



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, julio 30 de 2025

Señora

STELLA PATRICIA VARGAS MARTINEZ

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1_PCCNTR_7968911

Coordinadora Contabilidad, Finanzas e Impuestos

Centro de Servicios Financieros

Ciudad

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

Referencia: No CO1_PCCNTR_7968911 del año 2025

Maria Eugenia Olmos Rodriguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.761.376 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros Contabilidad, Finanzas e Impuestos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se estima como valor total del contrato la suma de: VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL CIENTO OCHENTA Y UN PESOS (\$29.590.181 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS (\$ 3.066.340 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de junio de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Cinco (05) pagos iguales correspondientes a los meses de julio a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510 M/CTE) cada uno y c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS (\$3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el (23) de diciembre de 2025.



OBJETO

Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones 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.	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollé la planeación de los procesos formativos del programa Gestión Contable y de Información Financiera, aprendices en Formación Ficha: 3065728-2-3 Trazabilidad 3 (33 aprendices) Según asignación de la Coordinación. 	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación <u>CUENTAS DE COBRO</u>
2	Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	<ul style="list-style-type: none"> Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. 	N/A
3	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. 	



			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 lineamientos y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. 	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..	<ul style="list-style-type: none"> Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. 	N/A
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.	<ul style="list-style-type: none"> Apoye y acompañe las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado por Coordinación: autoevaluación, registro calificado (sede salitre), Escuela Taller Bogotá (plan de trabajo) 	Archivos del seguimiento gestionado en el drive de la coordinación <u>CUENTAS DE COBRO</u>
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea	<ul style="list-style-type: none"> Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. 	N/A



	medular del Centro de Formación.		
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. 	N/A
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. 	N/A
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	<p>Asistí a las siguientes reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presencial: Escuela Taller de Bogotá Presencial: Estrategia cumplimiento meta nivel tecnólogo / Autoevaluación 	Archivos del seguimiento gestionado en el drive de la coordinación <u>CUENTAS DE COBRO</u>

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. 1074051376 de la planilla, operador pago simple correspondiente al periodo de junio de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Maria Eugenia Olmos Rodriguez
Contratista
C.C. No. 51.761.376

Recibí a satisfacción:

Stella Patricia Vargas Martinez
Nombres y Apellidos
Supervisora Contrato No. CO1_PCCNTR_7968911 de 2025
Coordinadora Contabilidad, Finanzas e Impuestos

ACTA DE REUNIÓN

Fecha: 26 de junio de 2025

Asunto: Preparación del Plan de Acción para la Depuración de Cuentas por Cobrar y por Pagar

Lugar: Virtual

Participantes:

- María Eugenia Olmos – Monitora SENA
- Alejandro Bonilla – Coordinador Administrativo FETB
- Dayán Zamudio Sánchez – Contadora FETB

1. Objetivo del Encuentro

Preparar el plan de trabajo que será desarrollado con los aprendices del SENA en el marco del proceso de depuración de cuentas por cobrar y por pagar anteriores al año 2021.

2. Agenda y Acuerdos Establecidos

2.1 Contextualización inicial

En el primer encuentro con el equipo (programado para el 1 de julio), se presentará el contexto general de la Fundación: naturaleza jurídica, funcionamiento y tipo de transacciones realizadas.

Se realizará la entrega y lectura detallada del Plan de Acción.

2.2 Organización del trabajo

Se asignarán funciones a cada miembro del equipo.

Se establecerá el horario de trabajo, incluyendo hora de almuerzo y dos descansos diarios de 15 minutos (mañana y tarde).

2.3 Condiciones y herramientas

Se brindará capacitación inicial en el sistema contable institucional (consulta de documentos, generación de reportes). También se dará orientación sobre la organización del archivo físico.

Se solicitará contar con auxiliares contables y balances de los años correspondientes (2012-2014). Responsable: Contador.

2.4 Seguimiento

Se acordó entregar un reporte diario de avances.

Se realizarán reuniones semanales para evaluación y ajuste del trabajo.

3. Desarrollo del Plan de Trabajo (Primera Semana – 1 al 4 de julio)

Revisión documental y contable de los años 2012 al 2014.

3.1 Identificación del origen de cada cuenta

Revisión de documentos: fecha, tercero, concepto y tipo de documento. Determinación del centro de costo asociado y naturaleza de la transacción (venta, anticipo, error, etc.).

3.2 Verificación y conciliación

Conciliación interna con libros mayores, auxiliares y bancos (cuando aplique). Confirmación externa con terceros clave (clientes o proveedores).

4. Firma de los Participantes

María Eugenia Olmos
Monitora SENA

Alejandro Bonilla
Coordinador Administrativo FETB

Dayán Zamudio Sánchez
Contadora FETB



ESCUELA TALLER BOGOTA - REUNION CONCERTADA NO REALIZADA

Desde Maria Eugenia Olmos Rodriguez <meolmos@sena.edu.co>

Fecha Jue 10/07/2025 12:02

Para Stella Patricia Vargas Martinez <pavargas@sena.edu.co>

CC contabilidad@escuelataller.org <contabilidad@escuelataller.org>; Maria Eugenia Olmos Rodriguez <meolmos@sena.edu.co>

PATRICIA VARGAS

Coordinadora Contabilidad, Finanzas e Impuestos

SENA

Reciba un cordial saludo, la presente para comunicar que el día martes 8 de julio me presente en las horas de la mañana (8:30 a.m.) en la Escuela Taller de Bogotá, según cita programada la semana anterior con la contadora, el objetivo era el inicio del plan de trabajo encomendado según requerimiento (análisis y revisión contable CXP, CXC), pero esta no se llevó a cabo.

Según comunicación telefónica con la contadora, la reunión no fue concertada con los aprendices debido que a la fecha no se llevó a termino la contratación de los mismos.

Quedo atenta.



Maria Eugenia Olmos Rodriguez

Centro De Servicios Financieros - Contratista

meolmos@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500

Carrera 13 No 65-10



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue

enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Contextualización sobre el proceso de Autoevaluación a la Instructora asignada por la Coordinación de Contabilidad y finanzas para hacer parte del equipo de autoevaluación del programa TGO. EN GESTRION DE TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS - MODALIDAD PRESENCIAL			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ, Julio 11 de 2025	HORA INICIO: 9:00 AM	HORA FIN: 10: AM
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Servicios Financieros / Sala reuniones tercer piso	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none">1. Presentación de la Instructora asignada por la Coordinación de Contabilidad y finanzas para hacer parte del equipo de autoevaluación del programa TGO. EN GESTRION DE TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS - MODALIDAD PRESENCIAL.2. Exposición de parte del equipo de Aseguramiento sobre el proceso de Autoevaluación 2025, concepto, etapas, Modelo de Autoevaluación de Programas MAP, Programas en proceso de autoevaluación 2025, conformación y actividades del Equipo de Autoevaluación CSF, Riesgos del proceso de autoevaluación, estrategia del proceso de autoevaluación y cronograma 20253. Asignación de tareas y fijación de fechas de reunión			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Contextualización sobre el proceso de Autoevaluación a la Instructora asignada por la Coordinación de Contabilidad y finanzas para hacer parte del equipo de autoevaluación del programa TGO. EN GESTRION DE TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS - MODALIDAD PRESENCIAL			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none">1. Presentación de la Instructora asignada por la Coordinación de Contabilidad y finanzas para hacer parte del equipo de autoevaluación del programa TGO. EN GESTRION DE TESORERÍA Y RECURSOS FINANCIEROS - MODALIDAD PRESENCIAL2. Se da la bienvenida a la instructora María Eugenia Olmos, como Representante instructor^{es} del programa en el equipo de Aseguramiento del CSF y se presentan los Profesionales de Aseguramiento de la calidad Maria Maudany Casas Lopez y Martha Olanda Sierra Valencia.3. Exposición de parte del equipo de Aseguramiento sobre el proceso de Autoevaluación 2025 <p>La profesional Maria Maudany Casas explica el proceso de autoevaluación: concepto, etapas, Modelo de Autoevaluación de Programas MAP, Programas en proceso de autoevaluación 2025, conformación y actividades del Equipo de Autoevaluación CSF, Riesgos del proceso de</p>			



autoevaluación y estrategia del proceso de autoevaluación y cronograma 2025, con el fin de dar una idea clara del contenido de todo el trabajo a realizar durante este periodo 2025:

¿QUÉ ES LA AUTOEVALUACIÓN? La Autoevaluación en el SENA se concibe como un proceso fundamental dentro del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad de la Formación – SIACF, siendo esta un componente de gestión esencial para el gerente público. La Autoevaluación en el SENA, permite la reflexión y revisión interna de los procesos institucionales y de los programas de formación, posibilitando el mejoramiento continuo a través de una mirada crítica a la forma cómo la institución asume y desarrolla su compromiso con la comunidad académica. (SIACF, 2021)

¿Qué etapas tiene la AUTOEVALUACIÓN?

1. Planeación y divulgación: Sensibilización Comunidad Educativa-Planeación y Ejecución Del Proceso.
2. Recolección, organización y valoración de la información: Recolección, organización de la información documental, estadística y de opinión -valoración de la información.
3. Consolidación del informe final y planes de mejoramiento: Formulación de Planes de mejoramiento y Sostenimiento -Informe Final por programa
4. Seguimiento a Planes de Mejoramiento y Sostenimiento: Seguimiento a los planes de mejoramiento y planes de sostenimiento

¿Cuál es el Modelo de Autoevaluación de Programas MAP?

Es un modelo piramidal compuesto por:

09 factores (Condiciones de Calidad): Conjunto de procesos, productos e impactos presentes en la realización de los objetivos de programas e instituciones, son los ejes principales para la valoración de la FPI

17 Características: Elementos que describen cada factor, determinando su potencial y facilitando su diferenciación.

22 Aspectos: Elementos que permiten conocer y medir las características de manera cuantitativa y cualitativa.

63 evidencias : Son los documentos, registros y análisis requeridos para demostrar cumplimiento. documentales, estadística y de opinión.

¿Cuáles son los Programas en proceso de autoevaluación 2025?

1 Programa presencial: TG. Gestión de Tesorería y Recursos Financieros

5 Programas virtuales : TG. Desarrollo Publicitario, TG. Análisis y Desarrollo de Software, TG. Desarrollo de Medios Gráficos Visuales, TG. Animación 3D, TG. Animación Digital .

¿Cuál es la conformación y las actividades del Equipo de Autoevaluación CSF 2025?

Está conformado por los siguientes actores:

- Subdirector (a) de Centro
- Coordinador de Formación Profesional y Relaciones Corporativas
- Coordinador y/o responsable de Administración Educativa
- Coordinador Académico del programa de Formación.
- Representante de aprendices o aprendiz vocero
- Representante instructor de programa
- Un Instructor del equipo ejecutor
- Profesional de Aseguramiento de la calidad- autoevaluación
- Profesional de Diseño y producción Curricular
- Responsable de SIGA



- Profesional de bienestar al aprendiz
- Representante de Egresados y/o egresado del programa
- Profesional Escuela Nacional de Instructores.

Actividades:

- Implementar el proceso de autoevaluación de los programas que ofrece el Centro.
- Establecer en el último trimestre al año, los programas que requieren autoevaluación durante la siguiente vigencia, determinar y registrar las necesidades en el plan de acción.
- Recolectar y sistematizar las evidencias cualitativas y cuantitativas.
- Realizar la valoración de las evidencias en la fase de recolección de la información.
- Emitir juicios de valor.
- Elaborar informe de autoevaluación de los programas de formación del Centro
- Elaborar el Plan de Mejoramiento y/o sostenimiento
- Identificar la causa-raíz por lo cual no se cumple el requisito de calidad y que deriven en acciones a escalar a la Dirección Regional o a la Dirección General cuando aplique.
- Implementar el Plan de Mejoramiento y/o sostenimiento.
- Socializar los resultados de la autoevaluación de programas con la comunidad académica
- Presentar informes de seguimiento a los planes de mejoramiento y/o sostenimiento
- Trasladar la causa-raíz identificada por lo cual no se cumple el requisito de calidad y que son competencia de la Dirección Regional
- Trasladar a la Dirección regional la causa-raíz por lo cual no se cumple el requisito de calidad que es competencia de la Dirección General o sus dependencias para que sean remitidas a la Dirección de Formación quien estará a cargo de su gestión

¿Cuáles son los riesgos del proceso de autoevaluación?

- Incumplimiento del cronograma, Incremento de los tiempos de ejecución del proceso de autoevaluación
- Documentos recolectados no cumplen con lo establecido en el aspecto como evidencia
- No completar la muestra de los actores de la comunidad educativa
- Poca participación en la ejecución de las actividades establecidas en el modelo por parte del equipo de autoevaluación
- No concluir el proceso de autoevaluación en todas sus etapas.
- Incumplimiento en los entregables del proceso de autoevaluación en cada una de las etapas establecidas en el MAP

Inconsistencias en la formulación de los planes de mejoramiento y sostenimiento de los



¿Cuáles son las estrategias del proceso de autoevaluación?



¿Cuáles es el cronograma 2025 del proceso de autoevaluación?



3. Asignación de tareas y fijación de fechas de reunión.

1. La profesional **Martha Olanda** compartirá el link de acceso a la carpeta de aseguramiento de calidad del programa de Tesorería y recursos financieros, con la instructora **Maria Eugenia**, para que esta revise el plan de trabajo adelantado con el Instructor **Jimmy Leonardo Velandia Daza** anterior representante. lo analice y defina el plan que se trabajara con ella.
- 2.

3. Se establecen reuniones semanales, los días vienes a las 9 am, de forma virtual.

CONCLUSIONES

GOR-F-084V02

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1



<p>1. Se realizó la contextualización a la instructora de todo el proceso de autoevaluación</p> <p>2. Se establecieron tareas y cronograma de reuniones</p>			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Compartir el link de acceso a la carpeta de aseguramiento de calidad del programa de Tesorería y recursos financieros, con la instructora Maria Eugenia, para que esta revise el plan de trabajo adelantado con el Instructor Jimmy anterior representante.	Viernes 11 de junio de 2025	Martha Olanda Sierra Valencia	
2. Compartir a la Instructora Maria Eugenia, el guion del video que servirá para realizar la primera etapa de autoevaluación.	Viernes 11 de julio de 2025	Martha Olanda Sierra V.	
3. Definir que instructor y que aprendiz harán las grabaciones necesarias para el video e informa por correo al grupo de aseguramiento y al de comunicaciones para establecer hora y sitio de grabación.	Lunes 14 de julio de 2025	Coordinación Académica- Patricia Vargas y la Instructora Maria Eugenia Olmos	
4. Realizar reuniones semanales	Todos los viernes de 9 a 10 am	Martha Holanda Sierra V y Maria Eugenia Olmos	

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial Narrow, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Izquierda, Interlineado: sencillo

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial Narrow, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial Narrow, Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Izquierda

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial Narrow, Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial Narrow, Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial Narrow, Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial Narrow, Sin Negrita, Color de fuente: Texto 1



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MARIA MAUDANY CADAS	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			
MARTHA OLANDA SIERRA VALENCIA	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	SI		
MARIA EUGENIA OLMOS	INSTRUCTOR REPRESENTANTE A GRUPO DE ASEGURAMIENTO			
<p>De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.</p>				
<p>ANEXOS</p>				

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA EUGENIA OLMOS RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3065728 - 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

- 01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- 02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA
- 04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- 05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA
- 10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 54,00

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
01/07/2025	16/07/2025	OTROS	53,00
01/07/2025	16/07/2025	OTROS	53,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 106,00

INSTRUCTOR: MARIA EUGENIA OLMOS RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS