



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. 30 de junio de 2025

Señor (a)

STELLA PATRICIA VARGAS MARTINEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7922795

Cargo del supervisor Coordinadora de Contabilidad y Finanzas

Dependencia CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS- BTÁ

Ciudad Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7922795 del año 2025.

CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 27887116 de Villa Caro, en mi calidad de Contratista del SENA, CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS- BTÁ, 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: TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DOS PESOS (\$31.583.302 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago de hasta CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS (\$ 459.951 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de mayo de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Seis (06) pagos iguales correspondientes a los meses de junio a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510) cada uno y c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOCIENTOS 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 Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación.	El día 03 de junio de 2025, se iniciaron actividades con la Ficha 3148361 TGE trimestre 3B, ubicada en la sede Salitre, en el horario de las 12 a las 6 P.M. Adicionalmente de las 6 a las 10 P.M, se dio inicio con la ficha 2922148 -1 TGCIF – V Trimestre. El día 04 de junio, se iniciaron actividades con la Ficha 2874160-3 TGCIF – VI Trimestre en el horario de las 6 a las 10 P.M. haciendo reconocimiento de los aprendices por medio de la lista de Asistencia.	Listados de Asistencia.



2	Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el Centro de formación.	Se desarrolla la formación por medio de la aplicación de las guías, con sus correspondientes talleres. Se revisan los listados de Sofía Plus.	Listados Sofía Plus.
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	N/A	N/A
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los	N/A	N/A

	lineamientos y la normatividad vigente.	N/A	N/A
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	N/A	N/A



6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se retroalimenta la Norma con respecto al reglamento del Aprendiz en cuanto a la importancia de la presencialidad a la formación y el buen porte del uniforme.	Se anexan fotos de la formación, en los ambientes.
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	N/A	N/A
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	N/A	N/A
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	N/A	N/A
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	N/A	N/A



11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	N/A	N/A
----	---	-----	-----

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
------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------	-------------------------------

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. 87239755 expedida por MI PLANILLA COM correspondiente al mes de mayo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Se evidencian (08) folios

Cordialmente,

Firma

CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ

Contratista

C.C. No. 27887116

Recibí a satisfacción:

Firma

STELLA PATRICIA VARGAS MARTINEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No.

C01.PCCNTR.7922795 de 2025.

Cargo del supervisor Coordinadora de Contabilidad y Finanzas

Dependencia CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS- BTÁ



EVIDENCIAS MES DE JUNIO DE 2025

	A	B	C	D	E	F	G	S
1		FICHA Y PROGRAMA	2922148 - 1 - Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera					
2		NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Clara Ines Ortiz Rodriguez					
3	No.	Apellidos y Nombre	3-jun	5-jun	9-jun	11-jun	13-jun	
4	1	ALBA JANNETH SORIANO MORENO	Retiro Volunt.					
5	2	ANDRES FELIPE PARDO TORRES	*	*	*	*	*	
6	3	ANGIE LORENA GUTIERREZ SALCEDO	Deserción					
7	4	ANGIE PAOLA GONZALEZ GONZALEZ	Deserción					
8	5	BELSI YURANI DUARTE SARMIENTO	*	*	I	I	*	
9	6	CAMILA ANDREA LOZANO ROJAS	*	*	*	I	*	
10	7	CHAIRA YULIETH ERASO GOMEZ	*	*	*	*	*	
11	8	CRISTIAN ESTIBEN VARON GONZALEZ	*	*	*	*	*	
12	9	CRISTINA ROSA ALFARO DIAZ	*	*	I	I	*	
13	10	DANIEL ARTURO MONTENEGRO BARRERO	*	*	*	*	*	
14	11	DARWIN JESUS DUARTE DIAZ	*	*	I	*	*	
15	12	DAVID MICHAELS GONZALEZ	*	*	J	*	*	
16	13	DAVID SANTIAGO GRANADOS SUAREZ	*	*	*	I	*	
17	14	DAYANA MORA SAENZ	*	*	*	*	*	
18	15	DIANA CAROLINA BALANTA VELARDE	*	*	*	*	*	
19	16	DIANA LOPEZ TAPIERO	*	*	*	I	*	
20	17	EDUAD ARLEY GONZALEZ GRANDAS	*	*	*	I	*	
21	18	EDWARD ENRIQUE HERRERA TORRES	*	*	*	I	*	
22	19	EMERSON DANILO PALTA PILLIMUE	*	*	*	I	*	
23	20	ERIC JOAN MELO MONCADA	*	*	I	I	*	
24	21	EVA LILIANA MENDEZ ROMERO	Traslado de F.					
25	22	FABIAN ALEXIS LOAIZA BETANCOURT	Deserción					
26	23	FABIO ESTEBAN GALINDO GONZALEZ	*	*	*	I	*	
27	24	FRANCY ALEXANDRA CHAPARRO GALINDO	Aplazamiento					
28	25	YINA ALEXANDRA LOPEZ TAPIERO	*	*	*	I	*	
29	26	JHON FREDY TORRENTE PUENTES	*	*	*	I	*	
30								
31								
32								
33								

Listado de Asistencia Ficha 2922148-1 TGCIF.



FICHA Y PROGRAMA		3148361 Tecnólogo Gestión Empresarial				
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		Clara Inés Ortiz Rodríguez				
N	Apellidos y Nombre	3-jun	5-jun	9-jun	11-jun	13-jun
1	JUANITA ALVAREZ CASTIBLANCO	*	*	*	*	*
2	SAMUEL ADRIAN VASQUEZ GARCIA	*	*	*	*	*
3	MARIANA FAJARDO FLOREZ EXCELENTE	*	*	*	*	*
4	JOHAN ANDREY ALVARADO PARDO VOC OK	*	*	*	*	I
5	DANNA VALENTINA PARRA RODRIGUEZ EXC	*	*	*	*	*
6	MARLLORY LIZETH LUCUMI BARROS	*	*	*	*	I
7	ISABELLA REINA SERRATO	*	*	*	*	I
8	MARIA PAULA MORA PARRA CITA MEDICA	*	*	*	*	I
9	JORGE STEBAN ESPINEL DAZA	*	*	*	*	*
10	LAURA JULIETH RIPE RODRIGUEZ	*	*	*	*	*
11	ERIK SANTIAGO TORRES AREVALO	*	*	*	*	*
12	HELEN DAYANA MONTAÑO ESTACIO	*	*	*	*	*
13	MARIA FERNANDA LINARES MONTEALEGRE	*	*	*	*	*
14	JUAN ANGEL FORERO SANTOFIMIO OK	*	*	*	*	*
15	ZHARICK ZELENNY RIVERA HERNANDEZ	*	*	*	*	I
16	MELANY LIZETH BERNAL HERNANDEZ	*	*	*	*	*
17	NICOL DANIELA BOLAÑOS MEDINA	*	*	*	*	I
18	JUAN DAVID OCHOA SANDOVAL SUBVO	*	*	*	*	I
19	LOREL JULIETTE CUBILLOS CASTAÑEDA	*	*	*	*	*
20	ANGIE PAOLA MUÑOZ ACHICUE	*	*	*	*	*
21	KEVIN RAUL CHAPARRO LOZANO OK	*	*	*	*	*
22	ANDRES RICARDO GARCIA RIOS OK	*	*	*	*	*
23	SHARIT JISEL MANTILLA SALGADO	*	*	*	*	*
24	JHOJAN SEBASTIAN RINCON ARBOLEDA OK	*	*	*	*	*
25	LIZ DAMARIS DE LA ROSA ROLONG	*	*	*	*	*
26	KEILA SOFIA CORDOBA ALVAREZ	*	*	*	*	*
27	LAURA VALERIA MONTEJO GUERRERO	*	*	*	*	*
28	JOHAN ARLEY VALENCIA BARON	*	*	*	*	*
29	EILEN SOFIA CORREA VARGAS	*	*	*	*	*
30	NICOLE SOFIA ACOSTA RAMIREZ	*	*	*	*	*
31	LOGAN ALEXANDER GARCIA ORDOÑEZ	*	*	*	*	*

Listado de Asistencia Ficha 3148361 TGE.



A	B	C	D	E	F	N
1	FICHA Y PROGRAMA	2874160-3 Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera				
2	NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Clara Ines Ortiz Rodriguez				
3	No.	Apellidos y Nombre	4-jun	6-jun	10-jun	12-jun
4	1	SIDI MARCELA ARRIETA TANO	*	*	*	*
5	2	JENNIFER LORENA VEGA SALON	*	*	*	*
6	3	EDWARD ALEXANDER VACA VARON	*	*	*	*
7	4	IVAN DARIO CAMARGO RODRIGUEZ	*	*	*	*
8	5	LUNA VALENTINA ALTAMIRANDA CASTRO	*	*	I	*
9	6	DANA SOFIA CIFUENTES MOLINA	*	*	*	*
0	7	MARIA CAMILA TORO LARA	*	*	*	*
1	8	DUVAN FELIPE MARTINEZ RIVERA	*	*	*	*
2	9	VERONICA DEL PILAR RODRIGUEZ CARTAGENA	*	*	*	*
3	10	KEILA LUZ RAMOS LOZANO	*	*	*	*
4	11	CAROL DANIELA BUESACO JOAQUI	*	*	*	*
5	12	MARIA FERNANDA PALACIOS RODRIGUEZ	*	*	*	*
6	13	DIANA PATRICIA RAMIREZ ESCOBAR	*	*	*	*
7	14	EDDY SANTIAGO ARANDA SANCHEZ	*	*	*	*
8	15	ADRIANA CONSTANZA ROJAS CARDENAS	*	*	I	*
9	16	LUISA FERNANDA GONZALES SIERRA	*	*	I	*
0	17	MARIA MERCEDES RODRIGUEZ JIMENEZ	*	*	*	I
1	18	MARY LUZ ARDILA VARGAS	*	*	*	I
2	19	EDDY SANTIAGO GOMEZ CABALLERO	*	*	*	I
3	20	KAROLL MICHELL JOLA ORTIZ	*	*	*	I
4	21	MICHAEL STEVEN VARON SOLAEZ	*	*	*	I
5	22	POLO KALETH PERALES SANCHEZ	*	*	*	I
6	23					
7	24					
8	25					

Listado de Asistencia Ficha 2874160-3 TGCIF.



Evidencia Sesión de Clase Ficha 2874160-3 TGCIF



Evidencia sesión de clase Ficha 2922148-1 TGCIF



	A	B	C	D	E	F
1	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado		
2	TI 1140917740	NICOLE SOFIA	ACOSTA RAMIREZ	Formacion		
3	CC 1031422268	JOHAN ANDREY	ALVARADO PARDO	Formacion		
4	CC 1013111493	JUANITA	ALVAREZ CASTIBLANCO	Formacion		
5	TI 1021675133	MELANY LIZETH	BERNAL HERNANDEZ	Formacion		
6	TI 1021675763	NICOL DANIELA	BOLAÑOS MEDINA	Formacion		
7	TI 1028784783	KEVIN RAUL	CHAPARRO LOZANO	Formacion		
8	TI 1073986008	KEILA SOFIA	CORDOBA ALVAREZ	Formacion		
9	TI 1116917368	EILEN SOFIA	CORREA VARGAS	Formacion		
10	TI 1024503613	LOREL JULIETTE	CUBILLOS CASTAÑEDA	Formacion		
11	TI 1041773451	LIZ DAMARIS	DE LA ROSA ROLONG	Formacion		
12	TI 1013267357	JORGE STEBAN	ESPINEL DAZA	Formacion		
13	CC 1025528441	MARIANA	FAJARDO FLOREZ	Formacion		
14	TI 1019764500	JUAN ANGEL	FORERO SANTOFIMIO	Formacion		
15	TI 1141321013	LOGAN ALEXANDER	GARCIA ORDOÑEZ	Formacion		
16	TI 1028865450	ANDRES RICARDO	GARCIA RIOS	Formacion		
17	TI 1019605977	MARIA FERNANDA	LINARES MONTEALEGR E	Formacion		
18	TI 1012918765	MARLLORY LIZETH	LUCUMI BARROS	Formacion		
19	TI 1028885218	SHARIT JISEL	MANTILLA SALGADO	Formacion		
20	TI 1018438657	HELEN DAYANA	MONTAÑO ESTACIO	Formacion		
21	TI 1074812765	LAURA VALERIA	MONTEJO GUERRERO	Formacion		
22	TI 1013121351	MARIA PAULA	MORA PARRA	Formacion		
23	TI 1028401938	ANGIE PAOLA	MUÑOZ ACHICUE	Formacion		
24	TI 1022952301	JUAN DAVID	OCHOA SANDOVAL	Formacion		
25	TI 1012918747	DANNA VALENTINA	PARRA RODRIGUEZ	Formacion		
26	TI 1013119337	ISABELLA	REINA SERRATO	Formacion		
27	TI 1031541597	JHOJAN SEBASTIAN	RINCON ARBOLEDA	Formacion		
28	TI 1014867557	LAURA JULIETH	RIPE RODRIGUEZ	Formacion		
29	TI 1021314158	ZHARICK ZELENYY	RIVERA HERNANDEZ	Formacion		
30	TI 1016953267	ERIK SANTIAGO	TORRES AREVALO	Formacion		
31	TI 1095307369	JOHAN ARLEY	VALENCIA BARON	Formacion		
32	CC 1016950480	SAMUEL ADRIAN	VASQUEZ GARCIA	Formacion		

2922148-1

3148361

2874160-3

Listado SOFIA PLUS Ficha 3148361 TGE



A	B	C	D
Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1000329131	HILLARY JEZZY	ABELLO PEDRAZA	Formacion
CC 1014737213	JULIANA	ACOSTA SANCHEZ	Formacion
CC 1024584316	DIEGO ALEJANDRO	AGUILAR ESPINOSA	Formacion
CC 1012346608	LUNA VALENTINA	ALTAMIRANDA CASTRO	Formacion
CC 1031148994	YEIMY VANESSA	ANDRADE ZEMANATE	Formacion
CC 1107977880	EDDY SANTIAGO	ARANDA SANCHEZ	Formacion
CC 52907991	MARY LUZ	ARDILA VARGAS	Formacion
CC 1064985514	SIDI MARCELA	ARRIETA TANO	Formacion
CC 1018464358	MIGUEL ANGEL	AVILA ORTEGA	Formacion
CC 1032421122	LEIDY JOHANNA	BARBOSA MAYORGA	Formacion
CC 1056994887	LUZ DARY	BARRERA BARRERA	Formacion
CC 1012452270	TATIANA MARCELA	BECERRA MOLINA	Formacion
CC 1022390568	ADRIANA MARCELA	BENAVIDES QUIMBAYO	Formacion
CC 1052410319	JAVIER FERNANDO	BERNAL BOHORQUEZ	Formacion
CC 1006129858	ANGIE LORENA	BERNAL RIOBO	Formacion
CC 1054090347	JESSICA MARIA	BOHORQUEZ CUCUNUBA	Formacion
CC 1003712044	HECTOR FABIAN	BRÍÑEZ PARRA	Formacion
CC 1021671615	CAROL DANIELA	BUESACO JOAQUI	Formacion
CC 1065823371	IVAN DARIO	CAMARGO RODRIGUEZ	Formacion
CC 1000614653	DANIEL FELIPE	CARVAJAL YATE	Formacion
CC 1013096135	BRAYAN DAVID	CASTAÑEDA GUTIERREZ	Formacion
CC 1003880327	JOSE DAVID	CASTIBLANCO BEDOYA	Formacion
CC 1033720367	INGRID PAOLA	CASTILLO CUERVO	Formacion
CC 1021662575	JUAN FELIPE	CASTRO BOBADILLA	Formacion
CC 1033807953	JOSE NICOLAS	CHIPATECUA RAMIREZ	Formacion
CC 1028860978	DANA SOFIA	CIFUENTES MOLINA	Formacion
CC 53030129	LADY DAYAN	CLAVIJO MAHECHA	Formacion
CC 1001328017	ANA SOFIA	CONTRERAS GONZALEZ	Formacion
CC 1033773252	JOHAN ANDRES	CORTES CARDENAS	Formacion
CC 1062954618	JORGE ENRIQUE	ESPAÑA SAENZ	Formacion
CC 1023951840	YURY TATIANA	ESPAÑOL JIMENEZ	Formacion
CC 1019106378	DEICY ROCIO	FORERO GUERRERO	Formacion
CC 1000150628	ALEX GIOVANNY	FORERO MONTEALEGRE	Formacion
TI 1019987987	FABIAN NICOLAS	GARCIA GALEANO	Formacion
CC 1032428959	JOSE ADONAI	GOMEZ ALFONSO	Formacion
CC 1013108522	EDDY SANTIAGO	GOMEZ CABALLERO	Formacion
CC 1021395948	LUISA FERNANDA	GONZALEZ SIERRA	Formacion
CC 1017275404	VALERIA	GUAVITA ISAZA	Formacion
CC 40432696	DORA INES	GUIZA VARGAS	Formacion
2922148-1	3148361	2874160-3	

Listado SOFIA PLUS Ficha 2874160-3 TGCIF.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ

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 3148361 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **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:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

- 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: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,80

FICHA 2922127 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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

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

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

FICHA 2874160 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80

FICHA 2922148 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 155,40

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
01/06/2025	13/06/2025	OTROS	34,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	34,00
---------------------------------------	-------

INSTRUCTOR: CLARA INES ORTIZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS