PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 28 de febrero de 2025

Señor:
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7440699
Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Bogotá D.C.

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

Referencia: Contrato CO1.PCCNTR.7440699 de 2025

FRANCIA YANETH PEDRAZA VARGAS, identificada con la cédula de ciudadanía **No 35.250.071** de Fusagasugá Cundinamarca, 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 estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Hasta el 23 de Diciembre de 2025

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:

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	Desarrolle en la planeación de los procesos formativos de la etapa lectiva de acuerdo con la programación de las Fichas 2901904(31 AP) con 89,70 horas, en el aula 1206, y 07 en la sede salitre 2826955-2(21 AP) con 27,90 horas,	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

	sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	en el aula 1105. Total 117.70 horas directas a la formación presencial. Mas las actividades de calificación de resultados y registro de inasistencia en la plataforma sofia plus.	
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.	No se realizó esta actividad para este periodo.	N/A
3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	No se realizó esta actividad para este periodo	N/A
4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo con las necesidades del servicio.	No se realizó esta actividad para este periodo.	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.	No se realizó esta actividad para este periodo.	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 y evaluación en la etapa lectiva brindando atención a los aprendices realizando acompañamiento presencial a las 2901904(31 AP) con 89,70 horas, en el aula 1206, y 07 en la sede salitre 2826955-2(21 AP) con 27,90 horas, en el aula 1105	Reporte de Evaluación de los juicios en Sofia Plus y evidencias en la plataforma territorium y los pantallazos 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 implementó estrategias para mitigar la deserción de los Aprendices, durante la etapa lectiva como: Comunicación permanente con los aprendices por las diferentes plataformas tecnológicas y atención presencial en el centro CSF - Socialización permanente del reglamento del Aprendiz. -Se comprometió a los aprendices en su responsabilidad con la etapa lectiva. -Se realizo un plan de trabajo durante el trimestre correspondiente.	Reporte por correos, listas de asistencia y plataforma de territorio.
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	Se registraron oportunamente los juicios de los aprendices en la plataforma SENA SOFIA.	Registro a sofia plus y el archivo de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
9	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Se apoyo en la gestión y divulgación de los programas de la coordinación por medio del WhatsApp,	Pantallazos de archivos de gestión en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

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.	Se realizó seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto de Sofia plus verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios de evaluación, novedades académicas.	Evidencia de las actividades realizadas en el DRIVE de la Coordinación. CUENTAS DE COBRO
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz,	Se aplico el reglamento del Aprendiz en las fichas 2901904, 2826955-2, Control de asistencia, control de uniformes, y los respectivos llamados de atención y planes de mejoramiento que se llevaron a cabo.	Llamados de atención verbales y escritos.
12	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	No se realizó esta actividad para este periodo	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..	No se realizó esta actividad para este periodo,	Certificado que se adjuntó en la evidencia de las actividades realizadas en el DRIVE de la Coordinación. CUENTAS DE COBRO
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato.	Se verifico el funcionamiento de las herramientas dadas por la Coordinación en los ambientes 1206 que cuenta con 1 tv, cable de poder, 27 sillas, 20 mesas, 6 computadores portátil y 7 de mesa. En el ambiente 1105 que cuenta con 1 tv, cable de poder, 29 sillas, 15 mesas, 11 computadores portátiles.	Reporte dado los apoyos de coordinación.
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	No se realizó esta actividad para este periodo.	N/A
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	No se realizó esta actividad para este periodo.	N/A
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	No se gestionó esta actividad, ya que no está en uso la nueva plataforma de ayuna.	Evidencias gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
18	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten	No se realizó esta actividad para este periodo	N/A

	los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
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 aplica el debido proceso de acuerdo con el reglamento del aprendiz.	Llamados de atención, planes de mejoramiento.
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 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	N/A	N/A
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	No se realizó esta actividad para este periodo	Programación de NAF
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 cuenta de cobro con su respectivo informe a la plataforma secop II y al dive de a coordinación. GC-35250071-4124-FEBRERO-2025 GF-35250071-4124-FEBRERO-2025 Revisión de guía, talleres que fueron desarrollados en el transcurso del mes.	Evidencias gestionadas 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 FEBRERO la cuenta de cobro en secop II, la cual se subió el 15 de FEBRERO de 2025. Se tramito y se realizo el pago de los aportes de seguridad social integral EPS, PENSION, ARL del mes de ENERO de 2025 con la planilla de pago de aportes en línea con **N. 9480157510**	Planilla de aportes en línea de acuerdo con el periodo presentada en la cuenta de cobro. Y el archivo GF.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No**. 9480157510 de la planilla, operador aportes en línea periodo **de ENERO del 2025** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Firma

FRANCIA YANETH PEDRAZA VARGAS
Contratista
C.C. No.35.250.071

Recibí a satisfacción:

Firma

ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. PCCNTR. **7440699**
Coordinador Contabilidad y Finanzas e Impuestos.

Programa de Formación:			TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE LA	**Código Programa**				**Ambie Forma**
Proyecto formativo:			IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERO DE LOS ENTES ECONOMICOS EN COLOMBIA					**Fase d**
Número de Ficha:			2826955-2					**Compe**
	DATOS DEL APRENDIZ				D	M	A	D
ITEM	**NUMERO DE IDENTIFICACIÓN**	**NOMBRE**	**APELLIDO**	**ESTADO SOFIA**	11	2	25	13
					Firma			
1	1031183758	DAVID SEBASTIAN	AMAYA CARRILLO		NO			
2	1030646254	LEIDY XIOMARA	BARBOSA RIVERA		OK			
3	1033690712	RONALD FREDDY	BARRIOS PENAGOS		OK			
4	1019078142	WENDY NAYARITH	CORONADO BAUTISTA		OK			
5	1023890803	VIVIANA KATHERINE	CORTES LOPEZ	DESERCION	se radicó en			
6	1018473840	STEFANIA	GARCIA MORALES		OK			
7	1030592600	YEIMY NATALY	GARCIA PINZON		OK			
8	1022935441	NELCY LILIANA	GARCIA RINCON		OK			
9	1023863882	CLARA INES	GOMEZ CASTAÑEDA		NO			
10	1019074051	JOHAM STEVEN	GONZALEZ PIRAVAGUEN		OK			
11	1000518678	LIZETH TATIANA	GUZMAN MENESES		OK			
12	1024579279	JORGE ARMANDO	HERNANDEZ BELTRAN		OK			
13	1023918595	DIANA	LIMA BONILLA		OK			
14	1023923198	INGRID TATIANA	MARULANDA LINARES	DESERCION/ APLAZAMIEN	se radicó en			
15	1032380383	ANA YAMILE	MENDEZ CHIVATA		OK			
16	1001286926	DEIBY STEWARD	MONTENEGRO		OK			
17	1022985888	MAYRA ALEJANDRA	MOTTA LOPEZ		OK			
18	1016073912	QUETZABELLY MALLELY	NIETO GONZALEZ	TRASLADO	de la noche y vocera			
19	1030576088	ANDREA	NIETO MARTINEZ		OK			
20	1022933738	JEFFERSON ANDRES	PATIÑO HENAO		OK			
21	1022361847	DIEGO ALEJANDRO	PEÑA ARIAS	RETIRO VOLUNTARIO	retiro voluntario 06			
22	1024490288	LADY ALEXANDRA	ROA IBAÑEZ		OK			
23	1019118674	SEBASTIAN	VARGAS MORERAS		OK			
24	1071581087	MARIA CAMILA	VILLAMIL CASTRO		OK			
25								
26								

ı este documento facilitativo - Equipo SIGA"

D: Día **M**: mes **A**: Año

ente de ación:	1105
el Proyecto:	EJECUCION
onente:	TECNOLOGO

M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D
2	25	17	2	25	19	2	25	21	2	25		2	25		2	25	
Firma		**Firma**			**Firma**			**Firma**			**Firma**			**Firma**			
OK																	
OK																	
OK																	
OK																	
OK																	
OK																	
OK																	
OK																	
OK																	
OK																	
OK																	
OK																	
OK																	
OK																	
OK																	
OK																	
OK																	
OK																	
OK																	
OK																	

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROF

M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D
2	25		2	25	21	2	25										
Firma			**Firma**			**Firma**											

:ESIONAL INTEGRAL

M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D

SINCR

M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D
															FIRMA		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															NO		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		

ONICA PARO ***SINCRONICA PARO***

M	A	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	**OBSERVACIONES**
FIRMA					

Programa de Formación:			TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE LA	**Código Programa**				**Ambie Forma**
Proyecto formativo:			IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERO DE LOS ENTES ECONOMICOS EN COLOMBIA					**Fase d**
Número de Ficha:			2901904					**Compe**
	DATOS DEL APRENDIZ				D	M	A	D
ITEM	**NUMERO DE IDENTIFICACIÓN**	**NOMBRE**	**APELLIDO**	**ESTADO SOFIA**	10	2	25	11
					SALITRE			
1	1141114877	JENIFER ALEJANDRA	AGUILLON MARTINEZ		NO			
2	1105783789	MONICA ALEJANDRA	ARIZA GAITAN		OK			
3	1127961635	DANA LEYMAR	AULAR LOZADA		OK			
4	1127054040	SHERMAN MAKALLISTHER	BECERRA CAÑAS		OK			
5	1123971575	JHON EDISON	BERNAL CAICEDO	vocero	OK			
6	1109491624	INGRI DAYANNA	BONILLA VARON	sub vocero	OK			
7	1112043851	HASLEYM	CEBALLOS RODRIGUEZ		OK			
8	1141314684	NICOLLE ANDREA	DELGADILLO GONZALEZ		OK			
9	1150184264	SOFIA	ESCORCIA ABRIL		OK			
10	1141714681	MARIA FERNANDA	GUARDELA ACOSTA		OK			
11	1141316089	ANGELA XIMENA	GUTIERREZ BARRERA		OK			
12	1141114286	CRISS ALEJANDRA	HERNANDEZ NAVARRO		OK			
13	1117494048	MARIA ANGELICA	LOZANO GARCIA		OK			
14	1122512961	ANA SOFIA	MEDINA TIQUE		OK			
15	1121532867	JASMAN DAVID	MEJIA GUERRA		OK			
16	1141115007	SHENOA	MENDOZA MONJE		NO			
17	1139874381	XIMENA	MONSALVE MORALES		OK			
18	1113067809	YERLIN ANDREA	MONTAÑO SEVILLANO		OK			
19	1140916589	SAMY NATALIA	MONTEALEGRE		OK			
20	1127046611	KEYLIN STEFANY	MONTERO RODRIGUEZ		OK			
21	1147484443	LUIS DAVID	MORENO MANJARREZ		OK			
22	1140916075	YULIETH TATIANA	NIETO PARDO		OK			
23	1141115445	CAROL MICHEL	PACHON TAPIA		OK			
24	1141115602	JUAN DIEGO	PARRA VELASQUEZ		OK			
25	1150184082	GABRIEL ANDRES	PEÑA BOHORQUEZ		OK			
26	1123803959	JUAN JOSE	PORRAS CORREAL		OK			
27	1110465280	PAULA ANDREA	RAMOS HIDALGO		OK			
28	1109841898	JENIFER	ROMERO ROMERO		OK			
29	1124009092	ALVARO ANDRES	TRESPALACIOS CANO		OK			
30	1140916617	BRAYAN ALEJANDRO	VARGAS ARIAS		OK			
31	1117503054	EVELYN	ZAMBRANO ULLOA		OK			

***este* D**: Día **M**: mes **A**: Año

3.426.249
21.978.946
25.405.195
12.702.598

ente de ación:	1403
el Proyecto:	EJECUCION
onente:	TECNOLOGO

M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D
2	25	12	2	25	13	2	25	14	2	25	17	2	25	18	2	25	19
CSF		**SALITRE**			**CSF**			**SALITRE**			**SALITRE**			**CSF**			**S**
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		**NO**			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		**NO**			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		**NO**			OK			OK									
NO		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
EXCUSA		OK			OK			**NO**									
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
NO		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									
OK		OK			OK			OK									

DOCUMENTO DE TRABAJO

LISTA DE ASISTENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROF

M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D
2	25	20	2	25	21	2	25										
SALITRE		**CSF**			**SALITRE**												

FESIONAL INTEGRAL

M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D

SINCR

M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D
															FIRMA		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															NO		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK		
															OK

M	A	No DE FALLAS SIN EXCUSA	No DE FALLAS CON EXCUSA	TOTAL RETARDOS	**OBSERVACIONES**
FIRMA					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANCIA YANETH PEDRAZA VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 10/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826955 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• 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

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE 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 : 27,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2901904 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• 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

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE 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 : 89,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 117,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: FRANCIA YANETH PEDRAZA VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS