PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 30 de octubre 2024

Señora
ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6820400
Coordinadora Académica de Contabilidad Finanzas e Impuestos Centro de Servicios Financieros

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6820400 del año 2024

Wilson Pedraza Marín identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.161.879 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: ONCE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($11.610.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre 2024 por valor de CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 148.850), b) Dos pagos iguales correspondientes a los meses de octubre y noviembre 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 Diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.530.450) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre 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 y/o complementarios de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas:

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	Acompañar y asesoraren forma permanente e integral en el procesode formación a los aprendices de forma presencial de las fichas de caracterización	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

	con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritasque maneje el centro de servicios financieros, en la redde conocimiento y área temática citada en el objetocontractual.	2826958 a 14 aprendices Con 43.80 horas, 2847509 47.90 horas a 14 aprendices, 2826896 47.90 a 24 aprendices, que están actualmente en formación	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	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Se realizar la retroalimentación del debido proceso de las fichas 2826958 a 14 aprendices Con 43.80 horas, 2847509 47.90 horas a 14 aprendices, 2826896 47.90 a 24 aprendices, que están actualmente en formación	Según inicio de formación de la programación del II trimestre
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 desarrolla actividades de seguimiento yevaluación de forma presencial por medio detalleres a las fichas 2826958 a 14 aprendices Con 43.80 horas, 2847509 47.90 horas a 14 aprendices, 2826896 47.90 a 24 aprendices, que están actualmente en formación	Evidencias de las actividades realizadas 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	Se realizan transferencia de conocimientos y actividad por medio de talleres y se hace la retroalimentación para que ellos mismos realicenlos ajustes y miren las falencias que tienen, y se les apoya para la consecución de las metas, se utilizaron 30 horas	Actividades planteadas en territorio dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

6	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	Se calificaron los Juicios evaluativos en Sofia plus de las fichas 2826958 a 14 aprendices Con 43.80 horas, 2847509 47.90 horas a 14 aprendices, 2826896 47.90 a 24 aprendices, que están actualmente en formación	Evidencias registradas en el link del cierre de trimestre https://forms.office.com/r/GpK5pCFR6h
7	Apoyar la gestión de ladivulgación, promoción, ingreso, inscripción y matriculade los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de laentidad.	Se realizo la divulgación de los programas que ofrece el SENA atreves de las redes sociales, familiares y amigos	Archivos gestionados en el drive de la coordinación CUENTASDE COBRO
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro delas rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.…), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	se verificaron con las listas entregadas porla coordinación cadauno de los aprendicesestén en formación y se realizaron 2 deserciones	Archivos de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se realizan las acciones necesarias para dar cumplimientoal reglamento del aprendiz, (2 deserciones Se calificaron los Juicios evaluativos en Sofia plus de las fichas 2826958, 2847509 y 2826896	Archivos de debidos procesos o llamados de atención gestionadas en el drive de la coordinación C U E N T A S DE COBRO
9	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
10	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	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación

11	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utiliza dos por la Coordinación académica para su funcionamiento	Se verifica los ambientes deformación asignados por programación según la jornada, 1105 de la noche su inventario es:1 tablero de pared, 1 escritorio, 1 televisor, 34 sillas, 16 mesas y 11 computadores de mesa, cada uno con su cable de poder, con 9 mouse, 1202 de fin desemana: 1 tablero de pared,1 escritorio, 1 televisor, 22 sillas, 20 mesas y 16 computadores de mesa con 16 mouse, cada uno con su cable de poder y se deja constancia en la minuta de los vigilantes,si hay observaciones se comunica a coordinación	Pantallazos denovedades
12	Participar en las actividades derivadas de los procesos de auto evaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieranen los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio deEducación Nacional.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	N/A
13	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	N/A
14	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	N/A
15	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, asícomo 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.	Tramitar y realizar el pago de los aportesal Sistema deSeguridad Social integral de Salud, pensión y ARL con No 80695176 de la planilla aportes en línea mi planilla del mes de septiembre	Pago aportado en el archivo GF_ en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se realizaron las actividades de evaluación de juicios evaluativos de los aprendices de las fichas 2826958 a 14 aprendices Con 43.80 horas, 2847509 47.90 horas a 14 aprendices, 2826896 47.90 a 24 aprendices, que están actualmente en formación	Evidencias registradas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
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.	Se sube la cuenta de cobro con su respectivo informe a la plataforma Secop II y al drive de la coordinación el día 17 de octubre de 2024. GC y GF	Evidencias registradas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
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 en el mes de octubre la cuenta de cobro en Secop II, la cual se subió el 17 de octubre de 2024. Se tramito y se realizó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral EPS, PENSION, ARL del mes de marzo, con la planilla de pago de aportes en línea de mi planilla No 80695176 Pagada el 2 de octubre de 2024	Pago aportado en el archivo GF_ en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación deeste 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 ejecucióncontractual.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 losdesplazamientos realizados y el No 80695176 de la planilla, aportes en línea mi planilla de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en( ) folios Cordialmente,

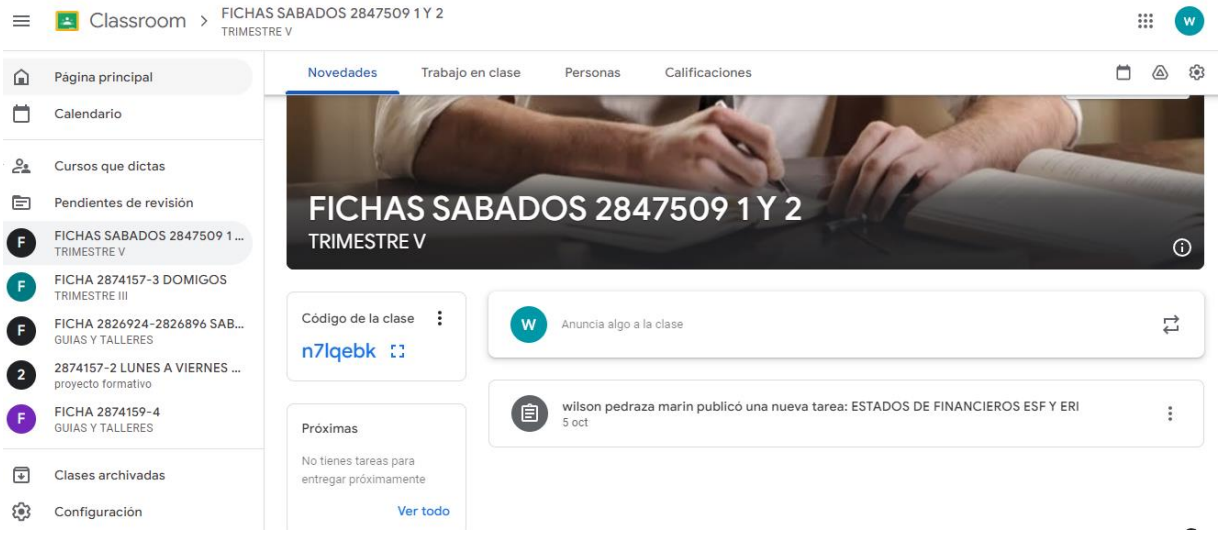


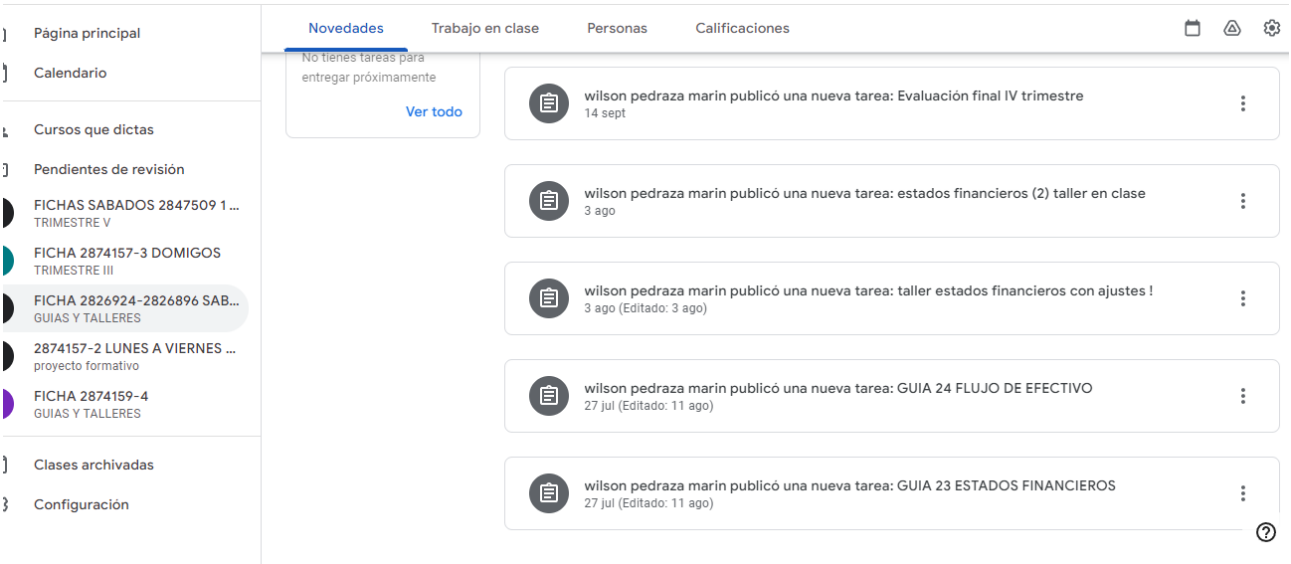
Wilson Pedraza Marín
Contratista
C.C. No.7.161.879

Recibí a satisfacción:

ZORAIDA MARTIN MORA
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.6820400
Coordinadora Académica
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos


Classroom
FICHA 2826924-2826896 SABADO EN LA TARDE
GUIAS Y TALLERES
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
FICHAS SABADOS 2847509 1 ...
TRIMESTRE V
FICHA 2874157-3 DOMIGOS
TRIMESTRE III
FICHA 2826924-2826896 SAB...
GUIAS Y TALLERES
2874157-2 LUNES A VIERNES ...
proyecto formativo
FICHA 2874159-4
GUIAS Y TALLERES
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
FICHA 2826924-2826896 SABADO EN LA TARDE
GUIAS Y TALLERES
Código de la clase
zh23jdi
Anuncia algo a la clase
wilson pedraza marin publicó una nueva tarea: Recuperación final IV trimestre
21 sept
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
wilson pedraza marin publicó una nueva tarea: Evaluación final IV trimestre


Classroom
FICHAS SABADOS 2847509 1 Y 2
TRIMESTRE V
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
FICHAS SABADOS 2847509 1 ...
TRIMESTRE V
FICHA 2874157-3 DOMIGOS
TRIMESTRE III
FICHA 2826924-2826896 SAB...
GUIAS Y TALLERES
2874157-2 LUNES A VIERNES ...
proyecto formativo
FICHA 2874159-4
GUIAS Y TALLERES
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
FICHAS SABADOS 2847509 1 Y 2
TRIMESTRE V
Código de la clase
n7lqebk
Anuncia algo a la clase
wilson pedraza marin publicó una nueva tarea: ESTADOS DE FINANCIEROS ESF Y ERI
5 oct
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo


Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
FICHAS SABADOS 2847509 1 ...
TRIMESTRE V
FICHA 2874157-3 DOMIGOS
TRIMESTRE III
FICHA 2826924-2826896 SAB...
GUIAS Y TALLERES
2874157-2 LUNES A VIERNES ...
proyecto formativo
FICHA 2874159-4
GUIAS Y TALLERES
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
wilson pedraza marin publicó una nueva tarea: Evaluación final IV trimestre
14 sept
wilson pedraza marin publicó una nueva tarea: estados financieros (2) taller en clase
3 ago
wilson pedraza marin publicó una nueva tarea: taller estados financieros con ajustes !
3 ago (Editado: 3 ago)
wilson pedraza marin publicó una nueva tarea: GUIA 24 FLUJO DE EFECTIVO
27 jul (Editado: 11 ago)
wilson pedraza marin publicó una nueva tarea: GUIA 23 ESTADOS FINANCIEROS
27 jul (Editado: 11 ago)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILSON PEDRAZA MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826958 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 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

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

• 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 : 43,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2847509 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 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

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

• 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 : 47,90

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES 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

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

• 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 :	47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	139,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	15/10/2024	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	20,00

INSTRUCTOR: WILSON PEDRAZA MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS