PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 31 de marzo de 2025

Señora
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISORA CONTRATO No. 7442789
Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2025

Referencia: No (7442789) del año (2025)

Elizabeth Peña Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.753.239 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de contabilidad, finanzas e Impuestos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro

Valor y forma de Pago: Se estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: 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 de actividades a los aprendices de las fichas 2922157 (35 aprendices 86,70 horas), 2874157 (21 aprendices 29.90 horas) y 2874154 (21 aprendices-30 horas)	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo 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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	entidad, según necesidades del servicio.		
6	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se realizó seguimiento a los aprendices en la etapa lectiva de las fichas 2922157 (35 aprendices 86,70 horas), 2874157 (21 aprendices 29.90 horas) y 2874154 (21 aprendices-30 horas)	Reporte de Evaluación de los juicios en el drive de la coordinación
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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 periodo 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 lineamientos vigentes de la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz,	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

12	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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 periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	En este periodo 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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación		
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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 tramitar y realiza el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) del mes de febrero 2025, planilla 7963763111	Pago aportado en el archivo GF_ en el drive de la coordinación

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. 7963763111 de la planilla, operador Nuevo SOI correspondiente al mes de febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios
Cordialmente,



Firma
Elizabeth Peña Sierra
Contratista
C.C. No. 65.753.239 de Ibagué
Recibí a satisfacción:

Firma
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISORA CONTRATO No. 6817963
Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA - TECNICA

Tipo formacion:	**FORMACIÓN**	**Fecha Inicio:**	**1/10/2024**	**Fecha Terminación:**			
		Lugar de la Formación:	**CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**			**Telefono:**	
Programa de Formación:	CONTABILIDAD Y FINANZAS **COD:**		**Código Ficha:**	**2874157-1**	**Horas Reporte:** 12	**Total Horas:**	12
Competencia:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías	**Nombre de la Formación:**	**GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**				
Codigo Competencia:		**Instructor:**	**ELIZABETH PEÑA SIERRA**			**Documento Identidad:**	**65.753.239**
Resultado Aprendizaje:	Evaluar la situación financiera de la empresa, de acuerdo con políticas de la organización y el entorno económico			**MES**	MARZO	**Total N° Aprendices:**	#REF!
Horario de Formación:	**FECHAS /DIAS**	**2**	**9**				**Total Fallas**
Días de Formación:	L M M J V S D **HORAS**	12	12				

N°	NUMERO DE IDENTIFICACION	Nombres y Apellidos Aprendices	CONTROL DE ASISTENCIA (Asistencia ✓ con excusa CE sin excusa SE)																								✓	CE	SE
1	1002426308	DERI JULIANA ARDILA BORJA	SE	SE																							0	0	1
2	1011084767	JAVIER ALEJANDRO BERMUDEZ LOZANO	✓	SE																							1	0	1
3	1013107212	LIZETH DANIELA BERRIO PINTO	✓	SE																							1	0	1
4	1000602062	BRANDON STIVEN BETANCOURT HERNANDEZ	SE	SE																							0	0	1
5	1021668927	DANIELA JULIET BOCACHICA CAJAR	✓	SE																							1	0	1
6	1000493660	MIGUEL ANGEL COY AGUILAR	✓	SE																							1	0	1
7	1013104944	TANIA LIZETH DUARTE CARRILLO	SE	SE																							0	0	1
8	1012447844	ESTEFANY ESCOBAR LEON	SE	SE																									
9	1022968229	LAURA NATHALI FLOREZ REYES	SE	SE																									
10	1000707953	ANGELLY DANIELA FORERO ARIAS	SE	SE																									
11	1000352344	DEISY TATIANA FORERO BELTRAN	SE	SE																									
12	1016593278	SARAY JAZMIN FORERO SIERRA	SE	SE																									
13	1001325702	PAULA GYANELLA GAMA FARIETA	SE	SE																									
14	1027401354	BRAJAN YESID GAMARRA GÓMEZ	SE	SE																									
	1022937949	LUZ ANGELA GOMEZ ARANGO	SE	SE																									
	1023028252	LIZETH DANIELA GONZALEZ FANDIÑO	✓	SE																									
	1013259115	SAMUEL FELIPE GUERRERO MONROY	✓	SE																									
	1024477825	GISET VANESA JIMENEZ AMAYA	✓	SE																									
	1000471422	GIOVANNY ALFONSO MANJARRES CAMARGO	SE	SE																									
	1023302569	JOSE DANIEL MARQUEZ RODRIGUEZ	✓	SE																									
	1002407155	ALEYER STEVEN MARTINEZ RODRIGUEZ	SE	SE																									
	1007389306	LAURA VANESSA MORENO BASTIDAS	SE	SE																									
	1010961286	TOMAS JULIAN OROZCO CORTES	✓	SE																									
	1001051840	DANIEL ESTEBAN RAMIREZ MARTINEZ	SE	SE																									
	1022938537	JUBERLYS DAYANNA RODRIGUEZ MUÑOZ	✓	SE																									
	1020798236	LAURA MARITZA RODRIGUEZ RICO	SE	SE																									
	1014181939	JULIANA VALENTINA RONCANCIO RODRÍGUEZ	✓	SE																									
	1023362202	JUAN DAVID TUNJANO HERNANDEZ	SE	SE																									
	1018404903	CARLOS ESTIVEN ULLOA CRUZ	SE	SE																									
	1024471642	JOHAN SANTIAGO VELASQUEZ ORTIZ	SE	SE																									
			11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Firma Instructor

Firma Coordinador Academico:

Ciudad/Fecha:

RT	SE	CE	✓

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA - TECNICA

Tipo formacion:	**FORMACIÓN**	**Fecha Inicio:**	**1/10/2024**	**Fecha Terminación:**			
		Lugar de la Formación:	**CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**			**Telefono:**	
Programa de Formación:	CONTABILIDAD Y FINANZAS **COD:**		**Código Ficha:**	**2874154-2**	**Horas Reporte:** 12	**Total Horas:**	12
Competencia:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías	**Nombre de la Formación:**	**GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**				
Codigo Competencia:		**Instructor:**	**ELIZABETH PEÑA SIERRA**			**Documento Identidad:**	**65.753.239**
Resultado Aprendizaje:	Evaluar la situación financiera de la empresa, de acuerdo con políticas de la organización y el entorno económico			**MES**	MARZO	**Total N° Aprendices:**	#REF!

Horario de Formación:								**FECHAS /DIAS**	**2**	**9**																				**Total Fallas**
Días de Formación:	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**HORAS**	12	12																				

N°	**NUMERO DE IDENTIFICACION**	**Nombres y Apellidos Aprendices**	**CONTROL DE ASISTENCIA** Asistencia ✓ con excusa CE sin excusa SE																								✓	CE	SE
1	1016714708	DANA SOFIA AGUIRRE JIMENEZ	SE	SE																							0	0	1
2	1075872630	ANA ELISA BALLESTEROS GARCIA	SE	SE																							0	0	1
3	1076655206	JUDY ANGELICA BAUTISTA SIERRA	✓	SE																							1	0	1
4	1016948383	KAREN VALENTINA BLANCO ZARATE	SE	SE																							0	0	1
5	1104375663	NORAIMA FARRAYANS CORREA	SE	SE																							0	0	1
6	1033798610	CLAUDIA VANESA FORERO HERNANDEZ	SE	SE																							0	0	1
7	1016011949	HANNA NIKOLLE GARCIA GARCIA	✓	SE																							1	0	1
8	1019763474	LUISA FERNANDA GERENA BARRERA	✓	SE																									
9	1737970	KAREN YULIANNY GUTIERREZ YANEZ	✓	SE																									
10	1093590978	KEILYN VALENTINA NAVARRO PEÑA	SE	SE																									
11	1098795918	YAZMIN CAROLINA PATIÑO CASTRO	✓	SE																									
12	1014661842	NICOL DAYANA RESTREPO JARAMILLO	SE	SE																									
13	1021673121	ANDRES SANTIAGO ROBAYO RINCON	SE	SE																									
14	35527443	LUZ ANGELA ROJAS FERNANDEZ	SE	SE																									
15	1014663514	ANDRES SANTIAGO RUBIO SARMIENTO	✓	SE																									
16	1034315990	LILIBETH ZULEIMA VALDERRAMA RODRIGUEZ	✓	SE																									
17	1128050356	ANGEL ANTONIO VALOYES MEJIA	✓	SE																									
18	1033764152	JHOANA KATHERINE ZARATE ORJUELA	✓	SE																									
			9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Firma Instructor

Firma Coordinador Academico:

Ciudad/Fecha:

RT	SE	CE	✓

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA - TECNICA

Tipo formacion:	**FORMACIÓN**	**Fecha Inicio:**	**15/10/2024**	**Fecha Terminación:**			
		Lugar de la Formación:	**CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**			**Telefono:**	
Programa de Formación:	**CONTABILIDAD Y FINANZAS** **COD:**		**Código Ficha:**	**2922157**	**Horas Reporte:**	3	**Total Horas:** 3
Competencia:	**Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías**	**Nombre de la Formación:**	**GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**				
Codigo Competencia:		**Instructor:**	**ELIZABETH PEÑA SIERRA**		**Documento Identidad:**		**65.753.239**
Resultado Aprendizaje:	**Evaluar la situación financiera de la empresa, de acuerdo con políticas de la organización y el entorno económico**			**MES**	MARZO	**Total N° Aprendices:**	#REF!

Horario de Formación:		**FECHAS /DIAS**	**4**	**6**	**10**	**12**	**14**																					**Total Fallas**
Días de Formación:	L M M J V S D	**HORAS**	3	3	3	3	3																					

N°	NUMERO DE IDENTIFICACION	Nombres y Apellidos Aprendices	CONTROL DE ASISTENCIA (Asistencia ✓ con excusa CE sin excusa SE)																							✓	CE	SE
1	1233911422	DIEGO ARMANDO ALFONSO MOLANO	✓	✓	✓	✓	✓																			5	0	0
2	1000780897	LUIS ORLANDO AMAYA ALVAREZ	✓	✓	✓	✓	✓																			5	0	0
3	1007472935	DARWIN ARAGON VARGAS	✓	✓	✓	✓	✓																			5	0	0
4	1006966349	CAMILA ANDREA ARCHILA SALCEDO	✓	✓	✓	✓	✓																			5	0	0
5	1069052740	DIANA MARCELA ARIAS BAUTISTA	✓	✓	✓	✓	✓																			5	0	0
6	1066269016	MARIA ARRIETA CAMACHO	✓	✓	✓	✓	✓																			5	0	0
7	1001876352	FERNANDO JOSE ARRIETA DIAZ	✓	✓	✓	✓	✓																					
8	1015473279	WILDER ALBERTO AVILA PABA	✓	✓	✓	✓	✓																					
9	1233892962	NICOLAS STEVENS BOLIVAR MOSQUERA	✓	✓	✓	✓	✓																					
10	1012324687	LIZ ANGELY CARBONELL PARRA	✓	✓	✓	✓	✓																					
11	1010188366	NELSON FABIAN CALDERON CASTELLANOS	✓	✓	✓	✓	✓																					
12	1024549853	LEIDY CATERIN CALDERON RODRIGUEZ	✓	✓	✓	✓	✓																					
13	1104008912	MISHELL CAMPUZANO HERAZO	✓	✓	✓	✓	✓																					
14	1010226934	ULDY SUSANA CARDENAS ACERO	✓	✓	✓	✓	✓																					
15	1012407657	LAURA LIZETH CARDENAS INFANTE	✓	✓	✓	✓	✓																					
16	1115914772	FRANCY CARDENAS SOLER	✓	✓	✓	✓	✓																					
17	1007983352	TANIA CARRILLO CASTAÑEDA	✓	✓	✓	✓	✓																					
18	1071987195	SANDRA MILENA CASTAÑEDA RUBIO	✓	✓	✓	✓	✓																					
19	1019113926	DIANA ALEJANDRA CHACON TRIVIÑO	✓	✓	✓	✓	✓																					
20	1028661616	JUAN CAMILO CHAVEZ BELLO	✓	✓	✓	✓	✓																					
21	1013100560	JAKSON ESNEIDER CIFUENTES BELLO	✓	✓	✓	✓	✓																					
22	1055314570	MIGUEL ANGEL CORREA RUIZ	✓	✓	✓	✓	✓																					
23	1016108869	ALIXON MICHEL CORTES ROJAS	✓	✓	✓	✓	✓																					
24	1002327460	ANGIS PAOLA CRESPO CAJAR	✓	✓	✓	✓	✓																					
25	1007155386	MARLY VANESSA CUESTO GAONA	✓	✓	✓	✓	✓																					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIZABETH PEÑA SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922157 - 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 : 86,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874157 - 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 : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874154 - 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 : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	146,60

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: ELIZABETH PEÑA SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS