PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. 23 de diciembre de 2025

Señor(a)
STELLA PATRICIA VARGAS MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7557553
Coordinador(a) Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre de 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7557553, del año 2025.

LIMBELYS RODRIGUEZ CABRALES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.944.799 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CSF coordinación contabilidad finanzas e impuestos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIEN PESOS ($45.995.100 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta UN MILLÓN SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS ($1.073.219 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados 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: Del 26 de febrero de 2025 hasta el 23 de diciembre de 2025.**OBJETO:**

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación.	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral en el proceso de formación de la etapa lectiva a los aprendices de las fichas de caracterización: 3230560: 30 horas: Técnico en Gestión Contable y de información financiera, 15 aprendices. FDS (rotativo cada semana) de 6 PM a 12 pm. 3065726 Trimestre 4 , Tecnólogo en 102 horas, 15 aprendices. Lunes, miércoles, viernes, martes, jueves (rotativo cada semana) 06 M a 10 PM.	Evidencias de las actividades realizadas anexas a este informe y en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO Programación Centro de Servicios Financieros https://serviciosfinancieros sena.blogspot.com/2022/07 programación-iiitrimestre20.html Anexos al presente informe.
2	Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de	Para este periodo no se realizaron actividades de formación complementaria.	Para este periodo no se realiza esta actividad.

	formación.		
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	Para este periodo se realizó acompañamiento a las fichas: 3230560: 12 horas: Técnico en Gestión Contable y de información financiera, 14 aprendices. FDS (rotativo cada semana) de 6 PM a 12 pm. 3065726 Trimestre 4 , Tecnólogo en 60 horas, 15 aprendices. Lunes, miércoles, viernes, martes, jueves (rotativo cada semana) 06 M a 10 PM.	Programación Centro de Servicios Financieros https://serviciosfinancieros sena.blogspot.com/2022/07 programación-iiitrimestre20.html
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 a la planeación y programación del trimestre: 3230560: 12 horas: Técnico en Gestión Contable y de información financiera, 14 aprendices. FDS (rotativo cada semana) de 6 PM a 12 pm. 3065726 Trimestre 4 , Tecnólogo en 60 horas, 15 aprendices. Lunes, miércoles, viernes, martes, jueves (rotativo cada semana) 06 M a 10 PM.	Evidencias de las actividades realizadas anexas a este informe y en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO Programación Centro de Servicios Financieros https://serviciosfinancieros sena.blogspot.com/2022/07 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, verificación de aprendices que viven y/o trabajan a más de dos horas para apoyar en el cumplimiento horario, los	Los soportes del proceso de retención aprendices y su seguimiento en asistencia están registrados en las listas de control asistencia.

		incentivos que otorga el área de bienestar.	
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.	*Seguimiento de novedades en el proceso de formación de la etapa lectiva, a los aprendices de las fichas de caracterización:* 3230560: 12 horas: Técnico en Gestión Contable y de información financiera, 14 aprendices. FDS (rotativo cada semana) de 6 PM a 12 pm. 3065726 Trimestre 4 , Tecnólogo en 60 horas, 15 aprendices. Lunes, miércoles, viernes, martes, jueves (rotativo cada semana) 06 M a 10 PM.	Capturas de pantalla de las actividades planeadas en territorium dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación académica CUENTAS DE COBRO Programación Centro de Servicios Financieros https://serviciosfinancieros sena.blogspot.com/2022/07 programación-iiitrimestre20.html Anexos al presente informe.
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	En este periodo no se desarrolló esta actividad.	En este periodo no se desarrolló esta actividad.
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la	En este periodo no se desarrolló esta actividad.	En este periodo no se desarrolló esta actividad.

	línea medular del Centro de Formación.		
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se realiza en el mes de marzo 31-, informe mensual de ejecución, plan concertado, asistencia, correspondiente a las fichas: 3230560: 12 horas: Técnico en Gestión Contable y de información financiera, 14 aprendices. FDS (rotativo cada semana) de 6 PM a 12 pm. 3065726 Trimestre 4 , Tecnólogo en 60 horas, 15 aprendices. Lunes, miércoles, viernes, martes, jueves (rotativo cada semana) 06 M a 10 PM..	Capturas de pantalla de las actividades planeadas en territorium dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación académica CUENTAS DE COBRO Programación Centro de Servicios Financieros https://serviciosfinancieros sena.blogspot.com/2022/07 programación-iiitrimestre20.html Anexos al presente informe.
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Se realizo capacitación y evaluación virtual de una hora en seguridad y salud en el trabajo. Se realizo capacitación y evaluación virtual de una hora, en manual de discapacidad Sena.	Capturas de pantalla de las actividades planeadas en territorium dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación académica CUENTAS DE COBRO Anexos al presente informe.
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Se asistió a las reuniones programadas por la coordinación en el mes de noviembre de 2025.	E-mail, Whatsapp.

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 7992488438 **de Mi planilla** correspondiente al mes de noviembre de 2025 respectivamente (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



LIMBELYS RODRIGUEZ CABRALES
Contratista
C.C. No. 40.944.799 de Riohacha

Recibí a satisfacción:

Firma

STELLA PATRICIA VARGAS MARTINEZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7557553 de 2025
Coordinador(a) Académico
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (11/09/2025):

REGIONAL:	11 Distrito Capital	CENTRO DE FORMACIÓN:	9405 Centro de Servicios Financieros	CIUDAD/MUNICIPIO:	Bogotá D.C.
CAMPAÑA DE NORMAS DE CONVIVENCIA Y CULTURA SENA				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULAS)	3233062

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR 3230627

CHARLAS INFORMATIVAS	☒	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1006006763	Karen NATalia	Garcia Pineda	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	NataliaGarcia182303 @gmail.com	3042113155	Karen G.
2	C.C	1066188644	Obaidis del Carmen	Rivero Madera	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	obaidis@outlook.es	3024260345	Obaidis Rivero
3	C.C	1018414899	Tatiana	Torres Penagos	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	tatianatorres618@gmail.com	3246539363	Tatiana T.
4	C.C	1014200644	Jessica	Cruz Guzman	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	danyelmama4@gmail.com	3132760028	
5	C.C	1034378660	Edward Alexander	Cortes Caceres	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	edwardcortesacg@gmail.com	3118005922	
6	C.C	1007560133	Braham Palacios	Palacios Ortiz	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	Braham.Palacios.ortiz@gmail.com	3219331433	
7	CC	1000719782	Santiago Castillo	Castillo yepes	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	yepes058@gmail.co	3208188090	
8	CC	52752133	Sandra Bohorquez	Bohorquez	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	Sandra647@gmail	3105611745	
9	CC	1015477814	Jevan espinosa	espinosa Cadavid	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	jevan91@gmail.com	3208571225	
10	C.C.	80.002.667	Efran Osvaldo Burgos.	Burgos Guasca.	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	osvaldo.burgos@gmail.com	3112455131.	
11	CC	1007379166	Daniela Stefany	Cabeza Soto	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	dc28365522@gmail.com	3128637262	Daniela Cab.
12	C.C	1022372502	Brian Erik	Villalba Estrada	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	brian.vi@hotmail.com	3052967350	Brian Villalba
13	CC	1031171425	Laddy Gutierrez	Gonzalez	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	laddygutierrezgonzalez	3213666236	Laddy GG
14	CC	1019041060	Angie Katherine	Soler Galindo	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	kthe1994sol@gmail.com	3016535219	
15	CC	1023370134	Carol Mora	Mora	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	CAROLYDICE94MM21@gmail.com	3105834410	
16	C.C	1006068562	Jhon Freddy	Patiño Montalvan	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	Jhonpatino@gmail.com	3212855052	Jhon Patiño
					DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ			
					DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ			
					DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ			
					DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ			

Powered by CamScanner

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (11/09/2025):

REGIONAL:	11 Distrito Capital	CENTRO DE FORMACIÓN:	9405 Centro de Servicios Financieros	CIUDAD/MUNICIPIO:	Bogotá D.C.
CAMPAÑA DE NORMAS DE CONVIVENCIA Y CULTURA SENA				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	3233062

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR 3230627

CHARLAS INFORMATIVAS	☒	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

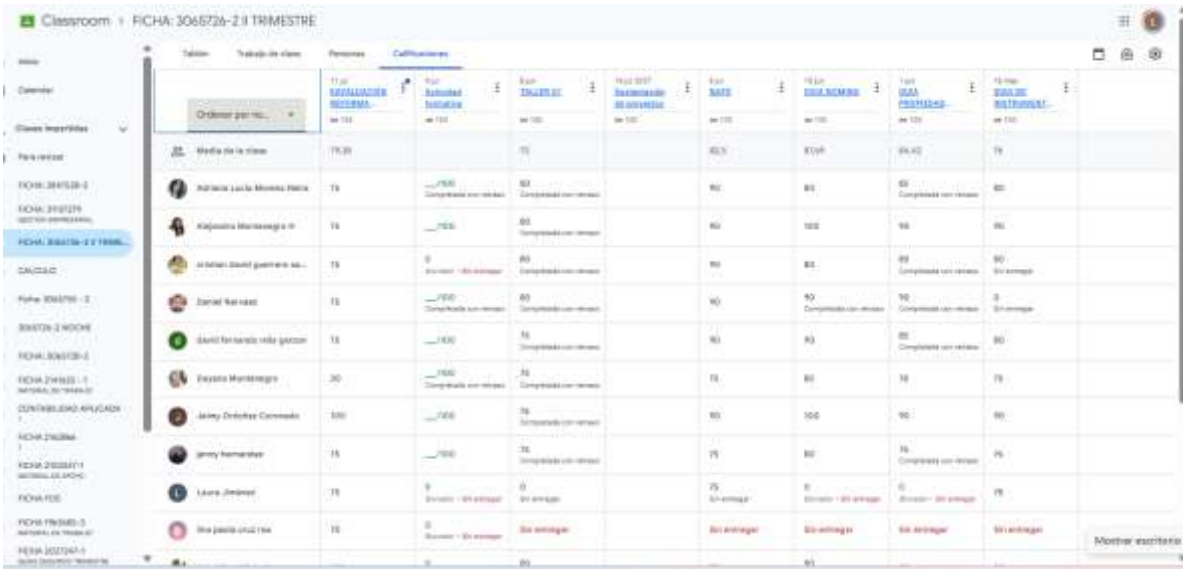
No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1004247765	Yeison.	Golondrino Lame.	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	Ygolondrino@sena.edu.co	3108193314	
2	CC	1014028594	Alejandra	Ceballos Perez	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	Yurialejandra1021@hotm	3124131072	Alejandra C.
3	CC	1023084131	Diana Cardina	Piedrahita Bolaños	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	Diana.cano.piedra19@gmail.com	3212607337	Diana C.
4	CC	52834778	Marilyn Gamin	Guzman Diaz	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	gdyf@hotmail.com	3114879358	Marilyn G
5	CC	52827410	Sandra Carolina	Farfan Bejarano	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	Carolinabejarano47@hotmail.com	3123417416	
6	CC	1001061326	Jorge Alexander	Burbano Martinez	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	Arleydefmartinez@gmail.com	3216492074	
7	CC	1007233737	Andres Felipe	Ca Nava Tupaz	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	Felpe0725zaa@gmail.com	3184400032	
8	CC	1022997540	Fernanda Garcia	Rubiano	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	mariafernandagr.n@gma	3115149138	
9	C.C.	1000270011	Jeison Cruz M	Cruz Mendoza	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	Jasoinestiven Cruz9@edo	3124401606	
10	CC.	1122400220	IBETH MARGARITA	LOZANO MARIA	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	ibeth.lozano.20	3023990883	
11	C.C	1000213506	Daniela Garzon	Garzon Zafra	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	Danielagarzon@gmail.com	3029708855	
12	CC	1002EC1588	Franny Ximena	Paez Cordero	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	Franypaezcordero22@gmail.com	3154630596	
13	CC	1018925046	Diana Marcela	Gómez Montenegro	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	dmgm89@gmail.com	3187965815	
14	CC	1031171425	Leidy Gutierrez	Gonzalez	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	leidygutierrezgonzalez@	3213666236	
15	CC	1013595240	Tatiana Sanchez	Cañas	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	tatianavio13595240@gmail.com	3174973092	
16	CC	1031921106	NIXON DIAZ	PEDRAZA	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	DIAZ80NIXONANDO@gmail.com	3156843719	NIXON D.
17	CC	1074107666	Alejandra Verano	Verano	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	Veranolagolois alejandra@gmail.com	3214325116	
18	TI	1147484398	Camila Sanchez	Torres	DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ	mila.storres49@gmail.com	3170312847	Camila S.
19					DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ			
20					DISTRITO CAPITAL / CSF / APRENDIZ			

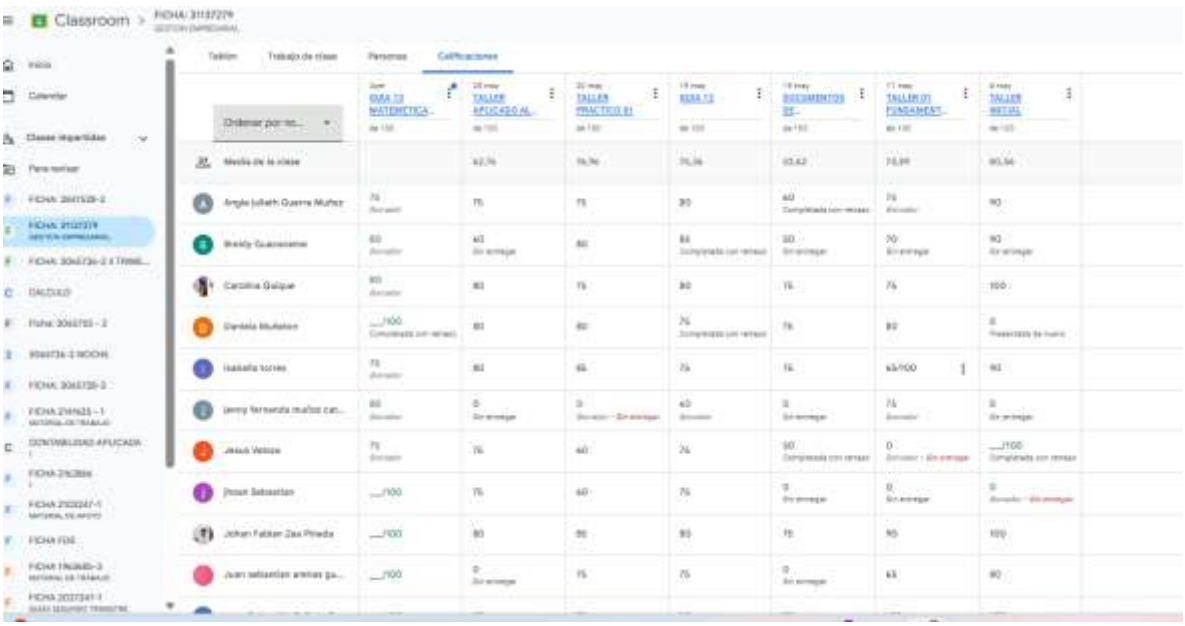
Powered by CamScanner

ACTIVIDADES FORMATIVAS

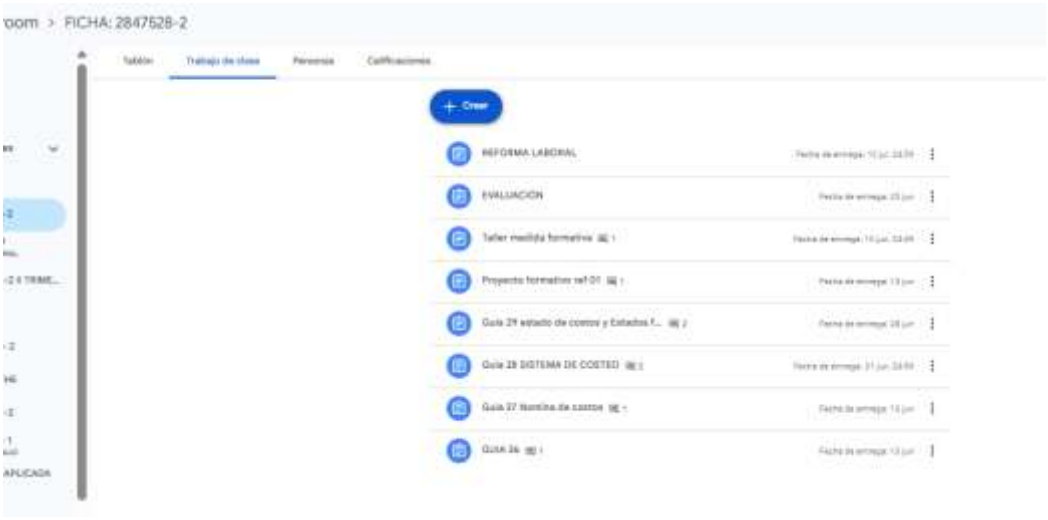
LINK DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

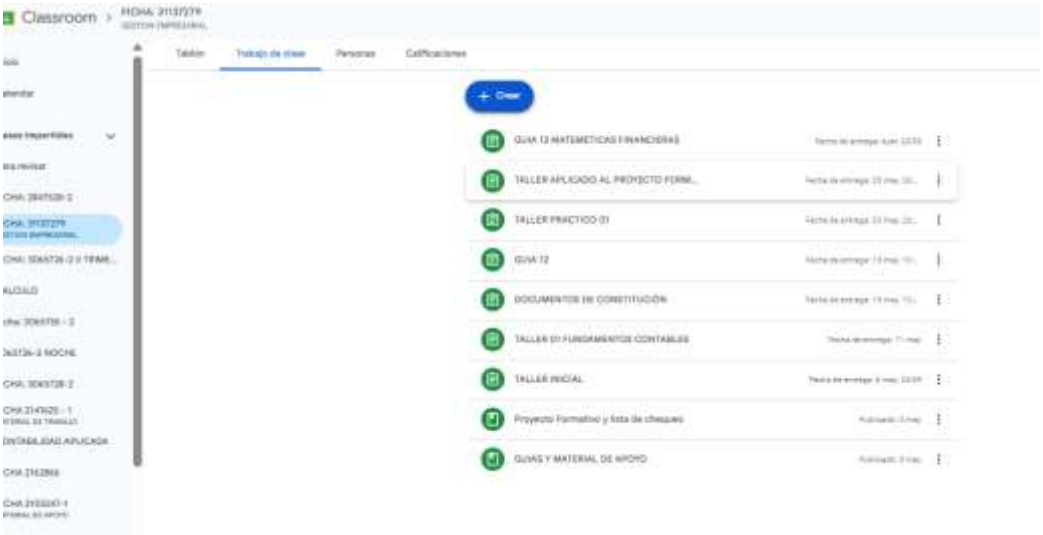
Calificaciones

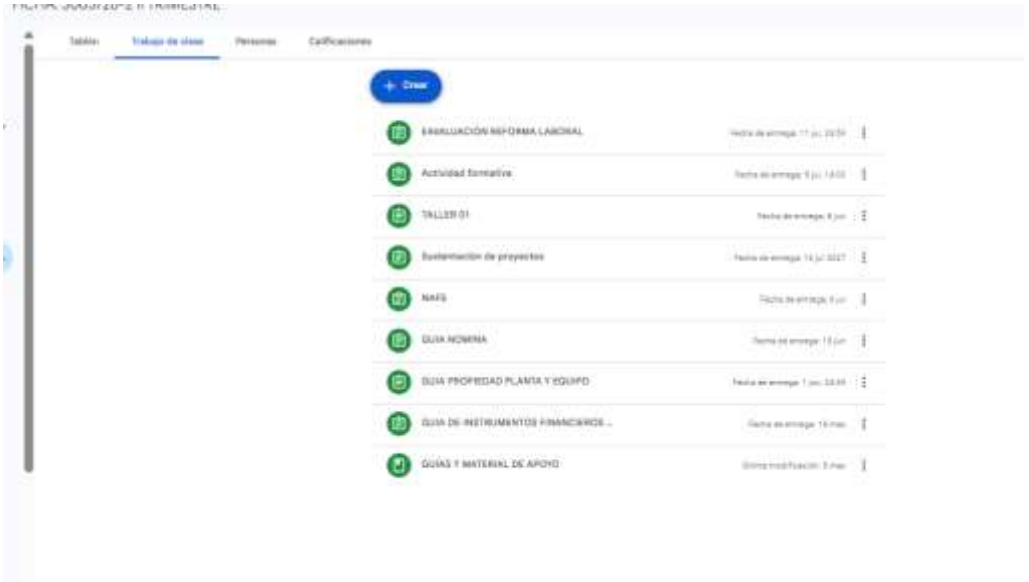




Actividades asignadas


oom > FICHA: 2847528-2
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
REFORMA LABORAL
EVALUACIÓN
Taller modifa formativo
Proyecto formativo ref 01
Guia 29 estado de costos y Estados f...
Guia 28 SISTEMA DE COSTEO
Guia 27 Nomina de costos
GUIA 26


Classroom
FICHA: 2113729
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
GUIA 13 MATEMETICAS FINANCIERAS
TALLER APLICADO AL PROYECTO FORM...
TALLER PRACTICO 01
GUIA 12
DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN
TALLER 01 FUNDAMENTOS CONTABLES
TALLER INICIAL
Proyecto Formativo y lista de chequeo
GUIAS Y MATERIAL DE APOYO


Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
EVALUACIÓN REFORMA LABORAL
Actividad formativa
TALLER 01
Sustentación de proyectos
NAFS
GUIA NOMINA
GUIA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
GUIA 09- INSTRUMENTOS FINANCIEROS ...
GUIAS Y MATERIAL DE APOYO

PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO CO1.PCCNTR.7442073 DEL 2025 (Coloque completo como indica el ejemplo)

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SENA - Centro de Servicios Financieros
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	**CO1.PCCNTR.7557553**
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.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	26/02/2025 (tomar del #1 Secop)
FECHA DE INICIO	26/02/2025 (tomar del #1 Secop)
PLAZO INICIAL	300 días (tomar del #1 Secop)
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23/12/2025 (tomar del #1 Secop)
RAZÓN SOCIAL	LIMBELYS RODRIGUEZ CABRALES
CC o NIT	CC. 40.944.799
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	**N/A**
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	**N/A**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**Centro de Servicios Financieros Carrera 13 No. 65 – 10 y subsedes adscritas.**
VALOR INICIAL	**$45.995.100 (M/CTE) (tomar de la oferta de servicio SIN ADICION)**
FORMA DE PAGO	**Periódico mensual**
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**4225 (Tomar de # 6 Secop)**
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**49525 (Tomar de # 6 Secop)**
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	**$45.995.100 (M/CTE) (COMPLETO CON ADICIÓN)**
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23/12/2025

FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	**N/A**
VALOR TOTAL PAGADO	**$42.468.809** (Valor pagado hasta noviembre)
VALOR TOTAL EJECUTADO	**$45.995.100 (M/CTE) (COMPLETO CON ADICIÓN)**
SUPERVISOR	Stella Patricia Vargas Martínez
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**N/A**

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	**¿CUMPLIÓ?** **SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]**	**PRODUCTO O EVIDENCIA** [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1. Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de	SI	Se han ejecutado actividades correspondientes a la planeación de los procesos formativos del programa gestión contable y de información financiera; Acompañar y asesorar de forma permanente e integral en el proceso de formación de la etapa lectiva a los aprendices; y las evidencias se encuentran depositadas en el drive de la coordinación y en el informe

lo establecido en el manual de articulación vigente.		mensual presentado y subido a SECOP II
2. Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.	NO	N/A
3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	SI	Las evidencias se encuentran depositadas en el drive de la coordinación y en el informe mensual presentado y subido a SECOP II
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.	SI	Se registro oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices en plata forma SOFIA PLUS teniendo en cuenta los resultados contemplados en las guías establecidas para el trimestre; y Las evidencias se encuentran depositadas en el drive de la coordinación.
5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de	SI	Se realizó seguimiento y control mensual de los aprendices y se activó la ruta de atención para la

atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.		prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos. (apoyo con el área de Bienestar al aprendiz).
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.	SI	Se realizó seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto de Sofia plus verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios de evaluación y novedades académicas. Se envían correos electrónicos donde se notificaba a los aprendices de sus faltas académicas y disciplinarias.
7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	NO	N/A

8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	NO	N/A
9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	SI	Se presentaron 11 informes con sus respectivos soportes durante la vigencia 2025 para la ejecución del contrato y se encuentran el en el drive de la coordinación y en la carpeta de gestión contractual en el SECOP II
10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	SI	Se realizo un curso complementario (Diseño, liquidación y pago de nómina) y se adjuntaron los diferentes documentos (correo electrónico, formato de solicitud del curso, formato de inscripción y matrícula, listas de asistencias, reportes de juicios evaluativos, entre otros en el drive de la coordinación.

11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	SI	Se asistieron a reuniones de la coordinación académica, del subdirector del Centro de Servicios Financieros, y reuniones de equipos ejecutores y de pares académicos. Las actas se encuentran en el drive de la coordinación académica del Centro de Servicios Financieros

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGURADORA SOLIDARIA		
NRO. DE PÓLIZA	310 - 47 - 994000014546		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	10/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	10/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	25/02/2025	25/04/2026	$ 4.599.510 tomar de la póliza

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	
ASEGURADORA	N/A
NRO. DE PÓLIZA	N/A

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
CERTIFICADO O DE ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	N/A		
FECHA APROBACIÓN	N/A		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual	N/A	N/A	N/A

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumplió de manera satisfactoria con la totalidad de las obligaciones establecidas en el contrato, atendiendo oportunamente cada uno de los requerimientos y entregables previstos. Su desempeño durante la ejecución del contrato fue adecuado, demostrando responsabilidad, cumplimiento de los plazos y calidad en las actividades desarrolladas.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

"No aplica"

3.4 Multas y sanciones

NO se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión.
Stella Patricia Vargas Martínez fecha 12/05/2025 (tomar de #6 Secop **Histórico de asignaciones)**

3.7 Liquidación del negocio jurídico

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA –

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL SENA: Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia

Compra Eficiente SECOP. 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

El [Incluir la fecha en que se expidió la certificación] se expidió el certificado de desembolsos [Relación de pago de SIIF] del [Contrato / Orden] nro. [incluir número del contrato o de la orden], cuyo valor total pagado es de [Indicar el valor total pagado en el contrato u orden]

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
N/A	**N/A**	**N/A**
N/A	**N/A**	**N/A**
N/A	**N/A**	**N/A**

No aplica

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$45.995.100
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico (CON ADICIÓN)	$45.995.100
Valor ejecutado (CON ADICIÓN)	$45.995.100
Valor pagado (hasta noviembre)	$42.468.809
Valor por pagar (diciembre)	$3.526.291
Valor a liberar	$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

En virtud a las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago.

Para constancia se firma el día 05 de diciembre del 2025.



Stella Patricia Vargas Martínez

Supervisor del contrato

Elaboró: ***Jennifer García – Apoyo Administrativo***

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	40944799
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LIMBELYS RODRIGUEZ CABRALES
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 14A # 119 - 63	TELÉFONO:	7283760
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			**7996510799**	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	diciembre	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	diciembre	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/11/26		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1957043437	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 227.800	$ 0	$ 227.800
SUBTOTALES:										**$ 227.800**	**$ 0**	**$ 227.800**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 178.000
SUBTOTALES:													**$ 178.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 178.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.500	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 7.500
SUBTOTALES:									**$ 7.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 7.500**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 40944799	RODRIGUEZ CABRALES LIMBELYS	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.839.804				NO								01-30										230301-PORVENIR	30	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 227.800	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.423.500	$ 178.000	$ 0	$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.423.500	40944799	$ 7.500		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 413.300

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que LIMBELYS, identificado con documento CÉDULA DE CIUDADANÍA 40944799, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	40944799
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LIMBELYS
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 14A # 119 - 63	TELÉFONO:	7283760
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
DICIEMBRE 2025-DICIEMBRE 2025	7996510799	2025/11/26	I-INDEPENDIENTES	$ 413.300
NOVIEMBRE 2025-NOVIEMBRE 2025	7992488438	2025/11/26	I-INDEPENDIENTES	$ 534.100
OCTUBRE 2025-OCTUBRE 2025	7988455576	2025/10/27	I-INDEPENDIENTES	$ 534.100
SEPTIEMBRE 2025-SEPTIEMBRE 2025	7984735515	2025/09/25	I-INDEPENDIENTES	$ 534.100
AGOSTO 2025-AGOSTO 2025	7983849924	2025/08/28	I-INDEPENDIENTES	$ 534.100
JULIO 2025-JULIO 2025	7979699780	2025/08/20	I-INDEPENDIENTES	$ 534.100
JUNIO 2025-JUNIO 2025	7975011695	2025/07/16	I-INDEPENDIENTES	$ 534.100
MAYO 2025-MAYO 2025	7970663635	2025/06/12	I-INDEPENDIENTES	$ 534.100
ABRIL 2025-ABRIL 2025	7965804141	2025/05/07	I-INDEPENDIENTES	$ 534.100

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que LIMBELYS, identificado con documento CÉDULA DE CIUDADANÍA 40944799, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	40944799
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LIMBELYS
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 14A # 119 - 63	TELÉFONO:	7283760
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
MARZO 2025-MARZO 2025	7962118768	2025/04/01	I-INDEPENDIENTES	$ 534.100
FEBRERO 2025-FEBRERO 2025	7957957263	2025/03/03	I-INDEPENDIENTES	$ 413.300
ENERO 2025-ENERO 2025	7957801891	2025/01/27	I-INDEPENDIENTES	$ 413.300
DICIEMBRE 2024-DICIEMBRE 2024	7957796197	2025/01/23	I-INDEPENDIENTES	$ 377.300
NOVIEMBRE 2024-NOVIEMBRE 2024	7957795190	2025/01/23	I-INDEPENDIENTES	$ 385.000
OCTUBRE 2024-OCTUBRE 2024	7957792396	2025/01/23	I-INDEPENDIENTES	$ 391.700
SEPTIEMBRE 2024-SEPTIEMBRE 2024	7957791675	2025/01/23	I-INDEPENDIENTES	$ 400.800
AGOSTO 2024-AGOSTO 2024	7957791047	2025/01/23	I-INDEPENDIENTES	$ 408.900
JULIO 2024-JULIO 2024	7950155481	2025/01/23	I-INDEPENDIENTES	$ 416.800

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIMBELYS RODRIGUEZ CABRALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065726 - 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

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

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

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

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

- 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 : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230560 - 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

• 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

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

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

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

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• 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 : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LIMBELYS RODRIGUEZ CABRALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS