PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C: junio 30 de 2025

Señor (a)
STELLA PATRICIA VARGAS MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7478112
Cargo del supervisor Coordinador de Contabilidad, Finanzas e Impuesto
Dependencia Centro de Servicios Financieros (CSF)
Ciudad Bogotá, Distrito Capital

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7478112 de febrero de 2025

Rafael Orlando Montoya Oviedo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.324.316 de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Contabilidad del Centro de Servicios Financieros (CSF), 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada porla Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Se han realizado las correspondientes actividades de formación con las fichas en el periodo Junio de 2025 Orientar Formación en la Ficha 2826932 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, en el ambiente 1103 de 12:00 a 18:00 Sede Chapinero. Orientar Formación en la Ficha 2922157 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, en el ambiente 1104 de 12:30 a 18:00 Fines de Semana Sede Chapinero. Orientar Formación en la Ficha 2922148 – 2 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, en el ambiente 1406 de 18:00 a 22:00 Sede Chapinero. Orientar Formación en la Ficha 3170133 NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, en el ambiente SEDE 28 y 34 de 18:00 a 22:00 y 16:00 a 22:00 Sede Salitre. Orientar Formación en la Ficha 3114700 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, en el ambiente 1006 de 06:00 a 11:30 Fines de Semana Sede Chapinero.	Listas de asistencia, cumplimiento de horario en la Sede y el ambiente programado, evidencias fotográficas en anexo de evidencias.
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de losplazos estipulados por el Centro para tal efecto	Se realizarán los reportes de asistencia, se recogen evidencias de las distintas actividades concertadas enlas guías de aprendizaje en el ambiente de formación y mediante el trabajo autónomo del Aprendiz.	Listas de asistencia, cumplimiento de horarioen la Sede y el ambiente programado, evidencias fotográficas en anexo deevidencias.

3	valuar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de losaprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	De acuerdo con las orientaciones en formaciónde las fichas asignadas se han podido evaluar evidencias como reflexión inicial y contextualización de los procesos de aprendizaje, apropiación del conocimiento y desempeño conforme a las guías en las Fichas: **2826932** - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, **2922157** - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.**2922148 – 2** GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, **3170133** NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, **3114700** - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.	Se evalúan las actividades académicas realizadas durante el periodo de ejecución.
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentesgrupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral Se desarrollo todo el proceso de formación de acuerdo con eldiseño curricular y cumpliendo con todos los parámetros establecidos y directrices de coordinación académica.	Se desarrolló todo el proceso de formación de acuerdo con el diseño curricular y cumpliendo con todos los parámetros establecidos y directrices de coordinación académicaen el programa Gestión Contable y de Información Financiera.	Asistencia y cumplimiento al horario programado.
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y laautoevaluación en los alumnospara su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Dentro de las formacionesa los aprendices se ha venido consultando información relevante, actualizada de tal forma que estos puedan apropiarse de nuevos conocimientos e innovación.	Desarrollo de actividades en el ambiente de formación,se adjunta evidencia fotográfica.

6	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensualesde la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Se presentan informes mensuales y en la medidaque así lo sugiera el supervisor del contrato.	Informe mensual del 01 de Junio 2025 al 30 de Junio del 2025.
7	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de lasobligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Se cumple a cabalidad el contrato según su objeto contractual y las especificaciones de la Coordinación del programa.	Se adjunta pantallazos de comunicaciones por correo institucional.
8	Participar en las reuniones que para la ejecución del contratosean convocadas	Se participo en las reuniones y convocatoria programada por el Centro	Se adjunta evidencia fotográfica, se firma
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según lanormatividad vigente	Se cumple a cabalidad las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridady Salud en el Trabajo del SENA.	Comportamiento adecuado en la sede y centro de formación con carnet institucional visible y bata blanca.
10	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de loshonorarios	Se realizan cursos de inducción en SI Contratista.	Se realizan cursos de inducción en SI Contratista en las fechas programadas, y se adjuntaron soportes en las cuentas anterior.
11	Realizar los pagos al SISS (salud,pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportesde pago los cuales deben ser validados para constatar que enefecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Se adjunta certificado de Cotizante Activo como Independiente y los pagos correspondientes según el IBC.	Se Anexa PLANILLA de pago No. **9486008649** como Independiente, pagada en Aportes en Linea.

12	No subcontratar las actividadespropias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollode la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios yConvenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	No se ha hecho subcontratación	No Aplica
13	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta,uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en laLey 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 ylas demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Si se guardara reserva atodo lo que se refiera alcontrato como bases dedatos, archivos y aplicativos.	Se guarda total reserva y confiabilidad.
14	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° delartículo 23 de la Ley1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social	Se realiza los pagos correspondientes según planilla: **9486008649** de Mayo de 2025.	Se adjunta Certificado /planilla.

	Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda elcontratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar		
15	Se realiza proceso de afiliaciónmes de febrero de 2025	Se está cumpliendo, bajo la supervisión pertinente.	Si se cumple, se adjunta certificados en la primera cuenta.
16	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratistapara desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro delterritorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente	Se acata la orden si se dan desplazamientos de ser elcaso entre sedes o entidades en convenio según sea el caso.	No Aplica desplazamientos en elperiodo.
17	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizarlos gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No Aplica	No Aplica gastos de desplazamientos en elrespectivo periodo.

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. **9486008649** operador aportes en línea de pago seguridad social independientes del mes de mayo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (25)

foliosCordialmente,

Firma



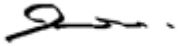
Nombres y apellidos
Rafael Orlando Montoya Oviedo
Contratista
C.C. No. 11.324.316
Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos
STELLA PATRICIA VARGAS MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7478112 de febrero de 2025
Coordinador de Contabilidad, Finanzas e Impuestos

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 05 DEL DÍA 30 DEL MES JUNIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	seguimiento al proceso formativo realizado del 01 al 30 del mes de junio del 2025 con las Fichas: 2826932 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2922157 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.2922148 – 2 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 3170133 NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, 3114700 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA. Etapa Lectiva de acuerdo con el contrato: No CO1.PCCNTR.7478112 de febrero de 2025.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rafael Orlando Montoya Oviedo	11324316		X		Sena Centro Servicios Financieros	rafamon109@yahoo.es/ romontoya@misena.edu.co	3124590751	N/A	
2	Stella Patricia Vargas Martinez		X		Jefe inmediato	Coordinación Académica Contabilidad Finanzas e Impuestos	pavargas@sena.edu.co	PBX. 5461500 ext. 16900	N/A	
3										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 05

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe gestión realizada para el mes de junio del año 2025 correspondiente al seguimiento al proceso formativo por fichas: 2826932 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2922157 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.2922148 – 2 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 3170133 NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, 3114700 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, novedades, estado de proyectos por Gaes, acciones de mejora, y ejecución de competencias, estado de avances y desarrollo y cumplimiento del plan concertado de trabajo del trimestre, cursos de formación Complementaria y elaboración de talleres.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. junio de 2025	**HORA INICIO:** horas: **10:00 AM**	**HORA FIN:** Horas: **11:20 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación académica Contabilidad, Finanzas e Impuestos Piso 15 Centro de Servicios Financieros	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Informe de Gestión Evaluación de Fichas Seguimiento y Evaluación Etapa Lectiva.
2. Observaciones del Jefe Inmediato.
3. Observaciones instructor
4. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Verificación y revisión detallada de la gestión realizada desde el 01 de junio al 30 de junio de 2025, a las fichas asignadas para el seguimiento a 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. De acuerdo con el contrato No CO1.PCCNTR.7478112 de febrero de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso formativo de etapa lectiva, con el proceso de Formación Profesional Integral (FPI) y dando cumplimiento a la función del SENA, a continuación, relaciono: Fichas: 2826932 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2922157 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.2922148 – 2 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 3170133 NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, 3114700 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.
, De las jornadas noche y madrugada, según la programación publicada en el Blog.

https://serviciosfinancierosena.blogspot.com/

Durante el periodo establecido, se ha realizado las siguientes actividades:

Formación presencial en los ambientes, jornadas y horarios asignados por la coordinación, formación virtual de manera sincrónica con las fichas y los días que fueron programados y autorizados por la coordinación.

- Orientar Formación en la Ficha 2922148 – 2 GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, en el ambiente 1406 de 18:00 a 22:00 Sede Chapinero y de manera virtual y/o sincrónica según las indicaciones dadas.









- Orientar Formación en la Ficha **2826932** - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, en el ambiente 1103 de 12:00 a 18:00 Sede Chapinero.





Orientar Formación en la Ficha **2922157** - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, en el ambiente 1104 de 12:30 a 18:00 Fines de Semana Sede Chapinero.









- Orientar Formación en la Ficha **3170133** NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, en el ambiente SEDE 28 y 34 de 18:00 a 22:00 y 16:00 a 22:00 Sede Salitre.













Orientar Formación en la Ficha **3114700** - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, en el ambiente 1006 de 06:00 a 11:30 Fines de Semana Sede Chapinero.















Actividad Feria NAF en ficha **2926932** NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES




GENERALIDADES DE LA DIAN









Elección de vocero para la ficha **3170133** NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES quienes por mayoría eligieron al aprendiz CAMILO ANDRES RAMOS LOPEZ, IDENTIFICADO CON CC. 1014310632.

Reuniones de Equipo disciplinar presenciales y virtuales.

CASOS ESPECIALES Y LLAMADOS DE ATENCIÓN:

Se envía la aprendiz JETLI VERONICA CANO de la Ficha 2922148 Gestión Contable y de Información Financiera, para iniciar proceso de deserción, en atención a que no asistió normalmente a formación, por inasistencias acumuladas en Sena Sofia de 52 horas a la formación.



Solicitud deserción aprendiz Ficha 2922148-2 Externo Recibidos x

rafael orlando montoya oviedo <rmontoyao@ucentral.edu.co> jue, 24 abr, 19:47

para novedadescsf2025, coorcontabilidadcsf, emartinm, jutorres113, bcc: julieandreamunoztorres

Buen día novedades CSF,

Se envía la siguiente aprendiz de la Ficha 2922148 Gestión Contable y de Información Financiera, para iniciar proceso de deserción, en atención a que no asistió normalmente a formación, por inasistencias acumuladas en Sena Sofia de 52 horas a la formación :

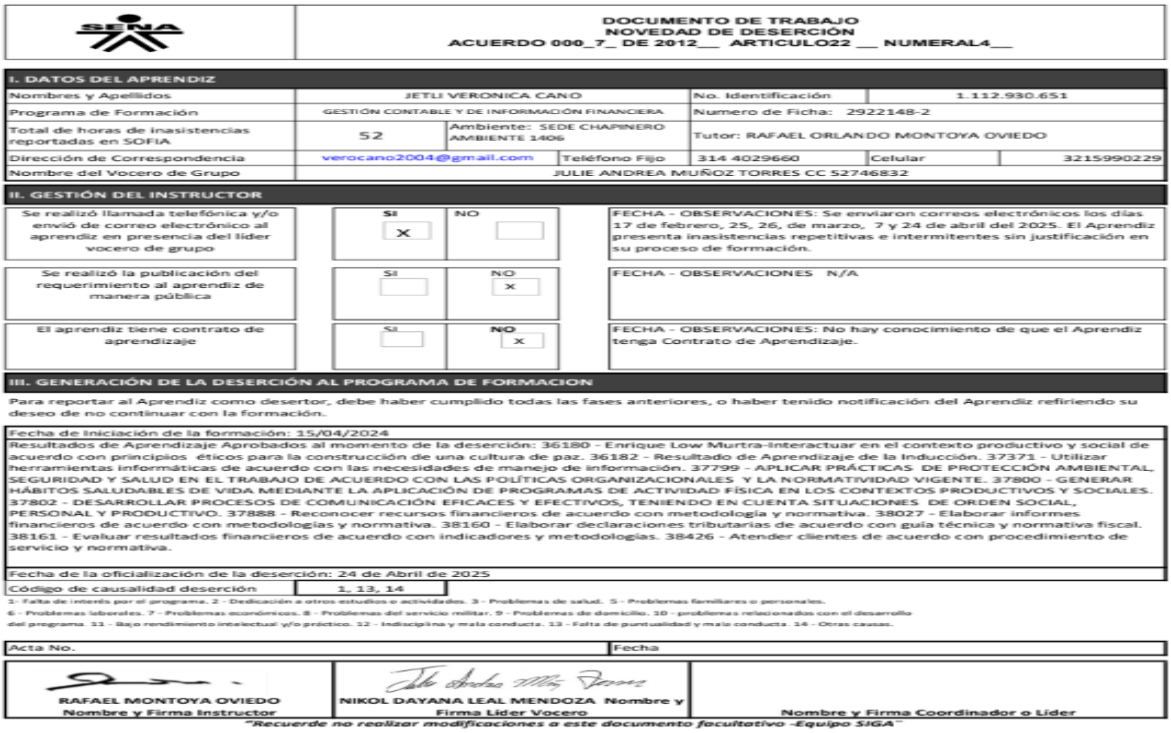
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Justificación
CC	1112930651	JETLI VERONICA	CANO	No reporta justificación acorde a la novedad

Se adjuntan soportes para la deserción.

Atentamente,

Rafael Montoya Oviedo
Centro De Servicios Financieros CSF
romontoya@misena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:13504
Cra.13#65-10

@SENAcomunica



DOCUMENTO DE TRABAJO
NOVEDAD DE DESERCIÓN
ACUERDO 000_7_ DE 2012__ ARTICULO22 __ NUMERAL4__

I. DATOS DEL APRENDIZ

Nombres y Apellidos	JETLI VERONICA CANO		No. Identificación	1.112.930.651	
Programa de Formación	GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA		Numero de Ficha: 2922148-2		
Total de horas de inasistencias reportadas en SOFIA	52	Ambiente: SEDE CHAPINERO AMBIENTE 1406	Tutor: RAFAEL ORLANDO MONTOYA OVIEDO		
Dirección de Correspondencia	verocano2004@gmail.com	Teléfono Fijo	314 4029660	Celular	3215990229
Nombre del Vocero de Grupo	JULIE ANDREA MUÑOZ TORRES CC 52746832				

II. GESTIÓN DEL INSTRUCTOR

Se realizó llamada telefónica y/o envió de correo electrónico al aprendiz en presencia del lider vocero de grupo	SI X	NO	FECHA - OBSERVACIONES: Se enviaron correos electrónicos los días 17 de febrero, 25, 26, de marzo, 7 y 24 de abril del 2025. El Aprendiz presenta inasistencias repetitivas e intermitentes sin justificación en su proceso de formación.
Se realizó la publicación del requerimiento al aprendiz de manera pública	SI	NO X	FECHA - OBSERVACIONES N/A
El aprendiz tiene contrato de aprendizaje	SI	NO X	FECHA - OBSERVACIONES: No hay conocimiento de que el Aprendiz tenga Contrato de Aprendizaje.

III. GENERACIÓN DE LA DESERCIÓN AL PROGRAMA DE FORMACION

Para reportar al Aprendiz como desertor, debe haber cumplido todas las fases anteriores, o haber tenido notificación del Aprendiz refiriendo su deseo de no continuar con la formación.

Fecha de Iniciación de la formación: 15/04/2024

Resultados de Aprendizaje Aprobados al momento de la deserción: 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. 37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. 37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. 37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. 38027 - Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa. 38160 - Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. 38161 - Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías. 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Fecha de la oficialización de la deserción: 24 de Abril de 2025

Código de causalidad deserción: 1, 13, 14

1- Falta de interés por el programa. 2 - Dedicación a otros estudios o actividades. 3 - Problemas de salud. 5 - Problemas familiares o personales. 6 - Problemas laborales. 7 - Problemas económicos. 8 - Problemas del servicio militar. 9 - Problemas de domicilio. 10 - problemas relacionados con el desarrollo del programa. 11 - Bajo rendimiento intelectual y/o práctico. 12 - Indisciplina y mala conducta. 13 - Falta de puntualidad y mala conducta. 14 - Otras causas.

Acta No. | Fecha

RAFAEL MONTOYA OVIEDO
Nombre y Firma Instructor

NIKOL DAYANA LEAL MENDOZA Nombre y Firma Líder Vocero

Nombre y Firma Coordinador o Líder

"Recuerde no realizar modificaciones a este documento facultativo -Equipo SIGA"

Observaciones del Instructor: Esta reunión y/o informe es para el mes de marzo, aunque el proceso continuo hasta el cierre y terminación del mes, según la programación.

CONCLUSIONES

Se da por terminada la reunión.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [X]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar y desempeñar todas las funciones inherentes a la ejecución del contrato : No. CO1.PCCNTR.7478112 de febrero de 2025.	Instructor técnico	Perdido de Etapa Lectiva
Participar activamente en las reuniones y capacitaciones requeridas por la coordinación	Instructor técnico	Perdido de Etapa Lectiva

Realizar las actualizaciones en la plataforma SENASOFIA PLUS, así como las respectivas calificaciones de inducción.	Instructor técnico	Perdido de Etapa Lectiva
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.		

HORAS EJECUTADAS PROGRAMACIÓN JUNIO DE 2025

´https://serviciosfinancierosena.blogspot.com/

PROGRAMACION FORMACION TITULADA PRESENCIAL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS									JUNIO																																	
									D	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D								
AMBIENT	CAP	FICHA	TRIMESTI	PROGRAMA	LECTIVI	COMPETENC	INSTRUCTOR	HORA	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29								
1103		2826932	7	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	30/6/2025	TECNICA	RAFAEL ORLANDO MONTOYA OVIEDO	12 A 18				P				P			P																									
1104		2922157	5	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	14/1/2026	TECNICA	RAFAEL ORLANDO MONTOYA OVIEDO	12 A 18			P		P				P		P																									
1406		2922148 - 2	5	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	14/1/2026	TECNICA	RAFAEL ORLANDO MONTOYA OVIEDO	18 A 22		P		P				P		P		P					P		P				P		P											
SEDE_28	35	3170133	1	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	28/1/2026	TECNICA	RAFAEL ORLANDO MONTOYA OVIEDO	18 A 22			P		P				P		P				P		P		P				P		P											
SEDE_34		3170133	1	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	28/1/2026	TECNICA	RAFAEL ORLANDO MONTOYA OVIEDO	SABADO 15:00 a						P								P						P							P									
1006		3114700	2	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	8/9/2026	TECNICA	RAFAEL ORLANDO MONTOYA OVIEDO	Sabado 6:00 a						P								P						P							P									

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAFAEL ORLANDO MONTOYA OVIEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3114700 - 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 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS 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.

• 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 :	24,00

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 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS 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.

• 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 : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170133 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

• 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 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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:	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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y LA NORMATIVA

02 REGISTRAR INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y NORMATIVAS.

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DEL PROCEDIMIENTO, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS

04 ELABORAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 :	60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826932 - 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 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS 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.

• 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 : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2922148 - 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 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS 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.

• 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 :	35,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	161,60

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: RAFAEL ORLANDO MONTOYA OVIEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS