



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, marzo 30 de 2024

Señor (a)

JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.6101004

Supervisor Coordinador Académico

Contabilidad Finanzas e Impuestos

Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.6101004 del año 2024

ALBA INES PORTILLA TORRES, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 63.368.118** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, 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: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTI DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$16.522.350). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de marzo 2024 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 2.381.600), b) tres pagos iguales correspondientes a los meses de abril 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 05 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el Objeto contractual	Se han ejecutado actividades correspondientes a la planeación de los procesos formativos del programa gestión contable y de información financiera con las fichas: 2901903 (26 aprendices, 6 horas– sede CSF), programa Gestión Contable y de información Financiera, 2826896 (28 aprendices, 12 horas– sede CSF), programa Gestión Contable y de información Financiera, 2891613 (28 aprendices, 6 horas– sede CSF), programa Gestión Contable y de información Financiera, actividades adicionales 136 horas- sede CSF.	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector	N/A	N/A



3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	N/A	N/A
4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.	N/A	N/A
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.	N/A	N/A
6	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se realizó seguimiento de las actividades planteadas en los ambientes de aprendizaje: 2901903 (26 aprendices, 6 horas- sede CSF), programa Gestión Contable y de información Financiera, 2826896 (28 aprendices, 12 horas- sede CSF), programa Gestión Contable y de información Financiera, 2891613 (28 aprendices, 6 horas- sede CSF), programa Gestión Contable y de información Financiera, actividades adicionales 136 horas- sede CSF.	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO



7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementan estrategias para disminuir la deserción de los aprendices, desarrollando juego de roles, exposiciones y actividades prácticas para los aprendices de la ficha 2901903 (26 aprendices, 6 horas– sede CSF), programa Gestión Contable y de información Financiera, 2826896 (28 aprendices, 12 horas– sede CSF), programa Gestión Contable y de información Financiera, 2891613 (28 aprendices, 6 horas- sede CSF), programa Gestión Contable y de información Financiera actividades, adicionales 136 horas- sede CSF.	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
8	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
9	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	N/A	N/A



10	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos.	Seguimiento y control de los aprendices en el aplicativo de las fichas: 2901903 (26 aprendices, 6 horas– sede CSF), programa Gestión Contable y de información Financiera, 2826896 (28 aprendices, 12 horas– sede CSF), programa Gestión Contable y de información Financiera, 2891613 (28 aprendices, 6 horas- sede CSF), programa Gestión Contable y de información Financiera, actividades adicionales 136 horas- sede CSF.	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se verifican que los aprendices porten el uniforme de manera adecuada, el cumplimiento de la asistencia a formación y la entrega de evidencias de acuerdo a los tiempos acordados de las fichas 2901903 (26 aprendices, 6 horas– sede CSF), programa Gestión Contable y de información Financiera, 2826896 (28 aprendices, 12 horas– sede CSF), programa Gestión Contable y de información Financiera, 2891613 (28 aprendices, 6 horas- sede CSF), programa Gestión Contable y de información Financiera, actividades adicionales 136 horas- sede CSF.	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
12	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA	N/A	N/A



13	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética	N/A	N/A
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato	Al ingresar a cada ambiente de formación se verifica el estado en el que se encuentra el ambiente 1103 de la jornada fin de semana ficha 2826896, donde se evidencia sillas, 16 mesas, 13 computadores de mesa, un TV, un tablero, por otro lado, el ambiente Audiovisuales 1 de la jornada tarde fichas 2901903 - 1 y 2891613 se evidencian 15 portátiles con cargador, un televisor, un tablero.	Archivos de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
15	Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	N/A	N/A



16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	N/A	N/A
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Se utiliza constantemente la plataforma donde en las fichas 2901903, 2826896 y 2891613 se crean espacios para que los aprendices suban las evidencias de las actividades desarrolladas en formación, así como la revisión de dichas evidencias.	N/A
18	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A	N/A
19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación	Se recuerda a los aprendices de las fichas: 2901903, 2826896 y 2891613 el reglamento del aprendiz y las conductas que deben tener en cuenta dentro de sus espacios de formación, se resalta la puntualidad, el respeto, el compromiso, entre otros.	N/A
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	N/A	N/A
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la	N/A	N/A



	supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.		
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	N/A	N/A
23	Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	N/A	N/A
24	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Se presenta el certificado de afiliación desde el mes de marzo al Sistema de Seguridad Social Integral ((Salud, Pensión y ARL) para dar inicio con el proceso de contratación.	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO



A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDENDE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENT O	FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIA L	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINA L
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. xxxxxxxx de la planilla expedido por Aportes en línea, correspondiente al mes de xxxxxxxx del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)



Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

ALBA INES PORTILLA TORRES

Contratista

C.C. 63.368.118

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6101004 de 2024

Coordinación de Contabilidad, Finanzas e impuesto



394

Díaz Sierra Santiago ficha 2826924 - Cordial saludo, Adjunto TALLER VENTAS Y COS:



X taller guia 14 y 1...

Total activos		22		sábado
Tipo	Número	Nombre	Apellido	23/03/2024
1		Jhonatan Yhoel	Varon Herrera	X
2		Jennifer Daniela	Ramirez Salinas	
3		Cristian Camilo	Quintero Torres	X
4		Ruby Jazmin	Roncancio Peña	X
5		Daniela Alejandra	Velandia	X
6		Nicolás Enrique	Cuevas Rivera	X
7		Diego Andrés	Andoque Zumaeta	X
8		Vanessa Carolina	Orozco Vega	X
9		Daniel Felipe	Guerra Llorente	X
10		Diana Paola	Sandoval Herrera	X
11		Cristhian Camilo	Reyes David	X
12		Kevin Andrés	Viloria Becerra	X
13		Oney Osiris	Oliveras Osorio	X
14		Santiago Andrés	Guerrero Rivadeneira	X
15		Luisa Fernanda	Núñez Carrillo	X
16		José Daniel	Zumaque Arquez	X
17		Liliana Isabel	Díaz Pavajeau	X
18		Marlidis	Ramos Becazar	X
19		Luz Estella	Murillo Castro	X
20		Erika	Turriago Valencia	X
21		Sara Valentina	Villamil	X
22		Laura Daniela	Trujillo	X
23		Alejandro	Timoté	X
24		Luz Adriana	Gonzalez	X
25		Santiago	Díaz	X
26		Stiven	Fonseca	X
27		Yuri	Gaitan	X
28		Yeison	Mondragón	X
	FALLAS			
Total	28	TOTAL ASISTENCIA		

Doc	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1011083662	LAURA ESTEFANIA	HERNANDEZ ORTIZ
CC	1011085775	TATIANA	VALENCIA SANTOS
CC	1012325820	ANDRES FELIPE	BAREÑO TORRES
TI	1010962628	NICOLAS	LEAL ROJAS
TI	1010962634	JUAN CAMILO	MUR HERNANDEZ
TI	1010963127	KAREN XIMENA	CHAUX GALEANO
TI	1010963555	DANIEL FELIPE	PARRA DURAN
TI	1010964022	LINA VANNESA	OVALLE RODRIGUEZ
TI	1011090562	ANDRES FELIPE	SANABRIA MENDIETA
CC	1011091863	ANDRES FERNANDO	LEON VEGA
TI	1011093873	ANA SOFIA	MOLINA HERRAN
TI	1011094837	SARA GABRIELA	NATTES CASTRO
TI	1011095519	ANGIE VANESSA	PERILLA SANCHEZ
TI	1011096176	SARA NIKOLLE	ANGEL BAQUERO
TI	1011096297	ORIANA STEFAN	MOLANO PAEZ
TI	1011096434	MYCHEL TATIANA	RUIZ MENDOZA
TI	1011096767	HERBYN DANIEL	GONZALEZ PEÑA
TI	1011097049	DAYRA NAYIBE	PEÑA OSPINA
TI	1011097320	ALEJANDRO	CONDE GONZALEZ
TI	1011097818	VALERY SARAY	TABARES PINILLA
TI	1011098254	SARA LIZETH	GOMEZ DOMINGUEZ
TI	1011099255	LAURA VALENTINA	LECHUGA RODRIGUEZ
TI	1011202142	DIEGO SEBASTIAN	RUIZ ALFONSO
TI	1011202159	DANIEL ESTEBAN	RIVERA ORTIZ
TI	1021671182	NICOLAS JAVIER	AVILA MENDEZ
TI	1120499815	LAURA CAMILA	RUIZ CAMACHO
TI	1141514211	LUIS GABRIEL	CONTRERAS APONTE
TI	1141714378	ESTEBAN	CUBILLOS PARRA

Celular	Correo Electrónico	Marzo							
		4	6	8	12	14	18	20	22
3142439970	helauraestefania764@gmail.com	R	x	x	x	F			X
3133067586	tati75valencia@gmail.com	R	x	x	x	x			x
	andrestorresb2406@gmail.com	x	x	x	x	x			X
3108009862	nicolaslealr@cooperativonuevomuzu.edu.co	x	x	x	x	x	x		
3133343075	juancamilomurhernandez@gmail.com	x	x	x	T	T	x		X
3125756638	chauxgaleano@gmail.com	R	x	x	x	x	x		X
3143249964	danielfparrad@gmail.com	x	x	x	x	x	x		
3204514775	linaoalle1407@gmail.com	x	x	x	x	x	x		X
3225568533	andresfelipesanabria2019@gmail.com	F	F	F	F	F			F
3115057389	andresf.leonv16@gmail.com	x	x	x	F	x	x		X
3024325318	anasofia2006.molina@gmail.com	R	x	x	x	x			X
3106642483	saranattes2019@gmail.com	R	x	x	x	x	x		X
3046635128	vaneperillas2006@gmail.com	x	x	x	x	x	x		X
3105827105	saritanikolle2006@gmail.com	x	x	x	T	x	x		X
3228905786	orianamolano932@gmail.com	x	x	x	x	x	x		X
3143394408	mycheltatianaruizmendoza@gmail.com	x	x	x	x	x	x		X
3108508207	herbyngonzalez30@gmail.com	x	x	x	x	x			X
3229340482	daira12132412@gmail.com	R	x	x	x	x	x		X
3002206712	alejandrocondegonzalez80@gmail.com	F	F	F	F	F			F
3004430378	valerylorena4567@gmail.com	x	x	x	x	x	x		X
	sara.gomez2007@gmail.com	x	x	x	x	x	x		X
3209555113	lauravlr07@gmail.com	x	x	x	x	x	x		X
3143474627	diegosebastianruizalfonso123@gmail.com	x	x	x	x	x	x		X
3216137456	dero10351@gmail.com	F	F	F	F	F			F
3043819411	nicolasj.avila17@gmail.com	R	x	x	x	x	x		X
3108542708	lauracamilarc052006@gmail.com	R	x	x	x	R	x		X
	cluisap.lasmercedes@feyalegria.org.co	x	x	x	T	x			X
	cestebanpa.lasmercedes@feyalegria.org.co	x	x	x	x	x			X

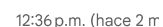
Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:		2901903 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA					
Estado:		EN EJECUCION					
Fecha del Reporte:		23/01/2024				Ma	
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	1	5	7	21
CC	1012332211	JHON DEIBIS	GOMEZ CASTRO	x	x	x	X
CC	1013106577	JULIAN FELIPE	OBANDO BARBOSA	x	x	x	X
CC	1016943558	LUIS ENRIQUE	RAMO TABORDA	x	x	x	x
CC	1022338494	LUISA FERNANDA	MOLINA CASTILLO	F	x	x	X
CC	1031801301	JHONATAN DAVID	CABALLERO GARAVITO	x	x	x	X
CC	51954113	LUZ DARY	SIERRA SANCHEZ	F	F	F	F
PPT	6089173	EYLEEN CELESTE	ESPINOZA REFUNJOL	x	x	x	X
TI	1011090594	ISAAC	LIZARAZO HERRERA	x	x	x	X
TI	1011094780	SEBASTIAN	PUPO ACONCHA	x	x	x	X
TI	1011095774	SHESLY CAMILA	PENAGOS ALVARADO	x	x	x	X
TI	1012339917	BRYAN FERNANDO	PEREZ GOMEZ	x	R	x	X
TI	1012340455	PAULA VALENTINA	PARRAGA PARRAGA	x	x	x	X
TI	1012343007	JUAN SEBASTIAN	MANRIQUE RODRIGUEZ	x	R	x	X
TI	1012343971	NICOLL DAYANNA	PEREZ BLANCO	x	x	x	X
TI	1012344638	DANIEL ESTIVEN	PACHECO VILLAGRANDE	x	x	x	X
TI	1012344814	KEVIN JULIAN	CRUZ SARMIENTO	x	x	x	X
TI	1012346321	KAROLL ADRIANA	FERRO RODRIGUEZ	x	x	x	X
TI	1012346480	SARAY NICOL	VILLAN SANCHEZ	x	R	x	X
TI	1012348197	BRAYAN STIVEN	RAMIREZ POLOCHE	x	R	x	X
TI	1012916735	KEVIN ALEXANDER	PAEZ SIERRA	x	E	x	X
TI	1012917694	LEISLY NICOLE	PINZON RODRIGUEZ	F	F	F	F
TI	1012918075	MARIA CAMILA	FAGUA GARCIA	x	x	x	X
TI	1013108515	SARA CAMILA	SILVA SANTAMARIA	x	x	x	x
TI	1013109264	SANTIAGO ALEXANDER	CAMPOS SALCEDO	x	x	x	I
TI	1013110941	ANA MARIA	RIVERA CRUZ	x	x	x	X
TI	1013111245	MAIKOL SEBASTIAN	GOMEZ PEREZ	x	x	x	X
TI	1013111641	LAURA SOFIA	CASTELLANOS ALDANA	x	x	x	X
TI	1013111783	LAURA GERALDINE	MOJICA PARADA	x	x	x	X
TI	1141114737	BRAYAN ERNESTO	BLANCO GUERRERO	F	F	F	F

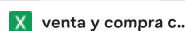
[illegible]



Recibidos x



Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA INES PORTILLA TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2901903 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2826896 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA 2891613 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 24,00

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
01/03/2024	18/03/2024	OTROS	136,00

INSTRUCTOR: ALBA INES PORTILLA TORRES

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS