PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, septiembre 30 del 2025

Señor (a)
Magda Elizabeth Lopera Grisales
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8118414
Cargo del supervisor Coordinadora
Dependencia Centro de Comercio
Ciudad Medellín

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 8118414** del año 2025

Ubaldo Cesar acuña Maturana, identificado con la cédula de ciudadanía No. **11.814.036** de Quibdó en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Comercio, 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: CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS COP ($4.599.511) y proporcional por fracción del mes.

Plazo: Será hasta el 24 de noviembre del 2025.

OBJETO:
5_9301_388 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para planear, ejecutar y evaluar la formación profesional integral en el nivel, modalidad y etapa del proceso de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Comercio en la red de conocimiento de: Gestión Administrativa y financiera, en el área temática de Contabilidad.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Diseñé guías de aprendizaje, plan concertado con el aprendiz, evidencias de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para impartir formación del programa de gestión contable de la información financiera.	Las evidencias se encuentran en drive del instructor.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el presente mes no fui requerido para participar en el Diseño de estrategias de enseñanza –aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos del área objeto de mi contrato.	A la fecha no aplica evidencia.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluó a los aprendices de las fichas asignadas: Gestión contable y de la información financiera: 2923408, 2923413 , 3231831 y 2872795.	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio de instructor.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Orienté los procesos de formación titulada, en el programa de Gestión Contable, teniendo en cuenta los momentos de la guía de aprendizaje.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación, que reposan en el drive del instructor.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Utilicé estrategias de enseñanza aprendizaje tales como: trabajo en grupo colaborativo, retroalimentación de evidencias, foros, juego de roles y entrevistas. Se realizó evaluación de forma permanente individual y grupal durante las sesiones de formación y la retroalimentación de las evidencias presentadas.	Las evidencias se encuentran en el drive del instructor. Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el portafolio del Instructor. Las evidencias de evaluación se encuentran valoradas en el drive del instructor.

		Realicé seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente mes no he sido requerida para participar en proyectos de investigación.	Para el presente periodo no aplica.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalué y califiqué los aprendices de acuerdo al cronograma.	Reporte de juicios evaluativos en el drive del instructor
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el periodo no he realizado formación complementaria.	Para el presente periodo no aplica.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico	Aunque hasta el momento no he podido ingresar al aplicativo Sofia Plus, llamé a lista en cada sesión, registré inasistencias.	Listados de asistencia, evaluación y reporte de juicios.

	oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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 presente mes no he participado en el diseño de instrumentos para el banco de pruebas.	Para el presente periodo no aplica.
11	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación.	Socializo los deberes y derechos que reposan en el Reglamento del Aprendiz y velo por su cumplimiento en las fichas asignadas.	Registro de asistencia en la plataforma institucional. Llamados de atención verbales o escritos a través de correos electrónicos.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente mes no he apoyado procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.	Para el presente periodo no aplica.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	El curso virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo fue realizado y certificado	Certificados de la Inducción, capacitación del módulo 1 y 2, además de la capacitación de protocolos de bioseguridad.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Para el presente mes no he apoyado la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no aplica.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no he apoyado el seguimiento de los aprendices en su etapa productiva.	Para el presente periodo no aplica.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez	Preservo el estado de los bienes y elementos asignados para la formación.	Ambientes, bienes y elementos en buen estado.

	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a septiembre 31 de 2024.	Estoy a la espera de la apertura de estas competencias, para poder realizarlas	Estoy certificado en la norma "Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. 210601020. "Orientar formación a distancia de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativos", archivo que reposa en el archivo central Sena. http://certificados.sena.edu.co/.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No he acompaño a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo a las fichas asignadas.	Para el presente periodo no aplica.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente mes no he realizado ningún acompañamiento en procesos de autoevaluación.	Para el presente periodo no aplica.
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Para el presente mes no he sido requerida para realizar actividades de Diseño Curricular.	Para el presente periodo no aplica.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente período he cumplido con los requerimientos de información por parte de la coordinación académica.	Informes, actas y correos electrónicos enviados a la coordinación académica.

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. 7986113694 de la planilla, operador SOI y del mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



Firma
Ubaldo Cesar Acuña Maturana
Contratista
C.C. No.11.814.036

Recibí a satisfacción:

Firma:

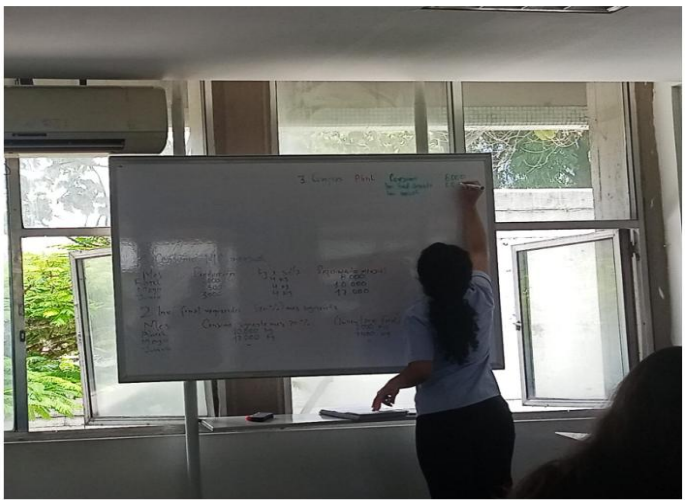
Magda Elizabeth Lopera Grisales
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.8118414 del año 2025.

Coordinadora Académica

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Guía 29. Elaborar II- Presupuestos. Ficha 2923408.





Guías 23. Fundamentos tributarios. Ficha 2923413

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE No. 7 "FUNDAMENTACIÓN TRIBUTARIA"

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNOLOGÍA EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
- **Código del Programa de Formación:** 123101 Versión 1
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.
  - **Fase del Proyecto:** Identificar el proceso de estructuración de la empresa de acuerdo con normativa y el entorno empresarial.
  - **Actividad de Proyecto** AP2: Identificar información contable, tributaria, financiera y administrativa, según normativa
  - **Actividad de Aprendizaje AA_7:** Reconocer los fundamentos del sistema tributario colombiano de acuerdo con la normativa.
- **Competencia:**
  - 210303024 Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - **ESPECÍFICOS**

    210303024 01 Identificar obligaciones tributarias, territoriales y nacionales, de acuerdo con normativa.

    210303024 02 Aplicar las tarifas de impuestos en las operaciones de acuerdo con normativa.

- ¿Qué impuestos y tarifas conoce a nivel nacional y distrital que se manejen en Colombia?
- ¿Qué sucedería si las personas naturales y jurídicas no cumplen con el deber de pagar sus impuestos cuando hubiese la obligación de hacerlo?
- ¿Todas las personas deberían contribuir, poco o mucho, por medio de la cancelación de impuestos a la financiación del Estado; indistintamente de si trabajan, consumen o generen ganancias?
- ¿Consideraría justo que todas las personas cancelaran el mismo monto por concepto de impuestos independientemente de sus ingresos, consumos y ganancias? Argumente su posición.

Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener las anteriores actividades en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que se constituye en un insumo importante para su proceso formativo de aprendizaje.



Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas de la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

3.3 Apropiación - Teorización o conceptualización

Duración de la actividad: 23 Horas (18 horas de trabajo directo – 5 horas de trabajo independiente)

Apreciado aprendiz, hemos reconocido la importancia que precisan los impuestos para la sostenibilidad de los Estados; ahora lo invitamos a construir conocimiento en colaboración de sus compañeros e instructor, por medio del desarrollo de los siguientes ítems:

Guía . Empresa y Constitución legal. Ficha 3231831

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

Guía No. 4 Empresa y su constitución legal

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- **Código del Programa de Formación:** 123100- Versión 1
- **Nombre del Proyecto:** 1971759 Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos. Código 1971759
- **Fase del Proyecto:** Fase Análisis - Identificar el proceso de estructuración de la empresa didáctica, de acuerdo con normativa y el entorno empresarial.
- **Actividad de Proyecto:** AP_1: Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.
- **Actividad de Aprendizaje:** AA_4: Identificar los requerimientos legales y administrativos en la constitución de la empresa de acuerdo al plan estratégico y la normatividad.
- **Competencia:**

  210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

  Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  210303022-1 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización

  Duración de la Guía: 48 Horas, 1 crédito.

2. **PRESENTACIÓN**

Estimado aprendiz, con el desarrollo de esta guía usted va a poder fortalecer sus conocimientos previos con nuevos conceptos, acerca de la empresa y su entorno, de acuerdo al marco normativo.

Aportando a su aprendizaje y aprovechando sus fortalezas y habilidades lo invitamos a desarrollar la presente guía **"Empresa y su constitución legal"** y cada una de las actividades planteadas en esta; usted contará con los elementos suficientes para comprender los principios normativos y organizacionales para la creación y constitución de una empresa de acuerdo a su objeto social.



3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 24 horas de trabajo directo – 6 horas de trabajo independiente - Total 30 horas

3.3.1 De manera individual y desescolarizada elabore un cuadro sinóptico con la clasificación de las empresas planteadas en el siguiente video: https://youtu.be/c8SmyZrLkHE, recuerde que en el material de apoyo encontrará el video.

3.3.2 Mediante la lectura del documento "Empresa, Historia, Etapas y Clasificación de Sociedades" realice de manera individual y autónoma un cuadro comparativo sobre los diferentes tipos de sociedades que existen en Colombia, para el desarrollo de esta actividad tenga en cuenta los criterios propuestos en la siguiente matriz:

CRITERIOS	SOCIEDADES					
	Anónima	Limitada	En comandita por Acciones	En comandita Simple	Colectiva	Por Acciones Simplificadas
Número de socios,						
Razón social,						
Requisitos de constitución,						
Responsabilidades,						
Capital,						
Órganos de dirección y de control,						
Disolución y liquidación sobre las sociedades						

Guía. Marco conceptual. Ficha 3231831



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 4 horas (1 evidencia de conocimiento, 1 hora evidencia desempeño, 2 horas evidencia de producto)

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : conceptos básicos de la contabilidad, como: partida doble, estructura del PUC, clasificación de las cuentas, Elementos de los estados financieros, naturaleza y dinámica, ecuación contable, ciclo contable, títulos valores, soportes contables y comprobantes de contabilidad **Evidencias de Desempeño:** Presenta las actividades relacionadas con el marco conceptual y los soportes y comprobantes de contabilidad **Evidencias de Producto:** **Taller aplicado al proyecto formativo Guía No.** 6 Marco Conceptual, Políticas Contables y soportes contables	• Define el marco conceptual contable y financiero, de acuerdo con normativa. • Clasifica los soportes contables del ente económico, según normativa • Reconoce principios de medición según la necesidad del proceso y normativa. • Reconoce los títulos valores, y documentos contables según normativa. • Identifica requisitos legales de los soportes contables y títulos valores en las transacciones comerciales, según normativa. • Identifica la estructura contable, de acuerdo con los requerimientos de la organización.	**Conocimiento** Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas **Desempeño:** **Técnica:** Observación sistemática **Instrumento:** lista de chequeo de desempeño **Producto:** Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo de producto del proyecto formativo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ciclo contable: Es el periodo de tiempo en el que una sociedad realiza de forma sistemática y cronológica el



y

2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. **No Aplica.**

3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

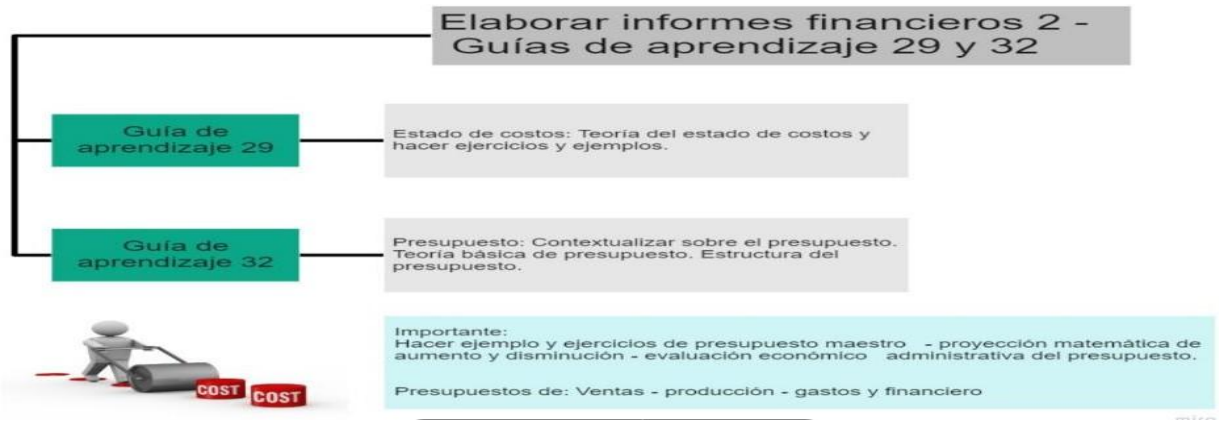
Saberes Previos Fundamentos tributarios. Ficha 2923413



4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

Elaborar Informes II- Presupuestos. Ficha 2923408

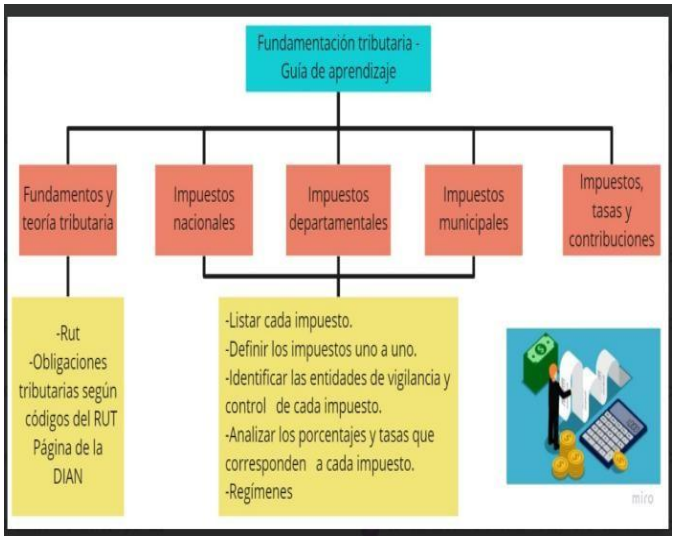
Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	210601020
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501
Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal	210303024
Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa	210303023
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526
Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías	210303027
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201529
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.	240202501
Orientar investigación formativa segun referentes técnicos.	240201064
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501046



Fundamentos tributarios. Ficha 2923413.

REPORTE DE SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS CONTABLES, FINANCIEROS Y FISCALES EMITIDOS POR ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL.
COPIA DE SEGURIDAD DE INFORMACION CONTABLE, FINANCIERA Y FISCAL PARA PRESERVACION Y ALMACENAMIENTO.

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ	
Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	**Código NCL / UC**
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	210601020
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501
Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal	210303024
Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa	210303023
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526
Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías	210303027
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201529
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.	240202501
Orientar investigación formativa segun referentes técnicos.	240201064
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501046



Empresa y Constitución legal. Ficha 3231831

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	624 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y
4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
RECONOCER EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN RECONOCER LA NORMATIVA VIGENTE COMERCIAL, CONTABLE, FINANCIERA, LABORAL Y TRIBUTARIA. CLASIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES. RECONOCER LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN RECONOCER PASIVOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS ASOCIADOS A LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA ORGANIZACIÓN UTILIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA ORGANIZACIÓN

3.3.4. Para complementar la información vista hasta ahora, consulte el código del comercio y realice: mapas mentales, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, rejillas de conceptos, etc. Seleccione mínimo tres de las anteriores didácticas para el desarrollo de los siguientes temas:

- ✓ Libro primero-Título I –Capítulo I-Calificación de los Comerciantes.
  Calidad de comerciante
  Personas habilitadas e inhabilitadas para ejercer el comercio (Artículo 13 Código de Comercio)
  Presunción de ejercicio del comercio
- ✓ Libro primero-Título I –Capitulo II-Deberes de los Comerciantes.
- ✓ Libro primero-Titulo II –De los actos, operaciones y empresas mercantiles.
  Actos mercantiles (Artículo 20 Código de Comercio)
  Actos no mercantiles (Artículo 23 Código de Comercio)
- ✓ Libro primero-Titulo III –Del registro mercantil.
  Objeto
  Rol de la cámara de comercio
  Prueba de obtención del registro mercantil
  Tiempo de renovación de la matrícula mercantil
  Documentación necesaria para el registro mercantil
- ✓ Libro segundo-Título I –Capítulo I-Disposiciones Generales. Persona jurídica
- ✓ Libro segundo-Título I –Capitulo II-Constitución de sociedades.
  Requisitos para la constitución de una sociedad
  Escritura pública
  Acta de constitución
  Requisitos para iniciar actividades

Marco conceptual. Ficha 3231831

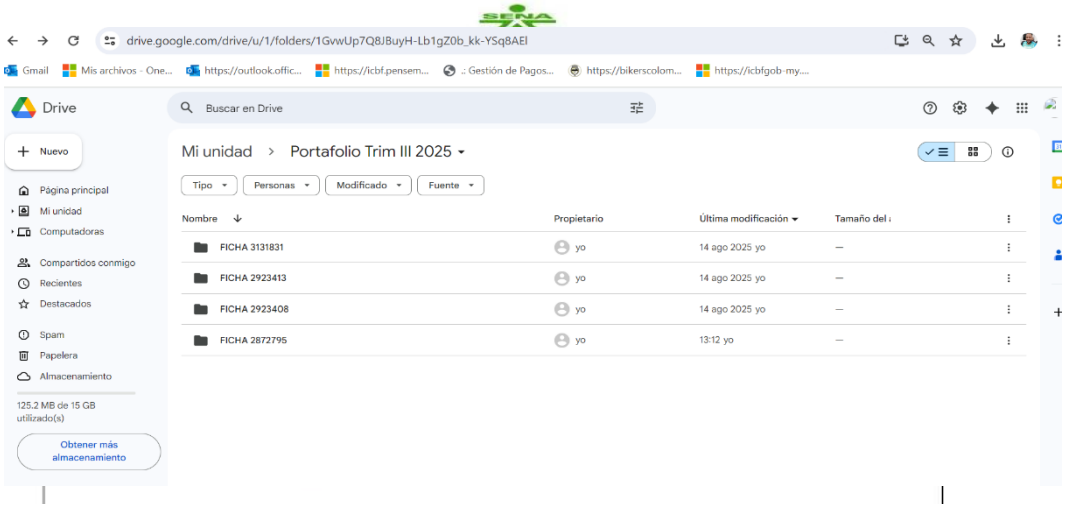
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	624 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.	
4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.	
8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.	
7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.	
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.	
1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.	
5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	
4.6 CONOCIMIENTOS	
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO	
RECONOCER EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN RECONOCER LA NORMATIVA VIGENTE COMERCIAL, CONTABLE, FINANCIERA, LABORAL Y TRIBUTARIA. CLASIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES. RECONOCER LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN RECONOCER PASIVOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS ASOCIADOS A LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA ORGANIZACIÓN UTILIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA ORGANIZACIÓN	

5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

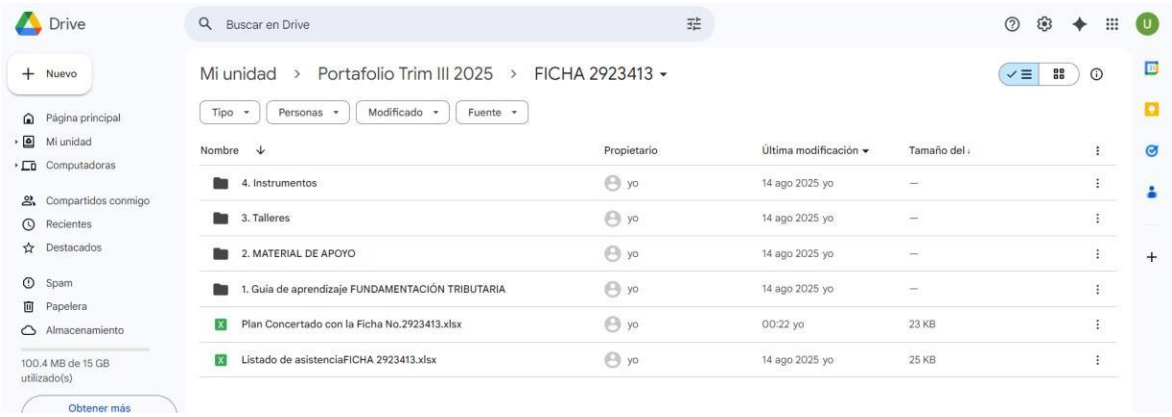
Trabajo Colaborativo



Portafolio Drive Fichas III Trimestre 2025



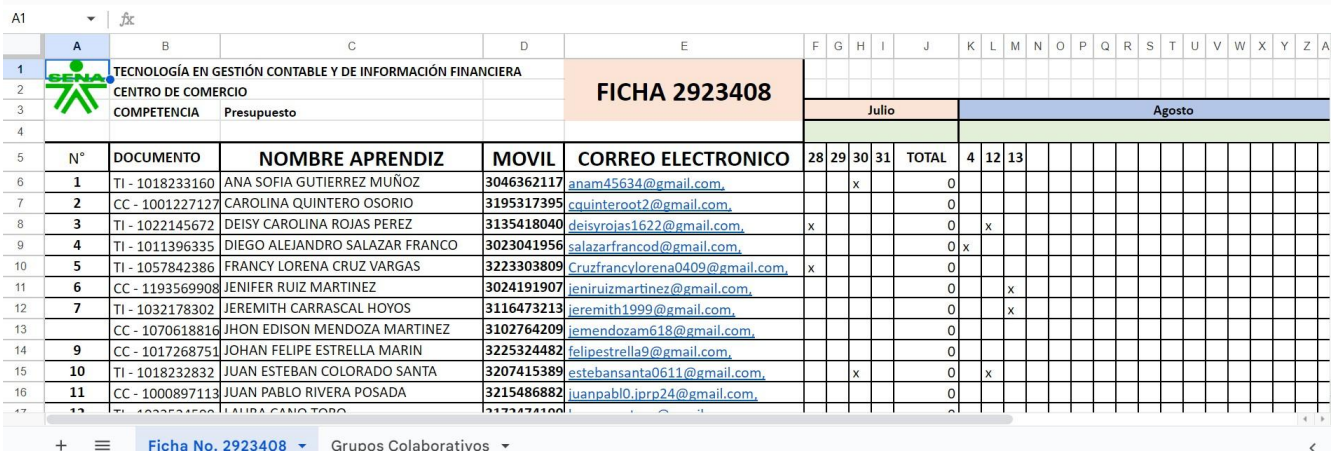
Portafolio Fundamentos tributarios. Ficha 2923413.



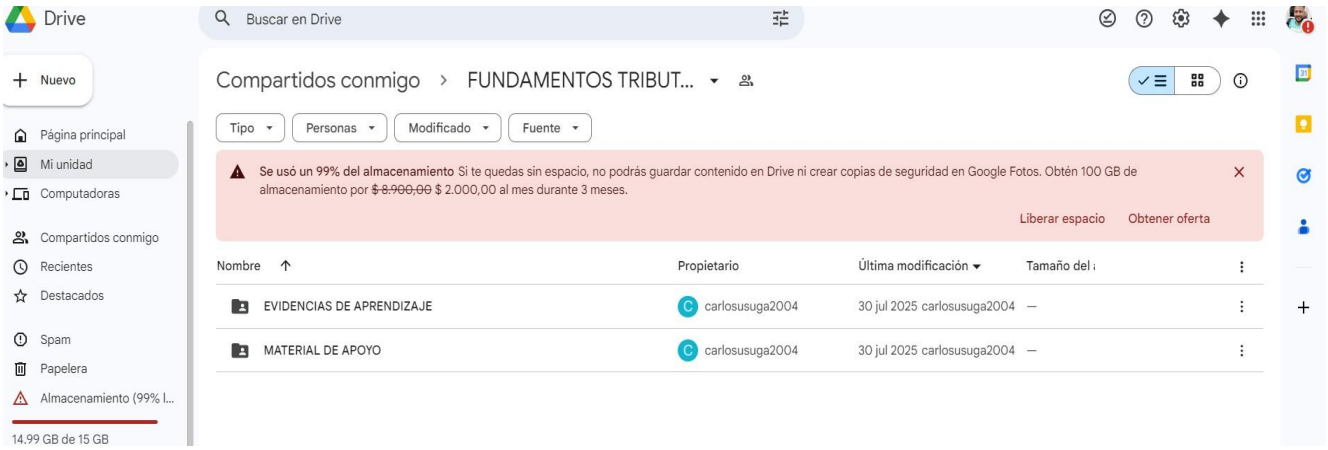
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. **No Aplica**

7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Elaborar Informes II- Presupuestos. Ficha 2923408



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	A										
1		TECNOLOGÍA EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA			FICHA 2923408																																	
2		CENTRO DE COMERCIO																																				
3		COMPETENCIA	Presupuesto			Julio					Agosto																											
4																																					
5	N°	DOCUMENTO	NOMBRE APRENDIZ	MOVIL	CORREO ELECTRONICO	28	29	30	31	TOTAL	4	12	13																									
6	1	TI - 1018233160	ANA SOFIA GUTIERREZ MUÑOZ	3046362117	anam45634@gmail.com,			x		0																												
7	2	CC - 1001227127	CAROLINA QUINTERO OSORIO	3195317395	cquinteroot2@gmail.com,					0																												
8	3	TI - 1022145672	DEISY CAROLINA ROJAS PEREZ	3135418040	deisyrojas1622@gmail.com,	x				0		x																										
9	4	TI - 1011396335	DIEGO ALEJANDRO SALAZAR FRANCO	3023041956	salazarfrancod@gmail.com,					0	x																											
10	5	TI - 1057842386	FRANCY LORENA CRUZ VARGAS	3223303809	Cruzfrancylorena0409@gmail.com,	x				0																												
11	6	CC - 1193569908	JENIFER RUIZ MARTINEZ	3024191907	jeniruizmartinez@gmail.com,					0			x																									
12	7	TI - 1032178302	JEREMITH CARRASCAL HOYOS	3116473213	jeremith1999@gmail.com,					0			x																									
13		CC - 1070618816	JHON EDISON MENDOZA MARTINEZ	3102764209	jemendozam618@gmail.com,					0																												
14	9	CC - 1017268751	JOHAN FELIPE ESTRELLA MARIN	3225324482	felipestrella9@gmail.com,					0																												
15	10	TI - 1018232832	JUAN ESTEBAN COLORADO SANTA	3207415389	estebansanta0611@gmail.com,			x		0		x																										
16	11	CC - 1000897113	JUAN PABLO RIVERA POSADA	3215486882	juanpabl0.jprp24@gmail.com,					0																												

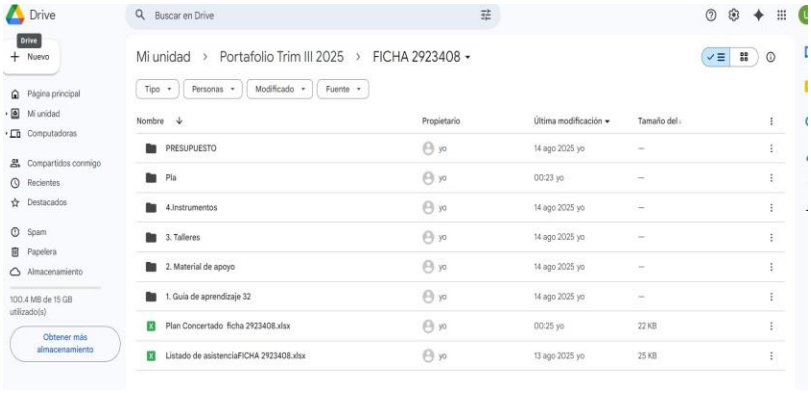


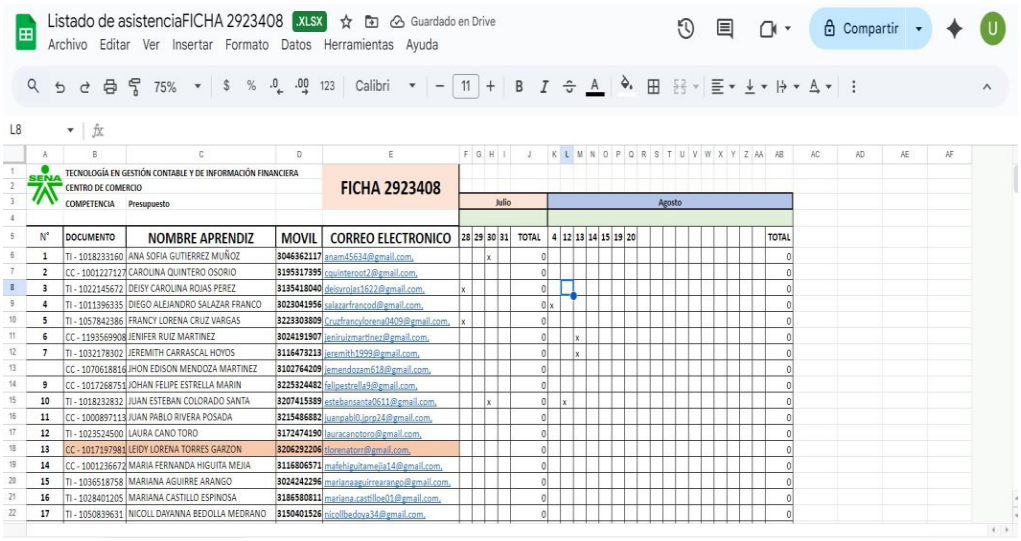
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. **No Aplica**

9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios

evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

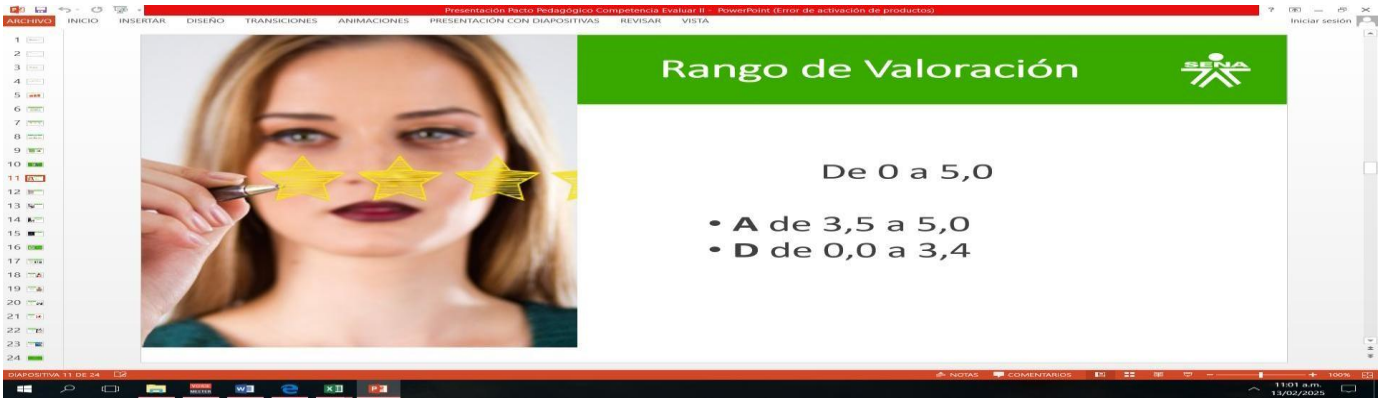
Elaborar Informes II- Presupuestos. Ficha 2923408

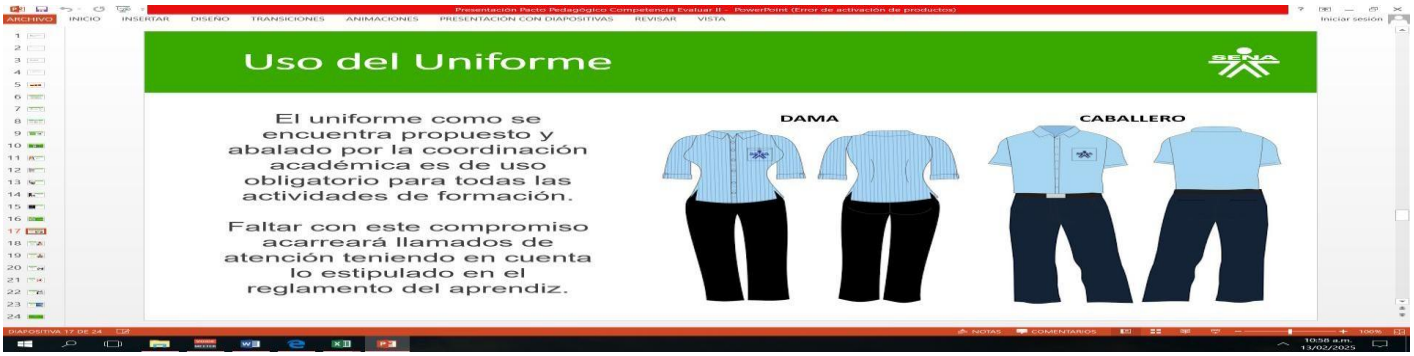


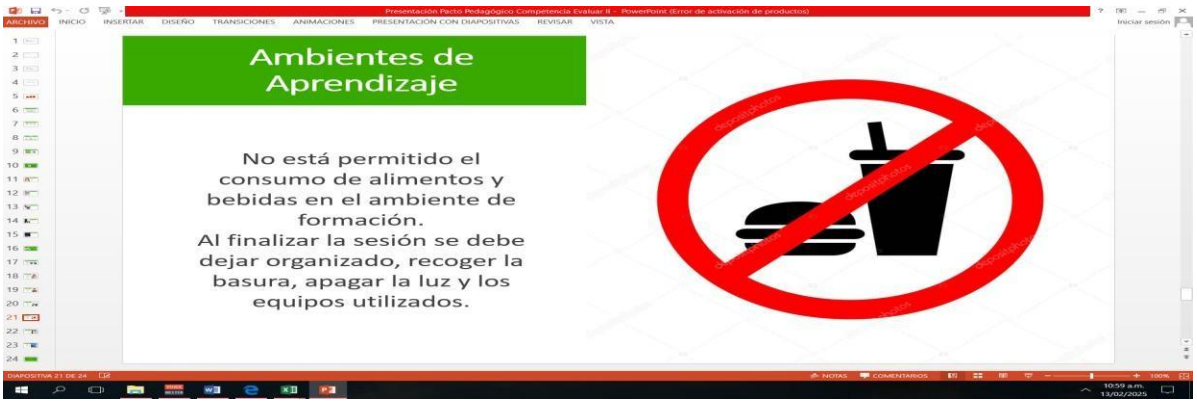


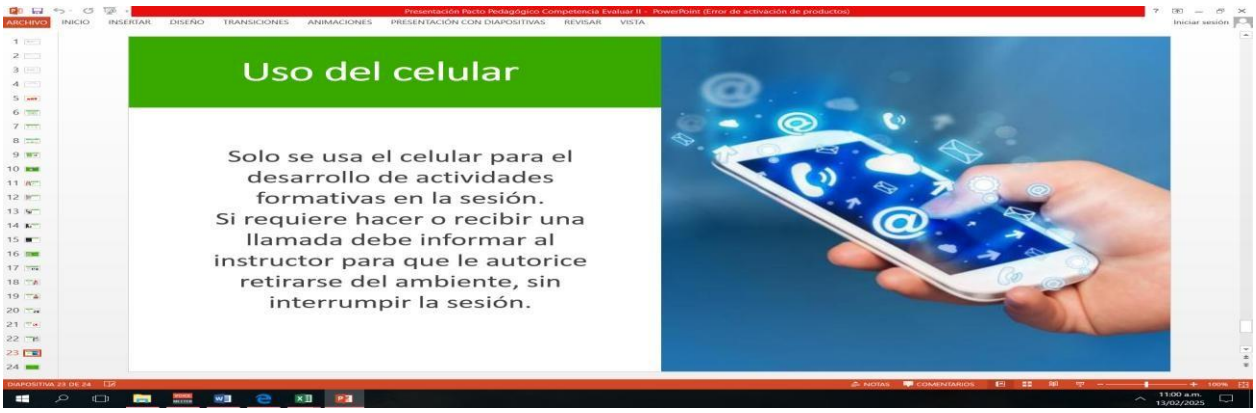
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. **No Aplica**

11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.


Rango de Valoración
De 0 a 5,0
• A de 3,5 a 5,0
• D de 0,0 a 3,4


Uso del Uniforme
El uniforme como se encuentra propuesto y abalado por la coordinación académica es de uso obligatorio para todas las actividades de formación.
Faltar con este compromiso acarreará llamados de atención teniendo en cuenta lo estipulado en el reglamento del aprendiz.
DAMA
CABALLERO


Ambientes de Aprendizaje
No está permitido el consumo de alimentos y bebidas en el ambiente de formación.
Al finalizar la sesión se debe dejar organizado, recoger la basura, apagar la luz y los equipos utilizados.



12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. **No Aplica**

13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) UBALDO CESAR ACUÑA MATURANA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 11814036 realizó el día 14/08/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo UBALDO CESAR ACUÑA MATURANA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 11814036 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) UBALDO CESAR ACUÑA MATURANA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 11814036 realizó el día 14/08/2025 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) UBALDO CESAR ACUÑA MATURANA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 11814036 realizó el día 14/08/2025 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) UBALDO CESAR ACUÑA MATURANA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 11814036 realizó el día 14/08/2025 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. **No Aplica**

15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. **No Aplica**

16. 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.





17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO", o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a septiembre 31 de 2025.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

UBALDO CESAR ACUÑA MATURANA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 11814036
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Código: 210601020

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en QUIBDÓ, A los veintiseis (26) días del mes de Noviembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
JUAN CARLOS BLANCO CORDOBA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

475627 - 26/11/2018
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
26 de Noviembre de 2021

JUAN CARLOS BLANCO CORDOBA
Subdirector CENTRO DE RECURSOS NATURALES INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD
REGIONAL CHOCÓ

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952200210601020CC11814036C.

18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

No Aplica

19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. **No Aplica**

20. Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional. **No Aplica**

21 Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **No Aplica**