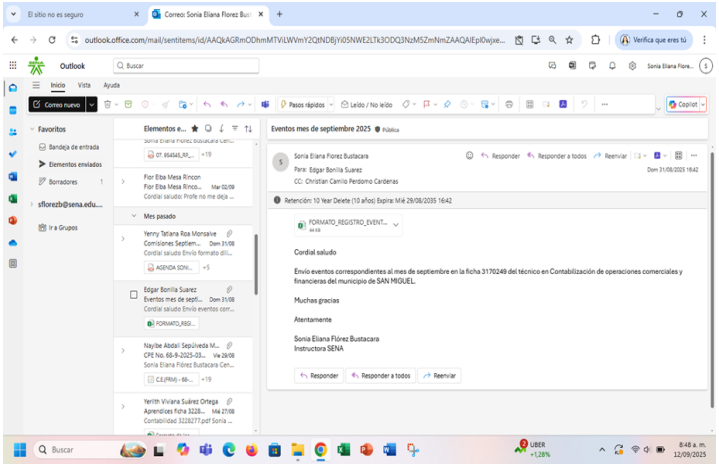
_____
Firma
Sonia Eliana Flórez Bustacara
Contratista
C.C. No. 63392657 de Málaga

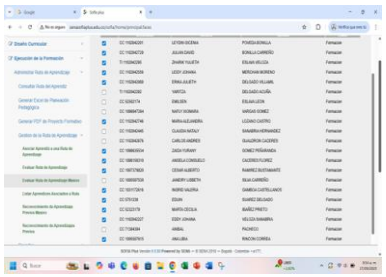
Recibí a satisfacción:

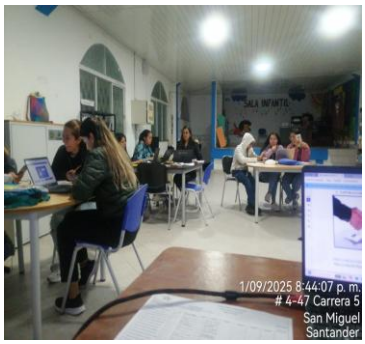
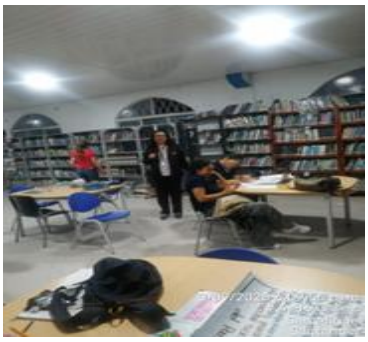
_____
Firma
Edgar Bonilla Suarez
Instructor G17
Supervisor(a) contrato No: CO1.PCCNTR.8098724 de 2025
Coordinador Académico

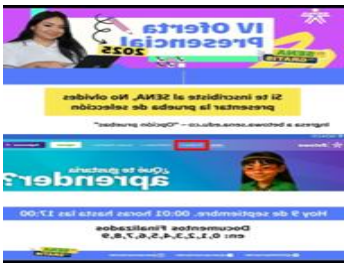
Anexos correspondientes al Periodo del 15/agosto al 18/ septiembre de 2025

<table>
<tr><td colspan="3">OBLIGACION #1.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.</td></tr>
<tr><td>Actividad</td><td>Fecha</td><td>Evidencias fotográficas</td></tr>
<tr><td>Se realizó la inducción, alistamiento de los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado.</td><td>15/09/2025

Ficha: 3338204</td><td> </td></tr>
<tr><td colspan="3">OBLIGACION #2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas</td></tr>
<tr><td>Actividad</td><td>Fecha</td><td>Evidencias fotográficas</td></tr>
<tr><td>Se realizó la programación y reporte de horas para el mes de agosto.</td><td>31-08-2025</td><td></td></tr>
</table>

OBLIGACIÓN # 3		
Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se creó ruta de aprendizaje, asocio de aprendices y evaluó resultados de aprendizaje.	14/09/2025	 
OBLIGACION #5		
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).		
Se Contextualizó al aprendiz para el desarrollo de las competencias del programa de formación en el marco institucional, productivo y social.	**Agosto 16 al 31 Ficha: 3228277**- Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, municipio del Cerrito. 72 horas.	     

	Ficha: 3170249- San Miguel Contabilización de operaciones comerciales y financiera. Del 1 al 5 de septiembre: 40 horas. Del 8 al 12 de septiembre: 40 horas. Total, horas: 80	

	Ficha: 3338204- Contabilidad reconocimiento de recursos financieros. 15 de septiembre, 8 horas.	 
OBLIGACION # 8		
Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se realizó el Reporte de Juicios Evaluativos de la ficha 3170249.	22/08/2025	
OBLIGACION # 13		
Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se apoyó la promoción y divulgación de la cuarta oferta del Centro CATA.	9/09/2025	

OBLIGACION # 22		
El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se soportó los documentos de legalización, comisión 109025 del mes de agosto	1/09/2025	
OBLIGACION # 25		
El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se soporta pago con número de planilla 7982844015 SOI, correspondiente al mes de agosto 2025.	11/09/2025	

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA, Málaga, agosto 28 de 2025

PRESENTADO A: YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUBDIRECTOR (E)

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
	28/08/2025	28/08/2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
Biblioteca Cerrito	Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual). Ficha 3228277 Titular

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Para el día 28/08/2025, se desarrolló la actividad de Apropiación de marco conceptual y contabilidad básica, se realizó una línea de tiempo sobre la historia de la contabilidad, mapa conceptual sobre plan único de cuentas, cuadro sinóptico sobre documentos comerciales la cual fue realizada de acuerdo a lo establecido en el planeador pedagógico. Y donde cada aprendiz logro reconocer la importancia de la concentración para el desarrollo de la temática.
2. Desplazamiento de ruta regreso Cerrito - Málaga

RESULTADOS:

1. Se logro la adaptación de cada uno de los aprendices al desarrollo de las actividades que fueron propuestas en la guía
2. Cada uno de los aprendices identificaron las habilidades y debilidades que tienen para apropiarse de los conceptos en cuanto a la temática de contabilidad básica
3. Quedaron claros los conceptos y partes que intervienen en la contabilidad básica Atendiendo a las estrategias utilizadas, las cuales permitieron realizar cada una de las actividades con una apropiación considerable.
4. Se adelantó con cada aprendiz la valoración de los conceptos transmitidos

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. Lista de asistencia
2. Fotografía momentos realización de la actividad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA:

CENTRO: MALAGA /CATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

FICHA: 3170249

COMPETENCIA:Reconocer recursos financieros de Acuerdo con metodologia y normativa.

INSTRUCTOR: SONIA ELIANA FLÓREZ BUSTACARA

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	1/09/2025	2/09/2025	3/09/2025	4/09/2025	5/09/2025	OBSERVACIONES
1	JANEIRY LISBETH SILVA CARREÑO	1005507530	janeirycarreno@gmail.com	3105604766						
2	ANA LIBIA RINCON CORREA	1005507615	analibiarinconcorrea5@gmail.com	3118231863						
3	CESAR ALBERTO RAMIREZ BUSTAMANTE	1007379820	cesaralbertoramires344@gmail.com	3138411105						
4	INGRID VALERIA GAMBOA CASTELLANOS	1031172616	ingridvaleriagamboacastellanos@gmail.com	3187306827						
5	ANGELA CONSUELO CACERES FLOREZ	1098150310	angelacaceres652@gmail.com	3148236705						
6	ZAIDA YURANY GOMEZ PEÑARANDA	1098635534	yuranygomez266@gmail.com	3183532603						
7	ERIKA JULIETH DELGADO VILLAMIL	1102042089	erikajulieth245@gmail.com	3133851884						
8	LEYDIN GICENIA POVEDA BONILLA	1102042201	leidynpovedabonilla@gmail.com	3173653407						
9	EDDY JOHANA VELOZA SANABRIA	1102042227	seddyjohana@gmail.com	3204605322						
10	LEIDY JOHANA MERCHAN MORENO	1102042556	johanamerchan93@gmail.com	3223899603						
11	CARLOS ANDRES GUALDRON CACERES	1102042676	gualdroncarlosandres319@gmail.com	3114664939						
12	JULIAN DAVID BONILLA CARREÑO	1102042729	julianbonillac@gmail.com	3175556436						
13	MARIA ALEJANDRA LOZANO CASTRO	1102042746	malejaloza24@gmail.com	3214232687						
14	MARTA CECILIA IBAÑEZ PRIETO	52323179	ibanezmarta10@gmail.com	3178840441						
15	ZHARIK YULIETH ESLAVA VELOZA	1102042295	zharik.eslava737@gmail.com	3204893552						
16										
17										
18										
19										
20										

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: SONIA ELIANA FLÓREZ BUSTACARA

NOMBRE VOCERÓ: YURANI GÓMEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA:

CENTRO: MALAGA /CATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

FICHA: 3170249

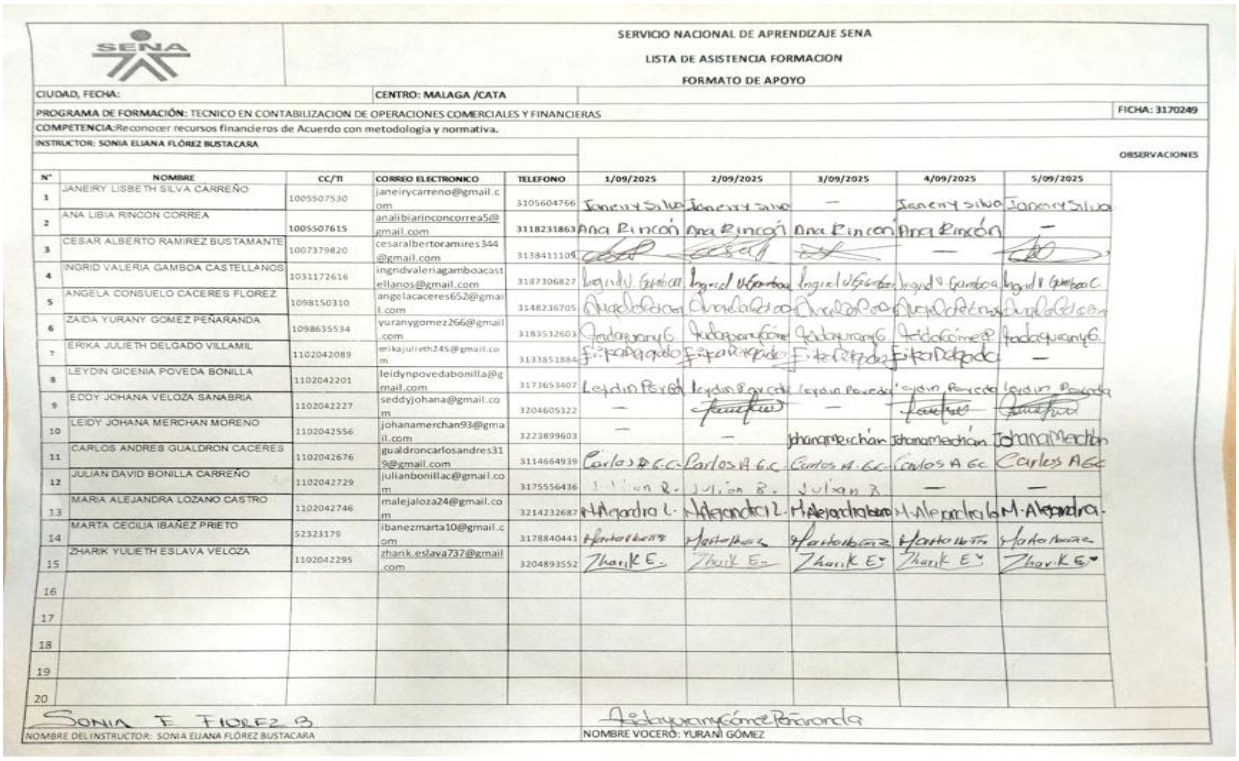
COMPETENCIA:Reconocer recursos financieros de Acuerdo con metodologia y normativa.

INSTRUCTOR: SONIA ELIANA FLÓREZ BUSTACARA

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	1/09/2025	2/09/2025	3/09/2025	4/09/2025	5/09/2025	OBSERVACIONES
1	JANEIRY LISBETH SILVA CARREÑO	1005507530	janeirycarreno@gmail.com	3105604766						
2	ANA LIBIA RINCON CORREA	1005507615	analibiarinconcorrea5@gmail.com	3118231863						
3	CESAR ALBERTO RAMIREZ BUSTAMANTE	1007379820	cesaralbertoramires344@gmail.com	3138411105						
4	INGRID VALERIA GAMBOA CASTELLANOS	1031172616	ingridvaleriagamboacastellanos@gmail.com	3187306827						
5	ANGELA CONSUELO CACERES FLOREZ	1098150310	angelacaceres652@gmail.com	3148236705						
6	ZAIDA YURANY GOMEZ PEÑARANDA	1098635534	yuranygomez266@gmail.com	3183532603						
7	ERIKA JULIETH DELGADO VILLAMIL	1102042089	erikajulieth245@gmail.com	3133851884						
8	LEYDIN GICENIA POVEDA BONILLA	1102042201	leidynpovedabonilla@gmail.com	3173653407						
9	EDDY JOHANA VELOZA SANABRIA	1102042227	seddyjohana@gmail.com	3204605322						
10	LEIDY JOHANA MERCHAN MORENO	1102042556	johanamerchan93@gmail.com	3223899603						
11	CARLOS ANDRES GUALDRON CACERES	1102042676	gualdroncarlosandres319@gmail.com	3114664939						
12	JULIAN DAVID BONILLA CARREÑO	1102042729	julianbonillac@gmail.com	3175556436						
13	MARIA ALEJANDRA LOZANO CASTRO	1102042746	malejaloza24@gmail.com	3214232687						
14	MARTA CECILIA IBAÑEZ PRIETO	52323179	ibanezmarta10@gmail.com	3178840441						
15	ZHARIK YULIETH ESLAVA VELOZA	1102042295	zharik.eslava737@gmail.com	3204893552						
16										
17										
18										
19										
20										

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: SONIA ELIANA FLÓREZ BUSTACARA

NOMBRE VOCERÓ: YURANI GÓMEZ



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: | CENTRO: MALAGA /CATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS | FICHA: 3170249

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de Acuerdo con metodologia y normativa.

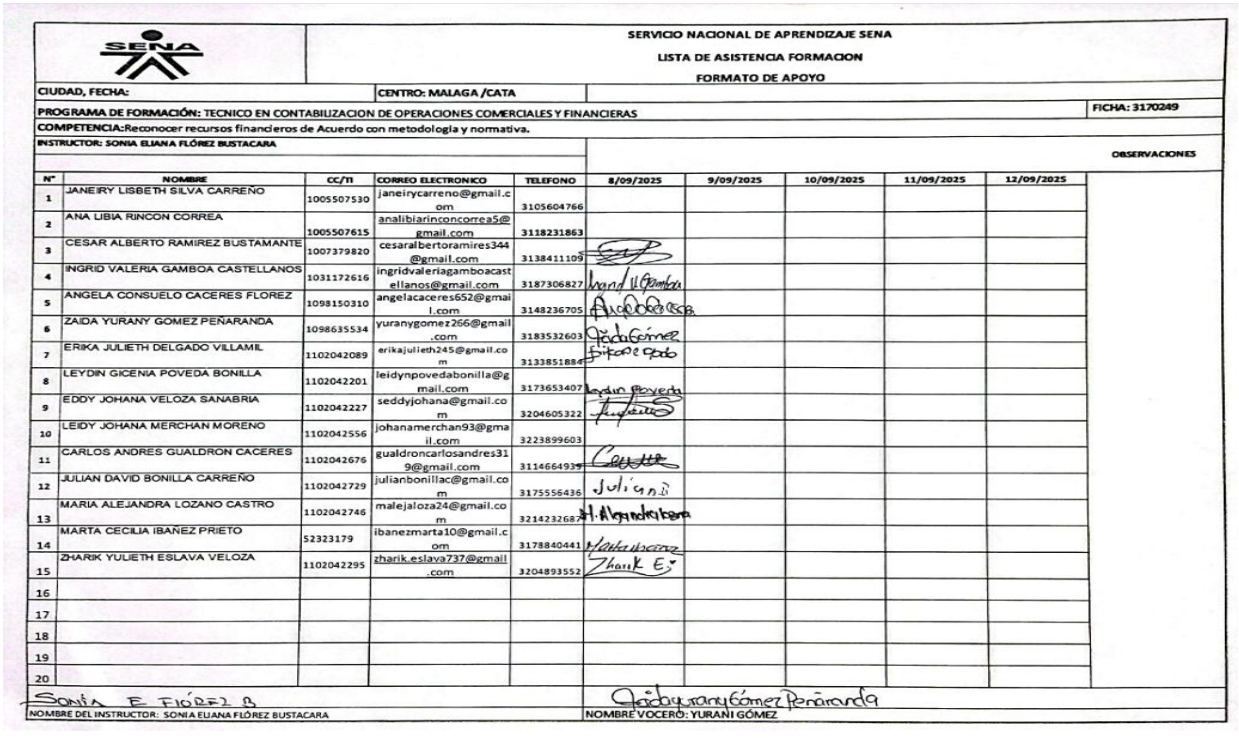
INSTRUCTOR: SONIA ELIANA FLÓREZ BUSTACARA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	1/09/2025	2/09/2025	3/09/2025	4/09/2025	5/09/2025	OBSERVACIONES
1	JANEIRY LISBETH SILVA CARREÑO	1005507530	janeirycarreno@gmail.com	3105604766			—			
2	ANA LIBIA RINCON CORREA	1005507615	analibiarinconcorrea5@gmail.com	3118231863					—	
3	CESAR ALBERTO RAMIREZ BUSTAMANTE	1007379820	cesaralbertoramires344@gmail.com	3138411109				—		
4	INGRID VALERIA GAMBOA CASTELLANOS	1031172616	ingridvaleriagamboacastellanos@gmail.com	3187306827						
5	ANGELA CONSUELO CACERES FLOREZ	1098150310	angelacaceres652@gmail.com	3148236705						
6	ZAIDA YURANY GOMEZ PEÑARANDA	1098635534	yuranygomez266@gmail.com	3183532603						
7	ERIKA JULIETH DELGADO VILLAMIL	1102042089	erikajulieth245@gmail.com	3133851884					—	
8	LEYDIN GICENIA POVEDA BONILLA	1102042201	leidynpovedabonilla@gmail.com	3173653407						
9	EDDY JOHANA VELOZA SANABRIA	1102042227	seddyjohana@gmail.com	3204605322	—		—			
10	LEIDY JOHANA MERCHAN MORENO	1102042556	johanamerchan93@gmail.com	3223899603	—		—			
11	CARLOS ANDRES GUALDRON CACERES	1102042676	gualdroncarlosandres319@gmail.com	3114664939						
12	JULIAN DAVID BONILLA CARREÑO	1102042729	julianbonillac@gmail.com	3175556436				—	—	
13	MARIA ALEJANDRA LOZANO CASTRO	1102042746	malejaloza24@gmail.com	3214232687						
14	MARTA CECILIA IBAÑEZ PRIETO	52323179	ibanezmarta10@gmail.com	3178840441						
15	ZHARIK YULIETH ESLAVA VELOZA	1102042295	zharik.eslava737@gmail.com	3204893552						
16										
17										
18										
19										
20										

SONIA E FLOREZ B

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: SONIA ELIANA FLÓREZ BUSTACARA

NOMBRE VOCERO: YURANI GÓMEZ



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: | CENTRO: MALAGA /CATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS | FICHA: 3170249

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de Acuerdo con metodologia y normativa.

INSTRUCTOR: SONIA ELIANA FLÓREZ BUSTACARA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	8/09/2025	9/09/2025	10/09/2025	11/09/2025	12/09/2025	OBSERVACIONES
1	JANEIRY LISBETH SILVA CARREÑO	1005507530	janeirycarreno@gmail.com	3105604766						
2	ANA LIBIA RINCON CORREA	1005507615	analibiarinconcorrea5@gmail.com	3118231863						
3	CESAR ALBERTO RAMIREZ BUSTAMANTE	1007379820	cesaralbertoramires344@gmail.com	3138411109						
4	INGRID VALERIA GAMBOA CASTELLANOS	1031172616	ingridvaleriagamboacastellanos@gmail.com	3187306827						
5	ANGELA CONSUELO CACERES FLOREZ	1098150310	angelacaceres652@gmail.com	3148236705						
6	ZAIDA YURANY GOMEZ PEÑARANDA	1098635534	yuranygomez266@gmail.com	3183532603						
7	ERIKA JULIETH DELGADO VILLAMIL	1102042089	erikajulieth245@gmail.com	3133851884						
8	LEYDIN GICENIA POVEDA BONILLA	1102042201	leidynpovedabonilla@gmail.com	3173653407						
9	EDDY JOHANA VELOZA SANABRIA	1102042227	seddyjohana@gmail.com	3204605322						
10	LEIDY JOHANA MERCHAN MORENO	1102042556	johanamerchan93@gmail.com	3223899603						
11	CARLOS ANDRES GUALDRON CACERES	1102042676	gualdroncarlosandres319@gmail.com	3114664939						
12	JULIAN DAVID BONILLA CARREÑO	1102042729	julianbonillac@gmail.com	3175556436						
13	MARIA ALEJANDRA LOZANO CASTRO	1102042746	malejaloza24@gmail.com	3214232687						
14	MARTA CECILIA IBAÑEZ PRIETO	52323179	ibanezmarta10@gmail.com	3178840441						
15	ZHARIK YULIETH ESLAVA VELOZA	1102042295	zharik.eslava737@gmail.com	3204893552						
16										
17										
18										
19										
20										

SONIA E FLÓREZ B

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: SONIA ELIANA FLÓREZ BUSTACARA

NOMBRE VOCERO: YURANI GÓMEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA:

CENTRO: MALAGA /CATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

FICHA: 3170249

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de Acuerdo con metodologia y normativa.

INSTRUCTOR: SONIA ELIANA FLÓREZ BUSTACARA

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	8/09/2025	9/09/2025	10/09/2025	11/09/2025	12/09/2025	OBSERVACIONES
1	JANEIRY LISBETH SILVA CARREÑO	1005507530	janeirycarreno@gmail.com	3105604766	—					
2	ANA LIBIA RINCON CORREA	1005507615	analibiarinconcorrea5@gmail.com	3118231863	—					
3	CESAR ALBERTO RAMIREZ BUSTAMANTE	1007379820	cesaralbertoramires344@gmail.com	3138411109						
4	INGRID VALERIA GAMBOA CASTELLANOS	1031172616	ingridvaleriagamboacastellanos@gmail.com	3187306827						
5	ANGELA CONSUELO CACERES FLOREZ	1098150310	angelacaceres652@gmail.com	3148236705						
6	ZAIDA YURANY GOMEZ PEÑARANDA	1098635534	yuranygomez266@gmail.com	3183532603						
7	ERIKA JULIETH DELGADO VILLAMIL	1102042089	erikajulieth245@gmail.com	3133851884						
8	LEYDIN GICENIA POVEDA BONILLA	1102042201	leidynpovedabonilla@gmail.com	3173653407						
9	EDDY JOHANA VELOZA SANABRIA	1102042227	seddyjohana@gmail.com	3204605322						
10	LEIDY JOHANA MERCHAN MORENO	1102042556	johanamerchan93@gmail.com	3223899603		—				
11	CARLOS ANDRES GUALDRON CACERES	1102042676	gualdroncarlosandres319@gmail.com	3114664939						
12	JULIAN DAVID BONILLA CARREÑO	1102042729	julianbonillac@gmail.com	3175556436						
13	MARIA ALEJANDRA LOZANO CASTRO	1102042746	malejaloza24@gmail.com	3214232687						
14	MARTA CECILIA IBAÑEZ PRIETO	52323179	ibanezmarta10@gmail.com	3178840441						
15	ZHARIK YULIETH ESLAVA VELOZA	1102042295	zharik.eslava737@gmail.com	3204893552						
16										
17										
18										
19										
20										

SONIA E FLÓREZ B

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: SONIA ELIANA FLÓREZ BUSTACARA

NOMBRE VOCERO: YURANI GÓMEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA:

CENTRO: MALAGA /CATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

FICHA: 3170249

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de Acuerdo con metodologia y normativa.

INSTRUCTOR: SONIA ELIANA FLÓREZ BUSTACARA

OBSERVACIONES

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	8/09/2025	9/09/2025	10/09/2025	11/09/2025	12/09/2025
1	JANEIRY LISBETH SILVA CARREÑO	1005507530	janeirycarreno@gmail.com	3105604766	—				
2	ANA LIBIA RINCON CORREA	1005507615	analibiarinconcorrea5@gmail.com	3118231863	—				
3	CESAR ALBERTO RAMIREZ BUSTAMANTE	1007379820	cesaralbertoramires344@gmail.com	3138411109					
4	INGRID VALERIA GAMBOA CASTELLANOS	1031172616	ingridvaleriagamboacastellanos@gmail.com	3187306827					
5	ANGELA CONSUELO CACERES FLOREZ	1098150310	angelacaceres652@gmail.com	3148236705					
6	ZAIDA YURANY GOMEZ PEÑARANDA	1098635534	yuranygomez266@gmail.com	3183532603					
7	ERIKA JULIETH DELGADO VILLAMIL	1102042089	erikajulieth245@gmail.com	3133851884					
8	LEYDIN GICENIA POVEDA BONILLA	1102042201	leidynpovedabonilla@gmail.com	3173653407					
9	EDDY JOHANA VELOZA SANABRIA	1102042227	seddyjohana@gmail.com	3204605322					
10	LEIDY JOHANA MERCHAN MORENO	1102042556	johanamerchan93@gmail.com	3223899603		—			
11	CARLOS ANDRES GUALDRON CACERES	1102042676	gualdroncarlosandres319@gmail.com	3114664939					
12	JULIAN DAVID BONILLA CARREÑO	1102042729	julianbonillac@gmail.com	3175556436					
13	MARIA ALEJANDRA LOZANO CASTRO	1102042746	malejaloza24@gmail.com	3214232687					
14	MARTA CECILIA IBAÑEZ PRIETO	52323179	ibanezmarta10@gmail.com	3178840441					
15	ZHARIK YULIETH ESLAVA VELOZA	1102042295	zharik.eslava737@gmail.com	3204893552					
16									
17									
18									
19									
20									

SONIA E FLÓREZ B

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: SONIA ELIANA FLÓREZ BUSTACARA

NOMBRE VOCERO: YURANI GÓMEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: | CENTRO: MALAGA /CATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS | FICHA: 3170249

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de Acuerdo con metodologia y normativa.

INSTRUCTOR: SONIA ELIANA FLÓREZ BUSTACARA

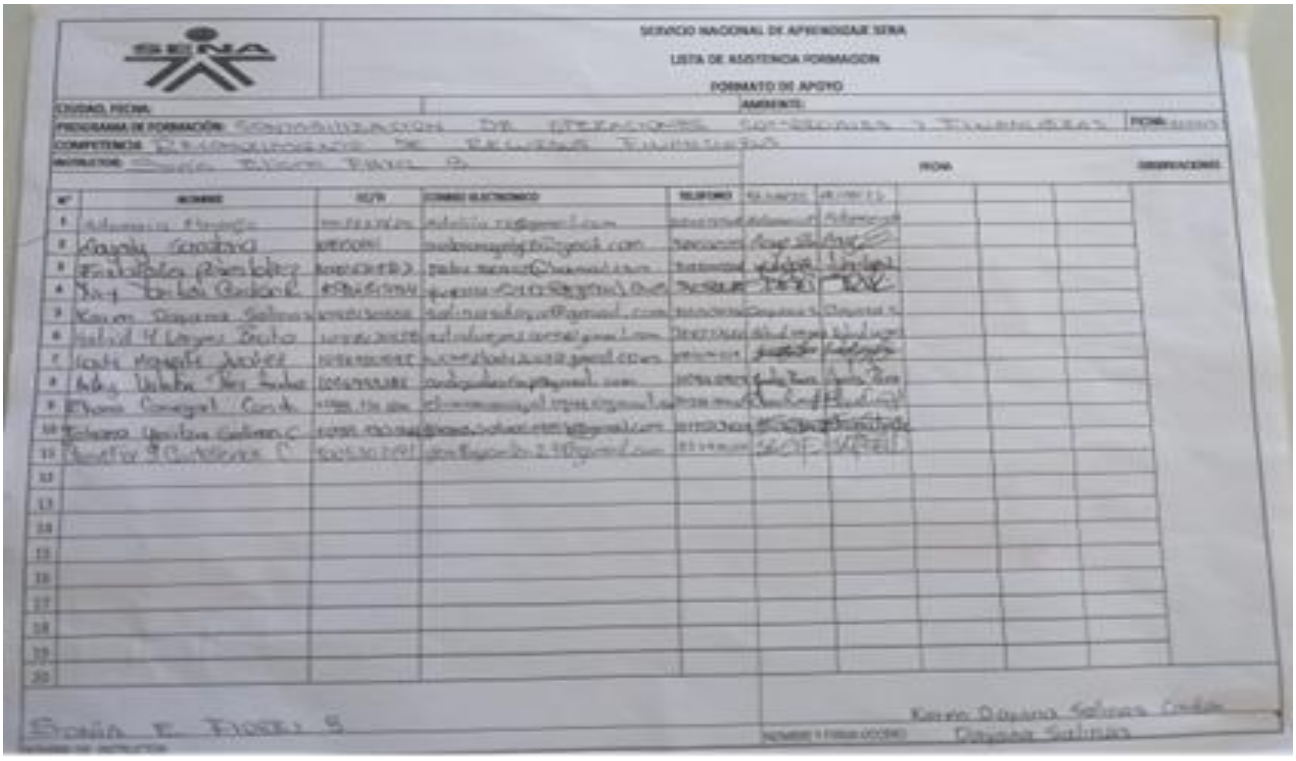
Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	8/09/2025	9/09/2025	10/09/2025	11/09/2025	12/09/2025	OBSERVACIONES
1	JANEIRY LISBETH SILVA CARREÑO	1005507530	janeirycarreno@gmail.com	3105604766	—	Janeiry Silva	Janeiry Silva	Janeiry Silva	Janeiry Silva	
2	ANA LIBIA RINCON CORREA	1005507615	analibiarinconcorrea5@gmail.com	3118231863	—	Ana Rincón	Ana Rincón	—		
3	CESAR ALBERTO RAMIREZ BUSTAMANTE	1007379820	cesaralbertoramires344@gmail.com	3138411109						
4	INGRID VALERIA GAMBOA CASTELLANOS	1031172616	ingridvaleriagamboacastellanos@gmail.com	3187306827	Ingrid V Gamboa	Ingrid V Gamboa	Ingrid V Gamboa	Ingrid V Gamboa	Ingrid V Gamboa	
5	ANGELA CONSUELO CACERES FLOREZ	1098150310	angelacaceres652@gmail.com	3148236705						
6	ZAIDA YURANY GOMEZ PEÑARANDA	1098635534	yuranygomez266@gmail.com	3183532603	Zaida Gómez	Zaida Gómez	Zaida Gómez	Zaida Gómez	Zaida Gómez	
7	ERIKA JULIETH DELGADO VILLAMIL	1102042089	erikajulieth245@gmail.com	3133851884						
8	LEYDIN GICENIA POVEDA BONILLA	1102042201	leidynpovedabonilla@gmail.com	3173653407	Leydin Poveda	Leydin poveda	Leydin Poveda	Leydin Poveda	Leydin Poveda	
9	EDDY JOHANA VELOZA SANABRIA	1102042227	seddyjohana@gmail.com	3204605322						
10	LEIDY JOHANA MERCHAN MORENO	1102042556	johanamerchan93@gmail.com	3223899603	—	Johana Merchan	Johana Merchan	Johana Merchan		
11	CARLOS ANDRES GUALDRON CACERES	1102042676	gualdroncarlosandres319@gmail.com	3114664939						
12	JULIAN DAVID BONILLA CARREÑO	1102042729	julianbonillac@gmail.com	3175556436	Julian B.	Julian B.	Julian B.	Julian B.	Julian B.	
13	MARIA ALEJANDRA LOZANO CASTRO	1102042746	malejaloza24@gmail.com	3214232687	H. Alejandra L.	H. Alejandra L.	H. Alejandra L.	—	H. Alejandra Lozano	
14	MARTA CECILIA IBAÑEZ PRIETO	52323179	ibanezmarta10@gmail.com	3178840441						
15	ZHARIK YULIETH ESLAVA VELOZA	1102042295	zharik.eslava737@gmail.com	3204893552	Zharik E.	Zharik E.	Zharik E.	Zharik E.	Zharik E.	
16										
17										
18										
19										
20										

Sonia E. Flórez B.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: SONIA ELIANA FLÓREZ BUSTACARA

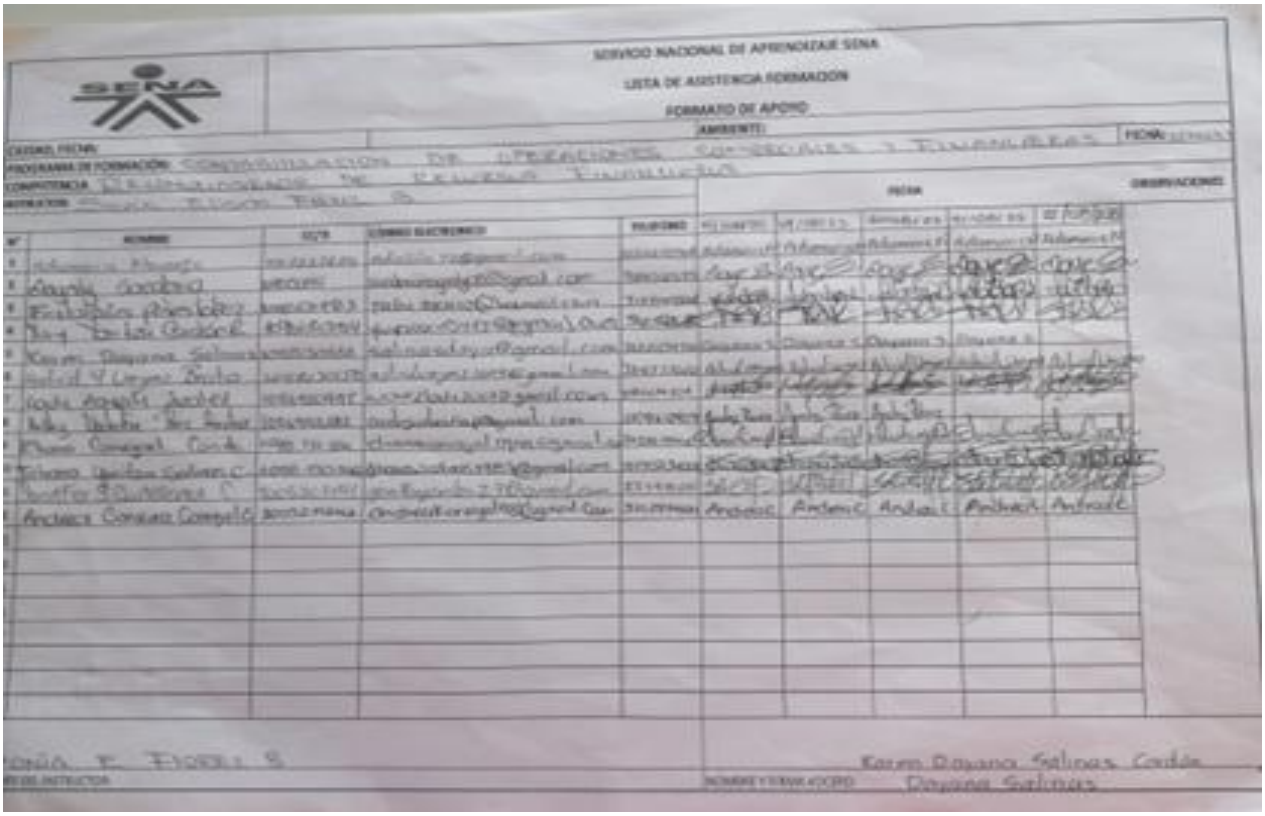
Zaida Yurany Gómez Peñaranda

NOMBRE VOCERO: YURANI GÓMEZ



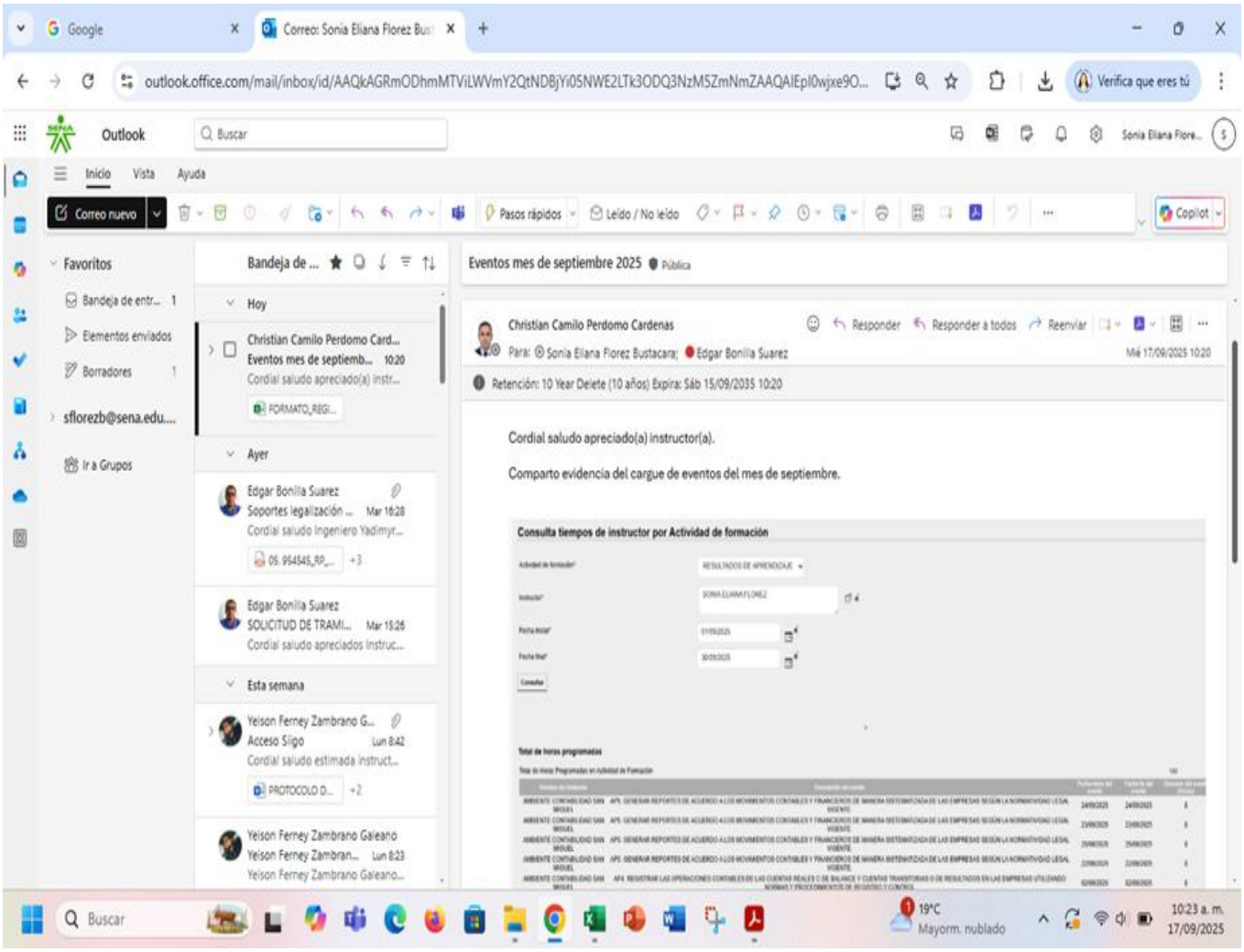





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO
AMBIENTE:
FICHA:
FECHA
OBSERVACIONES
Karen Dayana Salinas Cadde
Dayana Salinas



EVENTOS MES DE SEPTIEMBRE



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SONIA ELIANA FLOREZ BUSTACARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3305688 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

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

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3228277 - 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

01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO

03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO

04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA

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

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 120,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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: SONIA ELIANA FLOREZ BUSTACARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA, Málaga, agosto 28 de 2025

PRESENTADO A: YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUBDIRECTOR (E)

ORDEN DE VIAJE No: 109025	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	28/08/2025	28/08/2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO Biblioteca Cerrito	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual). Ficha 3228277 Titular

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Para el día 28/08/2025, se desarrolló la actividad de Apropiación de marco conceptual y contabilidad básica, se realizó una línea de tiempo sobre la historia de la contabilidad, mapa conceptual sobre plan único de cuentas, cuadro sinóptico sobre documentos comerciales la cual fue realizada de acuerdo a lo establecido en el planeador pedagógico. Y donde cada aprendiz logro reconocer la importancia de la concentración para el desarrollo de la temática.

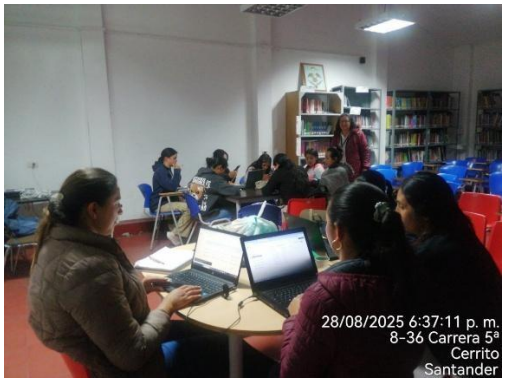
2. Desplazamiento de ruta regreso Cerrito - Málaga

RESULTADOS:

1. Se logro la adaptación de cada uno de los aprendices al desarrollo de las actividades que fueron propuestas en la guía
2. Cada uno de los aprendices identificaron las habilidades y debilidades que tienen para apropiarse de los conceptos en cuanto a la temática de contabilidad básica
3. Quedaron claros los conceptos y partes que intervienen en la contabilidad básica Atendiendo a las estrategias utilizadas, las cuales permitieron realizar cada una de las actividades con una apropiación considerable.
4. Se adelantó con cada aprendiz la valoración de los conceptos transmitidos

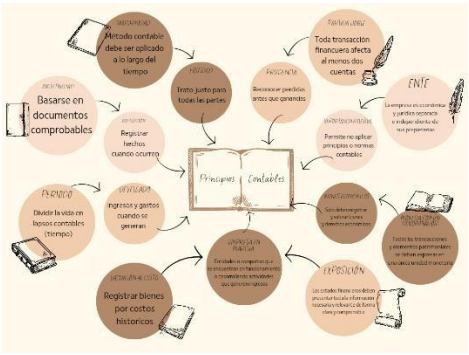
EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Lista de asistencia
2. Fotografía momentos realización de la actividad


28/08/2025 6:37:11 p. m.
8-36 Carrera 5ª
Cerrito
Santander


28/08/2025 6:38:26 p. m.
4-20 Carrera 5ª
Cerrito
Santander


Línea del tiempo
Historia de la contabilidad
Antes de 1492
1492-1550
1550-1917
1919-1950
1950-2025
década de oro


Principios Contables
Método contable debe ser aplicado a lo largo del tiempo
Toda transacción financiera afecta al menos dos cuentas
Basarse en documentos comprobables
Registrar hechos cuando ocurra
Reconocer pérdidas antes que ganancias
Permite no aplicar principios o normas contables
Dividir la vida en lapsos contables (tiempo)
Registrar bienes por costos históricos


PLAN UNICO DE CUENTAS
busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad
CATALOGO DE CUENTAS
ESTRUCTURA
NIVELES DE CLASE
GRUPO
CUENTA
SUBCUENTA


DOCUMENTOS COMERCIALES
NO CONTABLES
La Cotización
El pedido
Remisión
• Descripcion del servicio
• Precio
• Fecha
• Número de cotización
CONTABLES
Comprobante de ingreso, egreso y contabilidad
Recibo de caja
Factura de venta
Nota Débito, Crédito y Contabilidad
• Información completa
• Firma y autorización
• Fecha y hora
• Descripción
• Verificación y Validez
TITULOS VALORES
Cheques
Pagarés
letras de cambio
certificados de depósito
• Información completa
• Firma y autorización
• Fecha y lugar
• Importe y moneda
• Número de identificación
• Legibilidad y claridad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACIÓN

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA:

AMBIENTE:

PROGRAMA DE FORMACIÓN: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

FICHA: 3224023

COMPETENCIA RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

INSTRUCTOR: Sonia Elisa Fiórez B.

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 26/08/25	27/08/25	28/08/25			OBSERVACIONES
1	Andrea Carvajal Conde	1005231242	andreacarvajal98@gmail.com	3028	AndreaC.	AndreaC.	AndreaC.			
2	Mayerly Sanabria	1098150861	sanabriamayerly08@gmail.com	3124552515	MayerS.	MayerS.	MayerS.			
3	Adamaris Naranjo	1007337684	adalinis23@gmail.com	3224515708	AdamarisN.	AdamarisN.	AdamarisN.			
4	Dayana Salinas	1098130666	salinasdaya887@gmail.com	3166104368	Dayana S.	Dayana S.	Dayana S.			
5	Fabiola Pérez López	1092671987	Fabiz2000@hotmail.com	3185						
6	Yury Yaritza Cardón R	1098931584	yuycardon0415@gmail.com	3123						
7	Astrid Y. Vargas Bello	1098170158	astridvargas1609@gmail.com	3118	AstridVargas	AstridVargas	AstridVargas			
8	Lady Suarez	1096950491	suarezlady2007@gmail.com	3189						
9	Eliana Carvajal conde	1098131814	elianacarvajal0409@gmail.com	3125						
10	Andrea Valeska Perez Sanchez	1006993181	andreavalestape@gmail.com	3108	AndreaPerez	AndreaPerez	AndreaPerez			
11	YenniferCastellanosC	1005302191	yenniferyaritza27@gmail.com	3234						
12	Johana Yaritza Salinas C.	1098130544	johana.salinas1983@gmail.com	3153						
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

SONIA E FIÓREZ B

NOMBRE DEL INSTRUCTOR:

Karen Dayana Salinas Cordón

NOMBRE Y FIRMA VOCERO: Dayana Salinas





COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		
2.		
CONCLUSIÓNES: **1.** Se logró evidenciar que los aprendices identifican los conceptos de contabilidad básica y del marco conceptual en las actividades que se plantearon en la guía de aprendizaje y en la planeación pedagógica.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
SONIA ELIANA FLÓREZ BUSTACARA		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
	EDGAR BONILLA SUAREZ	Edgar Bonilla Suarez Firmado digitalmente por Edgar Bonilla Suarez Nombre de reconocimiento (DN): dc=RED, dc=SENA, ou=SENA, ou=Regionales, ou=Santander , ou=Usuarios, cn=Edgar Bonilla Suarez, email=ebonillas@sena.edu.co Fecha: 2025.09.02 19:01:22 -05'00' Versión de Adobe Acrobat: 2021.007.20099

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO – CONTRATISTA

Generalidades

1. El objeto del formato es completar el trámite de comisión realizado por los contratistas, con este, el contratista justifica la realización de la comisión, así como las actividades realizadas en su desarrollo.
2. El formato es diligenciado por los contratistas posterior a la realización de la comisión.
3. Debe ser diligenciado por cada comisión realizada por el contratista.
4. El trámite que surte el formato una vez diligenciado es la legalización de la comisión.
5. No requiere imprimirse.

6. El documento debe reposar dentro de los aplicativos de la administración de documentos del SENA
7. Control de Cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V02	Agosto	Se realizan modificaciones de imagen institucional y generalidades

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CIRCULAR 3-2025-000017

CERTIFICA

Que, SONIA ELIANA FLOREZ BUSTACARA, identificado con C.C. No. 63392657, cumple con los documentos del perfil solicitados en la circular 3-2025-000017 Exámenes Pre Ocupacionales para contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaria General

CEDULA	NOMBRES COMPLETOS	TIPO DE CONTRATACION	EXAMENES PRE-EMPLEO	CUMPLE
63392657	SONIA ELIANA FLOREZ BUSTACARA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	SI	SI

La presente certificación se expide en la ciudad de Bucaramanga el 08 de Agosto de 2025, con vigencia hasta el 31/12/2025



JOHN CARREÑO RANGEL
Médico SST