PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bogotá, D.C., 28 de febrero de 2025

Señora
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISORA CONTRATO No **CO1.PCCNTR.7441322**
Coordinadora Académica
Dependencia Contabilidad, Finanzas e Impuestos
Ciudad

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7441322** del año 2025

Carlos Alberto Suárez Molina, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.390.076 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero de 2025.

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 (12) 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 Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro):

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.	Desarrollé actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa a los aprendices en formación de las fichas: Ficha No. 2770783 (28 aprendices-59,70 horas). Ficha No. 2891624 (27 aprendices – 47,90 horas). Del programa Tecnólogo en Gestión contable y de información financiera.	1. Fichas reportadas en SOFIA PLUS y classroom: https://classroom.google.com /c/NzQ5Nzg1OTgyMzU2?cjc=2ukep63 https://classroom.google.com /c/Njg1OTU3Mjg4ODE2?cjc=tmubdvm
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	En este período no se ejecutó esta obligación.	N/A

	financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.		
3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N/A
4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.	N/A	N/A
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.	En este período no se ejecutó esta obligación.	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 el seguimiento y evaluación a los aprendices en etapa lectiva de las fichas: Ficha No. 2770783 (28 aprendices-59,70 horas). Ficha No. 2891624 (27 aprendices – 47,90 horas). Del programa Tecnólogo en Gestión contable y de información financiera.	Reportes en las listas de asistencia y evaluaciones registradas en los listados. https://classroom.google.com /c/NzQ5Nzg1OTgyMzU2?cjc=2ukep63 https://classroom.google.com /c/Njg1OTU3Mjg4ODE2?cjc=tmubdvm CUENTAS DE COBRO
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementaron estrategias para incentivar y minimizar la deserción de los aprendices durante la etapa lectiva como: -Comunicación permanente con los aprendices por las	Reporte por correos, whatsapp, y listas de asistencia. https://classroom.google.com /c/NzQ5Nzg1OTgyMzU2?cjc=2ukep63 https://classroom.google.com

		diferentes plataformas tecnológicas y atención presencial en el centro CSF -Socialización permanente del reglamento del Aprendiz. -Se incentiva la responsabilidad con su etapa lectiva y llamado al compromiso. -Se reconforta a los aprendices mostrando las ventajas de su tecnólogo y campos de aplicación. - Se realizó plan de trabajo durante el trimestre, se socializó y compartió el material de apoyo y se reforzaron los temas en los que tenían debilidades los aprendices. Ficha No. 2770783 (28 aprendices-59,70 horas). Ficha No. 2891624 (27 aprendices – 47,90 horas). Del programa Tecnólogo en Gestión contable y de información financiera.	/c/Njg1OTU3Mjg4ODE2?cjc=tmubdvm CUENTAS DE COBRO
8	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N/A
9	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los	Se apoyó la gestión de divulgación y promoción Compartiendo en redes sociales, voz a voz y whatsapp, la oferta de	Pantallazos de archivos de gestión en el drive de la coordinación. https://classroom.google.com /c/NzQ5Nzg1OTgyMzU2?cjc=2ukep63

	lineamientos vigentes de la entidad.	servicios del CSF durante el mes de febrero de 2025. Se envió whatsapp a varios grupos para que se informen y compartan las convocatorias y se replicó información por Facebook.	https://classroom.google.com /c/Njg1OTU3Mjg4ODE2?cjc=tmubdvm 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 verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios de evaluación, novedades académicas, incumplimientos de la formación (inasistencias) gestionadas en la coordinación de contabilidad y finanzas. Para los aprendices de las fichas: Ficha No. 2770783 (28 aprendices-59,70 horas). Ficha No. 2891624 (27 aprendices – 47,90 horas). Del programa Tecnólogo en Gestión contable y de información financiera.	Evidencia de las actividades realizadas en el DRIVE de la Coordinación. https://classroom.google.com /c/NzQ5Nzg1OTgyMzU2?cjc=2ukep63 https://classroom.google.com /c/Njg1OTU3Mjg4ODE2?cjc=tmubdvm CUENTAS DE COBRO
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se aplicó el reglamento del Aprendiz, en lo concerniente a control de asistencia, control de uniformes, y los respectivos llamados de atención y planes de mejoramiento a los aprendices de las fichas: Ficha No. 2770783 (28 aprendices-59,70 horas). Ficha No. 2891624 (27 aprendices – 47,90 horas).	1.Llamados de atención y envío de correos por inasistencia y por llegadas tardías a formación. 2. Llamados de atención y envío de correos por no entregar evidencias de desempeño https://classroom.google.com /c/NzQ5Nzg1OTgyMzU2?cjc=2ukep63 https://classroom.google.com /c/Njg1OTU3Mjg4ODE2?cjc=tmubdvm

		Del programa Tecnólogo en Gestión contable y de información financiera.	CUENTAS DE COBRO
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.	Se atendió lo dispuesto en el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética SST MIPG: • Talento Humano. ... • Direccionamiento estratégico. ... • Gestión con valores para resultados. ... • Evaluación de resultados. ... • Información y comunicación. ... • Gestión del conocimiento. ... • Control interno. SIGA: • Establecimiento de un solo modelo de operación que permita la articulación de los componentes del SIGA, y a su vez fortalezca la eficiencia administrativa y con	Certificado prueba SGSST aprobada, aplicativo SI CONTRATISTA.

		un enfoque en resultados que permita agregar valor a lo público. • Centrado en la satisfacción de los grupos de valor e interés • Orientación de la entidad para el logro de los objetivos • Participación del personal a todos los niveles • Enfoque por procesos • Orientado a resultados con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad. • Mejora continua SST Eje de Medicina Preventiva y del Trabajo Eje de Sena Mentalmente Saludable Eje de Higiene y Seguridad Industrial.	
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato.	Se salvaguardan los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato, procurando su cuidado y controlando el recibo y entrega éstos en las mismas condiciones en que se recibieron.	Control de recibo y entrega de los ambientes y equipos en las planillas de control que manejan los guardas de seguridad del CSF.

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.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N/A
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Se acompañó a los aprendices en las actividades programadas durante el mes de julio, como socialización del reglamento del aprendiz en los ambientes de formación.	1. Se permitieron los espacios para socialización del reglamento del aprendiz por parte del área de bienestar al aprendiz.
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N/A
18	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A	N/A
19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los	Se aplica y se hace cumplir el reglamento del aprendiz así como el manual de convivencia del CSF, garantizando el debido proceso con los Llamados de atención para las fichas:	1. Llamados de atención en el correo misena.edu.co https://classroom.google.com /c/NzQ5Nzg1OTgyMzU2?cjc=2ukep63 https://classroom.google.com

	comités de seguimiento y evaluación.	Ficha No. 2770783 (28 aprendices-59,70 horas). Ficha No. 2891624 (27 aprendices – 47,90 horas). Del programa Tecnólogo en Gestión contable y de información financiera.	/c/Njg1OTU3Mjg4ODE2?cjc=tmubdvm CUENTAS DE COBRO
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.	N/A	N/A
23	Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecutan las actividades contractuales de formación según programación del centro para las fichas: Ficha No. 2770783 (28 aprendices-59,70 horas). Ficha No. 2891624 (27 aprendices – 47,90 horas).	Se hace entrega de los Informes de las actividades realizadas durante la ejecución de la formación, reporte de actividades realizadas durante el mes de febrero de 2025 y soportes de las mismas. https://classroom.google.com /c/NzQ5Nzg1OTgyMzU2?cjc=2ukep63

		Del programa Tecnólogo en Gestión contable y de información financiera.	https://classroom.google.com /c/Njg1OTU3Mjg4ODE2?cjc=tmubdvm
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 presentan los informes de las actividades realizadas en el período el día 12 de febrero 2025. Se realiza el pago a la seguridad social correspondiente al mes de diciembre y enero 2025.	1. Informes de las actividades el día 14 de febrero de 2025. 2. Se adjunta la planilla Aportes en línea N° 8382975331 y 8383741413

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 Planilla y recibo de pago de aportes a salud, pensión y ARL No. 8382975331 y 8383741413de Aportes en Línea, período diciembre y enero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

CARLOS ALBERTO SUAREZ MOLINA

Contratista

C.C. No. 79.390.076

Recibí a satisfacción:

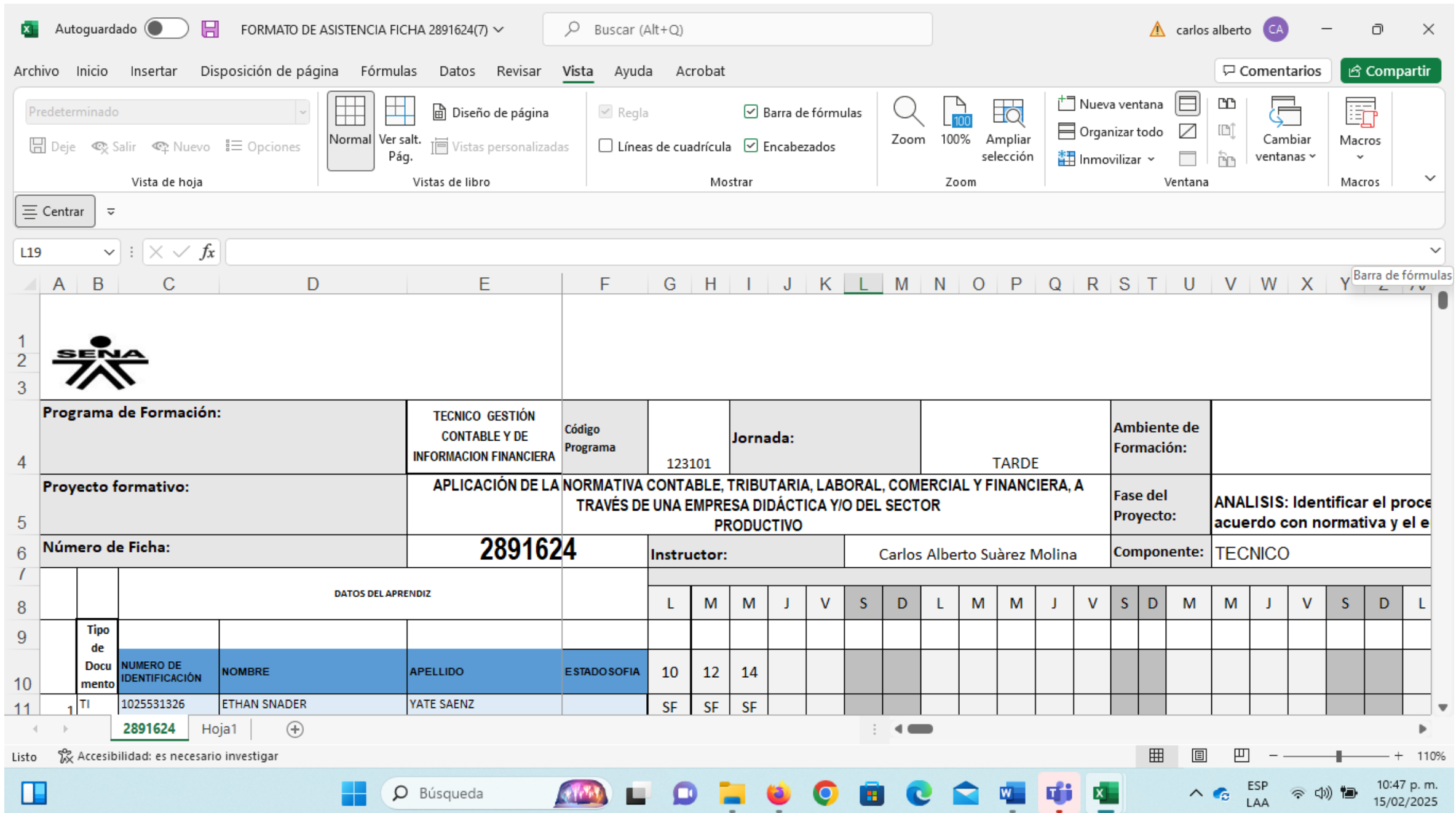
Firma

ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.7441322 de 2025

Coordinador de Contabilidad, Finanzas e Impuestos

LISTA DE ASISTENCIA FICHA No 2891624 TECNOLOGO GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

https://classroom.google.com /c/NzQ5Nzg1OTgyMzU2?cjc=2ukep63
https://classroom.google.com /c/Njg1OTU3Mjg4ODE2?cjc=tmubdvm

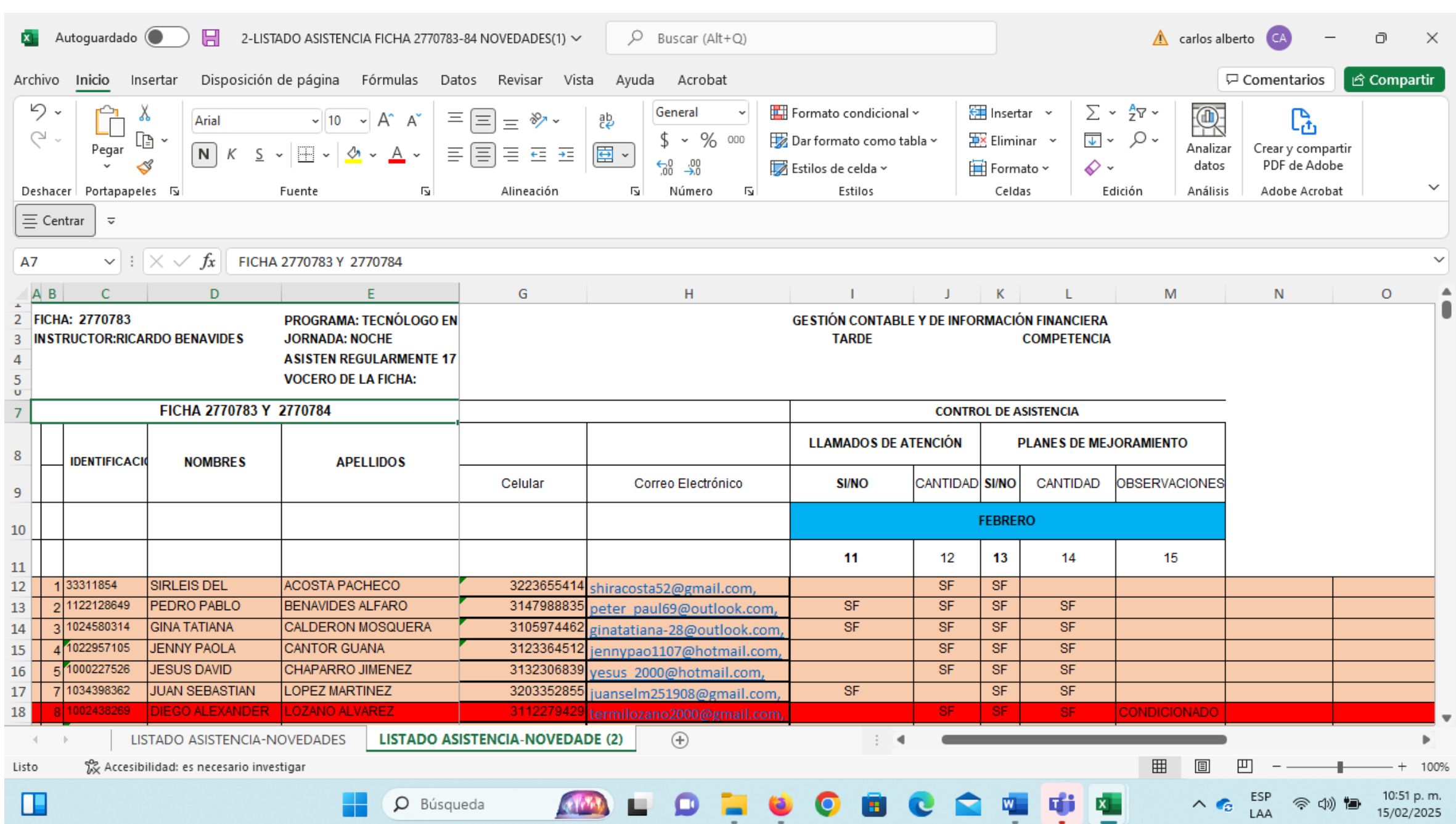

FORMATO DE ASISTENCIA FICHA 2891624(7)

Programa de Formación:	TECNICO GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	Código Programa	123101	Jornada: TARDE	Ambiente de Formación:
Proyecto formativo:	APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL, COMERCIAL Y FINANCIERA, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA Y/O DEL SECTOR PRODUCTIVO			Fase del Proyecto:	ANALISIS: Identificar el proce acuerdo con normativa y el e
Número de Ficha:	2891624	Instructor:	Carlos Alberto Suàrez Molina	Componente:	TECNICO

DATOS DEL APRENDIZ

	Tipo de Documento	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	ESTADO SOFIA	L 10	M 12	M 14	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	L
1	TI	1025531326	ETHAN SNADER	YATE SAENZ		SF	SF	SF																		

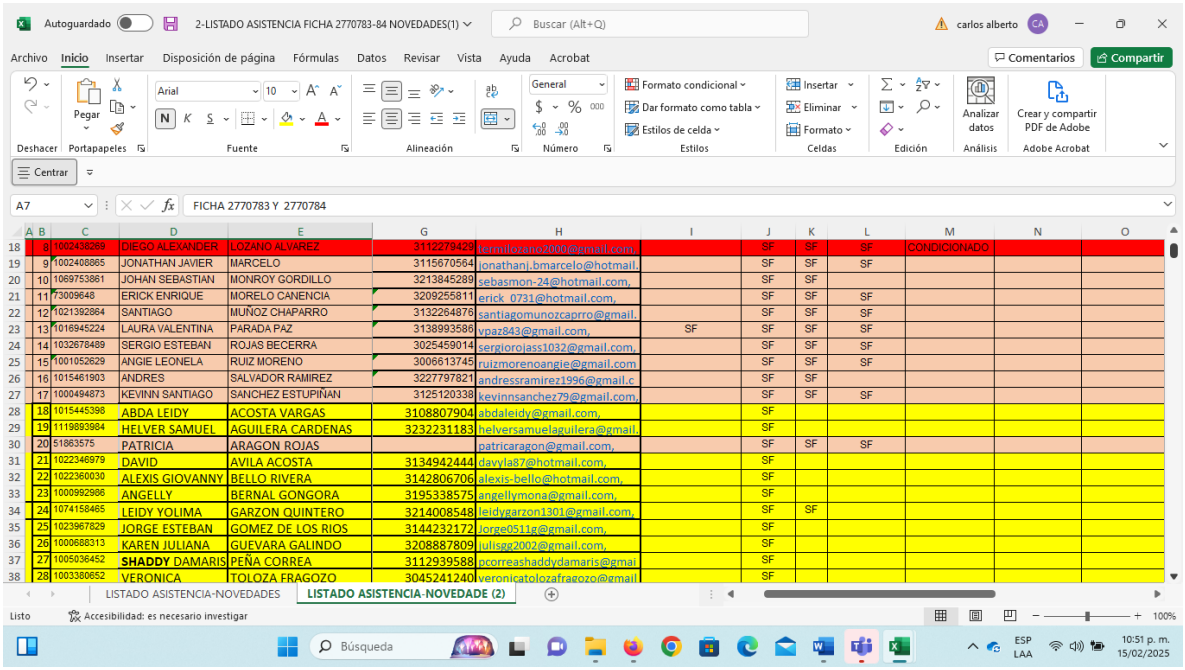
LISTA DE ASISTENCIA FICHA No 2770783 Y 2770784 TECNOLOGO GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA


2-LISTADO ASISTENCIA FICHA 2770783-84 NOVEDADES(1)

FICHA: 2770783
INSTRUCTOR:RICARDO BENAVIDES
PROGRAMA: TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
JORNADA: NOCHE TARDE
COMPETENCIA
ASISTEN REGULARMENTE 17
VOCERO DE LA FICHA:

FICHA 2770783 Y 2770784

	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	Celular	Correo Electrónico	LLAMADOS DE ATENCIÓN SI/NO (FEBRERO 11)	CANTIDAD (12)	PLANES DE MEJORAMIENTO SI/NO (13)	CANTIDAD (14)	OBSERVACIONES (15)
1	33311854	SIRLEIS DEL	ACOSTA PACHECO	3223655414	shiracosta52@gmail.com,		SF	SF		
2	1122128649	PEDRO PABLO	BENAVIDES ALFARO	3147988835	peter_paul69@outlook.com,	SF	SF	SF	SF	
3	1024580314	GINA TATIANA	CALDERON MOSQUERA	3105974462	ginatatiana-28@outlook.com,	SF	SF	SF	SF	
4	1022957105	JENNY PAOLA	CANTOR GUANA	3123364512	jennypao1107@hotmail.com,		SF	SF	SF	
5	1000227526	JESUS DAVID	CHAPARRO JIMENEZ	3132306839	yesus_2000@hotmail.com,		SF	SF	SF	
7	1034398362	JUAN SEBASTIAN	LOPEZ MARTINEZ	3203352855	juanselm251908@gmail.com,	SF		SF	SF	
8	1002438269	DIEGO ALEXANDER	LOZANO ALVAREZ	3112279429	termilozano2000@gmail.com,		SF	SF	SF	CONDICIONADO



18	8	1002438269	DIEGO ALEXANDER	LOZANO ALVAREZ	3112279429	termilozano2000@gmail.com,		SF	SF	SF	CONDICIONADO		
19	9	1002408865	JONATHAN JAVIER	MARCELO	3115670564	jonathanj.bmarcelo@hotmail.		SF	SF	SF			
20	10	1069753861	JOHAN SEBASTIAN	MONROY GORDILLO	3213845289	sebasmon-24@hotmail.com,		SF	SF				
21	11	73009648	ERICK ENRIQUE	MORELO CANENCIA	3209255811	erick_0731@hotmail.com,		SF	SF	SF			
22	12	1021392864	SANTIAGO	MUÑOZ CHAPARRO	3132264876	santiagomunozcaprro@gmail.		SF	SF	SF			
23	13	1016945224	LAURA VALENTINA	PARADA PAZ	3138993586	vpaz843@gmail.com,	SF	SF	SF	SF			
24	14	1032678489	SERGIO ESTEBAN	ROJAS BECERRA	3025459014	sergiorojass1032@gmail.com,		SF	SF	SF			
25	15	1001052629	ANGIE LEONELA	RUIZ MORENO	3006613745	ruizmorenoangie@gmail.com		SF	SF	SF			
26	16	1015461903	ANDRES	SALVADOR RAMIREZ	3227797821	andressramirez1996@gmail.c		SF	SF				
27	17	1000494873	KEVINN SANTIAGO	SANCHEZ ESTUPIÑAN	3125120338	kevinnsanchez79@gmail.com,		SF	SF	SF			
28	18	1015445398	ABDA LEIDY	ACOSTA VARGAS	3108807904	abdaleidy@gmail.com,		SF					
29	19	1119893984	HELVER SAMUEL	AGUILERA CARDENAS	3232231183	helversamuelaguilera@gmail.		SF					
30	20	51863575	PATRICIA	ARAGON ROJAS		patricaragon@gmail.com,		SF	SF	SF			
31	21	1022346979	DAVID	AVILA ACOSTA	3134942444	davyla87@hotmail.com,		SF					
32	22	1022360030	ALEXIS GIOVANNY	BELLO RIVERA	3142806706	alexis-bello@hotmail.com,		SF					
33	23	1000992986	ANGELLY	BERNAL GONGORA	3195338575	angellymona@gmail.com,		SF					
34	24	1074158465	LEIDY YOLIMA	GARZON QUINTERO	3214008548	leidygarzon1301@gmail.com,		SF	SF				
35	25	1023967829	JORGE ESTEBAN	GOMEZ DE LOS RIOS	3144232172	jorge0511g@gmail.com,		SF					
36	26	1000688313	KAREN JULIANA	GUEVARA GALINDO	3208887809	julisgg2002@gmail.com,		SF					
37	27	1005036452	**SHADDY** DAMARIS	PEÑA CORREA	3112939588	pcorreashaddydamaris@gmai		SF					
38	28	1003380652	VERONICA	TOLOZA FRAGOZO	3045241240	veronicatolozafragozo@gmail		SF					

https://classroom.google.com /c/NzQ5Nzg1OTgyMzU2?cjc=2ukep63

https://classroom.google.com /c/Njg1OTU3Mjg4ODE2?cjc=tmubdvm

FORMATO DE ASISTENCIA FICHA 2891624(7)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
13	3	TI	1024490314	KAREN LIZED	SANDOVAL MORENO				SF
14	4	TI	1025143156	EIMAR EDUARDO	ALVARADO OSORIO		SF	SF	SF
15	5	CC	1025524174	PAULA VANESSA	VELANDIA RAMIREZ		SF	SF	SF
16	6	CC	1025525654	SURAGNY	DIAZ HERAZO		SF	SF	SF
17	7	TI	1025529331	PAULA ANDREA	ROJAS VILLAMARIN		SF	SF	SF
18	8	TI	1025529578	SARA GABRIELA	CUERVO MURCIA		SF	SF	
19	9	TI	1025530354	JUAN CAMILO	VERGARA ORTIZ		SF	SF	SF
20	10	CC	1025531211	NIKOLE JOHANA	ORDUÑA BARRERO		SF	SF	SF
21	11	TI	1025531255	VALERY MARIANA	LUCERO SABOGAL		SF	SF	
22	12	TI	1025531349	BRAYAN ANDRES	QUINTO CASTILLO		SF	SF	
23	13	TI	1025532549	INGRID GERALDINE	GARZON UMAÑA		SF	SF	SF

2891624 | Hoja1

FORMATO DE ASISTENCIA FICHA 2891624(7)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
23	13	TI	1025532549	INGRID GERALDINE	GARZON UMAÑA		SF	SF	SF
24	14	TI	1025532581	LAURA VALENTINA	MARIN AREVALO		SF	SF	SF
25	15	TI	1025532790	KAREN SOFIA	BARRERA ROMERO		SF	SF	SF
26	16	TI	1025533640	JUAN DAVID	ARDILA ALARCON		SF	SF	SF
27	17	TI	1025533840	KEYLER ALBERTO (VOCERO)	OSPINA RODRIGUEZ		SF	SF	SF
28	18	TI	1025535225	SARA MILENA	LETRADO ROJAS		SF	SF	SF
29	19	TI	1025535560	LUISA FERNANDA	RIOS VALENCIA		SF	SF	SF
30	20	CC	1025536507	YEIMY TATIANA	HERNANDEZ ROJAS		SF	SF	SF
31	####	CC	1025537285	LUZ DANIELA (SUPLENTE)	OBANDO CORREDOR		SF	SF	SF
32	####	TI	1026558846	ERIKA ALEJANDRA	PEÑUELA ARDILA		SF	SF	SF
33	####	TI	1027210132	DARWIN CAMILO	PINEDA VARGAS		SF	SF	SF
34	####	TI	1027210351	JAVIER ANDRES	LOPEZ GARZON		SF	SF	SF
35	####	CC	1027282377	HELEN JULIETA	PEREZ SALAS		SF	SF	SF
36	####	TI	1027526390	VALENTINA	OLIVEROS MERCADO		SF	SF	
37	####	TI	1028400313	JULIANA	DELGADO GARCIA		SF	SF	SF

2891624 | Hoja1

15/02/2025 10:48 p. m.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO SUAREZ MOLINA

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: 2770783 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2891624 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 107,60

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: CARLOS ALBERTO SUAREZ MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS