PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. febrero de 2025

Señor (a)
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7475810**
Coordinadora Académica
Coordinación de contabilidad Finanzas e Impuestos
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7475810** del año 2025

NATHALY ROCIO GONZALEZ HIDALGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.942.745 de Riohacha La Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el CSF coordinación 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: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
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:

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 desarrolló la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo, en el Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera, a las fichas 2996800, 2996825, 3065755, 2874159.	Evidencias subidas en el drive, creado para subir temporalmente las evidencias.
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 correspondientes a esa obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.
4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo con las necesidades del servicio.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.

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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.
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 hizo el seguimiento y evaluación en la etapa lectiva, de los aprendices para las fichas 2996800, 2996825, 3065755, 2874159.	Actividades realizadas por los aprendices y listas de asistencias subidas en el drive, creado para subir temporalmente las evidencias.
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.
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 esa obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esa obligación.
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 comparten en medios como WhatsApp y redes sociales.	WhatsApp y redes sociales.
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),	-Siguiendo con el debido proceso acorde al reglamento del aprendiz SENA, se enviaron a los aprendices los correos electrónicos correspondientes, de los días que no han asistido a sus formaciones, y se han hecho las deserciones en caso de ser necesario.	-Correos electrónicos enviados a los aprendices por inasistencias con registro en Sena Sofia Plus, relacionados en el drive creado para subir temporalmente las evidencias.

	gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos.	-Se verifico con la coordinación de contabilidad, el estado de los aprendices que en trimestres anteriores traían procesos de deserción, traslado, condicionamiento, aplazamiento para llevarlos a su respectivo comité.	-Correos enviados a la coordinación de contabilidad.
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realizaron las siguientes acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz: -Control de inasistencias -Llamados de atención por retardos al ingreso a la formación. -Revisión del uniforme bien portado a la entidad. -Envío de correos aprendices por inasistencias a formación.	Formatos de las acciones realizadas con las fichas asignadas, gestionadas en el drive creado para subir temporalmente las evidencias.
12	Participar cuando sea necesario 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.
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.	Se cumple con todo lo dispuesto en el código de Integridad de la entidad de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Constancia curso inducción sistema de seguridad y salud en el trabajo SIIGA. Encontrado en los documentos de contratación inicial.
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
15	Participar cuando sea necesario en las actividades	Para este periodo no se realizaron actividades	Para este periodo no se realizaron 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.	relacionadas con esta obligación.	relacionadas con esta obligación.
16	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.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Se enviaron las respectivas evidencias que debían desarrollar las fichas **2996800, 2996825, 3065755, 2874159,** a los voceros de cada ficha.	Evidencias subidas en el drive, creado para subir temporalmente las evidencias.
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.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
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 realizó seguimiento a los aprendices, ejecutando acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz como la puntualidad, porte del uniforme, buen uso de los equipos de cómputo respecto a las fichas asignadas.	Evidencias subidas en el drive, creado para subir temporalmente las evidencias.
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los	Para este periodo no se realizaron actividades	Para este periodo no se realizaron actividades

	contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.	relacionadas con esta obligación.	relacionadas con esta obligación.
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Reuniones con la coordinación de Contabilidad, Finanzas e impuestos, para conversar de varios procesos a aplicar y mejorar.	Listado de asistencia tomado por la coordinación de contabilidad, finanzas e impuestos.
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.	De acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica se atiende en debida forma las fichas de caracterización No: **Ficha 2996800 trimestre 3** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. Jornada mañana – 48 horas, 22 aprendices. **Ficha 2996825 trimestre 3** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. Jornada fin de semana – 12 horas, 19 aprendices. **Ficha 3065755 trimestre 2** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. Jornada fin de semana – 12 horas, 19 aprendices. **Ficha 2874159 trimestre 5** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. Jornada noche – 27,9 horas, 21 aprendices.	Evidencias subidas en el drive, creado para subir temporalmente las evidencias.

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.	Entregar oportunamente la documentación requerida para el pago: presentación de cuenta e informe mensual de actividades en los formatos establecidos por la supervisión de contratos. Cotizante afiliado a Salud: SANITAS, Pensión: PORVENIR y ARL: POSITIVA No planilla: 9480819329.	Pago aportado en el archivo GF_ subido a SECOP II.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el

No. 9480819329 de la planilla expedida por APORTESENLINEA correspondiente al mes de enero del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Nathaly González H.

NATHALY ROCIO GONZALEZ HIDALGO
Contratista
C.C. No.40.942.745 de Riohacha La Guajira

Recibí a satisfacción:

Firma
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
Supervisora Contrato No. No. **CO1.PCCNTR.7475810**
Coordinadora Académica
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOVEDADES DE LA FICHA 2874159 - 2		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, febrero10 de 2025	**HORA INICIO:** 06:30 pm	**HORA FIN:** 07:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 14-04 Centro de Servicios Financieros.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **2874159 - 2.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **2874159 - 2.**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Teniendo en cuenta, que se hace necesario que el aprendiz conozca la forma como se va a evaluar y las actividades que se van a desarrollar para poder cumplir con las competencias abarcadas en el trimestre, se concertaron las siguientes actividades en los siguientes momentos:

CONCEPTO	FECHA ENTREGA
Refuerzo de registros contables	Febrero 11-25
Explicacion de impuestos nacionales	feb-25
Explicacion de impuestos distritales	feb-27
Explicacion de estado de situacion financiera	mar-03
Explicacion de estado de resultado	mar-05
Explicacion de estado de flujo de efectivo	mar-07
Explicacion del estado de cambios en el patrimonio	mar-11
Expocisiones NAAF - Renta personas juridicas	mar-13
Expocisiones NAAF - Devolucion de impuestos	mar-17
Guía 30 Análisis financiero	mar-11
Taller Guia 30 Análisis Financiero	mar-17
Guía 31 Interpretación de indicadores	abr-11
Taller Guía 31 Interpretación de indicadores	abr-11

Comentarios adicionales:

- Se está llevando el control de asistencia de acuerdo a los horarios establecidos en la programación y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de impuntualidad.
- Se está haciendo revisión del uso debido del uniforme, en los días correspondientes y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de no llevarlo de la manera correcta.
- La aprendiz QUETZABELLY NIETO GONZALEZ identificada con C.C. 1016073912, se recibe trasladada, autorizado por la coordinación de contabilidad y finanzas.
- Los aprendices de la ficha comentan que no tienen incluido en el proyecto formativo, la aplicación de impuestos y estados financieros, porque en trimestres anteriores no se lo explicaron; por tanto, se acuerda con ellos la explicación del tema y la aplicación al proyecto.
- Se identifica que algunos aprendices, tienen fuertes vacíos sobre naturalezas de cuentas, interpretación de hechos económicos y elaboración de registros contables; por

esto, se cuadro con la ficha un refuerzo para afianzar todos estos temas.

- Para la aplicación de las NAF, se cuadro con la ficha que por ausencia de tiempo se va a desarrollar a través de exposiciones, asignadas por temas por cada dos gaes; la idea es que cada grupo desarrolle un cuestionario con preguntas, para que al final se haga un gran cuestionario, con esto estudian y se hace al final una evaluación de afianzamiento de conocimientos.

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOVEDADES DE LA FICHA 2996800		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, febrero 10 de 2025	**HORA INICIO:** 06:30 am	**HORA FIN:** 07:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 15 Centro de Servicios Financieros, sede Salitre.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **2996800.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **2996800.**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Teniendo en cuenta, que se hace necesario que el aprendiz conozca la forma como se va a evaluar y las actividades que se van a desarrollar para poder cumplir con las competencias abarcadas en el trimestre, se concertaron las siguientes actividades en los siguientes momentos:

CONCEPTO	FECHA ENTREGA
Refuerzo de registros contables	Febrero 10-25
Guía 13 Propiedad planta y equipo	feb-24
Taller G14 Ppye, P Inversion, Mant Venta e Intangibles	mar-12
Guia 16 Beneficios a empleados y liquidacón de nomina	mar-20
Taller G16 Benef empleados Liq Nómina	abr-10

Comentarios adicionales:

- Los aprendices manifestaron no entender algunos temas y que tenían varios vacíos. Debido a esta situación se cuadra con la ficha hacer refuerzos sobre sobre naturalezas de cuentas, interpretación de hechos económicos y elaboración de registros contables.
- Se está llevando el control de asistencia de acuerdo a los horarios establecidos en la programación y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de impuntualidad.
- Se está haciendo revisión del uso debido del uniforme, en los días correspondientes y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de no llevarlo de la manera correcta.

CONCLUSIONES

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOVEDADES DE LA FICHA 2996825

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, febrero 16 de 2024	**HORA INICIO:** 01:30 pm	**HORA FIN:** 02:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 10-04 Centro de Servicios Financieros.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **2996825.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **2996825.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta, que se hace necesario que el aprendiz conozca la forma como se va a evaluar y las actividades que se van a desarrollar para poder cumplir con las competencias abarcadas en el trimestre, se concertaron las siguientes actividades en los siguientes momentos:

CONCEPTO	FECHA ENTREGA
Refuerzo de registros contables	Febrero 16-23
Guía 13 Propiedad planta y equipo	mar-09
NAAF - Regimen simple de tributacion	mar-16
NAAF - Esal	mar-23
Guia 16 Beneficios a empleados y liquidacón de nomina	mar-30
NAAF - Nomina electronica	abr-13

Comentarios adicionales:

- Los aprendices manifestaron no entender algunos temas y que tenían varios vacíos. Debido a esta situación se cuadra con la ficha hacer refuerzos sobre sobre naturalezas de cuentas, interpretación de hechos económicos y elaboración de registros contables.
- Se está llevando el control de asistencia de acuerdo a los horarios establecidos en la programación y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de impuntualidad.
- Se está haciendo revisión del uso debido del uniforme, en los días correspondientes y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de no llevarlo de la manera correcta.
- La aprendiz DIANA JISEL TRIANA ROA identificada con C.C. 1074808218, se recibe trasladada, autorizado por la coordinación de contabilidad y finanzas.

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOVEDADES DE LA FICHA 3065755 - 1		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, febrero 16 de 2025	**HORA INICIO:** 07:00 am	**HORA FIN:** 08:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 10-01 Centro de Servicios Financieros.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **3065755 - 1.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar las novedades administrativas y académicas de la ficha **3065755 - 1.**		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta, que se hace necesario que el aprendiz conozca la forma como se va a evaluar y las actividades que se van a desarrollar para poder cumplir con las competencias abarcadas en el trimestre, se concertaron las siguientes actividades en los siguientes momentos:

CONCEPTO	FECHA ENTREGA
Refuerzo de registros contables y documentos contables,no contables y legales	Febrero 16-23
Guia 11 Inventarios ingresos y gastos básicos Final	marzo 02 -marzo 09
NAAF - Impuesto a las ventas	marzo 02 -marzo 09
Guía 10 Efectivo y equivalentes de efectivo.Final	marzo 16- marzo 23
NAAF - Impuesto al consumo	marzo 16- marzo 23
Guia 9 Matemática Financiera y valor razonable final	marzo 30 - abril 06
Taller G16 Benef empleados Liq Nómina	marzo 30 - abril 06
NAAF - Retencion en la fuente	abr-13

Comentarios adicionales:

- Los aprendices manifestaron no entender algunos temas y que tenían varios vacíos. Debido a esta situación se cuadra con la ficha hacer refuerzos sobre sobre naturalezas de cuentas, interpretación de hechos económicos, elaboración de registros contables con su respectiva identificación de documentos contables, no contables y legales.
- Se está llevando el control de asistencia de acuerdo a los horarios establecidos en la programación y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de impuntualidad.
- Se está haciendo revisión del uso debido del uniforme, en los días correspondientes y se aplican las respectivas medidas formativas en casos de no llevarlo de la manera correcta.
- El aprendiz JUAN CARLOS LAVERDE PINZON identificado con C.C. 1001067128, se recibe trasladado, autorizado por la coordinación de contabilidad y finanzas.

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

FICHA 2874159 – 2

No	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	CELULAR	CORREO ELECTRONICO SOY SENA	CORREO ELECTRONICO PERSONAL	11-feb-2025	13-feb-2025	17-feb-2025
1	C.C.	1019153698	GARZÓN NAVARRETE	DAVID SANTIAGO	3013118138	david_sgarzonn@soy.sena.edu.co	DASAGANA36@GMAIL.COM	X	X	X
2	C.C.	1022991051	RAMIREZ CONTRERAS	ADRIANA PAOLA	3168114688	adriana_pramirezc@soy.sena.edu.co	NANIISBILA@GMAIL.COM	X	X	X
3	C.C.	1013685378	RODRIGUEZ TELLEZ	PAULA ANDREA	3103660250	paula_arodriguezt@soy.sena.edu.co	RPAULA1998@GMAIL.COM	X	X	X
4	CC	1019059297	ESLAVA SANCHEZ	JOHANNA ANDREA	3134459520	johanna_eslava@soy.sena.edu.co	damita.1620@hotmail.com	X	X	X
5	C.C.	1.016.073.827	MARTINEZ FUENTES	MAYERLY ANDREA	3106499069	mayerly_amartinez@soy.sena.edu.co	duvan31maye15@gmail.com	X	X	No asistio
6	C.C.	1020826580	VARGAS GUARIN	YURY TATIANA	3204403904	yury_tvargas@soy.sena.edu.co	tativargas.332@gmail.com	X	X	No asistio
7	CC	1019021117	HIGUERA FRANCO	OSCAR JAVIER	3123197754	oscar_jhiguera@soy.sena.edu.co	javhig87@gmail.com	X	X	No asistio
8	CC	1016073912	NIETO GONZALEZ	QUETZABELLY	3144235576	quetzabelly_nieto@soy.sena.edu.co	quetza.nieto.18@gmail.com	X	X	X
9	CC	1022936894	ARIAS TELLEZ	ESNEYDER	3022227467	esneyder_ariast@soy.sena.edu.co	esneyderat@gmail.com	X	X	X
10	CC	1012322401	GUTIERREZ NIÑO	JOSE LUIS	3125158008	jose_lgutierrezn@soy.sena.edu.co	joselucho0107@gmail.com	X	X	X
11	CC	1018509578	MONTAÑEZ PENAGOS	STEFANY KATERINE	3115452572	skmontanez@soy.sena.edu.co	stefanymon.19@gmail.com	X	X	No asistio
12	CC	1014291075	GAONA SAENZ	ANDRES CAMILO	3236870784	andres_cgaona@soy.sena.edu.co	gaonaandres031@gmail.com	X	X	No asistio
13	CC	1014309323	PIRACHICAN AGUASACO	JULIAN DAVID	3114967388	julian_pirachican@soy.sena.edu.co	Julianpirachican98@gmail.com	X	X	X
14	CC	1014290178	OCHOA RODRIGUEZ	DERLY JOHANA	3212779369		derlyandalejo1114@gmail.com	No asistio	X	Con Excusa
15	CC	1010961123	ROA GIRALDO	MICHELL MARIANA	3002595252	michell_mroa@soy.sena.edu.co	michellroa05@gmail.com	No asistio	X	X
16	CC	1022428501	PEÑALOZA ACERO	LISSET NATALIA	3143391057	lnpenaloza@soy.sena.edu.co	nataliaacero954@gmail.com	No asistio	X	X
17	CC	1016111100	VILLALBA BELTRAN	YENCY CAROLINA	3215899213	cvillalba0@soy.sena.edu.co	karolinavillalba006@gmail.com	No asistio	X	X
18	CC	1020747449	LEON OROZCO	JOSE EDUARDO	3144476268	jose_eleon@soy.sena.edu.co	eduardoleon1289@gmail.com	No asistio	X	X
19	CC	1022940060	GARAY CHAVES	JOSE MAURICIO	3023462756	jose_mgaray@soy.sena.edu.co	contadorasesor2@gmail.com	No asistio	X	X
20	CC	1012409923	HERRERA BELTRAN	DEISY MILENA	3125107692	deisy_mherrera@soy.sena.edu.co	milenah407@gmail.com	No asistio	X	X
21	cc	1015465585	PARRA BOHORQUEZ	LEIDY KATHERINE	3022056266	leidy_kparra@soy.sena.edu.co	katherineparra@gmail.com	No asistio	X	X

FICHA 2996800

No	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	CELULAR	CORREO ELECTRONICO SOY SENA	CORREO ELECTRONICO PERSONAL	10-feb-2025	12-feb-2025	14-feb-2025	18-feb-2025
1	TARJETA DE IDENTIDAD	1117505985	ABRIL GUERRERO	LAURA MELISSA	3008828848	LAURA_MABRIL@SOY.SENA.EDU.CO	ABRILLAURAMELISSA@GMAIL.COM	X	X	X	X
2	CEDULA DE CIUDADANIA	1003765760	MONSALVE TORO	GERALDINE	3005422874	GMONSALVE06@SOY.SENA.EDU.CO	GERALMONSALVE1109@GMAIL.COM	X	Con Excusa	X	X
3	CEDULA DE CIUDADANIA	1028941202	GARCIA OCHOA	ANGELA CAMILA	3004152664	ANGELAC_GARCIA@SOY.SENA.EDU.CO	ANGELAOCHOA312@GMAIL.COM	X	X	X	X
4	CEDULA DE CIUDADANIA	1001272955	FORERO SANABRIA	DIEGO ANDRES	3132881986	DIEGO_AFOREROS@SOY.SENA.EDU.CO	DIEGOAMS100@GMAIL.COM	X	X	X	X
5	CEDULA DE CIUDADANIA	1032250943	GUTIERREZ YEPES	YIRA LUZ	3015738418	YIRA_GUTIERREZ@SOY.SENA.EDU.CO	yiraluz2006@gmail.com	X	Retardo	X	X
6	CEDULA DE CIUDADANIA	1021394241	MARTÍNEZ SERRANO	DAVID GONZALO	3102560816	DAVID_GMARTINEZ@SOY.SENA.EDU.CO	DAVIDMARTINEZFAMILIA@GMAIL.COM	X	X	X	X
7	TARJETA DE IDENTIDAD	1082473085	VILLALOBOS MORALES	LAURA NATALY	3152903180	LAURA_NVILLALOBOS@SOY.SENA.EDU.CO	LAU44277@GMAIL.COM	X	X	X	X
8	CEDULA DE CIUDADANIA	1000621381	SANABRIA MOLINA	CRISTIAN CAMILO	3132723476	CRISTIAN_CSANABRIAM@SOY.SENA.EDU.C	MOLINACAMILO090@GMAIL.COM	X	X	X	X
9	CEDULA DE CIUDADANIA	1027282568	GONZALEZ LOAIZA	DANNA SOFIA	3158822997	DANNA_SGONZALEZL@SOY.SENA.EDU.CO	DANNAGL2101@GMAIL.COM	X	X	X	X
10	CEDULA DE CIUDADANIA	1024483991	GONZALEZ SANTAMARIA	JEIMY VALENTINA	3214305739	JEIMYV_GONZALEZ@SOY.SENA.EDU.CO	VALENTINAGONZALEZ1475@GMAIL.COM	X	X	X	X
11	TARJETA DE IDENTIDAD	1023375102	PRASCA MATEUS	JUAN DAVID	3022885535	JUAN_PRASCA@SOY.SENA.EDU.CO	PRASCAMATEUSJUANDAVID@GMAIL.COM	X	X	X	X
12	TARJETA DE IDENTIDAD	1014666285	RINCÓN RINCÓN	MARÍA ALEJANDRA	3115234658	MARIAA_RINCONR@SOY.SENA.EDU.CO	MARIAALEJA080307@GMAIL.COM	X	X	X	X
13	TARJETA DE IDENTIDAD	1141317415	LOZANO GOMEZ	DANA CATALINA	3133681131	DANA_LOZANO@SOY.SENA.EDU.CO	DANACATALINALOZANO@GMAIL.COM	X	X	X	X
14	CEDULA DE CIUDADANIA	1140915690	BUITRAGO GARZON	DANNA SOFIA	3204570774	DANNA_SBUITRAGOG@SOY.SENA.EDU.CO	DANNABUY18@GMAIL.COM	X	X	X	X
15	CEDULA DE CIUDADANIA	1014663116	ALFARO GALEANO	CAMILA ANDREA	3213594385	CAMILA_AALGAROG@SOY.SENA.EDU.CO	CAMICACUYA@GMAIL.COM	X	X	Retardo	X
16	TARJETA DE IDENTIDAD	1074811925	FONSECA CASANOVA	JESÚS DAVID	3114708843	JESUSD_FONSECA@SOY.SENA.EDU.CO	JESUSFILOSOFOLTYT@GMAIL.COM	X	X	X	X
17	CEDULA DE CIUDADANIA	1029141618	GALINDO MORALES	ANA MARIA	3202476354	ANA_MGALINDOM@SOYSENA.EDU.CO	ANAMGALINDOMORALES@GMAIL.COM	X	X	X	X
18	CEDULA DE CIUDADANIA	1010761536	RIVERA MARQUEZ	VALENTINA SOFIA	3142104241	VALENTINAS_RIVERA@SOY.SENA.EDU.CO	VALENTINARIVERA2201@GMAIL.COM	X	X	X	X
19	CEDULA DE CIUDADANIA	1141315094	PEREZ DIAZ	ANGIE TATIANA	3223310561	ATPEREZ4905@SOY.SENA.EDU.CO	TATISPEREZ76@GMAIL.COM	X	X	X	X
20	CEDULA DE CIUDADANIA	1053302250	SILVA PEREZ	ANGELA DANIELA	3223039089	ANGELAD_SILVA@SOY.SENA.EDU.CO	ANGELASILVAP202@GMAIL.COM	X	X	X	X
21	CEDULA DE CIUDADANIA	1007105880	SILVA OVIEDO	MARTHA ALEJANDRA	3059141524	MARASILVA11111@SOY.SENA.EDU.CO	MALEJASILVAOVIEDO20@GMAIL.COM	X	X	X	X
22	CEDULA DE CIUDADANIA	1046398917	CABARCA MORENO	JHAN CARLOS	3113710253	JHAN_CMORENO@SOY.SENA.EDU.CO	JUANCARLOSMORENOCABARCA@GMAIL.COM	No asistio	X	X	X

FICHA 2996825

No	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	CELULAR	CORREO ELECTRONICO PERSONAL	16-feb-2025
1	C.C	1030567107	NARANJO ARIAS	MANUEL ALEXANDER	3219022839	manuelalex90@gmail.com	X
2	C.C.	1000219742	SOTO MARTINEZ	MAICOL ANDREY	3143964734	andreysotomartinez@gmail.com	X
3	C.C.	63453447	RUEDA ROJAS	CLAUDIA LILIANA	3228170153	liruro3@gmail.com	X
4	C.C.	80808364	NIÑO APARICIO	JORGE ELIECER	3112363217	jninok912@gmail.com	X
5	C.C.	1.014.241.019	ACERO CARMONA	BRANDON	3042392828	acerocarmonab@gmail.com	X
6	C.C.	1010039227	COLMENARES TORRES	ADRIANA ALEJANDRA	3102217157	coladriana444@gmail.com	X
7	C.C.	1001051950	PULIDO MALDONADO	LINA GISELLE	3223844951	giselle.2003.pulido@gmail.com	X
8	C.C.	1054862018	ROJAS GARCIA	DANIELA	3242403729	ddaniela2210@gmail.com	X
9	C.C.	1038103250	DIAZ SERRANO	YIRETH	3044169960	yirethdiaz25@gmail.com	X
10	C.C.	1000124071	MONTILLA MUÑOZ	JHON ALEXANDER	3123315317	jhonjohan303@gmail.com	X
11	T.I.	1141318001	ORTIZ VILLAR	LAURA ALEJANDRA	3222055866	Laura.Alejandra.Ortiz.Villar@gmail.com	X
12	C.C	1128046771	VILLAR ALTAMAR	JULIS DEL CARMEN	3156680586	villaryulis957@gmail.com	X
13	C.C	1193109533	SALGADO LARA	SARITA	3227770614	saritasalgado1702@gmail.com	X
14	C.C	1023879429	BARRERA LONDOÑO	NICOLAS ALEXANDER	3502457627	nicolasbarrera428@gmail.com	X
15	C.C	1014479451	AGUIRRE SANCHÉZ	YENEDI ANDREY	3028460571	yenediandrey@gmail.com	X
16	C.C	53029671	MANCIPE SANDOVAL	OLGA YAMILE	3213032127	olgamancipe8422@gmail.com	X

FICHA 3065755 - 1

No	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	CELULAR	CORREO ELECTRONICO PERSONAL	16-feb-2025
1	CC	1001067128	LAVERDE PINZZON	JUAN CARLOS	3142578910	jhontoby8@gmail.com	X
2	CC	1025532132	MARIN CUELLAR	DAVID SANTIAGO	3046238601	marindavid546@gmail.com	X
3	CC	1007407468	PINEDA GACHA	DERLY YINED	3044544330	derly.pineda12@gmail.com	X
4	CC	1016112462	AMADOR GARZON	KAREN JESENIA	3192174427	jessenia.amadorg@gmail.com	X
5	CC	1.010.962.905	MARTINEZ ARTEAGA	KEVIN ALEXANDER	3158937003	alex.k.mart0922@gmail.com	X
6	CC	1006125165	SANCHEZ CUELLAR	EDWAR SMIDT	3009502889	esanchezcuellar@gmail.com	X
7	CC	1000693860	SANABRIA MORENO	ANDERSON STIVEN	3016620230	stivenmoreo500@gmail.com	X
8	CC	1001090782	SANDOVAL GONZALEZ	MARIA ALEJANDRA	3105307552	alejandrasandovalsgs@gmail.com	X
9	CC	1023860032	DIAZ CABALLERO	NANCY LORENA	3115607936	lorencaballero901@gmail.com	X
10	CC	1019067229	FUENTES DUARTE	LUZ DARY	3133517581	daryfuentes02@gmail.com	X
11	CC	1000575669	LOPEZ DAZA	ANGIE TATINA	3138251402	tatianalopez270609@gmail.com	X
12	CC	1027401071	REYES RINCON	MANUEL DAVID	3132788981	davidr.2005rincon@gmail.com	X
13	CC	1022424940	HERRERA NARVAEZ	JUAN SEBASTIAN	3150462805	Sebastianjuherrera@gmail.com	X
14	CC	1000835862	PINZON JIMENEZ	STEFANIA	3202787671	stefaniapinzonjimenez@gmail.com	X
15	CC	1031176041	SALAZAR HOYOS	JOHAN BLADIMIR	3124197628	johanbladimir246@gmail.com	X
16	CC	1030652145	GÁMEZ BOLIVAR	JUAN PABLO	3161398080	jp.gasama95@gmail.com	X

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NATHALY ROCIO GONZALEZ HIDALGO

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: 2996800 - 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

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
• 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996825 - 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

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
• 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 DE APRENDIZAJE: 3065755 - 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

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
• 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 DE APRENDIZAJE: 2874159 - 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

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
• 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 : 27,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 99,90

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: NATHALY ROCIO GONZALEZ HIDALGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS