PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C. Marzo 31 del año 2024

Señor (a)
JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5756611
Cargo del supervisor Instructor Grado 20
Dependencia Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos

Ciudad Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo 31 del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5756611 del año 2024

YESICA VANESSA VARGAS CUBILLOS identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.386.654 De Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Contabilidad finanzas e impuestos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para cada contrato la suma de: VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($24.411.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de enero 2024 por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 1.339.650), b) cinco pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a junio de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de julio de 2024 por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 744.250) incluido Iva.*

Plazo: Será hasta el 5 de Julio de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros..

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Detallar las actividades de planeación con las fichas 2770783 jornada Noche de L a V, 35,80h fichas 2770684 jornada Noche de L a V, 38,80h Ficha 2770784 Jornada madrugada L a V 39,80h, Otras actividades de apoyo a la formación48h	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con	N/A	N/A

	la necesidad y las tendencias del sector.		
3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para este periodo no se realizaron actividades de inducción	Para este periodo no se realizaron actividades de inducción
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad	Se realizo seguimiento y evaluación de la etapa lectiva en la plataforma Territorium, del programa gestión contable y de información financiera con las fichas: Detallar las actividades de planeación con las fichas 2770783 jornada Noche de L a V, 35,80h fichas 2770684 jornada Noche de L a V, 38,80h Ficha 2770784 Jornada madrugada L a V 39,80h, Otras actividades de apoyo a la formación48h	Capturas de pantalla de las actividades planteadas en territorio dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo	Actividades que realizó, con las fichas: Detallar las actividades de planeación con las fichas 2770783 jornada Noche de L a V, 35,80h fichas 2770684 jornada Noche de L a V, 38,80h Ficha 2770784 Jornada madrugada L a V 39,80h, Otras actividades de apoyo a la formación48h	Evidencias las actividades, capturas de los correos o de las llamadas
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la	En este periodo se evaluaron los juicios de evaluación de la	Para este periodo no se realizaron actividades

	coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad	competencia verificar la información de los documentos de los hechos económicos de acuerdo con normativa 2770783 jornada Noche de L a V, 35,80h fichas 2770684 jornada Noche de L a V, 38,80h Para la Ficha 2770684 Jornada madrugada L a V 39,80h instrumentos financiero	relacionadas con esta obligación
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	N/A	N/A
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias),	Se realiza proceso de formación evaluación, correspondiente a análisis financiero generando talleres y prueba donde se evidencie el conocimiento que han adquirido los aprendices en las fichas: 2770783 jornada Noche de L a V,	Archivos de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

	gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	35,80h fichas 2770684 jornada Noche de L a V, 38,80h Para la Ficha 2770684 Jornada madrugada L a V 39,80h instrumentos financiero Se puede evidenciar en territorium y en Microsoft teams Cumpliendo con el cronograma del trimestre evidenciado en la planeación pedagógica.	
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se realizan las acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz, de las fichas: 2770783 jornada Noche de L a V, 35,80h fichas 2770684 jornada Noche de L a V, 38,80h Ficha 2770784 Jornada madrugada L a V 39,80h, y no se registró ninguna novedad	Archivos de debidos procesos o llamados de atención gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	N/A	N/A
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el	Se cumple con todo lo dispuesto en el código	Certificado cursos código de integridad y

	modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética	de Integridad de la entidad de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética	Constancia de inducción en Seguridad en Salud en el trabajo SIIGA en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	Se verifica todos los días el estado del Ambiente de formación 1204 de la jornada noche ficha 2770783 y 2770684 donde se evidencia 35 sillas 18 pc de los cuales 16 están en funcionamiento, un TV y un videobeam y del ambiente 902 jornada madrugada ficha 2770684 verificando que tanto las mesas, sillas, 1 TV, 16 mesas, 20 sillas y 14 computadores que están en buen estado.	N/A
13	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo	Se diligenció información de experiencia, estudios y datos básicos en la matriz para registro calificado formato F 025 y hoja de vida del SIGEP.	N/A

	requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.		
14	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	No se realizaron en este periodo actividades de Bienestar para ninguna de las fichas.	N/A
15	Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se cumple con todo lo dispuesto en el contrato, de acuerdo al plan de acción.	Evidencias gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
16	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los	Se tramita y realiza el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social del mes de Febrero, planilla No. 75628261	Pago aportado en el archivo GF_ en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

	documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.		

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. 75628261 de la planilla, expedido de mi planilla del periodo de enero 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma



YESICA VANESSA VARGAS CUBILLOS

Contratista

C.C. No. C.C. No. 1.022.386.654.

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5756611 del 2024

Coordinación de Contabilidad, Finanzas e impuestos

LISTADO DE APRENDICES

	Ficha de Caracterizaci	2770784 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA					
	Fecha del	25/01/2024					
12	CC	1,019E+09	JUAN NICOLAS	GOMEZ ECHEVERRI		[illegible]	
13	CC	100068831	KAREN JULIANA	GUEVARA GALINDO	320888780	julisgg2002@gmail.com	
14	CC	102449010	DIANA PATRICIA	HERREÑO ANGULO	321853677	angulodiana1@gmail.com	de jorn
15	CC	100127110	BRYAN ANDRES	HERRERA VANEGAS	315633874	bryanherrera1521@gmail.com	
16	CC	100012583	PEDRO MIGUEL	IBAÑEZ GONZALEZ	311867573	pedro.ibaez8@misena.edu.co	
17	CC	100038206	SANTIAGO	LONDOÑO PRADA	320483384	santiago.042203@gmail.com	
18	PPT	6077055	LUIS FRANCISCO	MARQUEZ MORALES	313404839	luisfmarquez2004@gmail.com	
19	CC	101017107	YINA MARCELA	MARTINEZ CARDENAS	310235293	marce2655@gmail.com	

LISTA ASISTENCIA APRENDICES

	Ficha de Caracterizació	2770783 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA				4 desercion	
	Estado:	EN EJECUCION				26 aprendices	
	Fecha del	25/01/2024					
No	Tipo de Doc.	Número de Docum.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	
1	CC	33311854	SIRLEIS DEL CARMEN	ACOSTA PACHECO	3223655414	shiracosta52@gmail.com	
2	CC	1030599878	LAURA TATIANA	AMORTEGUI CARDENAS	3,125E+09	amorteguilaura232@gmail.com	
3	CC	1102865072	DINA LUZ	ARRIETA MARTINEZ		ivon_152@hotmail.com	
4	CC	1122128649	PEDRO PABLO	BENAVIDES ALFARO	3147988835	peter_paul69@outlook.com	
5	CC	1000992361	ANDRES FELIPE	BENITEZ CASTRO	3,196E+09	andresfelipe0326b@gmail.com	f re
6	CC	1030627926	JENNY MARCELA	BERMUDEZ HENAO	3,245E+09	bermudezmarce7@gmail.com	f re
7	CC	1079990473	JOSE GREGORIO	CABALLERO CORRALES	3215698859	josecaballero1103@gmail.com	
8	CC	1024580314	GINA TATIANA	CALDERON MOSQUERA	3105974462	ginatatiana-28@outlook.com	
9	CC	1022957105	JENNY PAOLA	CANTOR GUANA	3123364512	jennypao1107@hotmail.com	
10	CC	1000227526	JESUS DAVID	CHAPARRO JIMENEZ	3,132E+09	yesus_2000@hotmail.com	
11	CC	1000603745	ANGELA SOFIA	FERNANDEZ MARTINEZ	3,108E+09	angelafernandez2122@gmail.com	
12	CC	1007333925	DERLI PAOLA	GUZMAN PALOMINO	3242879946	paoguz1299@gmail.com	
13	CC	1233492477	LAURA VANESSA	IBARRA VELASQUEZ	3138227916	lauraibarra1001@gmail.com	
14	CC	1013655369	NICOLAS ANDRES	LARROTA RONDON	3,148E+09	nicolasandreslarrotta@gmail.com	
15	CC	1034398362	JUAN SEBASTIAN	LOPEZ MARTINEZ	3,203E+09	juanselm251908@gmail.com	
16	CC	1002438269	DIEGO ALEXANDER	LOZANO ALVAREZ	3,112E+09	termilozano2000@gmail.com	
17	CC	1002408865	JONATHAN JAVIER	MARCELO	3,116E+09	jonathanj.bmarcelo@hotmail.com	

LISTA DE ASISTENCIA

Ficha de Caracterización:	2770684 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES
Estado:	EN EJECUCION

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Etapa producrtiva
CC	1027520677	KAREN DAYANA	ACOSTA GOMEZ	3209595743	karenacostag785@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1006440929	ANDRES FELIPE	AGUDELO ALFARO		felipeagudelo416@gmail.com	
CC	39462299	IRAYDA INES	ARIAS MONTERO		iiarias@misena.edu.co	
CC	1193274815	EINER JOSE	BRAVO VILLADIEGO	3126548332	bravoeinerj@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1015992499	JUAN DAVID	CARDENAS MORENO	3124313518	pelandopapas247@gmail.com	
CC	1022341816	SANDRA MILENA	CUBIDES PATIÑO	3223284570	prince.dejesus@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1003922256	BRAYAN ARLEY	CUBILLOS GOMEZ	3168129838	brayancubillos99@gmail.com	
CC	1000493569	LLORY STEPHANIA	FAJARDO VANEGAS	3006892847	lolo05teamo@hotmail.com	contrato de aprendizaje
CC	52524758	NELLY BRIGITTE	FIQUE CAMACHO		nbfique@hotmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1004247765	YEISON	GOLONDRINO LAME	3108169314	yeison_golondrino@hotmail.com	
CC	1074808671	SHIRLY CAROLINA	HERNANDEZ MEDINA		chmedina18@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1027400064	LUCERO DAYAN	MANJARRES BRIEVA		manjarrezl039@gmail.com	contrato de aprendizaje
CC	1000625790	LUIS FELIPE	MAYA	3132934945	pistalaluisfelipe	

		Intentos: 1		
BRAYAN ARLEY CUBILLOS GOMEZ	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:552729032** Visualizar TALLERn1.pdf Descargar Archivo Visualizar trabajonnomina.xlsx Descargar Archivo Visualizar TALLERn2.pdf Descargar Archivo Intentos: 2	90.0	A ☐
'EISON GOLONDRINO LAME	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:552731227** Visualizar DOCn20231216nWA0056n.pdf Descargar Archivo Intentos: 3	90.0	A ☐
.ISETH KATHERIN NIÑO VARELA	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:552732562** Visualizar nnnminannlisethnninno.pdf Descargar Archivo Intentos: 2	90.0	A ☐
.UCERO DAYAN MANJARRES BRIEVA	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:551909297** Visualizar Talleresnluceronmanjarrez.pdf Descargar Archivo Intentos: 1	90.0	A ☐

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YESICA VANESSA VARGAS CUBILLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2770783 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

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

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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.

• 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:	2770684 - 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 LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

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

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2770784 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

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

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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.
• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 111,40

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
01/03/2024	07/03/2024	OTROS	48,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 48,00

INSTRUCTOR: YESICA VANESSA VARGAS CUBILLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS