PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de octubre de 2025

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7445818
Coordinación Académica Gestión Financiera y Administrativa
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2025.

Referencia: No CO1.PCCNTR.7445818 del año 2025

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.635.064 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.219.657 M/CTE) correspondiente, en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de

perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral en el proceso de formación de la etapa lectiva a los aprendices de las fichas: 3137279 (30) aprendices, ambiente sede 19 12,00 horas. Ficha 3319495 (26) Aprendices,	Programación Centro de Servicios Financieros https://serviciosfinancieros sena.blogspot.com/2022/10 programación-iiitrimestre20.html

	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.	1203, 18,00 horas. Ficha 3170201 (26) aprendices, sede 19, 6,00 horas. Ficha 3148327 (26) Aprendices, 1204, 95,70 horas. Ficha 3137303 (26) Aprendices, 55, 12,00 horas. Ficha 3311457 (28) Aprendices, 55, 18,00 horas.	
2	Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	Para este periodo no se realiza esta actividad
3	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	Para este periodo no se realiza esta actividad
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.	Se registran los juicios evaluativos de acuerdo con la planeación de las fichas: de las fichas: 3137279 (30) aprendices, ambiente sede 19 12,00 horas. Ficha 3319495 (26) Aprendices, 1203, 18,00 horas. Ficha 3170201 (26) aprendices, sede 19, 6,00 horas. Ficha 3148327 (26) Aprendices, 1204, 95,70 horas. Ficha 3137303 (26) Aprendices, 55, 12,00 horas. Ficha 3311457 (28) Aprendices, 55, 18,00 horas.	Reporte en aplicativo SOFIA https://serviciosfinancieros sena.blogspot.com/2022/10 programación-iiitrimestre20.html

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.	Se implementan estrategias para mitigar la deserción de los aprendices durante la etapa lectiva como videos respecto a la formación por proyectos del SENA, exposición de casos reales sobre emprendimiento, los incentivos que otorga el área de bienestar a las fichas: 3137279 (30) aprendices, ambiente sede 19 12,00 horas. Ficha 3319495 (26) Aprendices, 1203, 18,00 horas. Ficha 3170201 (26) aprendices, sede 19, 6,00 horas. Ficha 3148327 (26) Aprendices, 1204, 95,70 horas. Ficha 3137303 (26) Aprendices, 55, 12,00 horas. Ficha 3311457 (28) Aprendices, 55, 18,00 horas.	Realización en ambientes de formación
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 realiza seguimiento de asistencia a los aprendices sin ninguna novedad.	Listas de asistencia
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado,	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	Para este periodo no se realiza esta actividad.

	SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.		
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	Para este periodo no se realiza esta actividad.
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se presenta en el mes de agosto, la cuenta de cobro en Secop II, se anexaron los soportes de afiliación a la seguridad social (PENSION, ARL, EPS) del mes de septiembre del 2025.	Archivo en One Drive correo
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	En este periodo, realice el curso de AI. Planeación pedagógica el cual esta en curso.	En este periodo realice el curso de AI. Planeación pedagógica el cual está en curso.
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	No aplica.	No aplica

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087,

en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **89894064**, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (xxx) folios

Cordialmente,



JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ
Contratista
C.C. No. 79.635.064 De Bogotá

Recibí a satisfacción:

SORAYA MENDOZA TARAZONA
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7445818 de 2025
Coordinadora Académica Gestión Financiera y Administrativa
Centro de Servicios Financieros.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3137279 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• 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.

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.

• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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 :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3319495 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

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

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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 :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170201 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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 documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

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

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3148327 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

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

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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 : 95,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3137303 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• 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.

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.

• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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 :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3311457 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

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

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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 :	18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	161,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

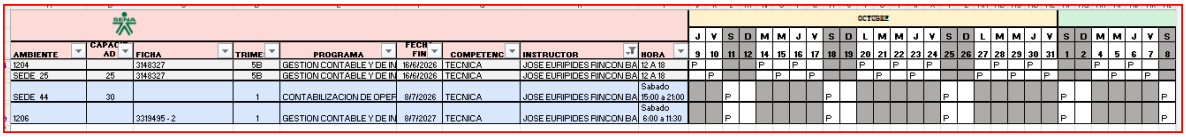
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

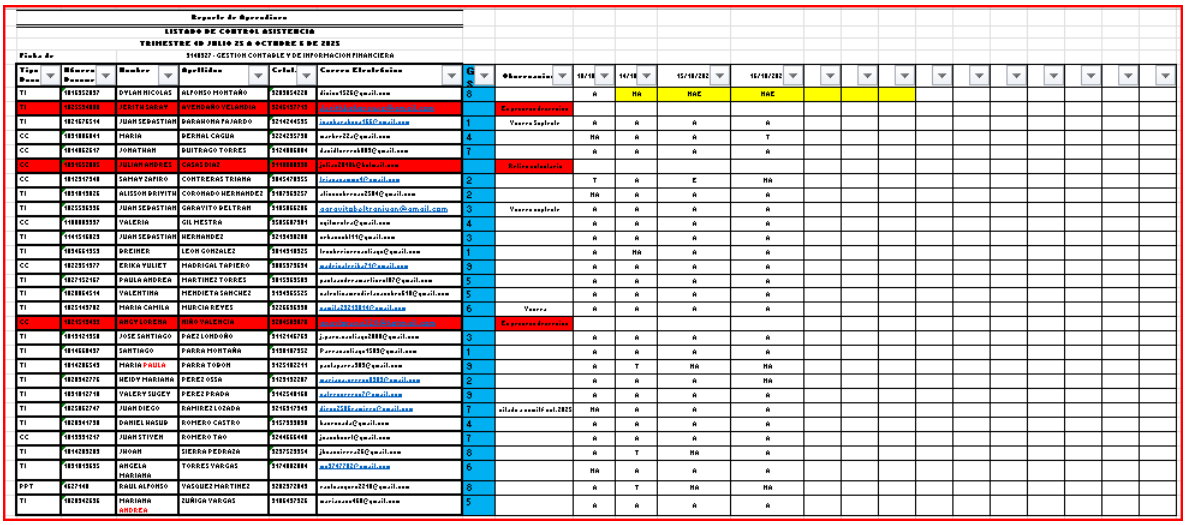
INSTRUCTOR: JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

EVIDENCIAS



AMBIENTE	CAPACIDAD	FICHA	TRIMESTRE	PROGRAMA	FECHA FIN	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA
1204		3148327	5B	GESTION CONTABLE Y DE IN	16/6/2026	TECNICA	JOSE EURIPIDES RINCON BA	12 A 18
SEDE 25	25	3148327	5B	GESTION CONTABLE Y DE IN	16/6/2026	TECNICA	JOSE EURIPIDES RINCON BA	12 A 18
SEDE 44	30		1	CONTABILIZACION DE OPER	6/7/2026	TECNICA	JOSE EURIPIDES RINCON BA	Sabado 15:00 a 21:00
1206		3319495 - 2	1	GESTION CONTABLE Y DE IN	6/7/2027	TECNICA	JOSE EURIPIDES RINCON BA	Sabado 6:00 a 11:30



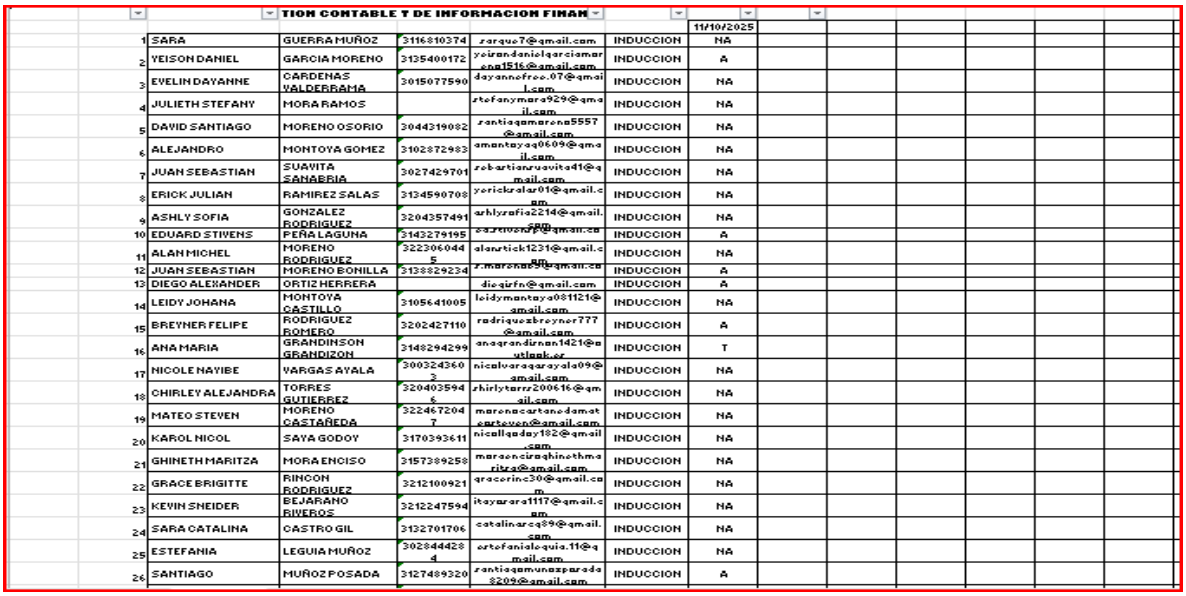
Reporte de Aprendices

LISTADO DE CONTROL ASISTENCIA

TRIMESTRE 4D JULIO 25 A OCTUBRE 5 DE 2025

Ficha de: 3148327 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Tipo Documento	Número Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	GS	Observaciones	10/10	14/10	15/10/202	16/10/202
TI	1010552897	DYLAN NICOLAS	ALFONSO MONTAÑO	3208504228	dylan1526@gmail.com	8		A	NA	NAE	NAE
TI	1032554488	JERITH SARAY	AVENDAÑO VELANDIA	3245197745	[illegible]		Es proceso desercion				
TI	1021675514	JUAN SEBASTIAN	BARAHONA PAJARDO	3214244555	[illegible]	1	Vuerre Suplente	A	A	A	A
CC	1031888841	MARIA	BERNAL CAGUA	3224255758	[illegible]	4		NA	A	A	T
CC	1014852567	JONATHAN	BUITRAGO TORRES	3124885884	[illegible]	7		A	A	A	A
CC	1031552885	JULIAN ANDRES	CASAS DIAZ	3118888558	[illegible]		Retiro voluntario				
CC	1012512748	SAMAY ZAFIRO	CONTRERAS TRIANA	3045478555	[illegible]	2		T	A	E	NA
TI	1031815826	ALISSON DRIVITH	CORONADO HERNANDEZ	3107552257	[illegible]	2		NA	A	A	A
TI	1032556256	JUAN SEBASTIAN	GARAVITO BELTRAN	3105862286	[illegible]	3	Vuerre suplente	A	A	A	A
CC	1108885557	VALERIA	GIL MESTRA	3505587381	[illegible]	4		A	A	A	A
TI	1014516825	JUAN SEBASTIAN	HERNANDEZ	3214582288	[illegible]	3		A	A	A	A
TI	1034621955	BREINER	LEON GONZALEZ	3014518825	[illegible]	1		A	NA	A	A
CC	1022351977	ERIKA YULIET	MADRIGAL TAPIERO	3005579654	[illegible]	3		A	A	A	A
TI	1027452167	PAULA ANDREA	MARTINEZ TORRES	3015265585	[illegible]	5		A	A	A	A
TI	1028864514	VALENTINA	MENDIETA SANCHEZ	3145455525	[illegible]	5		A	A	A	A
TI	1025457782	MARIA CAMILA	MURCIA REYES	3226656598	[illegible]	6	Vuerre	A	A	A	A
CC	1024559455	ANGY LORENA	NIÑO VALENCIA	3204558978	[illegible]		Es proceso desercion				
TI	1015121858	JOSE SANTIAGO	PAEZ LONDOÑO	3112446765	[illegible]	3		A	A	A	A
TI	1014688457	SANTIAGO	PARRA MONTAÑA	3138187352	[illegible]	1		A	A	A	A
TI	1014288549	MARIA PAULA	PARRA TOBON	3125182241	[illegible]	3		A	T	NA	NA
TI	1028842776	HEIDY MARIANA	PEREZ OSSA	3125152287	[illegible]	2		A	A	A	NA
TI	1015112748	VALERY SUGEY	PEREZ PRADA	3142548468	[illegible]	3		A	A	A	A
TI	1025862747	JUAN DIEGO	RAMIREZ LOZADA	3245579548	[illegible]	7	silla asunilf sal.2025	NA	A	A	A
TI	1028841738	DANIEL YASUD	ROMERO CASTRO	3157338838	[illegible]	4		A	A	A	A
CC	1015551257	JUAN STIVEN	ROMERO TAO	3244658448	[illegible]	7		A	A	A	A
TI	1014283288	JHOAN	SIERRA PEDRAZA	3237128854	[illegible]	8		A	T	NA	A
TI	1015115535	ANGELA MARIANA	TORRES VARGAS	3174882884	[illegible]	6		NA	A	A	A
PPT	4527148	RAUL ALFONSO	VASQUEZ MARTINEZ	3202372845	[illegible]	8		A	T	NA	NA
TI	1028842536	MARIANA ANDREA	ZUÑIGA VARGAS	3108437326	[illegible]	5		A	A	A	A



		TION CONTABLE Y DE INFORMACION FINAN				11/10/2025
1	SARA	GUERRA MUÑOZ	3116810374	[illegible]	INDUCCION	NA
2	YEISON DANIEL	GARCIA MORENO	3135400172	[illegible]	INDUCCION	A
3	EVELIN DAYANNE	CARDENAS VALDERRAMA	3015077590	[illegible]	INDUCCION	NA
4	JULIETH STEFANY	MORA RAMOS		[illegible]	INDUCCION	NA
5	DAVID SANTIAGO	MORENO OSORIO	3044319082	[illegible]	INDUCCION	NA
6	ALEJANDRO	MONTOYA GOMEZ	3102872983	[illegible]	INDUCCION	NA
7	JUAN SEBASTIAN	SUAVITA SANABRIA	3027429701	[illegible]	INDUCCION	NA
8	ERICK JULIAN	RAMIREZ SALAS	3134590708	[illegible]	INDUCCION	NA
9	ASHLY SOFIA	GONZALEZ RODRIGUEZ	3204357491	[illegible]	INDUCCION	NA
10	EDUARD STIVENS	PEÑA LAGUNA	3143279195	[illegible]	INDUCCION	A
11	ALAN MICHEL	MORENO RODRIGUEZ	3223060445	[illegible]	INDUCCION	NA
12	JUAN SEBASTIAN	MORENO BONILLA	3138829234	[illegible]	INDUCCION	A
13	DIEGO ALEXANDER	ORTIZ HERRERA		[illegible]	INDUCCION	A
14	LEIDY JOHANA	MONTOYA CASTILLO	3105641005	[illegible]	INDUCCION	NA
15	BREYNER FELIPE	RODRIGUEZ ROMERO	3202427110	[illegible]	INDUCCION	A
16	ANA MARIA	GRANDINSON GRANDIZON	3148294299	[illegible]	INDUCCION	T
17	NICOLE NAYIBE	VARGAS AYALA	3003243603	[illegible]	INDUCCION	NA
18	CHIRLEY ALEJANDRA	TORRES GUTIERREZ	3204035945	[illegible]	INDUCCION	NA
19	MATEO STEVEN	MORENO CASTAÑEDA	3224672047	[illegible]	INDUCCION	NA
20	KAROL NICOL	SAYA GODOY	3170393611	[illegible]	INDUCCION	NA
21	GHINETH MARITZA	MORA ENCISO	3157389258	[illegible]	INDUCCION	NA
22	GRACE BRIGITTE	RINCON RODRIGUEZ	3212100921	[illegible]	INDUCCION	NA
23	KEVIN SNEIDER	BEJARANO RIVEROS	3212247594	[illegible]	INDUCCION	NA
24	SARA CATALINA	CASTRO GIL	3132701706	[illegible]	INDUCCION	NA
25	ESTEFANIA	LEGUIA MUÑOZ	3028444284	[illegible]	INDUCCION	NA
26	SANTIAGO	MUÑOZ POSADA	3127489320	[illegible]	INDUCCION	A

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	3311457 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	08/10/2025

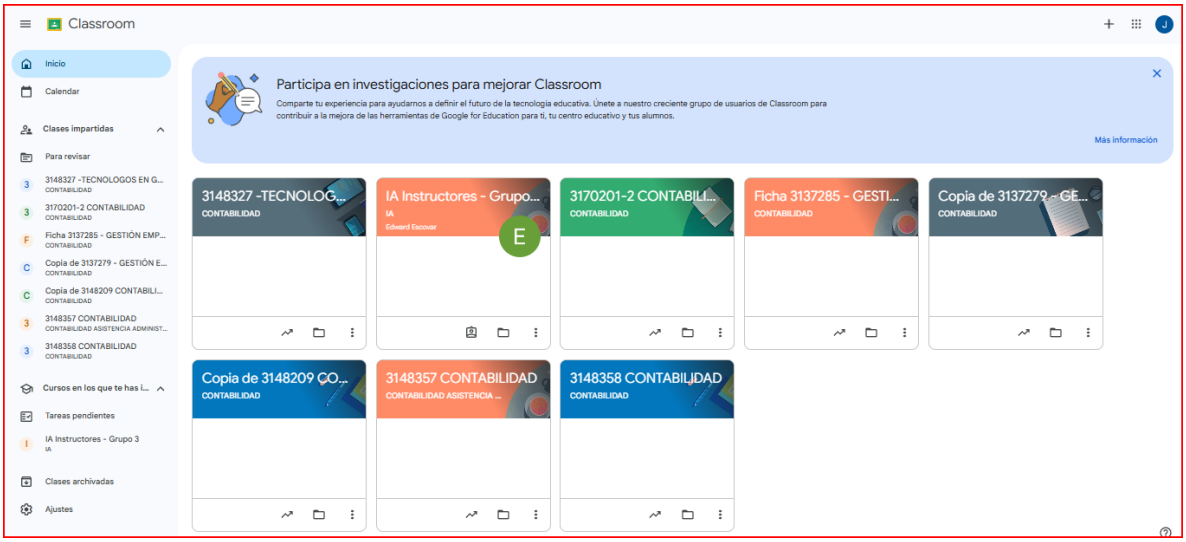
	Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	11/10/2025
1	CC	1000462071	KAREN	GONZALEZ ACOSTA	3118397740	kargonaco21@gmail.com	INDUCCION	NA
2	CC	1000572161	DARWIN	RINCON PACHON	3006791304	darwinrincon352@gmail.com	INDUCCION	A
3	CC	1000773870	KAROL MICHEL	HOYOS FLOREZ	3005257990	c.y.k.p.s.27@gmail.com	INDUCCION	NA
4	CC	1001239897	JHONATHAN DAVID	LADINO BERBEO	3134457578	davidberbeo19@gmail.com	INDUCCION	NA
5	CC	1010245573	DAYRON STIVEN	ZAMORA MATEUS	3023812568	dayronzamoram36@gmail.com	INDUCCION	A
6	CC	1012388484	GENESSIS ROCIO	RUIZ GARAY	3202721034	genessisrocioruiz@gmail.com	INDUCCION	A
7	CC	1013577311	LAURA MARIANA	VILLAMIZAR MONTAÑA	3006688162	marianavillamizar67@gmail.com	INDUCCION	A
8	CC	1015412483	DIANA ALEXANDRA	LEMUS DIAZ		diannisalexa2102@gmail.com	INDUCCION	NA
9	CC	1021665216	JOAN SEBASTIAN	PERDOMO GALLO	3008572899	sebastianperdomo1628@gmail.com	INDUCCION	NA
10	CC	1023893744	MARTHA MILENA	ROA GUEVARA	3214968277	milenaroa444@gmail.com	INDUCCION	A
11	CC	1023977145	CRISTIAN CAMILO	GARZON		cristiancamilogarzon81@gmail.com	INDUCCION	NA
12	CC	1028884781	SANTIAGO	VANEGAS GUAQUETA	3143122754	santiagovanegas036@gmail.com	INDUCCION	A
13	CC	1031152425	ALBA YESSENIA	CORTES GOMEZ	3006119060	lunasofiaherreracortes4@gmail.com	INDUCCION	NA
14	CC	1033681025	FAISURY	MANRIQUE LIZCANO	3115597093	manriquefaisury2004@gmail.com	INDUCCION	NA
15	CC	1033686118	JULY MILENA	MORENO PEREZ	3102526370	milenitamorenoperez@hotmail.com	INDUCCION	A
16	CC	1064720851	MARINELA ISABEL	BARBOSA PACHECO	3043674267	isabelbarbosa13@outlook.es	INDUCCION	A
17	CC	1071788424	DANNA SOFIA	RODRIGUEZ MARTINEZ	3134607960	danna.srm07@gmail.com	INDUCCION	A
18	CC	1074808286	BRENDA ZHARICK	ARDILA GONZALEZ	3232482230	ardilabrenda5@gmail.com	INDUCCION	A
19	CC	1101320485	VIVIANA MARCELA	OLAYA ROBLES	3138040220	vivi_marc_0610@hotmail.com	INDUCCION	A
20	CC	1108334118	ANGIE TATIANA	MENESES ZAPATA	3193511793	menesesangie@gmail.com	INDUCCION	A
21	CC	1108933904	JEFFERSON JOSE	GUZMAN RAMIREZ	3028631271	jeffersonguz@hotmail.com	INDUCCION	NA
22	CC	35330263	MYRIAM	RODRIGUEZ GUANOME	3197060711	lavirtudesarmonia@gmail.com	INDUCCION	A
23	CC	52279430	CARMEN GIMENA	CHALAPUD TUMBAQUI		ximenachalapud@gmail.com	INDUCCION	A
24	CC	79882040	EDGAR EDUARDO	CASTILLO VILLAMIL	3015284447	eddocv79@hotmail.com	INDUCCION	A

FOTOS








Classroom
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
3148327 -TECNOLOGOS EN G...
CONTABILIDAD
3170201-2 CONTABILIDAD
CONTABILIDAD
Ficha 3137285 - GESTIÓN EMP...
CONTABILIDAD
Copia de 3137279 - GESTIÓN E...
CONTABILIDAD
Copia de 3148209 CONTABILI...
CONTABILIDAD
3148357 CONTABILIDAD
CONTABILIDAD ASISTENCIA ADMINIST...
3148358 CONTABILIDAD
CONTABILIDAD
Cursos en los que te has i...
Tareas pendientes
IA Instructores - Grupo 3
IA
Clases archivadas
Ajustes
Participa en investigaciones para mejorar Classroom
Comparte tu experiencia para ayudarnos a definir el futuro de la tecnología educativa. Únete a nuestro creciente grupo de usuarios de Classroom para contribuir a la mejora de las herramientas de Google for Education para ti, tu centro educativo y tus alumnos.
Más información
3148327 -TECNOLOG...
CONTABILIDAD
IA Instructores - Grupo...
IA
Edward Escovar
E
3170201-2 CONTABILI...
CONTABILIDAD
Ficha 3137285 - GESTI...
CONTABILIDAD
Copia de 3137279 - GE...
CONTABILIDAD
Copia de 3148209 CO...
CONTABILIDAD
3148357 CONTABILIDAD
CONTABILIDAD ASISTENCIA ...
3148358 CONTABILIDAD
CONTABILIDAD

1 ACTIVO	DEBITO	1105 CAJA GENERAL	110505 CAJA MENOR
2 PASIVO	CREDITO		
3 PATRIMONIO	CREDITO		
4 INGRESOS	CREDITO		
5 GASTOS	DEBITO		
6 COSTO DE COMPRAS	DEBITO		
7 COSTO DE VENTAS	CREDITO		

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA O BALANCE GENERAL

1 ACTIVO

2 PASIVO

XXXXX

3 PATRIMONIO

XXXXXX

XXXXXX

ESTADO DE RESULTADOS

4 INGRESOS O VENTAS

5 GASTOS

6 COSTO DE COMPRAS

7 COSTO DE VENTA

4135	INGRESOS	XXXXXXXX
-6135	COSTO	XXXXX
-	DEVOLUCIONES EN VENTAS	XXXXX
	UTILIDAD BRUTA	XXXXXXXX
- 5	GASTOS	
5105		XXXCCC
5205		XXXXXCC
	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	XXXXXXX

35% PROVISION DE RENTA (2)

UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTOS

10% RESERVA LEGAL (33)

UTILIDAD NETA (36) XXXX