PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 28 de febrero de 2025

Señora
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **PCCNTR.7442751**
Coordinador Académico
Dependencia Contabilidad Finanzas e Impuestos
Bogotá D.C.

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

Referencia: Contrato No **PCCNTR.7442751** de 2025

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. No 51.868.243 de Bogotá, 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.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana,	Participe en la planeación de los procesos formativos de la etapa lectiva de acuerdo con los lineamientos institucionales, de las fichas:	Programación centro de servicios financieros https://serviciosfinancieros Evidencias de las actividades realizadas en

	tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación.	2996803 (22 aprendices) (83,8 horas) 2826955 (12 aprendices) (31,9 horas)	el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
2	Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	Para este periodo no se realizo esta actividad	N/A
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	Para este periodo no se realizó esta actividad	N/A
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Se evaluaron en Sofia los resultados de aprendizaje de las fichas ficha 2996803 (22 aprendices) (83,8 horas) 2826955 (12 aprendices) (31,9 horas) De acuerdo a la planeación	Reporte en aplicativo SOFIA https://serviciosfinancieros Archivos de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO.
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos	Se implementan estrategias para mitigar la deserción de los Aprendices como: - Socialización permanente del reglamento del Aprendiz. -Se comprometió a los aprendices en su responsabilidad con la etapa lectiva. - Se desarrollan talleres, aplicando las competencias y conocimientos adquiridos, para que los aprendices lo apliquen en su proyecto formativo.	Ambiente de formación Reporte por correos, wasap y plataforma
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se verifica y realiza el procedimiento correspondiente a las novedades académicas de los aprendices y se hace el seguimiento para iniciar el debido proceso novedades como aplazamientos y retiros voluntarios de las fichas 2996803 (22 aprendices) (83,8 horas) 2826955 (12 aprendices) (31,9 horas)	
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a	En este mes no participe en los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en el CSF	N/A

	las necesidades del Centro de Formación.		
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	En este mes no participe en procesos que tiene que ver con el diseño curricular de los programas asociados al centro de formación.	N/A
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se presentaron los informes correspondientes a las actividades realizadas ejecutando el objeto contractual. 2996803 (22 aprendices) (83,8 horas) 2826955 (12 aprendices) (31,9 horas) Se presenta en el mes de febrero los soportes de la planilla de pago de aportes operador Simple con No. 1070460200 del mes de enero 2025	Archivos de las novedades gestionadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Se realizo capacitación del programa SIIGO con énfasis en costos	Certificado de asistencia, archivo en one drive
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	Para este periodo no se realizó esta actividad	Para este periodo no se realizó esta actividad

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.				
2.				

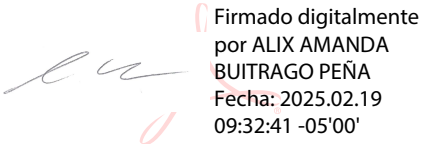
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1070460200 de la

planilla, operador pago simple periodo de enero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
Contratista
C.C. No.51.868.243

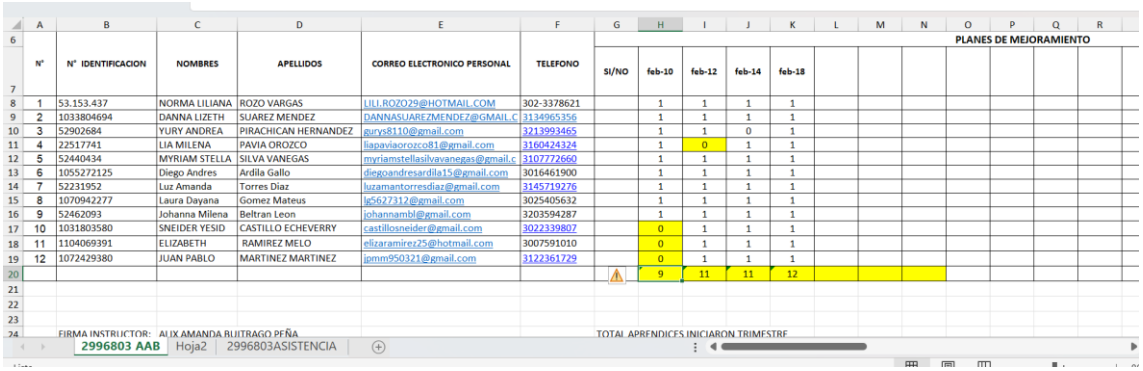
Recibí a satisfacción:

Firma
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. PCCNTR.7442751
Coordinador Contabilidad y Finanzas e Impuestos.

EVIDENCIAS

FEBRERO 2025

ASISTENCIA FICHA 2996803 6to TRIMESTRE JORNADA NOCTURNA



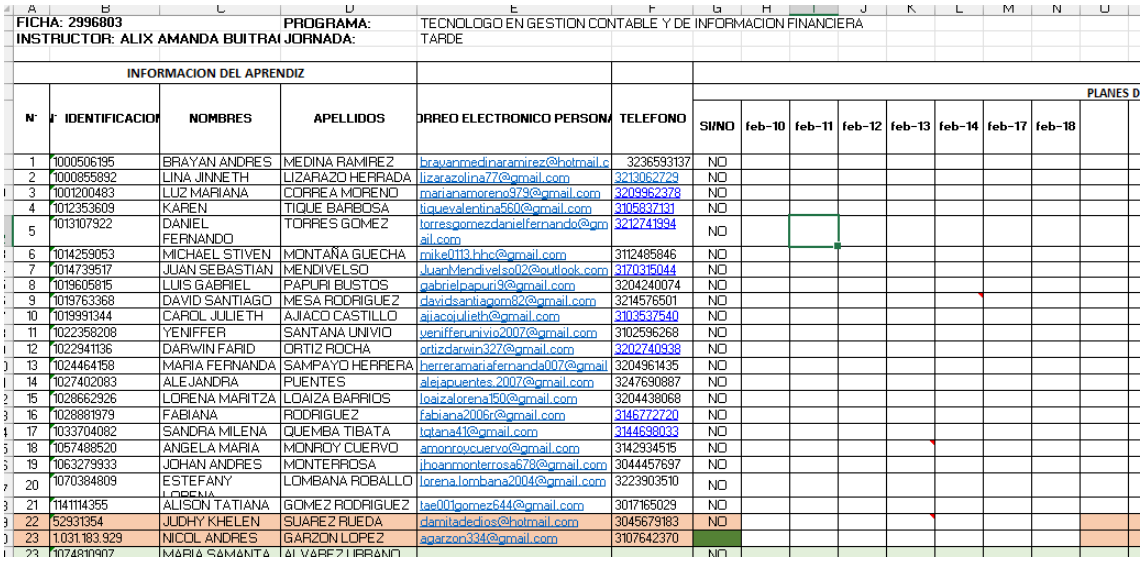
	N°	N° IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO PERSONAL	TELEFONO	PLANES DE MEJORAMIENTO				
							SI/NO	feb-10	feb-12	feb-14	feb-18
8	1	53.153.437	NORMA LILIANA	ROZO VARGAS	LILI.ROZO29@HOTMAIL.COM	302-3378621		1	1	1	1
9	2	1033804694	DANNA LIZETH	SUAREZ MENDEZ	DANNASUAREZMENDEZ@GMAIL.C	3134965356		1	1	1	1
10	3	52902684	YURY ANDREA	PIRACHICAN HERNANDEZ	gurys8110@gmail.com	3213993465		1	1	0	1
11	4	22517741	LIA MILENA	PAVIA OROZCO	liapaviaorozco81@gmail.com	3160424324		1	0	1	1
12	5	52440434	MYRIAM STELLA	SILVA VANEGAS	myriamstellasilvavanegas@gmail.c	3107772660		1	1	1	1
13	6	1055272125	Diego Andres	Ardila Gallo	diegoandresardila15@gmail.com	3016461900		1	1	1	1
14	7	52231952	Luz Amanda	Torres Diaz	luzamantorresdiaz@gmail.com	3145719276		1	1	1	1
15	8	1070942277	Laura Dayana	Gomez Mateus	lg5627312@gmail.com	3025405632		1	1	1	1
16	9	52462093	Johanna Milena	Beltran Leon	johannambl@gmail.com	3203594287		1	1	1	1
17	10	1031803580	SNEIDER YESID	CASTILLO ECHEVERRY	castillosneider@gmail.com	3022339807		0	1	1	1
18	11	1104069391	ELIZABETH	RAMIREZ MELO	elizaramirez25@hotmail.com	3007591010		0	1	1	1
19	12	1072429380	JUAN PABLO	MARTINEZ MARTINEZ	jpmm950321@gmail.com	3122361729		0	1	1	1
20								9	11	11	12
21											
22											
23											
24		FIRMA INSTRUCTOR: ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA					TOTAL APRENDICES INICIARON TRIMESTRE				

2996803 AAB | Hoja2 | 2996803ASISTENCIA

ASISTENCIA FICHA 2996803

3ER TRIMESTRE

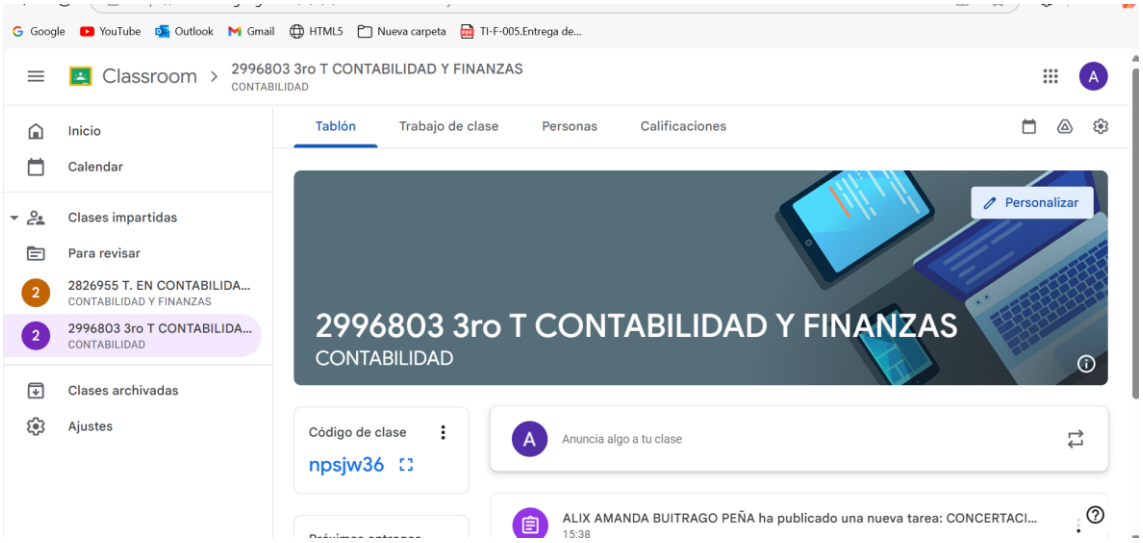
JORNADA DIURNA



FICHA: 2996803 PROGRAMA: TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

INSTRUCTOR: ALIX AMANDA BUITRAI JORNADA: TARDE

	INFORMACION DEL APRENDIZ						PLANES D							
N°	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	ORREO ELECTRONICO PERSONA	TELEFONO	SI/NO	feb-10	feb-11	feb-12	feb-13	feb-14	feb-17	feb-18	
1	1000506195	BRAYAN ANDRES	MEDINA RAMIREZ	brayanmedinaramirez@hotmail.c	3236593137	NO								
2	1000855892	LINA JINNETH	LIZARAZO HERRADA	lizarazolina77@gmail.com	3213062729	NO								
3	1001200483	LUZ MARIANA	CORREA MORENO	marianamoreno979@gmail.com	3209962378	NO								
4	1012353609	KAREN	TIQUE BARBOSA	tiquevalentina560@gmail.com	3105837131	NO								
5	1013107922	DANIEL FERNANDO	TORRES GOMEZ	torresgomezdanielfernando@gmail.com	3212741994	NO								
6	1014259053	MICHAEL STIVEN	MONTAÑA GUECHA	mike0113.hhc@gmail.com	3112485846	NO								
7	1014739517	JUAN SEBASTIAN	MENDIVELSO	JuanMendivelso02@outlook.com	3170315044	NO								
8	1019605815	LUIS GABRIEL	PAPURI BUSTOS	gabrielpapuri9@gmail.com	3204240074	NO								
9	1019763368	DAVID SANTIAGO	MESA RODRIGUEZ	davidsantiagom82@gmail.com	3214576501	NO								
10	1019991344	CAROL JULIETH	AJIACO CASTILLO	ajiacojulieth@gmail.com	3103537540	NO								
11	1022358208	YENIFFER	SANTANA UNIVIO	yenifferunivio2007@gmail.com	3102596268	NO								
12	1022941136	DARWIN FARID	ORTIZ ROCHA	ortizdarwin327@gmail.com	3202740938	NO								
13	1024464158	MARIA FERNANDA	SAMPAYO HERRERA	herreramariafernanda007@gmail	3204961435	NO								
14	1027402083	ALEJANDRA	PUENTES	alejapuentes.2007@gmail.com	3247690887	NO								
15	1028662926	LORENA MARITZA	LOAIZA BARRIOS	loaizalorena150@gmail.com	3204438068	NO								
16	1028881979	FABIANA	RODRIGUEZ	fabiana2006r@gmail.com	3146772720	NO								
17	1033704082	SANDRA MILENA	QUEMBA TIBATA	tqtana41@gmail.com	3144698033	NO								
18	1057488520	ANGELA MARIA	MONROY CUERVO	amonroycuervo@gmail.com	3142934515	NO								
19	1063279933	JOHAN ANDRES	MONTERROSA	jhoanmonterrosa678@gmail.com	3044457697	NO								
20	1070384809	ESTEFANY LORENA	LOMBANA ROBALLO	lorena.lombana2004@gmail.com	3223903510	NO								
21	1141114355	ALISON TATIANA	GOMEZ RODRIGUEZ	tae001gomez644@gmail.com	3017165029	NO								
22	52931354	JUDHY KHELEN	SUAREZ RUEDA	damitadedios@hotmail.com	3045679183	NO								
23	1.031.183.929	NICOL ANDRES	GARZON LOPEZ	agarzon334@gmail.com	3107642370									
24	1074810907	MARIA SAMANTA	ALVAREZ URBANO			NO								


Google
YouTube
Outlook
Gmail
HTML5
Nueva carpeta
TI-F-005.Entrega de...
Classroom
2996803 3ro T CONTABILIDAD Y FINANZAS
CONTABILIDAD
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
2826955 T. EN CONTABILIDA...
CONTABILIDAD Y FINANZAS
2996803 3ro T CONTABILIDA...
CONTABILIDAD
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
2996803 3ro T CONTABILIDAD Y FINANZAS
CONTABILIDAD
Código de clase
npsjw36
Anuncia algo a tu clase
ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA ha publicado una nueva tarea: CONCERTACI...
15:38

FICHA: **2996803** **TRIMESTRE** **III**

CONCERTACION DE ACTIVIDADES SEGUNDO TRIMESTRE GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA						
VALORACION DE CALIFICACION						
33%			33%	34%	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
GUIAS	ENTREGA GUIA	TALLERES	EVALUACION DE CONOCIMIENTO	APLICACION DE PROYECTO		
GUIA 11 INSTRUMENTOS FINANCIEROS	20 FEBRERO DE 2025	26 DE FEBRERO DE 2025	28 FEBRERO DE 2025	28 FEBRERO DE 2025	210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	210303022 05 Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa.
GUIA 13 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	03 MARZO DE 2025	06 DE MARZO DE 2025	11 DE MARZO DE 2025	13 MARZO DE 2025	210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	210303022 05 Reconocer hechos económicos, de acuerdo con políticas contables y normativa
GUIA 17 NOMINA	17 MARZO DE 2025	21 MARZO DE 2025	22 ABRIL DE 2025	23 ABRIL DE 2025	210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022 06 Liquidar la nómina del ente económico, de acuerdo con políticas contables y normativa.

FIRMA DE APRENDIZ:
documento adjunto

NOMBRE DEL APRENDIZ:
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

FIRMA DEL INSTRUCTOR:

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA
ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA

FICHA: 2826955-3 **TRIMESTRE VI TRIMESTRE**

CONCERTACION DE ACTIVIDADES SEGUNDO TRIMESTRE GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA						
VALORACION DE CALIFICACION					COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
33%			33%	34%		
GUIAS	ENTREGA GUIA	TALLERES	EVALUACION DE CONOCIMIENTO	APLICACION DE PROYECTO		
GUIA 26 ELEMENTOS DEL COSTO	18 FEBRERO DE 2025	20 DE FEBRERO DE 2025	28 FEBRERO DE 2025	28 FEBRERO DE 2025	21030322 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	21030302207 Recopilar la información del sistema de costeo en el ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa.
GUIA 27 NOMINA-COSTOS	03 MARZO DE 2025	06 DE MARZO DE 2025	07 DE MARZO DE 2025	10 MARZO DE 2025	210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022 02 Analizar elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del ente económico, según políticas contables y normativa.
GUIA 28 SISTEMAS DE COSTEO	11 MARZO DE 2025	12 MARZO DE 2025	14 MARZO DE 2025	17 DE MARZO DE 2025	210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022 08 Elaborar el estado de costos del ente económico, de acuerdo con políticas contables y normativa.
GUIA 29 ESTADO DE COSTOS Y ESTADOS FINANCIEROS	20 MARZO DE 2025	21 MARZO DE 2025	22 ABRIL DE 2025	23 ABRIL DE 2025	210303023 Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303023 03 Revisar la información financiera, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa

FIRMA DE APRENDIZ:
documento adjunto

NOMBRE DEL APRENDIZ:
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

FIRMA DEL INSTRUCTOR:

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA

ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996803 - 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 : 83,80

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 : 31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 115,70

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: ALIX AMANDA BUITRAGO PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS