



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San Gil, octubre 2025

Señor (a)

JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No.7847908

Instructor Grado 16

Centro Agroturístico

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7847908

Yo, AUGUSTO GOMEZ RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.216.899 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, para impartir formación en Centro Agroturístico Regional Santander, 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 fija como valor total para el contrato la suma de Veintitrés millones ochocientos veinte seis mil pesos M/cte (\$23.826.000) correspondiente a seiscientas (600) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de treinta y nueve mil setecientos diez pesos m/cte (\$39.710), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS. Los pagos se realizarán mes vencido conforme se estipula en el estudio previo.

Plazo: Seiscientas (600) horas, para ser ejecutadas en un plazo máximo sin exceder el calendario académico 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.



OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual, y demás de su competencia en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en el área temática Contabilidad del Centro Agroturístico, Regional Santander

Obligaciones Específicas:

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.	Alistamiento de acuerdo a la planeación del proceso formativo para impartir formación presencial para los siguientes programas: Ficha: 3231330 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa Elaboración de guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo. Ficha No 3230996 Programa: To Gestión Contable y de información financiera Elaboración de guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo. Ficha No 3230976 Programa: To Gestión Empresarial Ajustes en la guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo.	Portafolio del Instructor Portafolio del Instructor COM-Reconocer recursos financieros Portafolio del Instructor 3230996 TO GESTION CONTABLE 3 OFERTA 2025 Portafolio del Instructor. Interpretar los conceptos y Contabilizar



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	Se apoya la ficha No 3231330 Técnico en Asistencia Administrativa de chima, preparar Guia de Aprendizaje e Instrumentos de evaluación componente Contable.	Sofia Plus.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro.	N/A
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.	Se imparte formación a las siguientes fichas de acuerdo con programación enviada por coordinación. Ficha: 3231330 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. Ficha No 3230996 Programa: To Gestión Contable y de información financiera.	Sofía plus Repfora COM-Reconocer recursos financieros Sofía plus Repfora 3230996 TO GESTION CONTABLE 3 OFERTA 2025



		Ficha No 3230976 Programa: To Gestión Empresarial	Sofía plus/Repfora Interpretar los conceptos y Contabilizar
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se evidencia en las diferentes actividades propuestas en la guía de aprendizaje, en la cual se orienta y motiva a los aprendices para que desarrollen la creatividad, innovación y se involucren en su proceso formativo a través de actividades planificadas de acuerdo a la metodología de la entidad en las fichas: Ficha: 3231330 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. Ficha No 3230996 Programa: Tecnólogo Gestión Contable y de información financiera. Ficha No 3230976 Programa: To Gestión Empresarial.	Sofía plus Guías de aprendizaje
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	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro.	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del	Se efectuó la valoración de los siguientes resultados de aprendizaje, según programa de formación: Ficha: 3231330	Sofía plus/Portafolio del Instructor Repfora Reporte de Juicios Evaluativos.



	programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. 01. Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. - 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. Ficha No 3230976 Programa: To Gestión Empresarial. -Interpretar los conceptos y propósitos de la Contabilidad de Costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. -Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.	COM-Reconocer recursos financieros Sofía plus/Portafolio del Instructor Repfora Reporte de Juicios Evaluativos. Interpretar los conceptos y Contabilizar
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	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro.	NA



	ejecute formación complementaria		
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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se verifica el estado de los aprendices en formación de las fichas No 3231330 Técnico en Asistencia Administrativa, y de la ficha No 3230996 To Gestión Contable y de información financiera. Ficha No 3230976 Programa: To Gestión Empresarial. Se emiten Juicios Valorativos en las fichas: Ficha: 3231330 Técnico en Asistencia Administrativa. 01. Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. - 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. Ficha No 3230976 Programa: To Gestión Empresarial. -Interpretar los conceptos y propósitos de la Contabilidad de Costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. -Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.	Sofía plus Portafolio del Instructor Repfora. Reporte de Juicios Evaluativos COM-Reconocer recursos financieros Reporte de Juicios Evaluativos. Interpretar los conceptos y Contabilizar



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.	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro.	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como, el manual de convivencia del Centro de Formación.	El reglamento del aprendiz se aplica en el desarrollo del proceso formativo en: Ficha 3231330 Técnico Asistencia Administrativa. Ficha No 3230996 Tecnólogo Gestión Contable y de información financiera. Ficha No 3230976 Programa: To Gestión Empresarial.	Sofía plus Repfora Sofía plus Repfora Sofía plus Repfora
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro.	N/A
13	Acotar 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.	Se acatan los lineamientos dados desde el sistema integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Evidencias/Correo Institucional
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se hace apoyo a la cuarta oferta presencial cerrada Programa Tecnólogo Gestión Contable a través de las redes sociales.	Facebook/Tik Tok.



15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro.	N/A
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	Se tiene cuidado y se ayuda en preservación de los bienes de la entidad	Formato de Evidencias
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro.	N/A
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro.	N/A
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro.	N/A
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias	Asistir a reunión de red participar del Taller de Desarrollo Curricular en el CAT el día miércoles 29 de octubre.	Correo electrónico/Lista de asistencia.



	del Centro de Formación a las cuales sea invitado		
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Participación en la revisión de la cuenta de cobro Fecha: 28 de octubre del 2025.	Correo Coordinación Académica del CAT.
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación	Se ejecuta la formación profesional integral en las siguientes fichas: 1. Ficha No 3231330 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. Actividad de aprendizaje: - Aplicar con transparencia la normatividad vigente en la elaboración de documentos y soportes del proceso contable. - Identificar y aplicar los principios, normas básicas y normas técnicas de Contabilidad generalmente aceptada. - Identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico de acuerdo con normativa. Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Fechas: octubre 9, 10, 11, 16, 17, 18 de 2025. Horas: 40 Subtotal ficha No 3231330: 40 horas. 2. Ficha No 3230996 Tecnólogo en Gestión Contable y de información financiera. Actividad de Aprendizaje:	Sofía plus Portafolio del Instructor Repfora. COM-Reconocer recursos financieros Sofía plus Portafolio del Instructor Repfora 3230996 TO GESTION CONTABLE 3 OFERTA 2025



		AA_11: Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los instrumentos financieros y de patrimonio de acuerdo con normativa y políticas contables. Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Fechas: 27, 28, 30, 31 de octubre de 2025. Horas: 20 Subtotal formación Ficha No 3230996 20 horas. 2. Ficha No 3230976 Tecnólogo en Gestión Empresarial Actividad de aprendizaje: - Aplicar las normas comerciales y tributarias en la elaboración de documentos contables y contratos generados en la cotidianidad de una empresa comercial. - Contabilizar las operaciones de una empresa aplicando los diferentes sistemas de costeo de acuerdo con su actividad. Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fechas: 01, 02, 23, 24, 27, 29 de octubre de 2025. 36 horas Subtotal formación Ficha No 3230976 36 horas. OTROS	Sofía plus Portafolio del Instructor Repfora Interpretar los conceptos y Contabilizar
--	--	---	--



		Apoyo a la formación Elaboración guía de aprendizaje e Instrumentos de evaluación Ficha No 3231330 Técnico Asistencia Administrativa del municipio de Chima. Fecha: octubre 16 al 18 de 2025. Horas: 04 TOTAL, FORMACION MES DE OCTUBRE 100 HORAS.	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Esta obligación no aplica para el periodo reportado	N/A
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Esta obligación no aplica para el período reportado.	N/A
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro	N/A
26	Apoyar cuando será requerido por la	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro.	N/A



	entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.		
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro.	N/A
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro.	N/A
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro.	N/A



	Manual de Supervisión del SENA vigente.		
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro.	N/A
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	Esta obligación no se registró para el mes objeto de cobro.	N/A
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realiza entrega de informe de ejecución mensual del mes de octubre de 2025 así: Documento Gestión Financiera: GF_91216899__95225_OCTUBRE_2025. Documento Gestión Contractual: GC_91216899__95225_OCTUBRE_2025	Informe mensual /Secop II.

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

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, los desplazamientos realizados y el No. 34716142 de la planilla expedida por Asopagos correspondientes al mes septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

AUGUSTO GOMEZ RODRIGUEZ
Contratista

Recibí a satisfacción:

JOHN FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7847908
Instructor Grado 16



INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE CONTRATISTA: AUGUSTO GOMEZ RODRIGUEZ					
NUMERO DE CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.7847908					
MES: OCTUBRE					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	☒	Pública Clasificada	☐	Pública Reservada	☐

*Herramientas TIC Utilizadas: Correo Sena, Sofía plus Sena, WhatsApp, One Drive, Google Drive.

1. FICHA No 3231330 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Competencia:

Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Actividad de aprendizaje:

Identificar y aplicar los principios, normas básicas y normas técnicas de Contabilidad generalmente aceptada.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar

- 01. Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
- 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

Días de formación: 09, 10, 11, 16, 17, 18 de octubre de 2025

40 horas.

2. Ficha No 3230996 Tecnólogo Gestión contable y de información financiera

Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Resultados de Aprendizaje:



05 reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa

Actividad de aprendizaje:

AA_11: Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los instrumentos financieros y de patrimonio de acuerdo con normativa y políticas contables

Días de formación: 27,28,30,31 de octubre de 2025.

20 Horas.

3. FICHA NO 3230976 TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL

Competencia:

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Actividad de aprendizaje:

- Aplicar las normas comerciales y tributarias en la elaboración de documentos contables y contratos generados en la cotidianidad de una empresa comercial.
- Contabilizar las operaciones de una empresa aplicando los diferentes sistemas de costeo de acuerdo con su actividad.

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 los conceptos y propósitos de la Contabilidad de Costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
- Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

Días de formación: 01,02,23,24, 27,29

36 horas.

Total, formación mes de Octubre: 96 Horas.

1. Evidencia día 01 de octubre Ficha No 3230976 Actividad de Transferencia de Conocimiento: Creación de Empresa en Paquete FOXCONUDE.COM



La empresa es: FULECO SPORT S.A.S. – RESPONSABLE DE IVA Constituida en Enero 2/2023.

1. Se constituye, mediante el aporte de capital de los socios, así:

Socio A \$ 100.000.000 Efectivo

Socio B \$ 69.000.000 en Inventarios de Mercancías y \$31.000.000 en efectivo.

Socio C \$ 25.000.000 Propiedad, planta y equipo - Equipo de oficina

\$ 25.000.000 Propiedad, planta y equipo – Vehículo

\$ 50.000.000 Inmueble – Local

GFPI-F-135 V02



2. Evidencia de formación día 02 de octubre Ficha No 3230976 Actividad de Transferencia de Conocimiento: Registro de operaciones en Paquete FOXCONUDE.COM



COMERCIAL LOS ANDES LTDA

Nit: 890.150.140

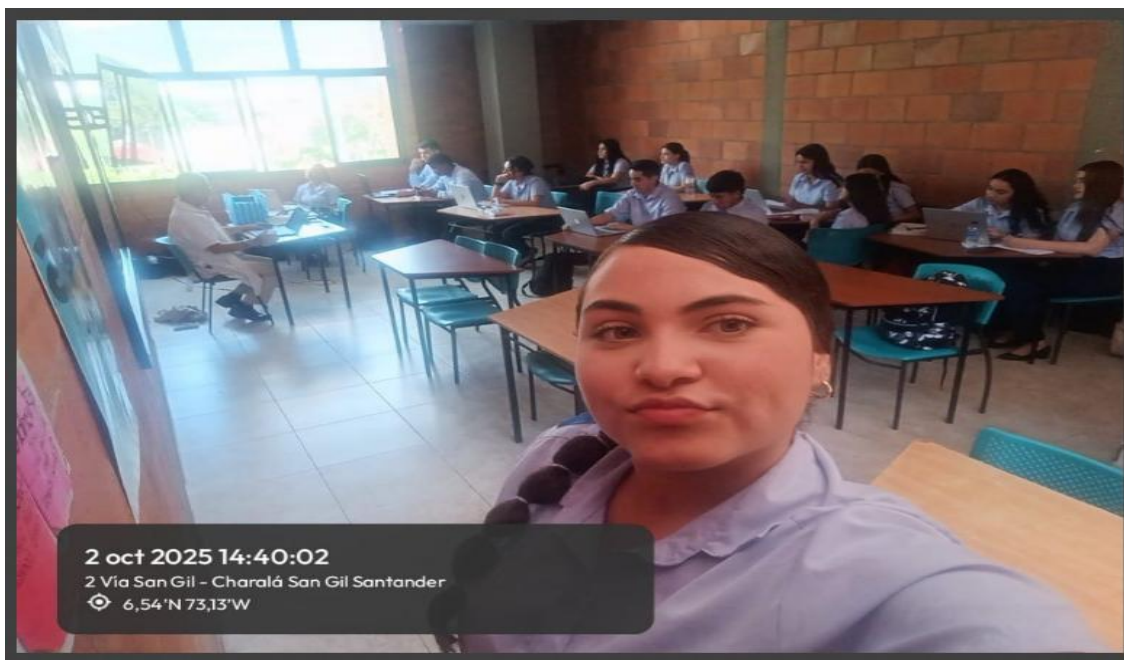
Carrera 2 No 20b-01

Impresión: 02-10-2025 17:35

LOGO

Libro Auxiliar Octubre 01 de 2025 A Octubre 01 de 2025

FECHA	DOC.	C.C.	DETALLE	NIT/CC	TERCERO	DEBITO	CREDITO	SALDO
CUENTA:	110505-01		COMERCIAL LOS ANDES LTDA				SALDO INICIAL:	0.00
						0.00	0.00	0.00
						SALDO FINAL::	0.00	0.00
CUENTA:	110505-02		FULECO SPORT SAS				SALDO INICIAL:	0.00
2025-10-01	NDC-100001		ENTREGA EFECTIVO COMO APOORTE	91216899	GOMEZ RODRIGUEZ	100,000,000.00	0.00	100,000,000.00
2025-10-01	NDC-100001		ENTREGA EFECTIVO COMO PARTE DEL APOORTE	91216899	GOMEZ RODRIGUEZ	31,000,000.00	0.00	131,000,000.00
2025-10-01	NDC-100003		SE CONSIGNA EFECTIVO A BANCOLOMBIA	91223461	LA TORRE SAN MIG	0.00	131,000,000.00	0.00
						SALDO FINAL::	131,000,000.00	131,000,000.00
CUENTA:	111005-01		BANCOLOMBIA				SALDO INICIAL:	0.00



3. Evidencia de formación Ficha No 3231330: 09 de octubre: Actividad de reflexión inicial- Elaborar un Collage en un octavo de cartulina en el que incluya los siguientes aspectos:

¿Qué aspecto de su vida, (que no sea económico) considera usted que lo podría limitar para tomar la decisión de hacer empresa?

¿Cuál o cuáles serían estrategias para superar estos límites?



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- **Código del Programa de Formación:** 134101 V 102
- **Nombre del Proyecto:** FORTALECER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MI PYMES, EN LAS PROVINCIAS DE GUANENTA Y COMUNERA.
- **Fase del Proyecto:** EJECUCION
- **Actividad de Proyecto:** Clasificar y registrar la información contable y financiera de la empresa según las políticas de las mis pymes, utilizando recursos tecnológicos.
- **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
- **Actividad de aprendizaje:** Identificar y aplicar los principios, normas básicas y normas técnicas de Contabilidad generalmente aceptada.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzados:**



4. Evidencia de formación Ficha No 3231330: 09 de octubre: Actividad de reflexión inicial-Elaborar un Collage en un octavo de cartulina en el que incluya los siguientes aspectos sobre la creación de una Empresa Simulada. Fortalezas, Oportunidades, Amenazas y Debilidades en el municipio de Chima.



3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Duración de la actividad: 0.5 hora trabajo directo- 1.5 horas trabajo independiente- Total 2 horas

Estimado aprendiz, es el momento de reaprender sus conocimientos previos, adquiridos en su proceso de aprendizaje como lo son empresa , clasificación , contabilidad , registro mercantil, sociedades el documentos contables y así continuar en este interesante universo del conocimiento para la creación de una empresa y su contabilidad.

3.2.1. Al pensar en diferentes empresas colombianas, considera usted:

- ¿Que todas las empresas se crean de la misma manera?
- ¿Qué requisitos habrán cumplido sus propietarios para poder crearlas?
- ¿Alguna de estas empresas habrá sido más compleja constituir que otras? ¿Cómo cuáles y porque?

De alguna empresa que usted siempre haya admirado, le parezca interesante o simplemente le gustaría trabajar en ella, describa cuáles son las características que usted conoce referente a:

- Tamaño
- Número de Propietarios

5. Evidencia de formación Ficha No 3231330: Día 10 de octubre de 2025. Actividades de Apropiación de conocimiento- Clasificación de las Empresas y Sociedades mercantiles.

GPPI-F-135GuíadeAprendizaje (3)contabilidad 1 GEST EMPRESA 12-18.pdf - Adobe Acrobat Pro DC

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Inicio Herramientas GPPI-F-135Guíade... x

135%

4 / 20

Compartir

https://www.youtube.com/watch?v=J_rpYeLGIU , posteriormente lo invitamos a construir su conocimiento en colaboración con sus compañeros e instructor, definiendo los siguientes ítems por medio de un mapa conceptual:

- Que es una empresa?
- Clasificación de la empresa ?
- Clases de sociedades ? Nombre , Numero de socios , capital y carateristicas.
- Requisitos para constituir una empresa en Colombia?

Realice un cuadro comparativo con las diferencias y semejanzas de las sociedades comerciales así:

Tipo de sociedad	# de socios	Capital	Características

21°C
Parc. soleado

Buscar

07:47 a. m.
17/10/2025



6. Evidencia de formación Ficha No 3231330: Día 16 de octubre de 2025. Actividades de Apropiación de conocimiento- Actividad 3.3.4. Apropiación de conocimiento- Descripción y dinámica de las cuentas contables

ACTIVIDAD 3.3.4. DESCRIPCION Y DINÁMICA DE CUENTAS CONTABLES		
Nombre del Aprendiz:		
Ficha No		
Fecha:		
Elabore la siguiente Matriz: Escriba la definición y diga por que se debitan/acreditan dichas cuentas contables. Use como Material de apoyo el Decreto 2650/93 compartido por su Instructor.		
CONCEPTO	POR QUE SE DEBITA	POR QUE SE ACREDITA
1. activo: Bienes y derechos de la empresa que producen rendimientos.	Por todas las entradas de bienes y derechos de la empresa	Por todas las salidas de bienes y derechos de la empresa
2. PASIVO: Las	Por el pago	Por la



7. Evidencia de formación Ficha No 3231330: Día 17 de octubre de 2025. Actividades de Apropiación de conocimiento- Actividad 3.3.5. Apropiación de conocimiento- Registro de operaciones contables en Asientos Contables compuestos Actividad 3.3.5.

ACTIVIDAD 3.3.5. ASIENTOS CONTABLES COMPUESTOS

Nombre del Aprendiz:
Ficha No
Fecha:

Elabore los siguientes Asientos Contables Compuestos:

- A. COMPRA MERCANCIAS DE CONTADO POR \$ 10.000.000 + IVA DEL 19%
- B. COMPRA MERCANCIAS A CRÉDITO DE 30 DÍAS PO \$ 12.000.000 + IVA DEL 19%
- C. COMPRA DE CONTADO FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE/CAMIONETA PARA USO DE LA CIA POR VALOR DE \$ 45.000.000 + IVA DEL 19%
- D. COMPRA PAPELERIA A CRÉDITO POR VALOR DE \$ 8.000.000 + IVA DEL 19% PARA (6) MESES.
- E. VENDE MERCANCIAS (Electrodomésticos) DE CONTADO POR VALOR DE % 10.000.000 CON IVA INCLUIDO DEL 19%.
- F. VENDE MERCANCIAS A CREDITO POR VALOR DE \$ 4.000.000 CON IVA INCLUIDO DEL 19%

ts (valor aproximado).



8. Evidencia de formación Ficha No 3231330: Tn Asistencia Administrativa-Día 18 de octubre/Actividad 3.3.6. Apropiación del conocimiento-Matriz conocimiento de Impuestos en Colombia y Actividad 3.3.7. Mapa mental sobre Libros de Contabilidad en las empresas de Colombia.

Socio 2: 30.000.000 en un local y 30.000.000 en mercancías.

LOS IMPUESTOS EN COLOMBIA

Las empresas en Colombia deben definir claramente el tema de sus Obligaciones tributarias para no acarrear multas ni sanciones, Recuerde que tenemos Impuestos del Orden Nacional, Departamental y Municipal.

3.3.6. Elabore la siguiente matriz, realizando UNA CONSULTA sobre los Impuestos en Colombia:

CONCEPTO	DEFINICION	EJEMPLO
HECHO GENERADOR		
IMPUESTO		
BASE GRAVABLE		
TARIFA		
IMPORRENTA		
IVA POR PAGAR		



LIBROS CONTABLES

3.3.7. Elabore un MAPA MENTAL sobre los LIBROS CONTABLES en Colombia, resaltando su definición, clases, importancia, diligenciamiento, archivo y usos, Consulte el video suministrado por su Instructor.

ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son el conjunto de informes preparados bajo la responsabilidad de los administradores del negocio o empresa, con el fin de darles a conocer a los usuarios la situación financiera y los resultados operacionales del negocio en un período determinado.

El decreto 2649 de 1993 en su artículo 20, teniendo en cuenta las características de los usuarios a quienes van dirigidos, establece la siguiente clasificación: estados financieros de





9. Evidencia de formación Ficha No 3230976 Tecnólogo Gestión Empresarial- Día 23 de octubre de 2025. Actividad de reflexión Inicial: Receta Familiar aplicada a Costos.

Las máquinas han llegado para quedarse y reemplazar al hombre en cada uno de los procesos manuales que venía desempeñando de manera mecánica, con un poco más de rendimiento, sofisticación y perfección, del cual el hombre carece por su natural humanidad. Pero en estos tiempos modernos de perfección y sofisticación, las obras humanas se han valorado muy por encima de lo cotidiano y homogéneo elaborado por la industria empresarial, haciendo cada vez más imprescindible agregar valor a cada uno de los bienes tanto manuales y únicos como automatizados; para esto es necesario identificar, medir y controlar en la medida de lo posible, los cada vez más escasos recursos para su elaboración.

Por lo anterior, los sistemas de acumulación de costos o sistemas de costeo, permiten a las entidades artesanales e industriales, cuantificar y dar valor comercial a los bienes que se producen cada día con tanto esfuerzo y dedicación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Los procesos productivos se presentan en todas las actividades desarrolladas por el hombre, la producción organizada representa la forma que tiene el ser humano de transmitir sus técnicas y métodos para la elaboración de bienes o la prestación de servicios.

Estimad@ aprendiz su familia cuenta con recetas alimenticias heredadas de sus abuelos, padres o simplemente que han aprendido a lo largo de sus vidas y que son únicas en su sabor, forma o color. Para el desarrollo de esta actividad usted debe consultar e identificar una receta y comentarnos.

- ¿Cómo llegó esta receta a su familia?
- ¿Quién la enseñó y cómo fue ese proceso de aprendizaje?
- ¿Qué materiales o elementos necesita para recrear esta receta?
- ¿qué mano de obra se requiere?
- ¿Sabe usted preparar este delicioso alimento?
- ¿Le gustaría aprender a prepararlo para deleitar a su familia con este delicioso manjar?
- ¿Qué indirectos de fabricación se necesitan para su elaboración?

De manera resumida relate su experiencia, socialice las respuestas con su ficha, según las indicaciones de





10. Evidencia de formación Ficha No 3230976 Tecnólogo Gestión Contable- Día 24/Actividad de Contextualización- Elaborar diagrama Receta Colombiana-

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Es el momento de continuar nuestro camino al conocimiento sobre el cálculo, análisis y contabilización de los recursos utilizados en el desarrollo de actividades productivas y su asociación o asignación a la elaboración de productos o la prestación de servicios, mediante sistemas de acumulación; por ello lo invitamos a reconocer la importancia de estos temas en nuestra vida diaria, en las empresas y en su proyecto formativo, el cual se denomina "Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo" en su proyecto formativo.

Teniendo en cuenta el conocimiento adquirido en los resultados y competencias anteriores y sus experiencias previas, tomaremos como referencia esa receta casera que usted aprendió a preparar junto a su familia y la vamos a recrear, para lo cual usted, de manera individual o colaborativa junto a su Gaes, seleccionaran una de esas deliciosas recetas y realizaran las siguientes actividades:





**11.Evidencia de formación Ficha No 3230976 Tecnólogo Gestión empresarial Día 24-
Actividad apropiación 3.3.1. Elabore tabla resumen clasificación de los costos-**

CONCEPTO	DEFINICION	CLASES	FUNCIONAMIENTO
SISTEMAS DE COSTEO			
CLASIFICACION DE LOS COSTOS			
COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCIÓN			

GFPI-F135-V04



COSTOS POR PROCESOS			
COSTOS FIJOS			
COSTOS VARIABLES			





12. Evidencia de formación Ficha No 3230976 Día 27- Actividad de apropiación No 3.3.2. Elabore Matriz términos de Costos-

Guía de Aprendizaje-Costos.pdf

z:/Documents/FICHA%20No%20203230976%20Gestión%20Empresarial/Guía%20de%20Aprendizaje-Costos.pdf

Pregunta a Copilot

5 de 12

Materiales: Computadores, extensiones, internet. Televisor, cable HDI, WIFI.
Material de apoyo: Contabilidad de Costos.
<https://contabilidadbasica.com/contabilidad-de-costos/>
Duración de la actividad: 1 hora.
Producto: Entrega de tabla

3.3.2 A continuación, encontrará una serie de conceptos relacionados con los sistemas de costeo, que le ayudarán a tener una mayor comprensión del tema planteado en esta guía, por tanto, indague sobre los términos que se indican en la siguiente matriz y complétela, desarrolle la actividad teniendo en cuenta la bibliografía planteada.

CONCEPTO	DEFINICIÓN	EJEMPLO DE APLICACIÓN
Departamentalización		
Inventario de materias primas		
Inventario de producto terminado		
Inventario de producto en proceso		
Tasa predeterminada		
Inventarios iniciales		
Unidades retenidas		
Unidades perdidas		
Producción equivalente		
Productos dañados normales		
Productos dañados anormales		
Productos defectuosos normales		

GFPI-F135-V04





13.Evidencia de formación Ficha No 3230996 Día 27 Tecnólogo Gestión Contable- Actividad de reflexión Inicial- Matriz y respuesta a preguntas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Duración de la actividad: 6 horas trabajo

3.1.1 En su lugar de residencia encontrará bienes o derechos, que fueron adquiridos para satisfacer necesidades básicas del hogar, de la misma forma que se haría en una empresa, realice las siguientes actividades:.

- a) Identifique y haga un relación de los bienes
- b) Asigne un valor aproximado a cada uno de ellos
- c) Luego complete la siguiente matriz, identificando las características que tiene cada uno, marcando con un (x) según corresponda:

GFPI-F-135 V04





DIAS DE FORMACION PROGRAMADOS EN EL REPFORA PENDIENTES DE EJECUCION: 28,29,30,31 de octubre de 2025.

TOTAL DE HORAS: 90 HORAS

OCTUBRE DE 2025

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
29	30	1 3230976	2 3230976	3	4	5
6	7	8	9 3231330	10 3231330	11 3231330	12
13	14	15 3231330	16 3231330	17 3231330	18	19
20	21	22 3230976	23 3230976	24	25	26
27 3230976 3230996	28 3230996	29 3230976	30 3230996	31 3230996	1	2

Cordialmente,

AUGUSTO GOMEZ RODRIGUEZ
Contratista

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AUGUSTO GOMEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3230976 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA 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 : 35,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3231330 - 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
- 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
- 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 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

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y 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 :	40,00
--------------------------------------	-------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3230996 - 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
- 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 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

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	95,90
-------------------------------------	-------

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
16/10/2025	18/10/2025	OTROS	4,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			4,00

INSTRUCTOR: AUGUSTO GOMEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

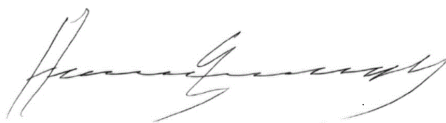
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 27 de octubre de 2025, a las 20:33:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91216899
Código de Verificación	91216899251027203327

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 283301071



PIB
20:36:00
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 27 de octubre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) AUGUSTO GOMEZ RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91216899:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/10/2025 08:41:43 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **91216899** y Nombre: **AUGUSTO GOMEZ RODRIGUEZ**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **125607227** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

**GOV.CO**



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:45:29 PM horas del 27/10/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **91216899**

Apellidos y Nombres: **GOMEZ RODRIGUEZ AUGUSTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR
DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:48:07 horas del 27/10/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **91216899**,
Apellidos y Nombres **GOMEZ RODRIGUEZ AUGUSTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 91216899 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 27/10/2025 08:55 PM



Código Verificación: **5GPD76J2YE**

Válida hasta: **26/01/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC