PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, de junio 2025

Señor (a)
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7461244
Coordinador Académico Mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7461244 del año 2025

Nathaly Alexandra Contreras Castro identificada con la cédula de ciudadanía No.1.122.647.266 de Restrepo-Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Industria y Servicios del Meta, 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: El valor total del presente contrato es CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($47.681.597), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a dieciocho días del mes de febrero por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($ 2.759.707) b) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) cada uno y un último pago por 23 días de diciembre por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.526.292).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2025 de los

programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad Gestión Contable y Financiera 123102.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Para el mes de junio 2025 se desarrollaron las actividades de acuerdo con la planeación y programación por partes de coordinación académica en las fichas: 2900401 Tecnólogo en Gestión contable y Financiera (Presencial), 3070008 Técnico contabilización en operaciones comerciales (Virtual), 2693042 ficha de Seguimiento, ficha 3185867 Técnico contabilización en operaciones comerciales (Virtual), ficha 3064123 tecnólogo en gestión del talento humano, ficha 3064119 tecnólogo en gestión contable y financiera y ficha 3249950 Diseño, liquidación y pago de nómina.	Anexo 1 Se adjunto pantallazo de la plataforma de Sofia Plus donde se evidencian las fichas asociadas.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para el mes de junio no se realizó esta actividad.	No aplica para el mes de junio.
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el mes de junio se realizó taller de conocimientos a las fichas: *ficha 3064119* tecnólogo en Gestión contable y Financiera (Presencial), competencia *"Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales."* 2900401 Tecnólogo en Gestión contable y Financiera (Presencial), Competencia Auditoria 3070008 Técnico contabilización en operaciones comerciales,	Anexo 2 Obligación contractual Taller de conocimientos.

		competencia Recocer recursos Financieros.	
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se impartió formación profesional, en la formación de Tecnólogos en gestión contable y Financiera y técnicos en contabilización de operaciones de acuerdo con los diseños curriculares del Sena, Ficha: 2900401 Tecnólogo en Gestión contable y Financiera (Presencial), Ficha: 3064119 Tecnólogo en Gestión contable y Financiera (Presencial), 3070008 Técnico contabilización en operaciones comerciales (Virtual), y la ficha 3185867 Técnico contabilización en operaciones comerciales (Virtual), ficha 3249950 Diseño, liquidación y pago de nómina y ficha 3064123 tecnólogo en Gestión del Talento Humano.	Anexo 3 Se evaluó guías de aprendizaje Auditoria ficha 2900401 Tecnólogo en Gestión contable y Financiera (Presencial), Se trabajo guía de aprendizaje Auditoria, proyecto *"implementación de una unidad contable y financiera para el asesoramiento a microempresarios en la constitución y manejo de las mi MIPYME, en la ciudad de Villavicencio"*, actividad del proyecto 1, Enuncia e interpreta los objetivos, alcances y tipos de auditoría, 2. Interpreta y aplica las normas de auditoria generalmente aceptadas, 3. Planea y clasifica los papeles de trabajo, 4. Aplica los diferentes tipos de informe de auditoría. Ficha 3070008 Técnico contabilización en operaciones comerciales (Virtual), "Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos", actividad del proyecto "Generar el balance de prueba de la información contable y financiera de acuerdo con normativa y políticas contables.". Ficha 3185867 Técnico contabilización en operaciones comerciales (Virtual) "Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos", actividad del proyecto "*Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de*

			la empresa, de acuerdo con la normativa.".
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el mes de junio se emitieron juicios evaluativos de las fichas, ficha 2900401 Tecnólogo en Gestión contable y Financiera (Presencial) y ficha 3070008 Contabilización de operaciones Comerciales y financieras (virtual).	Anexo 4 Se anexo pantallazo y archivo en Excel de los juicios evaluativos de las fichas 2900401 Tecnólogo en Gestión contable y Financiera (Presencial) y la ficha 3070008 Contabilización de operaciones Comerciales y financieras (virtual).
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se registro inasistencia en el aplicativo de Sofia Plus de los aprendices fichas 2900401 Tecnólogo en Gestión contable y Financiera (Presencial), y fichas 3185867 Contabilización de operaciones Comerciales y financieras (virtual).	Anexo 5 Se adjunto pantallazo de la plataforma de Sofia Plus donde se evidencian las inasistencias de los aprendices fichas 2900401 Tecnólogo en Gestión contable y Financiera (Presencial) y fichas 3185867 Contabilización de operaciones Comerciales y financieras (virtual).
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Para el mes de junio no se alcanzó a realizar esta actividad	No aplica para el mes de junio.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se consulto la plataforma de Sofia plus donde se evidencia que los aprendices se encuentran en estado formación.	Anexo 6 Reporte de asistencia de los aprendices en Sofia plus.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para el mes de junio se realizó recepción de cedulas para curso complementario nómina.	Anexo 7 Correo electrónico con información para creación curso complementario.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el mes de junio no se alcanzó a realizar esta actividad	En el mes de junio no se realizó esta actividad.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Para el mes de junio no se alcanzó a realizar esta actividad	Para el mes de junio no está programada esta actividad.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Para el mes de junio no se alcanzó a realizar esta actividad	En la planeación correspondiente al mes de junio no realiza esta actividad.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación	Para el mes de junio no se alcanzó a realizar esta actividad	No aplica para el mes de junio.

	para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.		
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se apoyo en redes sociales con la publicación de la oferta de formación, en whatsapp.	Anexo 8 Evidencia de la oferta de formación.
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realizo seguimiento a la ficha en 2693042 Tecnólogo en Gestión contable y Financiera, revisión bitácoras y pdf para entregar a coordinación.	Anexo 9 Evidencia correo electrónico envió bitácoras y seguimiento.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Para el mes de junio los aprendices participaron en actividades de bienestar 2900401 Tecnólogo en Gestión contable y Financiera (Presencial).	Anexo 10 Evidencia. Ficha 2900401 Tecnólogo en Gestión contable y Financiera (Presencial).
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Se realizo planeación correspondiente al mes de junio con 160 horas.	Anexo 11 Reporte mensual de horas
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para el mes de junio no se alcanzó a realizar esta actividad	No aplica para el mes de junio.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se participo activamente de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor.	Anexo 12 Listado de asistencia reunión y/o evidencia fotográfica.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el mes de junio no se alcanzó a realizar esta actividad	No aplica para el mes de junio.
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Para el mes de junio no se alcanzó a realizar esta actividad	No aplica para el mes de junio.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el mes de junio no se alcanzó a realizar esta actividad	No aplica para el mes de junio.
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Para el mes de junio se realizaron guías, donde se evidencian las bibliográficas para que los aprendices utilicen el sistema de Bibliotecas SENA.	Anexo 13 En el GFPI-F-135 Formato Guía de Aprendizaje de Auditoria se evidencia el material bibliográfico, para desarrollar sus actividades.

24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva	Para el mes de junio se realizó revisión de bitácoras y se envió correos electrónicos para certificación.	Anexo 14 Evidencia correo electrónico con información aprendices para certificar.
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Para el mes de junio no se alcanzó a realizar esta actividad	No aplica para el mes de junio.
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualizo la hoja de vida en el SIGEP con sus respectivos anexos.	Anexo 15 Evidencia fotográfica plataforma del SIGEP.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se cumplió con los protocolos de bioseguridad en la institución educativa y ambientes de formación	Anexo 16 Evidencia fotográfica.
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Con relación a esta actividad se brindó trato amable, respetuoso y cordial a compañeros, directivos y demás miembros de la comunidad Sena, promoviendo la comunicación efectiva y asertiva.	Se brindo un trato cordial respetuoso y amable con los aprendices.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Para el mes de junio no se alcanzó a realizar esta actividad	No aplica para el mes de junio.
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Con relación a esta actividad para el mes de junio se impartió formación en el ambiente 302, el cual cuenta con computadores y mesas de trabajo.	Anexo 17 Se adjunto evidencia fotográfica del ambiente 302.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se tuvo la disponibilidad, el ánimo y el compromiso. para Impartir la formación técnica a los aprendices en donde se requería.	Para el mes de junio no se realizó ningún desplazamiento diferente al CISM.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se elaboro y se entregó el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro correspondientes al mes de junio 2025.	Anexo 18 Se realizo cuenta de cobro correspondiente al mes de junio 2025 y se envía al coordinador.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Durante el mes de junio solo se dio formación de acuerdo con el objeto contractual.	No hay evidencias para el mes de junio 2025.

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. 86113752 de la planilla, operador mi planilla mes de mayo 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (24) folios y Drive compartido https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mixta_cism_sena_edu_co/EqqEKNZqDuhFlvEajw_-D-YBFWyncqYBCoLki9my-_sPUQ?e=xaL6ow

Cordialmente,

Nathaly Contreras

NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
Contratista
C.C. No. 1.122.647.266 de Restrepo - Meta

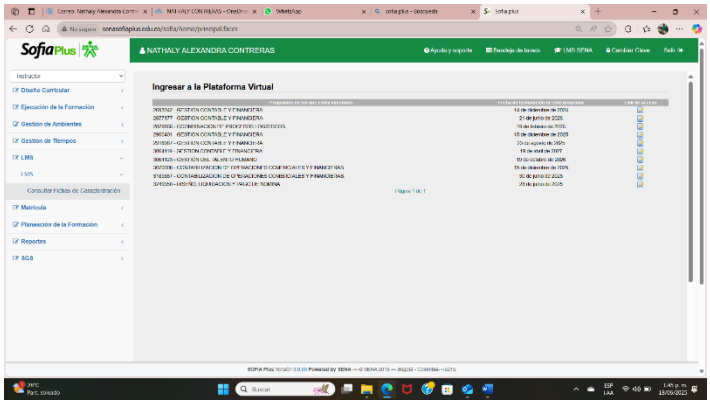
Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7461244
Coordinador Académico Mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

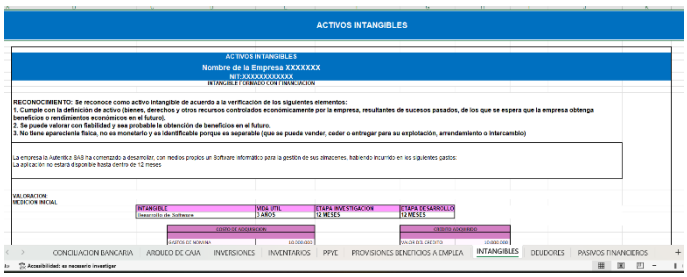
EVIDENCIAS – INFORME MENSUAL MES DE JUNIO 2025
INSTRUCTORA, NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO

Obligación 1: Fichas Asociadas Para el mes junio 2025 anexo 1

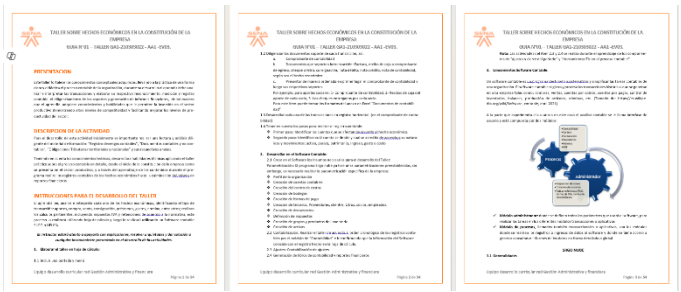


Obligación 3 Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas. Taller de conocimientos. Anexo 2

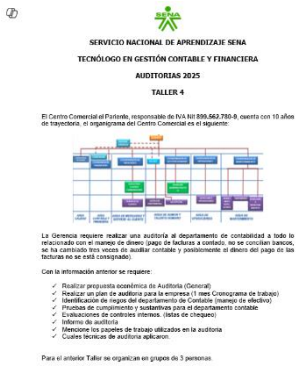
FICHA 3070008



FICHA 3185867



FICHA 2900401



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

AUDITORIAS 2025

TALLER 4

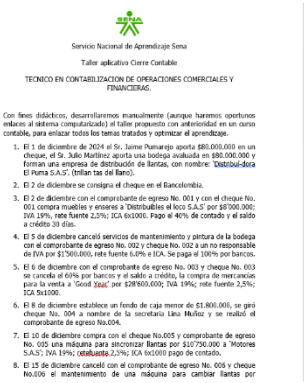
El Centro Comercial el Portonte, responsable de IVA Nit 899.562.780-9, cuenta con 10 años de trayectoria, el organigrama del Centro Comercial es el siguiente:

La Gerencia requiere realizar una auditoría al departamento de contabilidad a todo lo relacionado con el manejo de dinero (pago de facturas a contado, no se concilian bancos, se ha cambiado tres veces de auxiliar contable y posteriormente el dinero del pago de las facturas no se está consignado).

Con la información anterior se requiere:

- ✓ Realizar pregunsta económica de Auditoría (General)
- ✓ Realizar un plan de auditoría para la empresa (1 mes Cronograma de trabajo)
- ✓ Identificación de riesgos del departamento de Contable (manejo de efectivo)
- ✓ Pruebas de cumplimiento y sustantivas para el departamento contable
- ✓ Evaluaciones de controles internos. (listas de chequeo)
- ✓ Informe de auditoría
- ✓ Mencione los papeles de trabajo utilizados en la auditoria
- ✓ Cuales tecnicas de auditoria aplicaron.

Para el anterior Taller se organizan en grupos de 3 personas.



Servicio Nacional de Aprendizaje Sena

Taller aplicativo Cierre Contable

TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

Con fines didácticos, desarrollaremos manualmente (aunque haremos oportunos enlaces al sistema computarizado) el taller propuesto con anterioridad en un curso contable, para enlazar todos los temas tratados y optimizar el aprendizaje.

1. El 1 de diciembre de 2024 el Sr. Jaime Pumarejo aporta $80.000.000 en un cheque, el Sr. Julio Martínez aporta una bodega avaluada en $80.000.000 y forman una empresa de distribución de llantas, con nombre: 'Distribui-dora El Puma S.A.S'. (Inician tas del Banc).
2. El 2 de diciembre se consigna el cheque en el Bancolombia.
3. El 2 de diciembre con el comprobante de egreso No. 001 y con el cheque No. 001 compra muebles y enseres a 'Distribuibles el loco S.A.S' por $8'000.000; IVA 19%, rete fuente 2,5%; ICA 6x1000. Pago el 40% de contado y el saldo a crédito 30 días.
4. El 5 de diciembre canceló servicios de mantenimiento y pintura de la bodega con el comprobante de egreso No. 002 y cheque No. 002 a un no responsable de IVA por $1'500.000, rete fuente 6.0% e ICA. Se paga el 100% por bancos.
5. El 6 de diciembre con el comprobante de egreso No. 003 y cheque No. 003 se cancela el 69% por bancos y el saldo a crédito, la compra de mercancías para la venta a 'Good Year' por $28'600.000; IVA 19%; rete fuente 2,5%; ICA 5x1000.
6. El 8 de diciembre establece un fondo de caja menor de $1.800.001, se giró cheque No. 004 a nombre de la secretaria Lina Muñoz y se realizó el comprobante de egreso No.004.
7. El 10 de diciembre compra con el cheque No.005 y comprobante de egreso No. 005 una máquina para sincronizar llantas por $10'750.000 a 'Motores S.A.S'; IVA 19%; retefuente 2,5%; ICA 6x1000 pago de contado.
8. El 15 de diciembre canceló con el comprobante de egreso No. 006 y cheque No.006 el mantenimiento de una máquina para cambiar llantas por $2.500.000 a un no responsable de IVA retefuente 4% (declarante); ICA 8x100l, pago de contado por bancos.
9. El 16 de diciembre con la factura de venta No.001 vende mercancía a 'Llantas El Tigre S.A.S' por $40'000.000 de contado (cheque); IVA 19%; retefuente 2,5%; ICA 5x1000. Se realizó el comprobante de ingreso No. 002 por el cheque recibido, incluida utilidad del 35% sobre el costo de venta.
10. El 18 de diciembre se concede préstamo al Sr. Julio Martínez por $3 '500.800 para descontar $300.000 mensuales, comprobante de egreso No 07 y cheque No. 001 del Bancolombia
11. El 20 de diciembre compra mercancías para la venta a crédito a 'Good Year' por $25'000.60; IVA 19%; retefuente 2,5%; ICA 5x1000, se paga de el 70% de contado y el saldo a crédito a 30 días.
12. El 22 de diciembre con la factura de venta No.002, vende a almacenes 'Los tres elefantes' mercancías por $27'945.720 a crédito: IVA 19%; retefuente 2,5%; ICA 5x1000. Costo de la mercancía 30%.
13. El 26 de diciembre canceló cuenta de gastos del gerente (viáticos) por $1.400.000, comprobante de egreso No.08 y cheque No.02 del Bancolombia
14. El 30 de diciembre cancela sueldos (nóminal) por $11'542.010, cheque No.03 del Bancolombia a nombre del gerente general, quien cambió y pagó en efectivo a los empleados.

Se solicita: Realizar los asentos contables partinentes, Balance de comprobación, Estado de Situación Financiera, y Estado de resultados integral.

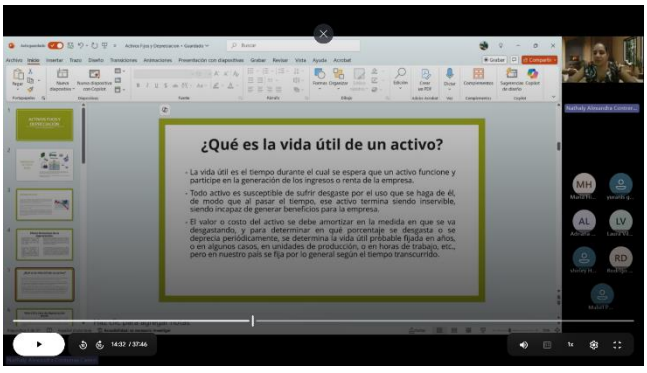
Obligación 4: Se imparte formación profesional integral de acuerdo con el modelo pedagógico del SENA. Para el mes junio 2025 anexo 3.

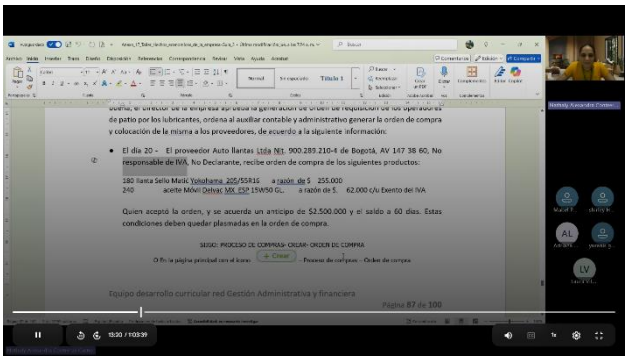
Ficha 2900401



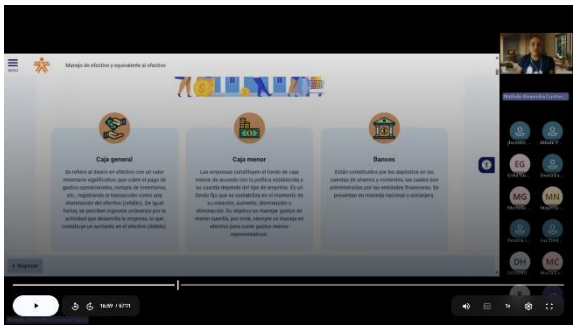


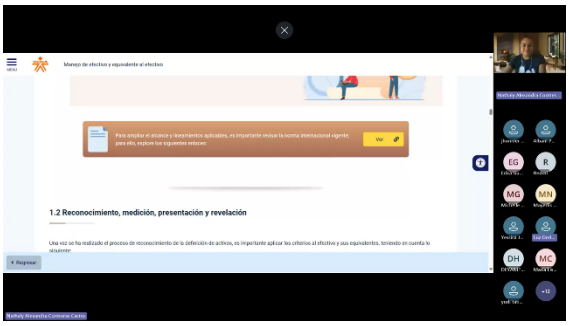
Ficha 3070008





Ficha 3185867





FICHA 3064119





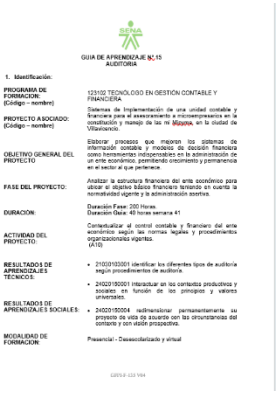
FICHA 3249950





Guía de aprendizaje

Ficha 2900401



GUIA DE APRENDIZAJE No 15
AUDITORIA

1. Identificación:

PROGRAMA DE FORMACION: (Código – nombre) 133100 TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

PROYECTO ASOCIADO: (Código – nombre) Sistemas de Implementación de una unidad contable y financiera para el asesoramiento a microempresarios en la constitución y manejo de las mi Mipyme, en la ciudad de Villavicencio

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO Elaborar procesos que mejoren los sistemas de información contable y mejoren la decisión financiera como herramientas indispensables en la administración de un ente económico, permitiendo crecimiento y permanencia en el sector al que pertenece.

FASE DEL PROYECTO: Analizar la estructura financiera del ente económico para aplicar el objetivo básico financiero teniendo en cuenta la normatividad vigente y la administración asertiva.

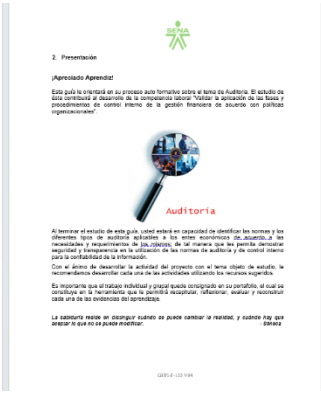
DURACIÓN: Duración Fase: 200 Horas.
Duración Guía: 48 horas semana 41

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: Contextualizar el control contable y financiero del ente económico según las normas legales y procedimientos organizacionales vigentes. (ATI)

RESULTADOS DE APRENDIZAJES TÉCNICOS:
- 210201030001 Identificar los diferentes tipos de auditoría según procedimientos de auditoría.
- 240201950001 Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJES SOCIALES:
- 240201950004 redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

MODALIDAD DE FORMACION: Presencial - Desescolarizado y virtual



2. Presentación

¡Apreciado Aprendiz!

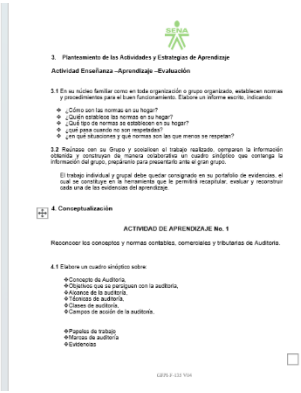
Esta guía te orientará en su proceso auto formativo sobre el tema de Auditoría. El estudio de esta contribuirá al desarrollo de la competencia laboral: Validar la aplicación de las fases y procedimientos de control interno de la gestión financiera de acuerdo con políticas organizacionales"

Al terminar el estudio de esta guía, usted estará en capacidad de identificar las normas y los diferentes tipos de auditoría aplicables a los entes económicos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los mismos, de tal manera que les permita demostrar seguridad y transparencia en la utilización de las normas de auditoría y de control interno para la confiabilidad de la información.

Con el ánimo de desarrollar la actividad del proyecto con el tema objeto de estudio, le recomendamos desarrollar cada una de las actividades utilizando los recursos sugeridos.

Es importante que el trabajo individual y grupal quede consignado en su portafolio, el cual se constituye en la herramienta que le permitirá recapitular, reflexionar, evaluar y reconstruir cada una de las evidencias del aprendizaje.

La sabiduría reside en asegurar cuánto se puede cambiar la realidad, y cuánto hay que aceptar tal que no se puede modificar. Séneca



3. Planteamiento de las Actividades y Estrategias de Aprendizaje

Actividad Enseñanza –Aprendizaje –Evaluación

3.1 En su núcleo familiar como en toda organización o grupo organizado, establecen normas y procedimientos para el buen funcionamiento. Elabore un informe escrito, indicando:

- ¿Cómo son las normas en su hogar?
- ¿Quién establece las normas en su hogar?
- ¿Qué tipo de normas se establecen en su hogar?
- ¿Qué pasa cuando no son respetadas?
- ¿En qué situaciones y qué normas son las que menos se respetan?

3.2 Reúnase con su Grupo y socialicen el trabajo realizado, comparan la información obtenida y construyan de manera colaborativa un cuadro sinóptico que contenga la información del grupo, preparándolo para presentarlo ante el gran grupo.

El trabajo individual y grupal debe quedar consignado en su portafolio de evidencias, el cual se constituye en la herramienta que le permitirá recapitular, evaluar y reconstruir cada una de las evidencias del aprendizaje.

4. Conceptualización

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 1

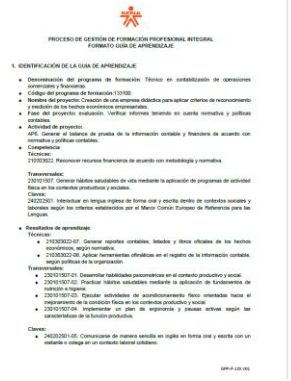
Reconocer los conceptos y normas contables, comerciales y tributarias de Auditoria.

4.1 Elabore un cuadro sinóptico sobre:

- Concepto de Auditoria.
- Objetivo que se persiguen con la auditoria.
- Alcances de la auditoria.
- Técnicas de auditoria.
- Clases de auditoria.
- Campos de acción de la auditoria.

- Papeles de trabajo
- Marcas de auditoria
- Evidencias

Ficha 307008



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras.
- Código del programa de formación:133100.
- Nombre del proyecto: Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos empresariales.
- Fase del proyecto: evaluación. Verificar informes teniendo en cuenta normativa y políticas contables.
- Actividad de proyecto:
  APE. Generar el balance de prueba de la información contable y financiera de acuerdo con normativa y políticas contables.
- Competencia:
  Técnicas:
  210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

  Transversales:
  230101507-01. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
  Claves:
  240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

- Resultados de aprendizaje:
  Técnicas:
  - 210303022-07. Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa.
  - 210303022-08. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización.

  Transversales:
  - 230101507-01. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
  - 230101507-02. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
  - 230101507-03. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
  - 230101507-04. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

  Claves:
  - 240202501-05. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.



- 240202501-03. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

- Duración de la Guía: 169 horas.
  Técnicas: 72 horas.
  Transversal: 48 horas.
  Claves: 48

2. PRESENTACIÓN

Contribuyendo con el desarrollo y aprendizaje de habilidades integrales en el área contable y financiera es importante señalar lo fundamental del desarrollo de la persona como sujeto que se adapta al trabajo, con hábitos saludables y buena condición física, no siendo un gran deportista, pero si estar en forma, ya que, la mente y el cuerpo forman un solo conducto para realizar diferentes operaciones en la empresa con grandes resultados.

Asimismo, el inglés como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las 4 habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCER, (Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

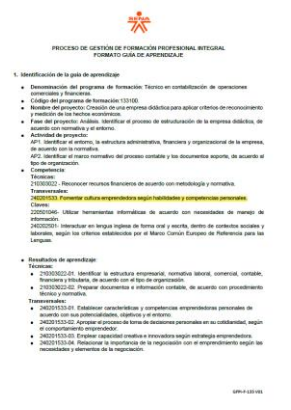
Para el desarrollo de las actividades planteadas se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, que de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de las actividades de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico.

De acuerdo con esto, las actividades planteadas en esta guía y aprovechando los conocimientos previos vistos hasta el momento, se afianzarán sus conocimientos y habilidades en la realización de los ajustes y cierre contable de los hechos económicos de la organización como parte integral del sistema contable fundamental para la preparación de estados financieros, el análisis de la información y la futura toma de decisiones de acuerdo con los estándares internacionales en información financiera.

Es importante que organice sus actividades, trabaje en equipos de trabajo de manera coordinada, proactiva, propositiva, así como trabajar de manera disciplinada en su trabajo autónomo con mucha dedicación, planeación de tiempos, eficiencia y eficacia para el logro de los resultados de aprendizaje y el fortalecimiento de sus habilidades y destrezas en el mundo laboral.

No hay secretos para el éxito. Este se alcanza preparándose, trabajando arduamente y aprendiendo del fracaso.
Colin Powell

Ficha 3185867



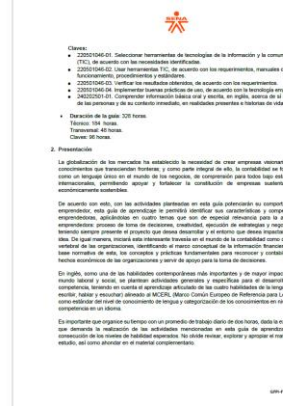
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. Identificación de la guía de aprendizaje

- Denominación del programa de formación: Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras.
- Código del programa de formación:133100.
- Nombre del proyecto: Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.
- Fase del proyecto: Análisis. Identificar el proceso de estructuración de la empresa didáctica, de acuerdo con normativa y el entorno.
- Actividad de proyecto:
  AP1. Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.
  AP2. Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte, de acuerdo al tipo de organización.
- Competencia:
  Técnicas:
  210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
  Transversales:
  240201533. Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
  Claves:
  220501046- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información
  240202501- Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita, dentro de contextos sociales y laborales, según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

- Resultados de aprendizaje:
  Técnicas:
  - 210303022-01. Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable, financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.
  - 210303022-02. Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.

  Transversales:
  - 240201533-01. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
  - 240201533-02. Aplicar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el competencias del emprendedor.
  - 240201533-03. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
  - 240201533-04. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.



Claves:
- 220501046-01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
- 220501046-02. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
- 220501046-03. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
- 220501046-04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
- 240202501-01. Comprender información básica oral y escrita, en inglés, acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato, en realidades presentes e historias de vida.

- Duración de la guía: 326 horas.
  Técnico: 194 horas.
  Transversal: 48 horas.
  Claves: 96 horas.

2. Presentación

La globalización de los mercados ha establecido la necesidad de crear empresas visionarias, con conocimientos que trasciendan fronteras; y como parte integral de ello, la contabilidad se formaliza como un lenguaje único en el mundo de los negocios, de comprensión para todos bajo estándares internacionales, permitiendo apoyar y fortalecer la constitución de empresas sustentables y económicamente sostenibles.

De acuerdo con esto, con las actividades planteadas en esta guía potenciarán su comportamiento emprendedor, esta guía de aprendizaje le permitirá identificar sus características y competencias emprendedoras, aplicándolas en cuatro temas que son de especial relevancia para la actividad emprendedora: proceso de toma de decisiones, creatividad, ejecución de estrategias y negociación; teniendo siempre presente el proyecto que desea desarrollar y el entorno que desea impactar con su idea. De igual manera, iniciará esta interesante travesía en el mundo de la contabilidad como columna vertebral de las organizaciones, identificando el marco conceptual de la información financiera como base normativa de esta, los conceptos y prácticas fundamentales para reconocer y contabilizar los hechos económicos de las organizaciones y servir de apoyo para la toma de decisiones.

En inglés, somo una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social, se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCER, (Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Es importante que organice su tiempo con un promedio de trabajo diario de dos horas, dada la exigencia que demanda la realización de las actividades mencionadas en esta guía de aprendizaje y la consecución de los niveles de habilidad esperados. No olvide revisar, explorar y apropiar el material de estudio, así como ahondar en el material complementario.

Obligación 5: Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa. Para el mes junio 2025 anexo 4.

Ficha 2900401

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	18/06/2025
Ficha de	2900401
Código:	123102
Versión:	1
Denominación:	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	11/12/2023
Fecha Fin:	15/12/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Fecha y Hora de	Funcionario que registro el juicio
CC	1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	2865 - VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES	588993 - 8. ELABORAR EL INFORME DE RIESGO	APROBADO	07/06/2025 16.39 a	CC 1122647266 - NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
CC	1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	2865 - VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES	588996 - 9. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y	APROBADO	07/06/2025 16.39 a	CC 1122647266 - NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
CC	1014480752	ANDRES FELIPE	TELLEZ BELTRAN	EN FORMACION	2865 - VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES	589000 - 7. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS	APROBADO	07/06/2025 16.39 a	CC 1122647266 - NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
CC	1014662454	WILLIAM JAVIER	PADILLA JIMENEZ	EN FORMACION	2865 - VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES	588993 - 8. ELABORAR EL INFORME DE RIESGO	APROBADO	07/06/2025 16.39 a	CC 1122647266 - NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
CC	1014662454	WILLIAM JAVIER	PADILLA JIMENEZ	EN FORMACION	2865 - VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES	588996 - 9. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y	APROBADO	07/06/2025 16.39 a	CC 1122647266 - NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
CC	1014662454	WILLIAM JAVIER	PADILLA JIMENEZ	EN FORMACION	2865 - VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES	589000 - 7. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS	APROBADO	07/06/2025 16.39 a	CC 1122647266 - NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
CC	1029982838	DARCY YULEIDY	JIMENEZ SIERRA	EN FORMACION	2865 - VALIDAR LA	588993 - 8. ELABORAR	APROBADO	07/06/2025 16.39 a	CC 1122647266 - NATHALY ALEXANDRA

Ficha 370008

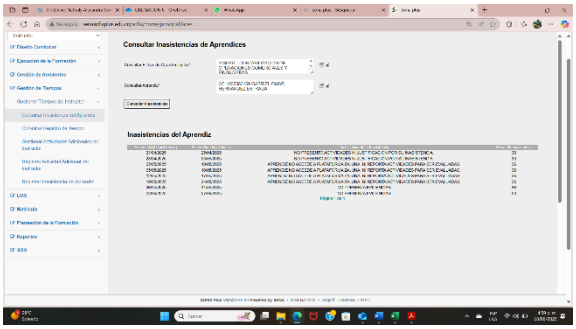
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	18/06/2025
Ficha de	3070008
Código:	133100
Versión:	2
Denominación:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	16/09/2024
Fecha Fin:	15/12/2025
Modalidad de	VIRTUAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

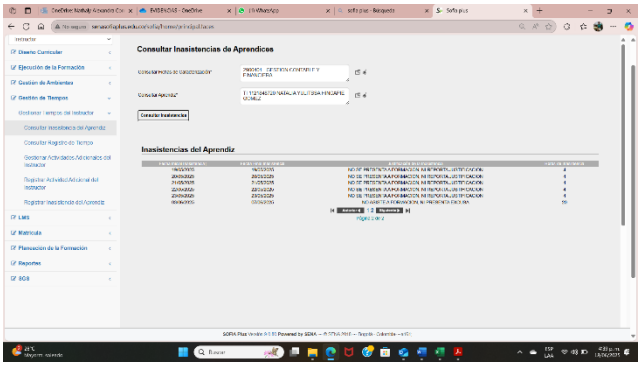
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio Evaluat	Funcionario que registro el juicio
CC	1001043630	LAURA	VILLARREAL CORTEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer	601420 - 4. RECONOCER	APROBADO	17/06/2025 16.03 a	CC 1122647266 - NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
CC	1001043630	LAURA	VILLARREAL CORTEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer	601426 - 5. RECONOCER	APROBADO	17/06/2025 16.04 a	CC 1122647266 - NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
CC	1004120286	YURANIS JUDITH	GUETE FUENTES	EN FORMACION	37888 - Reconocer	601420 - 4. RECONOCER	APROBADO	17/06/2025 16.03 a	CC 1122647266 - NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
CC	1004120286	YURANIS JUDITH	GUETE FUENTES	EN FORMACION	37888 - Reconocer	601426 - 5. RECONOCER	APROBADO	17/06/2025 16.04 a	CC 1122647266 - NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
CC	1017200851	LORAINE SHIRLEY	HIGUITA MUÑOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer	601419 - 2. PREPARAR	APROBADO	17/06/2025 15.59 a	CC 1122647266 - NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
CC	1017200851	LORAINE SHIRLEY	HIGUITA MUÑOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer	601420 - 4. RECONOCER	APROBADO	17/06/2025 16.03 a	CC 1122647266 - NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
CC	1017200851	LORAINE SHIRLEY	HIGUITA MUÑOZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer	601426 - 5. RECONOCER	APROBADO	17/06/2025 16.04 a	CC 1122647266 - NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
CC	1022998496	RODRIGO ANCIZAR	ARTEAGA DIAZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer	601420 - 4. RECONOCER	APROBADO	17/06/2025 16.03 a	CC 1122647266 - NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
CC	1063167700	ADRIANA ESTHER	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer	601420 - 4. RECONOCER	APROBADO	17/06/2025 16.03 a	CC 1122647266 - NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
CC	1063167700	ADRIANA ESTHER	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer	601424 - 3. RECONOCER	APROBADO	17/06/2025 16.01 a	CC 1122647266 - NATHALY ALEXANDRA

Obligación 6: Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días. Para el mes junio 2025 anexo 5.

Ficha 3185867

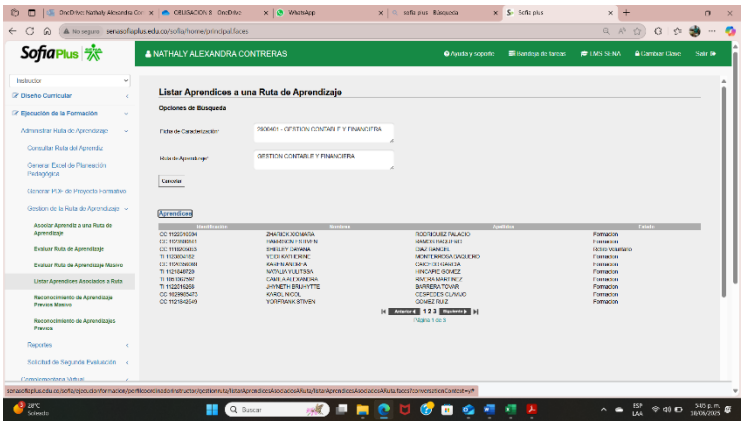


Ficha 2900401

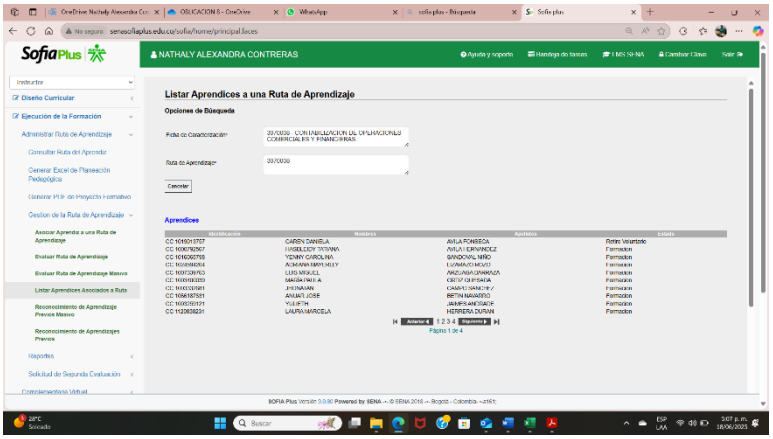


Obligación 8: Se consulta la plataforma de Sofia plus donde se evidencia que los aprendices se encuentran en estado formación. Para el mes junio 2025 anexo 6.

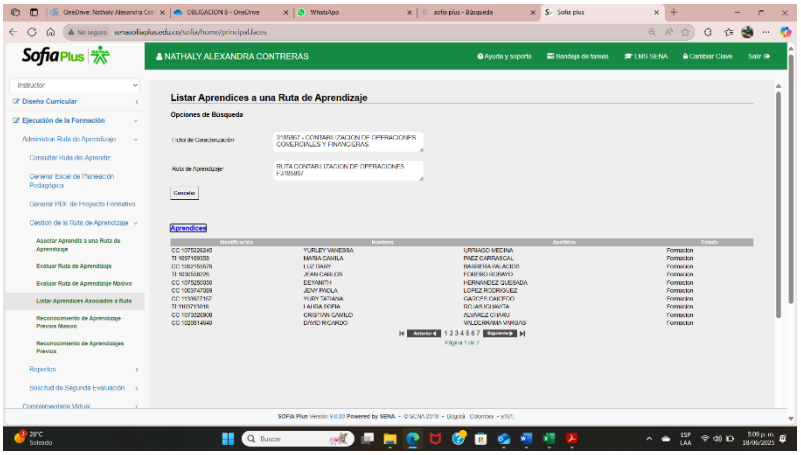
Ficha 2900401



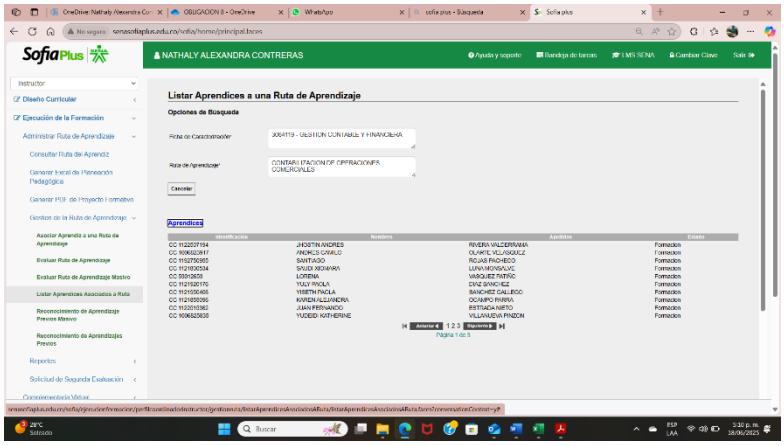
Ficha 3070008



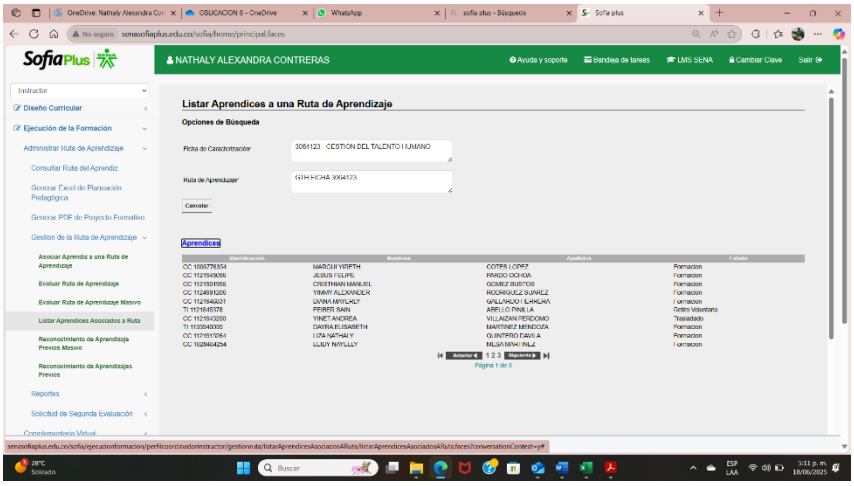
Ficha 3185867



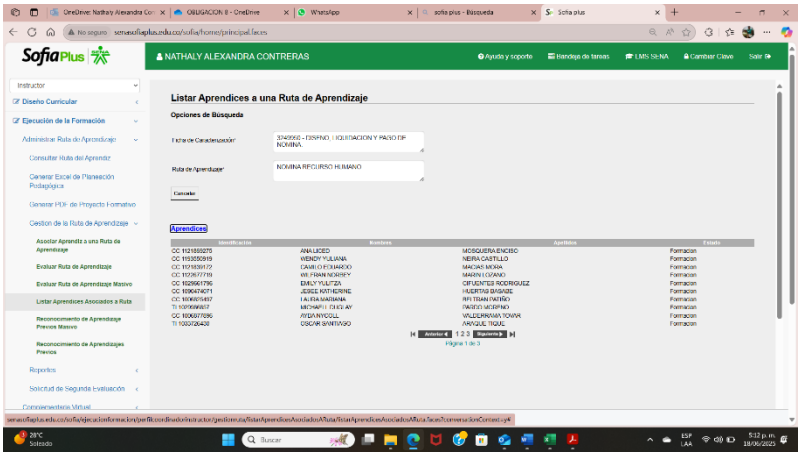
Ficha 3064119



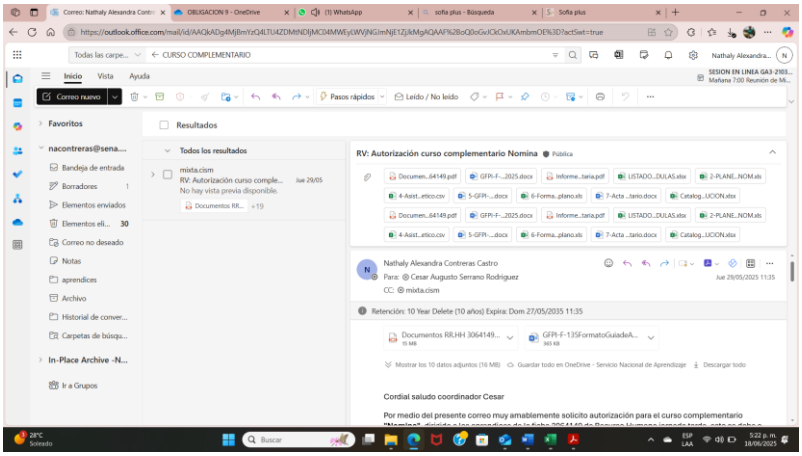
Ficha 3064123



FICHA 3249950



Obligación 09: Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices. junio 2025 Anexo 7



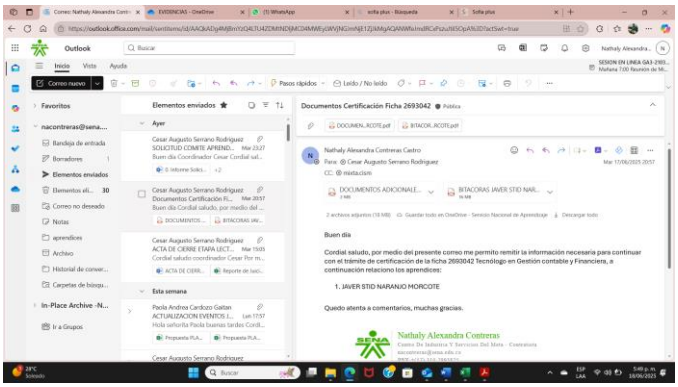
Obligación 14: Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional. junio 2025 Anexo 8







Obligación 15: Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador. junio 2025 anexo 9.



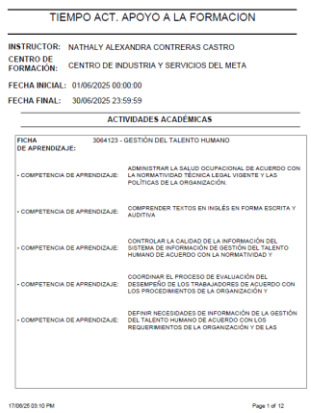
Obligación 16: Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz junio 2025 anexo 10.

FICHA 2900401 Presencial





Obligación 17: Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación del CISM junio 2025 anexo 11


TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00
FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064123 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

17/06/25 03:10 PM Page 1 of 12

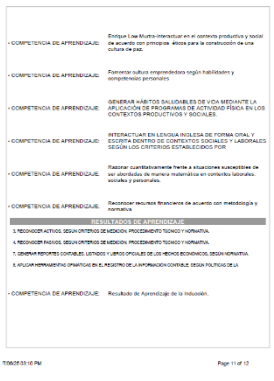

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

17/06/25 03:10 PM Page 2 of 12

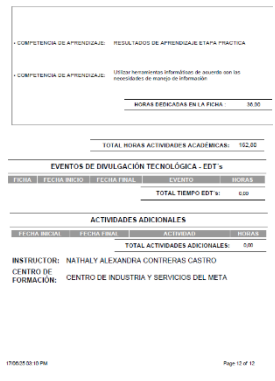

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enfoque Low Mustra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- 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 asuntos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.
8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

17/06/25 03:10 PM Page 11 of 12


- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS EJECUCIÓN EN LA FICHA: 38.50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT's: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

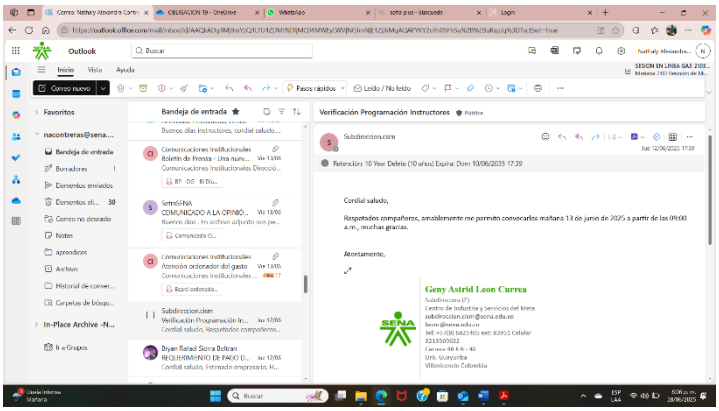
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

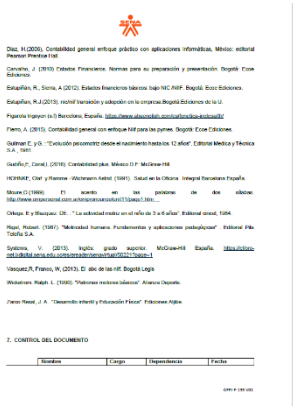
INSTRUCTOR: NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

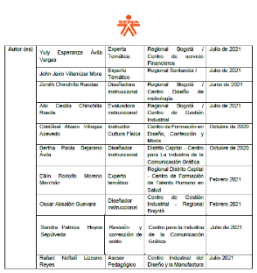
17/06/25 03:10 PM Page 12 of 12

Obligación 19: Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. junio 2025 anexo 12.

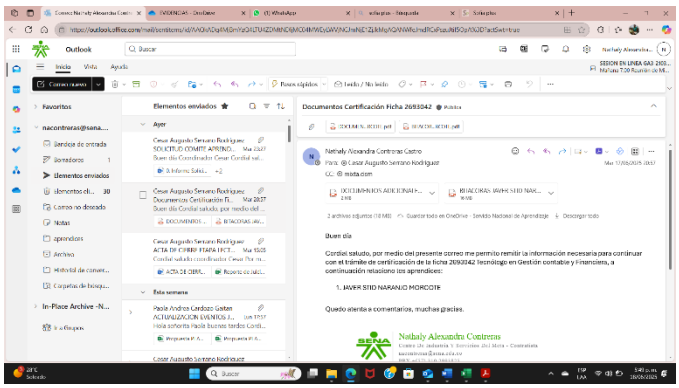


Obligación 23: Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. junio 2025 anexo 13.

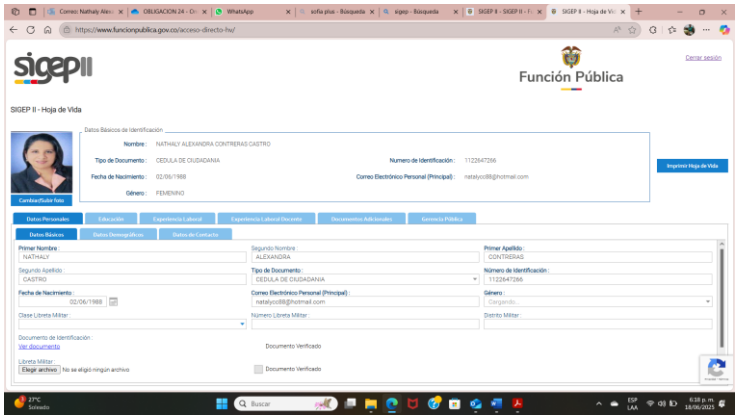




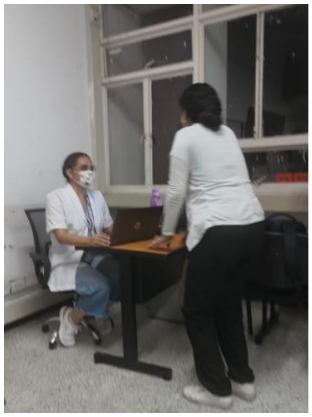
Obligación 24: Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva. Junio 2025 anexo 14.



Obligación 26: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo. junio 2025 anexo 15.



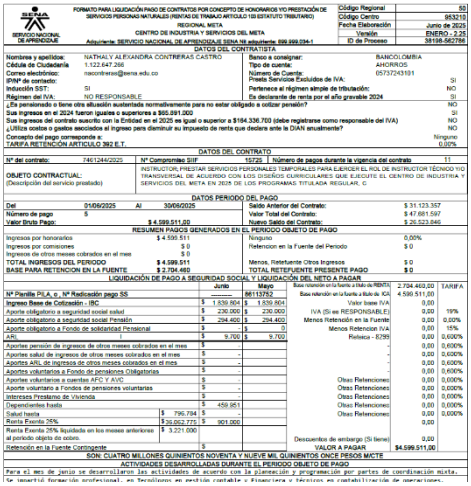
Obligación 27: Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes. junio 2025 anexo 16.



Obligación 30: Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. Junio 2025 anexo 17.



Obligación 32: Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato. junio 2025 anexo 18.



FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE — REGIONAL META — CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquirente 899.999.034-1

Código Regional	50
Código Centro	9532310
Fecha Elaboración	Junio de 2025
Versión	ENERO - 2.25
ID de Proceso	38198-562766

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	1.122.647.266	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	nacontreras@sena.edu.co	Número de Cuenta:	05737243101
IPAP de contacto:		Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2024	SI
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normalmente para no estar obligado a cotizar pensión?			NO
Sus ingresos en el 2024 fueron iguales o superiores a $60.091.000			SI
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2025 es igual o superior a $184.336.703 (debe registrarse como responsable del IVA)			NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?			NO
Concepto del pago corresponde a:			Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.			0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	7461244/2025	Nº Compromiso SIIF	10725
Número de pagos durante la vigencia del contrato	11		

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)

INSTRUCTOR, PRESTAR SERVICIOS PERSONALES TEMPORALES PARA EJERCER EL ROL DE INSTRUCTOR TÉCNICO Y/O TRANSVERSAL DE ACUERDO CON LOS DISEÑOS CURRICULARES QUE EJECUTE EL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META EN 2025 DE LOS PROGRAMAS TITULADA REGULAR, C

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/06/2025	Al	30/06/2025	Saldo Anterior del Contrato:	$ 31.123.357
Número de pago	5			Valor Total del Contrato:	$ 47.681.597
Valor Bruto Pago:	$ 4.599.511,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 26.523.846

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.599.511	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.599.511	Menos. Reteturente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.704.460	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Junio	Mayo			
Nº Planilla PILA o Nº Radicación pago SS		96113752	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.704.460,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.539.804	$ 1.539.804	Base retención en la fuente a título de ICA	4.599.511,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 230.000	$ 230.000	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 294.400	$ 294.400	IVA (SI es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 9.700	$ 9.700	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Reteica - 8295	0,00	0,600%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		-	0,00	0,600%
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		-	0,00	0,600%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		-	0,00	0,600%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta	$ -	459.951	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta	$ 796.784	$ -	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25%	$ 35.052.775	$ 901.000		0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro	$ 3.221.000				
Retención en la Fuente Contingente		$ -	Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	$4.599.511,00	

SON: CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Para el mes de junio se desarrollaron las actividades de acuerdo con la planeación y programación por partes de coordinación misma. Se impartió formación profesional, en Tecnólogos en gestión contable y financiera y técnicos en contabilización de operaciones.

Cordialmente,

Nathaly Contreras

NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO
Contratista
C.C. No. 1.122.647.266 de Restrepo - Meta

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064123 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3249950 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064119 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

2. IDENTIFICAR Y SELECCIONAR LAS CUENTAS QUE CONFORMAN LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE ACUERDO AL PLAN ÚNICO DE CUENTAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

2. INTERPRETAR LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS PARA APLICACIÓN A LA INFORMACIÓN.

3. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO VIGENTES PARA VERIFICACIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. IDENTIFICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3185867 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• 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 : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2900401 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

2. IDENTIFICAR Y SELECCIONAR LAS CUENTAS QUE CONFORMAN LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE ACUERDO AL PLAN ÚNICO DE CUENTAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

2. INTERPRETAR LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS PARA APLICACIÓN A LA INFORMACIÓN.

3. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO VIGENTES PARA VERIFICACIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. IDENTIFICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3070008 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• 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:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• 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 : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 162,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: NATHALY ALEXANDRA CONTRERAS CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META