PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito Huila, diciembre de 2025

Señora
JENNIFER TATIANA RUIZ MARTINEZ
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.7713515 del año 2025
Coordinadora Académica Jornada Nocturna y atención a los servicios de Formación Complementaria
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7713515 del año 2025

Yo Elvia Jimena Martínez Claros, identificada con la cédula de ciudadanía No 34.322.656 de Popayán en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, 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 del contrato la suma de CUARENTA MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ML ($40.782.331). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ocho pagos mensuales por los meses de abril a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ML ($4.599.511) y b) un pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS ML ($3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los programas de formación laboral, formación tecnológica y formación complementaria, en las modalidades presencial o virtual, en la especialidad de CONTABILIDAD en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según programación en SOFIA PLUS	Se cargo el programador (drive) de la presente vigencia con ID 3279088 Tecnólogo en gestión contable y de información financiera con la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa con los siguientes RAPS 4. Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con normativa. 5. Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa. Competencia que inició el 22 de octubre de 2025 y termina el 19 de diciembre de 2025 y se desarrolla en el ambiente 203.	1.1 Programador Instructor 1.2 Portafolio Instructor 1.3 Reporte de horas mes de noviembre y diciembre de 2025 1.4 Guías de aprendizaje fichas ID 3279088 Gestión Contable 1.5 Guía de aprendizaje Ficha ID 3357527 Técnico en asistencia a la Función Pública 1.6 Guía de aprendizaje Ficha ID Ficha 3405949 Complementario Diseño, liquidación y pago de nómina.

		Se cargo al programador (drive) de la presente vigencia Complementario Diseño, liquidación y pago de nómina con ID 3405949 con los resultados de aprendizaje que se listan a continuación: 01 Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad 02 Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con la normatividad vigente. 03 Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen. 04 Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la normativa vigente. Complementario que inició el 09 de diciembre de 2025 y termina el 18	

		de diciembre de 2025 y se desarrolla en el ambiente 206. Se cargo el programador (drive) de la presente vigencia con ID 3357527 Técnico en asistencia en Función pública con la competencia Contabilizar el Presupuesto Aprobado de Acuerdo a la Vigencia Fiscal con los siguientes RAPS 01 Identificar la normativa legal del sistema presupuestal colombiano de acuerdo con el régimen económico y Hacienda Pública.	
2	Participar y apoyar los procesos de inducción a aprendices, programados por la coordinación de formación y la coordinación académica, aplicando y entregando los soportes para reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando sea requerido, acorde a los estipulado en las guías y procedimientos de la entidad	Durante el mes de Diciembre no se ejecutaron las actividades del ítem.	No aplica

3	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), así como implementar cuando se requiera las estrategias establecidas en el Protocolo Ruta atención prevención deserción aprendices GFPI-PR-001.	Durante el mes de Diciembre no se ejecutaron las actividades del ítem.	No aplica
4	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	El 09 de noviembre de 2025 se realizó reunión y acta de equipo ejecutor del mes en mención.	4.1 Acta Equipo ejecutor mes de noviembre de 2025 4.2 Pantallazo de cargue de acta a Drive
5	Usar siempre los elementos de protección personal, higiene y seguridad en el trabajo, y la indumentaria adecuada para el normal ejercicio de las actividades de formación	Durante el mes de Diciembre no se ejecutaron las actividades del ítem.	No aplica
6	Informar, novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), reportando al Coordinador Académico de manera oportuna	Durante el mes de Diciembre no se ejecutaron las actividades del ítem.	No aplica

7	Acompañar a los grupos de aprendices asignados en su programación, en actividades que se encuentren enmarcados en jornadas del equipo Bienestar al aprendiz	Durante el mes de Diciembre no se ejecutaron las actividades del ítem.	No aplica
8	Hacer uso del correo institucional como canal oficial para toda comunicación con personal interno y externo de la entidad, usando siempre un lenguaje cordial y claro.	Durante el mes de diciembre se hizo uso del correo electrónico para las diferentes comunicaciones internas	8.1 Pantallazo de envío y recepción de comunicaciones internas desde el correo institucional.
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias de los programas asignados, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas, en los tiempos definidos por la entidad, una vez ejecutado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Durante el mes de diciembre se han emitido juicios evaluativos del complementario con ID 3392059 Diseño, liquidación y pago de nómina que finalizó el 27 de noviembre.	9.1 Planeación Pedagógica ID Ficha 3279088 Gestión contable 9.2 Planeación Pedagógica complementario ID Ficha 3405949 9.3 Juicios evaluativos de complementario 3392059 diseño, liquidación y pago de nómina.
10	Dar cumplimiento a la normativa, cuando sea asignada formación complementaria o formación virtual, con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G -014 y la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043, vigentes en plataforma COMPROMISO	Durante el mes de diciembre se crea curso complementario Diseño, liquidación y pago de nómina con Id 3405949 el cual inicia el 09 de diciembre de 2025 y finaliza el 18 de diciembre de 2025.	10.1 Pantallazo de creación de curso complementario 10.2 Fotografías en formación curso complementario ID Ficha 3405949

11	Realizar cuando sea asignados seguimiento a etapa productiva, de acuerdo con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI-G-040 e implementar en el proceso el Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO.	Durante el mes de diciembre no se ejecutaron las actividades del ítem.	No aplica
12	Cuidar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades puestos al servicio del centro de formación, de acuerdo con las guías y/o procedimientos institucionales, además estar atento frente a la necesidad de mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos e informar oportunamente daños o eventualidades de los mismos.	Durante el mes de diciembre se garantizó la salvaguarda de los bienes del SENA, tales como aires acondicionados, dejándolos apagados luego de terminada la jornada, así como los ambientes limpios y organizados	12.1 Evidencias fotográficas del buen estado de equipos y maquinas usadas en formación, así como fotografía de bitácora sobre cómo se reciben los ambientes
13	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor en plataformas institucionales, haciendo uso de los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b.	Guía de aprendizaje. Registro de asistencia en Sofia Plus Plan de trabajo concertado con el aprendiz	13.1 Guías de aprendizaje fichas ID 3279088 Gestión Contable RAPS 4-5 13.2 Guía de aprendizaje Ficha ID 3357527 Técnico en asistencia a la Función Pública 13.3 Guía de aprendizaje Ficha ID Ficha

	Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran (cuando aplique). d. Seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. Y formatos no controlados avalados por el equipo pedagógico		3405949 Complementario Diseño, liquidación y pago de nómina 13.4 Plan de trabajo concertado ID Ficha 3279088 Gestión Contable 13.5 Plan de trabajo concertado ID Ficha 3357527 Función Pública 13.6 Plan de trabajo concertado complementario ID Ficha 3405949 13.7 No se presentaron inasistencias
14	Apoyar cuando se requiera por parte de la coordinación académica, la documentación de Registro calificado y/o autoevaluación de los programas del Centro de Formación	Durante el mes de diciembre no se ejecutaron las actividades del ítem.	No aplica
15	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO.	Formato GTH-F-062 V10

16	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	Durante el mes de diciembre no se ejecutaron las actividades del ítem.	No aplica
17	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo	Durante el mes de diciembre se apoyó en la divulgación de la oferta de formación de la Entidad para el año 2026 en la Cámara de Comercio con el evento Atendiendo a nuestros recicladores	17.1. Apoyo divulgación de la oferta de formación de la Entidad en Cámara de Comercio Seccional Pitalito.

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**

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. 9495346592 de la planilla expedida por el operador Aportes en Línea correspondiente al pago de seguridad social del mes diciembre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 166 folios

Cordialmente,

ELVIA JIMENA MARTÍNEZ CLAROS
Contratista
C.C. No. 34.322.656 de Popayán

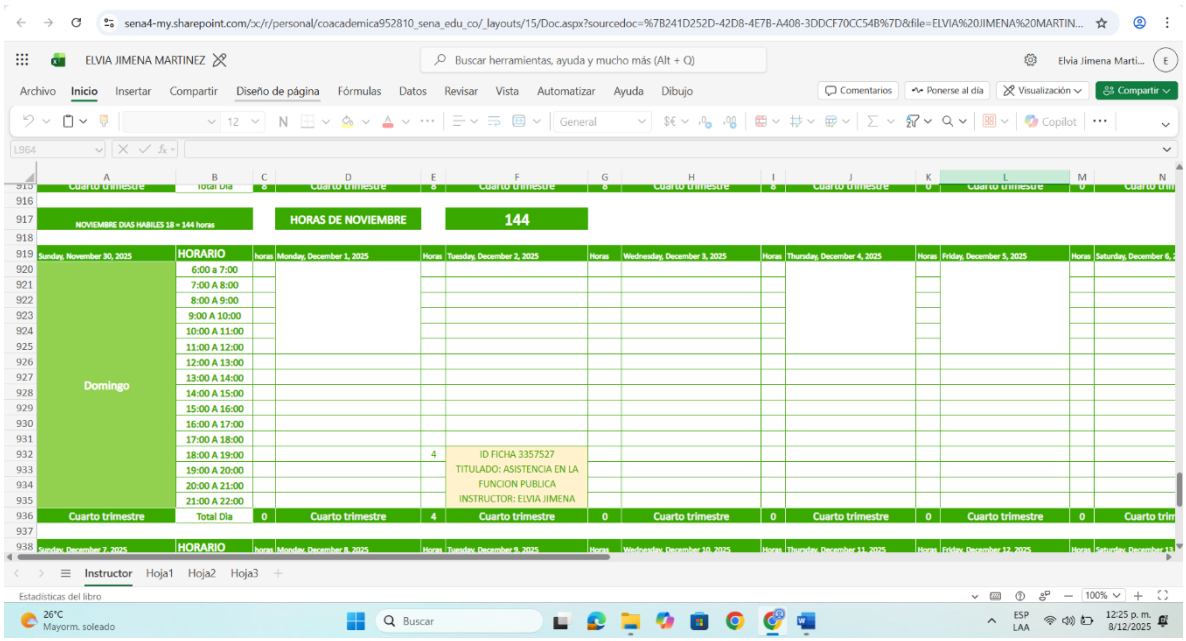
Recibí a satisfacción:

JENNIFER TATIANA RUIZ MARTINEZ
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.7713515 del año 2025
Coordinadora Académica Jornada Nocturna y atención a los servicios de Formación Complementaria

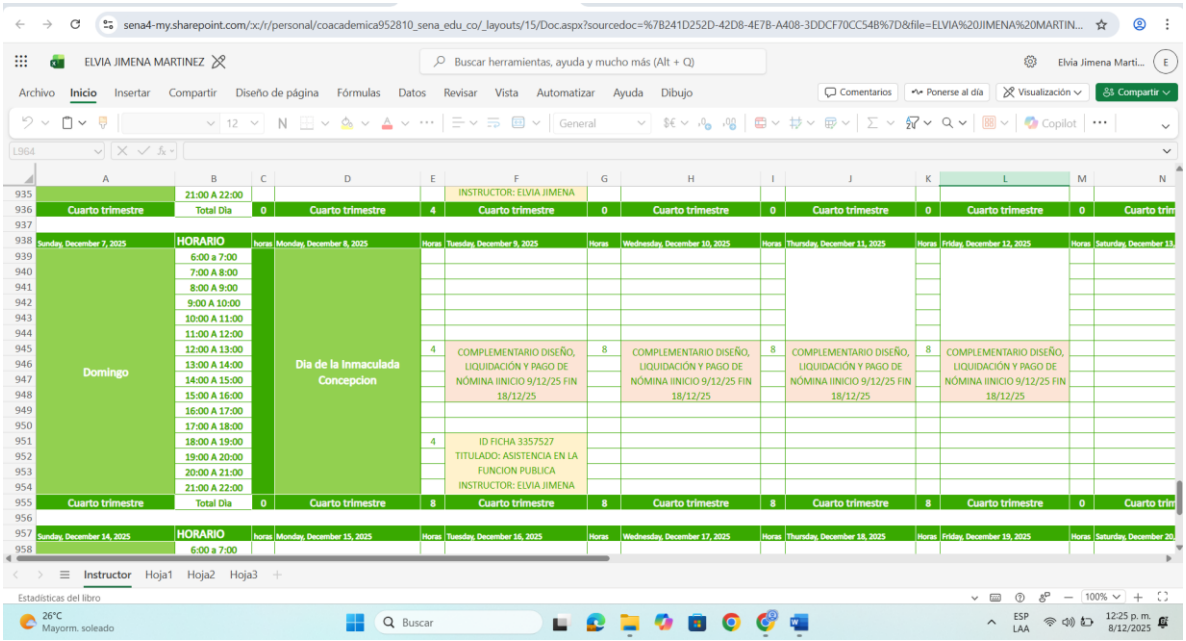
EVIDENCIA OBLIGACIÓN No. 1

Obligación 1_evidencia_1.1 Programador...	9/12/2025 10:12 a. m.	Documento Adob...	1.229 KB
Obligación 1_evidencia_1.2 Portafolio del...	9/12/2025 10:13 a. m.	Documento Adob...	1.555 KB
Obligación 1_evidencia_1.3 Reportes de ...	8/12/2025 12:28 p. m.	Documento Adob...	11 KB
Obligación 1_evidencia_1.4 Guia de Apre...	12/11/2025 5:44 p. m.	Documento Adob...	692 KB
Obligación 1_evidencia_1.5 Guia de apre...	12/11/2025 5:45 p. m.	Documento Adob...	324 KB
Obligación 1_evidencia_1.6 Guia de Apre...	8/12/2025 12:35 p. m.	Documento Adob...	283 KB

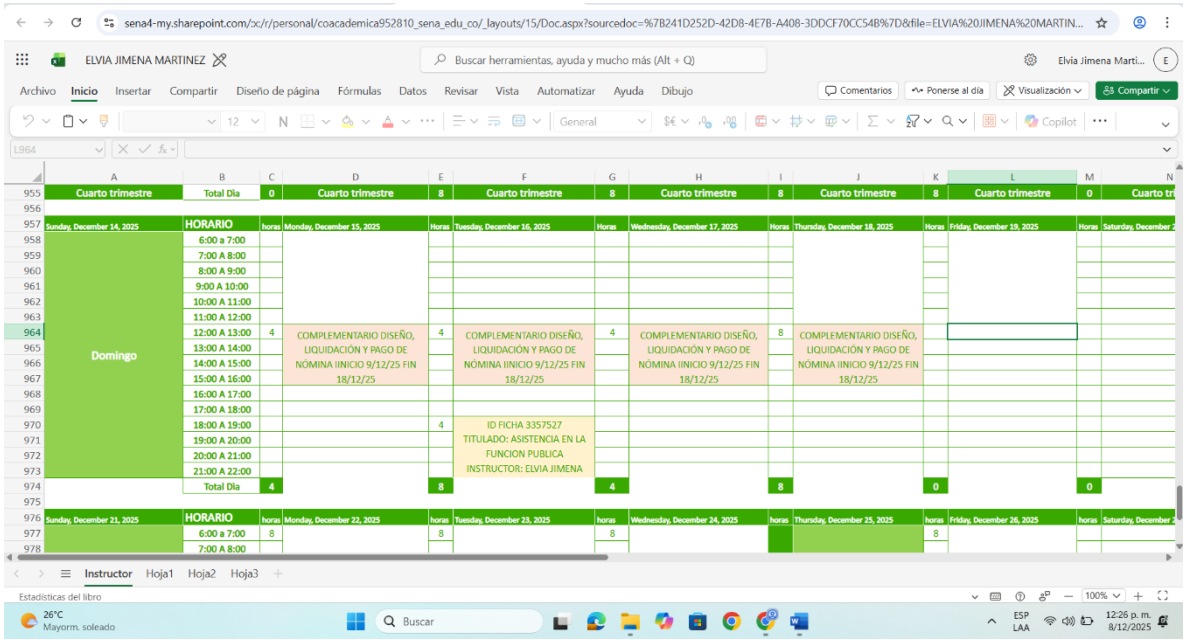
1.1 Programador Instructor mes de diciembre de 2025



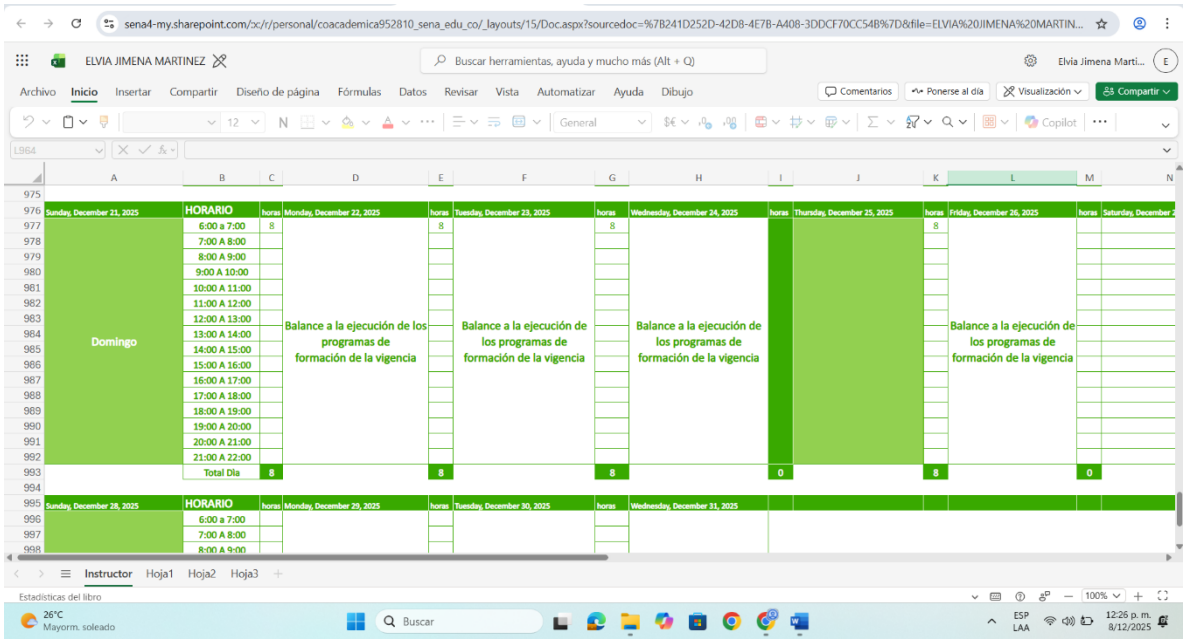
NOVIEMBRE DIAS HABILES 18 = 144 horas			HORAS DE NOVIEMBRE		144								
Sunday, November 30, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 1, 2025	Horas	Tuesday, December 2, 2025	Horas	Wednesday, December 3, 2025	Horas	Thursday, December 4, 2025	Horas	Friday, December 5, 2025	Horas	Saturday, December 6, 2
Domingo	6:00 a 7:00												
	7:00 A 8:00												
	8:00 A 9:00												
	9:00 A 10:00												
	10:00 A 11:00												
	11:00 A 12:00												
	12:00 A 13:00												
	13:00 A 14:00												
	14:00 A 15:00												
	15:00 A 16:00												
	16:00 A 17:00												
	17:00 A 18:00												
	18:00 A 19:00			4	ID FICHA 3357527 TITULADO: ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA INSTRUCTOR: ELVIA JIMENA								
	19:00 A 20:00												
	20:00 A 21:00												
	21:00 A 22:00												
Cuarto trimestre	Total Dia	0	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	0	Cuarto trim
Sunday, December 7, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 8, 2025	Horas	Tuesday, December 9, 2025	Horas	Wednesday, December 10, 2025	Horas	Thursday, December 11, 2025	Horas	Friday, December 12, 2025	Horas	Saturday, December 13



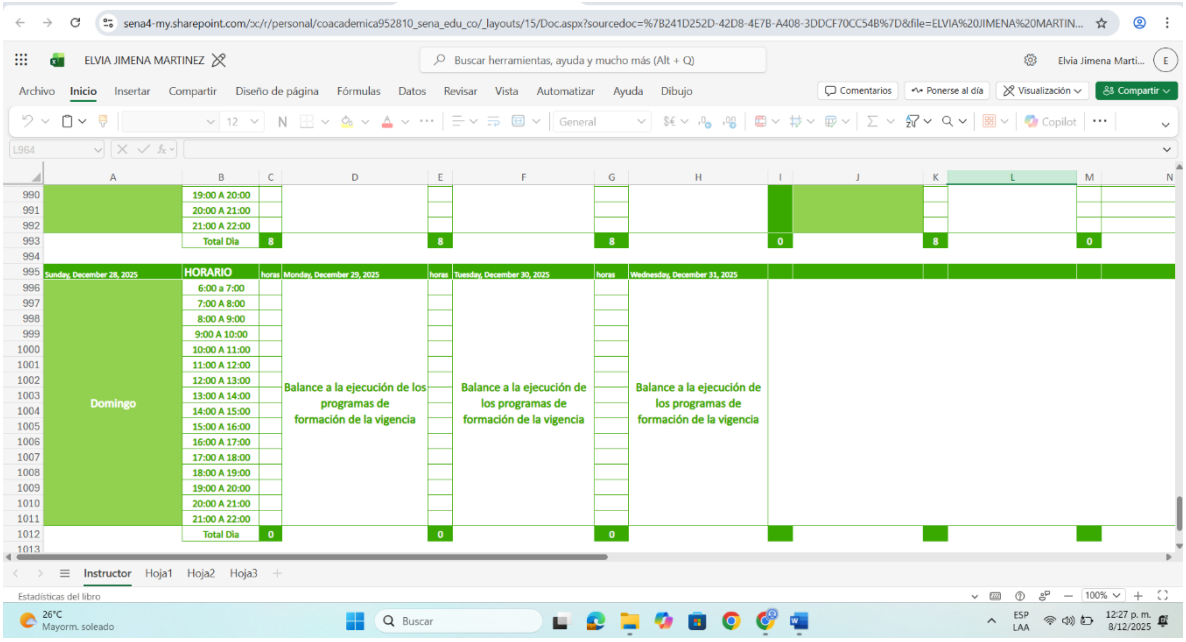
	21:00 A 22:00				INSTRUCTOR: ELVIA JIMENA								
Cuarto trimestre	Total Dia	0	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	0	Cuarto trim
Sunday, December 7, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 8, 2025	Horas	Tuesday, December 9, 2025	Horas	Wednesday, December 10, 2025	Horas	Thursday, December 11, 2025	Horas	Friday, December 12, 2025	Horas	Saturday, December 13
Domingo	6:00 a 7:00		Día de la Inmaculada Concepcion										
	7:00 A 8:00												
	8:00 A 9:00												
	9:00 A 10:00												
	10:00 A 11:00												
	11:00 A 12:00												
	12:00 A 13:00			4	COMPLEMENTARIO DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA IINICIO 9/12/25 FIN 18/12/25	8	COMPLEMENTARIO DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA IINICIO 9/12/25 FIN 18/12/25	8	COMPLEMENTARIO DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA IINICIO 9/12/25 FIN 18/12/25	8	COMPLEMENTARIO DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA IINICIO 9/12/25 FIN 18/12/25		
	13:00 A 14:00												
	14:00 A 15:00												
	15:00 A 16:00												
	16:00 A 17:00												
	17:00 A 18:00												
	18:00 A 19:00			4	ID FICHA 3357527 TITULADO: ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA INSTRUCTOR: ELVIA JIMENA								
	19:00 A 20:00												
	20:00 A 21:00												
	21:00 A 22:00												
Cuarto trimestre	Total Dia	0	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	0	Cuarto trim
Sunday, December 14, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 15, 2025	Horas	Tuesday, December 16, 2025	Horas	Wednesday, December 17, 2025	Horas	Thursday, December 18, 2025	Horas	Friday, December 19, 2025	Horas	Saturday, December 20
	6:00 a 7:00												



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
955	Cuarto trimestre	Total Dia	0	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	0	Cuarto tr
956														
957	Sunday, December 14, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 15, 2025	Horas	Tuesday, December 16, 2025	Horas	Wednesday, December 17, 2025	Horas	Thursday, December 18, 2025	Horas	Friday, December 19, 2025	Horas	Saturday, December 2
958		6:00 a 7:00												
959		7:00 A 8:00												
960		8:00 A 9:00												
961		9:00 A 10:00												
962		10:00 A 11:00												
963		11:00 A 12:00												
964		12:00 A 13:00	4	COMPLEMENTARIO DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA IINICIO 9/12/25 FIN 18/12/25	4	COMPLEMENTARIO DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA IINICIO 9/12/25 FIN 18/12/25	4	COMPLEMENTARIO DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA IINICIO 9/12/25 FIN 18/12/25	8	COMPLEMENTARIO DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA IINICIO 9/12/25 FIN 18/12/25				
965	Domingo	13:00 A 14:00												
966		14:00 A 15:00												
967		15:00 A 16:00												
968		16:00 A 17:00												
969		17:00 A 18:00												
970		18:00 A 19:00			4	ID FICHA 3357527 TITULADO: ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA INSTRUCTOR: ELVIA JIMENA								
971		19:00 A 20:00												
972		20:00 A 21:00												
973		21:00 A 22:00												
974		Total Dia	4		8		4		8		0		0	
975														
976	Sunday, December 21, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 22, 2025	horas	Tuesday, December 23, 2025	horas	Wednesday, December 24, 2025	horas	Thursday, December 25, 2025	horas	Friday, December 26, 2025	horas	Saturday, December 2
977		6:00 a 7:00	8		8		8				8			
978		7:00 A 8:00												

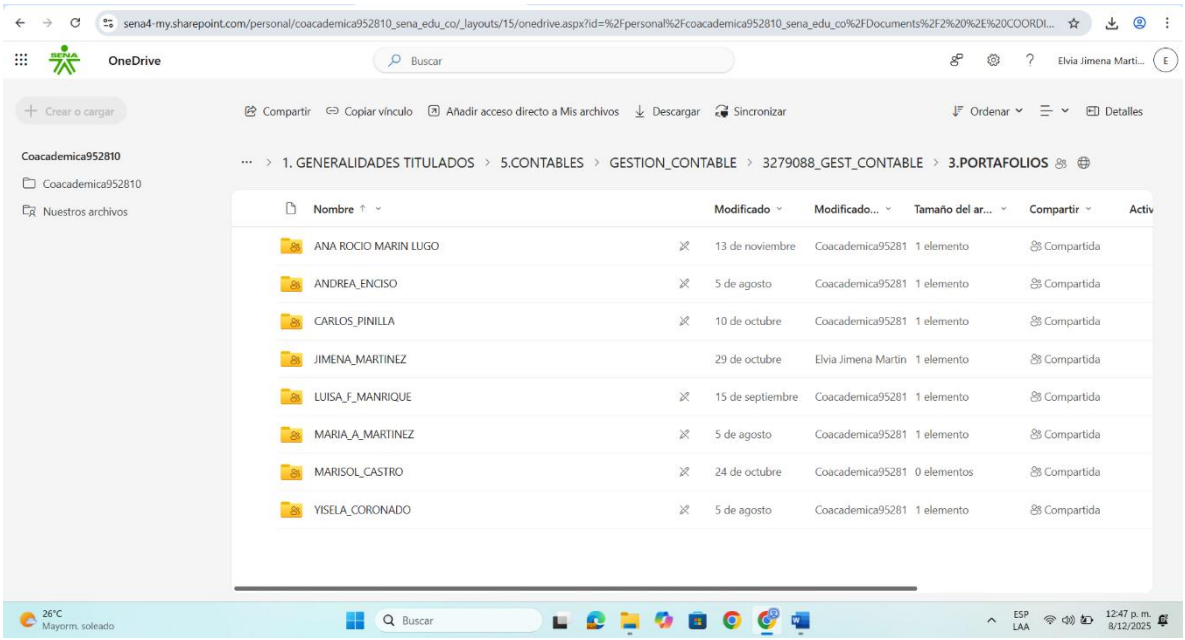


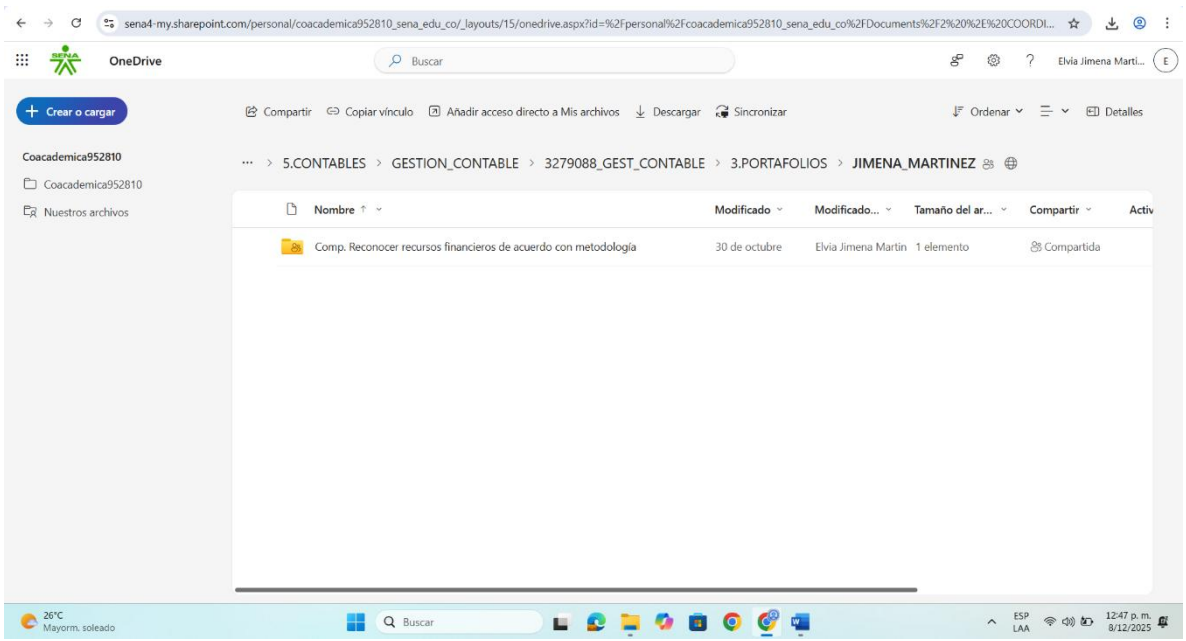
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
975														
976	Sunday, December 21, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 22, 2025	horas	Tuesday, December 23, 2025	horas	Wednesday, December 24, 2025	horas	Thursday, December 25, 2025	horas	Friday, December 26, 2025	horas	Saturday, December 2
977		6:00 a 7:00	8		8		8				8			
978		7:00 A 8:00												
979		8:00 A 9:00												
980		9:00 A 10:00												
981		10:00 A 11:00												
982		11:00 A 12:00												
983		12:00 A 13:00		Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia		Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia		Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia				Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia		
984	Domingo	13:00 A 14:00												
985		14:00 A 15:00												
986		15:00 A 16:00												
987		16:00 A 17:00												
988		17:00 A 18:00												
989		18:00 A 19:00												
990		19:00 A 20:00												
991		20:00 A 21:00												
992		21:00 A 22:00												
993		Total Dia	8		8		8		0		8		0	
994														
995	Sunday, December 28, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 29, 2025	horas	Tuesday, December 30, 2025	horas	Wednesday, December 31, 2025						
996		6:00 a 7:00												
997		7:00 A 8:00												
998		8:00 A 9:00												

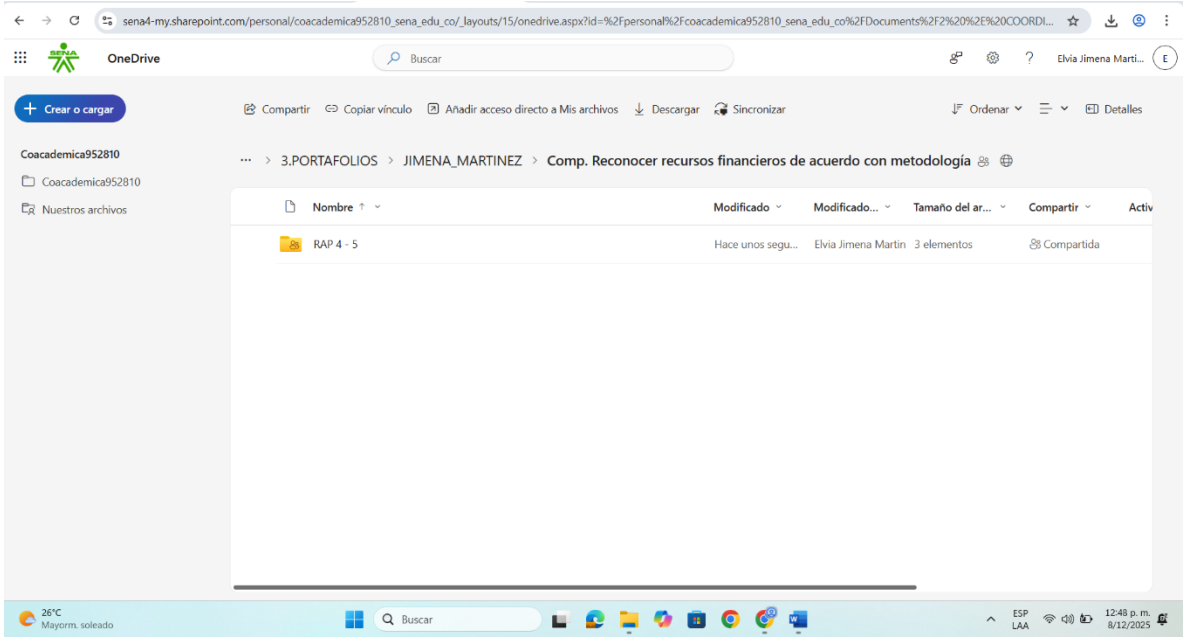

sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B241D252D-42D8-4E7B-A408-3DDCF70CC54B%7D&file=ELVIA%20JIMENA%20MARTIN...
ELVIA JIMENA MARTINEZ
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Elvia Jimena Marti...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios Ponerse al día Visualización Compartir
Copilot
L964
19:00 A 20:00
20:00 A 21:00
21:00 A 22:00
Total Dia 8 8 8 0 8 0
Sunday, December 28, 2025
HORARIO
horas
Monday, December 29, 2025
Tuesday, December 30, 2025
Wednesday, December 31, 2025
6:00 a 7:00
7:00 A 8:00
8:00 A 9:00
9:00 A 10:00
10:00 A 11:00
11:00 A 12:00
12:00 A 13:00
13:00 A 14:00
14:00 A 15:00
15:00 A 16:00
16:00 A 17:00
17:00 A 18:00
18:00 A 19:00
19:00 A 20:00
20:00 A 21:00
21:00 A 22:00
Total Dia 0 0 0
Domingo
Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia
Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia
Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia
Instructor Hoja1 Hoja2 Hoja3
Estadísticas del libro
100%
26°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:27 p. m.
8/12/2025

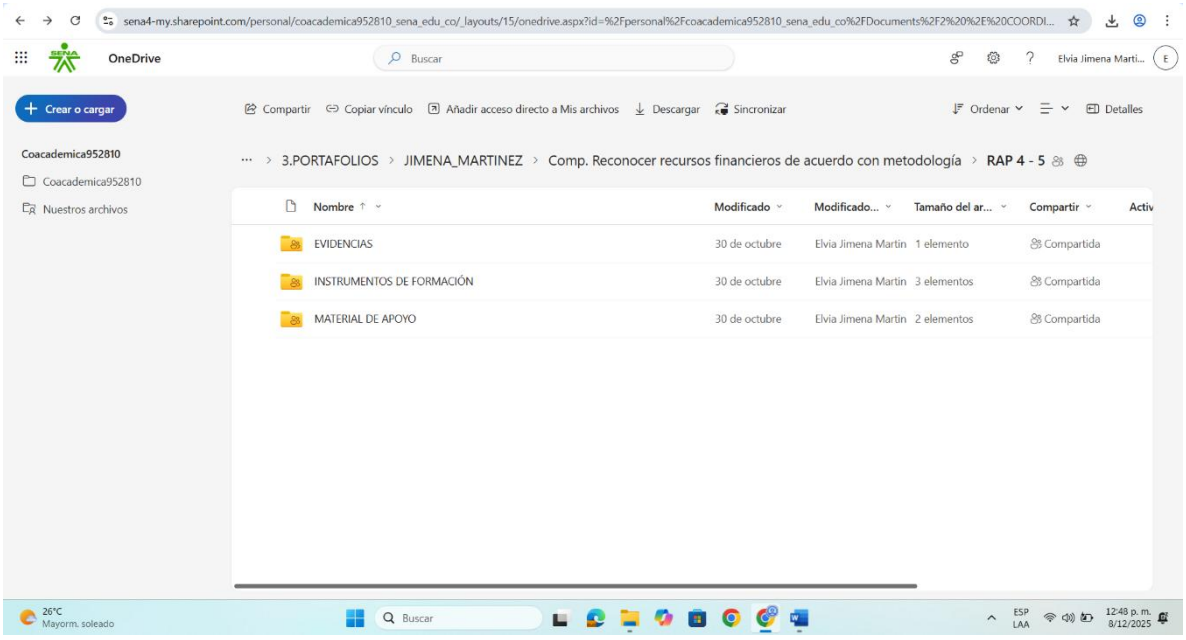
1.2 Portafolio del Instructor

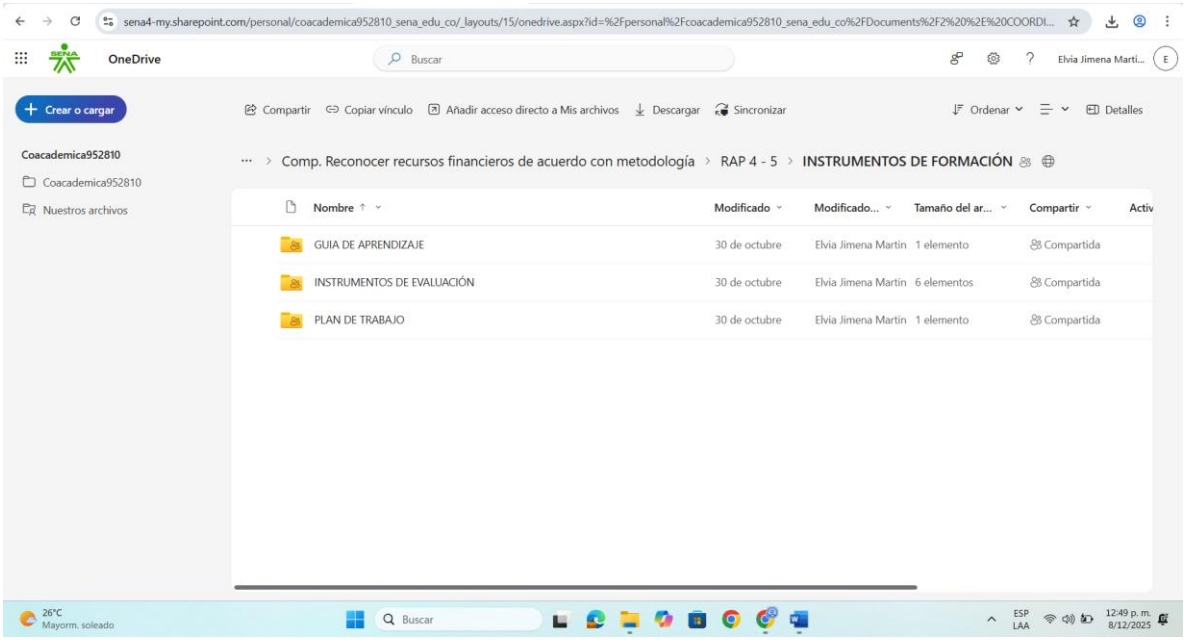
Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera ID Ficha 3279088

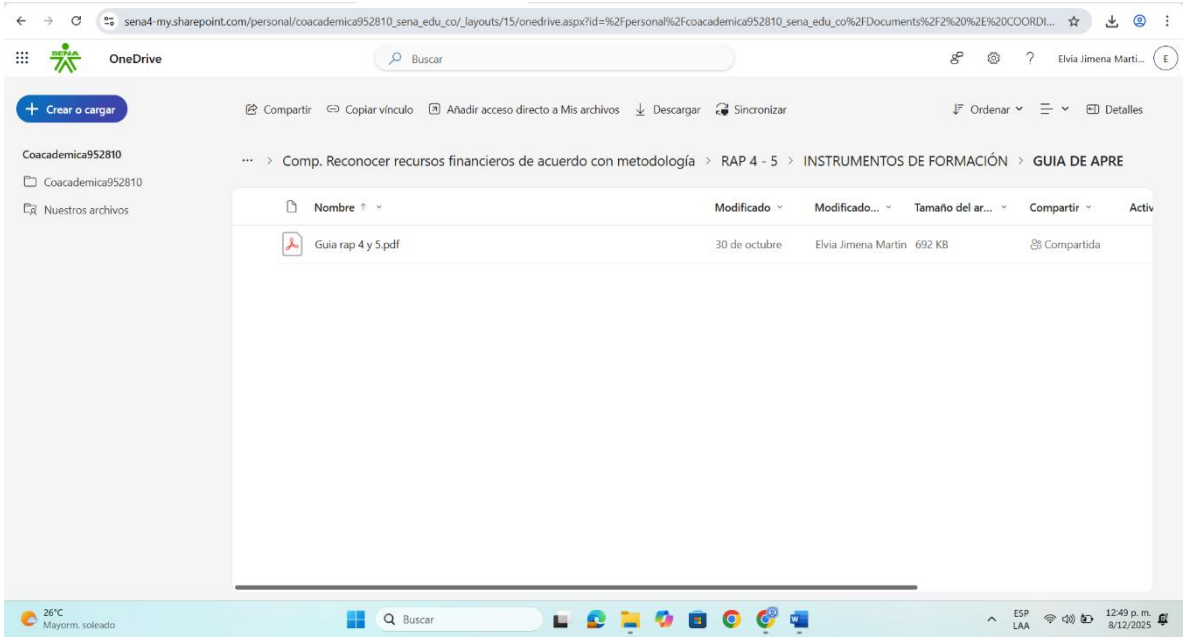


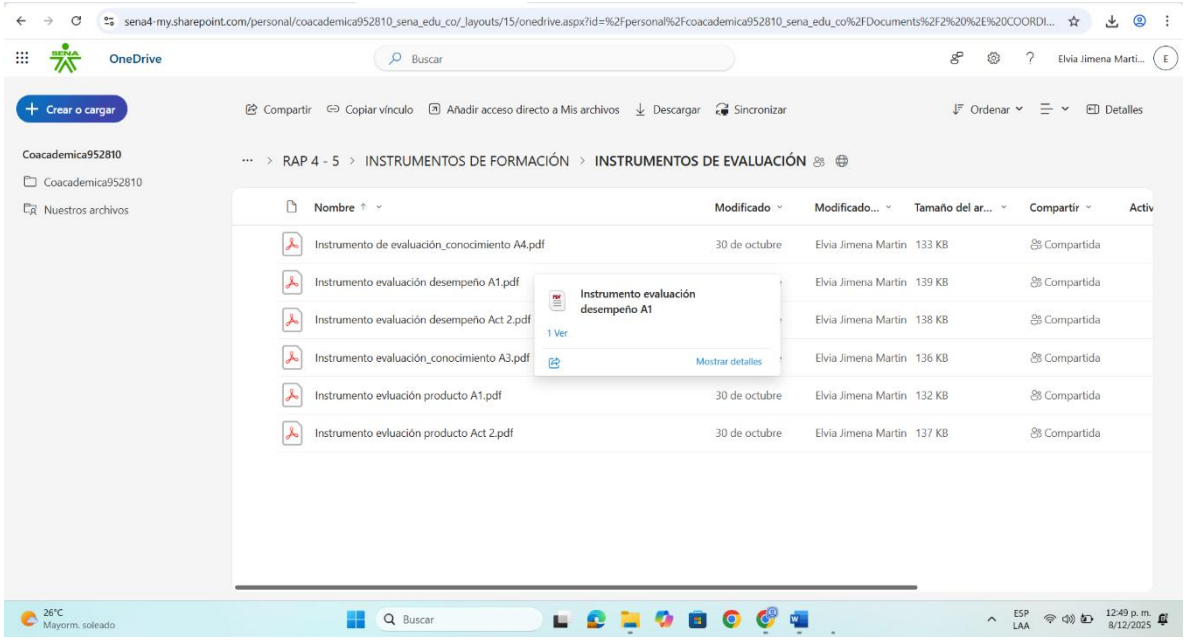


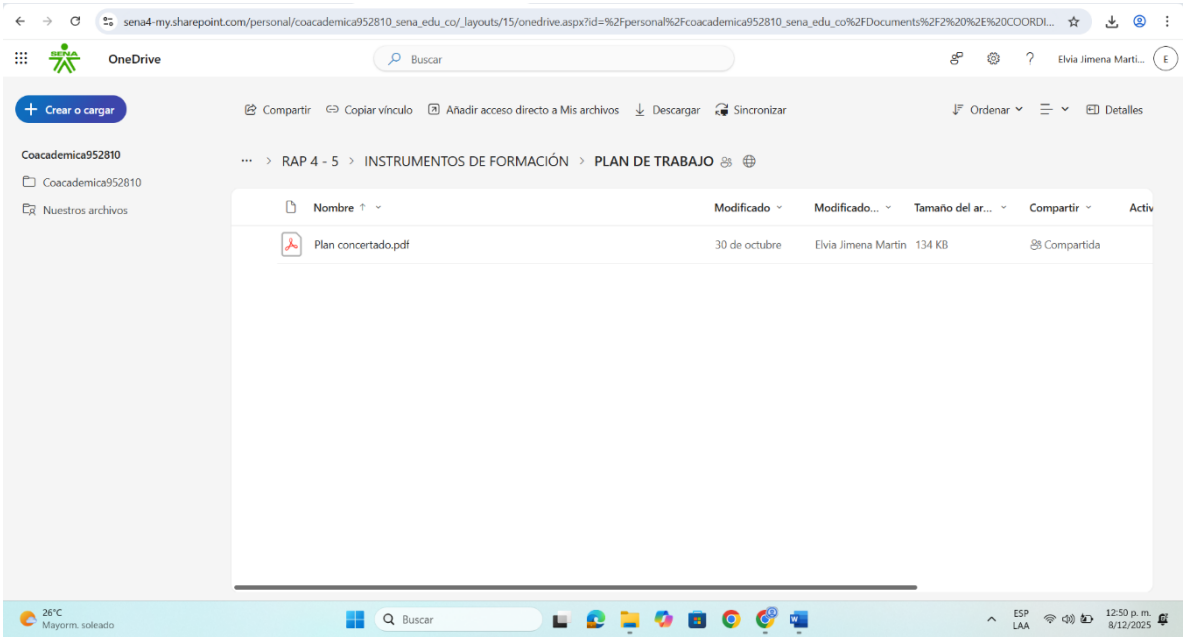

sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Elvia Jimena Marti...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Coacademica952810
Coacademica952810
Nuestros archivos
3.PORTAFOLIOS
JIMENA_MARTINEZ
Comp. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Activ
RAP 4 - 5
Hace unos segu...
Elvia Jimena Martin
3 elementos
Compartida
26°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:48 p. m.
8/12/2025


sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Elvia Jimena Marti...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Coacademica952810
Coacademica952810
Nuestros archivos
3.PORTAFOLIOS
JIMENA_MARTINEZ
Comp. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología
RAP 4 - 5
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Activ
EVIDENCIAS
30 de octubre
Elvia Jimena Martin
1 elemento
Compartida
INSTRUMENTOS DE FORMACIÓN
30 de octubre
Elvia Jimena Martin
3 elementos
Compartida
MATERIAL DE APOYO
30 de octubre
Elvia Jimena Martin
2 elementos
Compartida
26°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:48 p. m.
8/12/2025

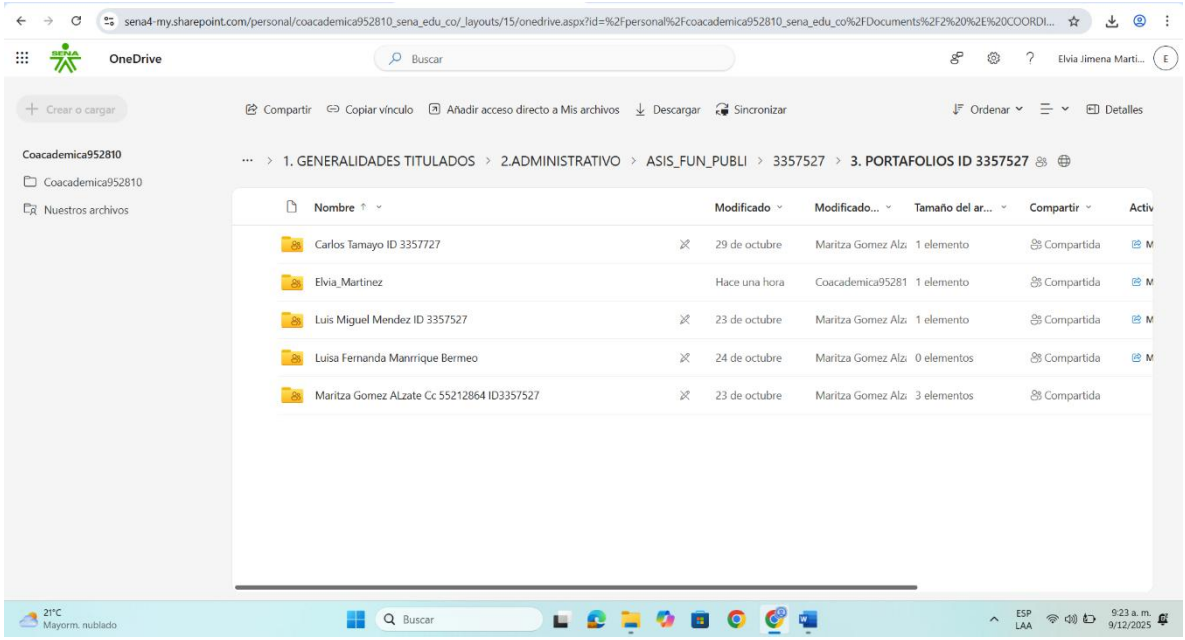

sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Elvia Jimena Marti...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Coacademica952810
Coacademica952810
Nuestros archivos
Comp. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología
RAP 4 - 5
INSTRUMENTOS DE FORMACIÓN
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Activ
GUIA DE APRENDIZAJE
30 de octubre
Elvia Jimena Martin
1 elemento
Compartida
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
30 de octubre
Elvia Jimena Martin
6 elementos
Compartida
PLAN DE TRABAJO
30 de octubre
Elvia Jimena Martin
1 elemento
Compartida
26°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:49 p. m.
8/12/2025

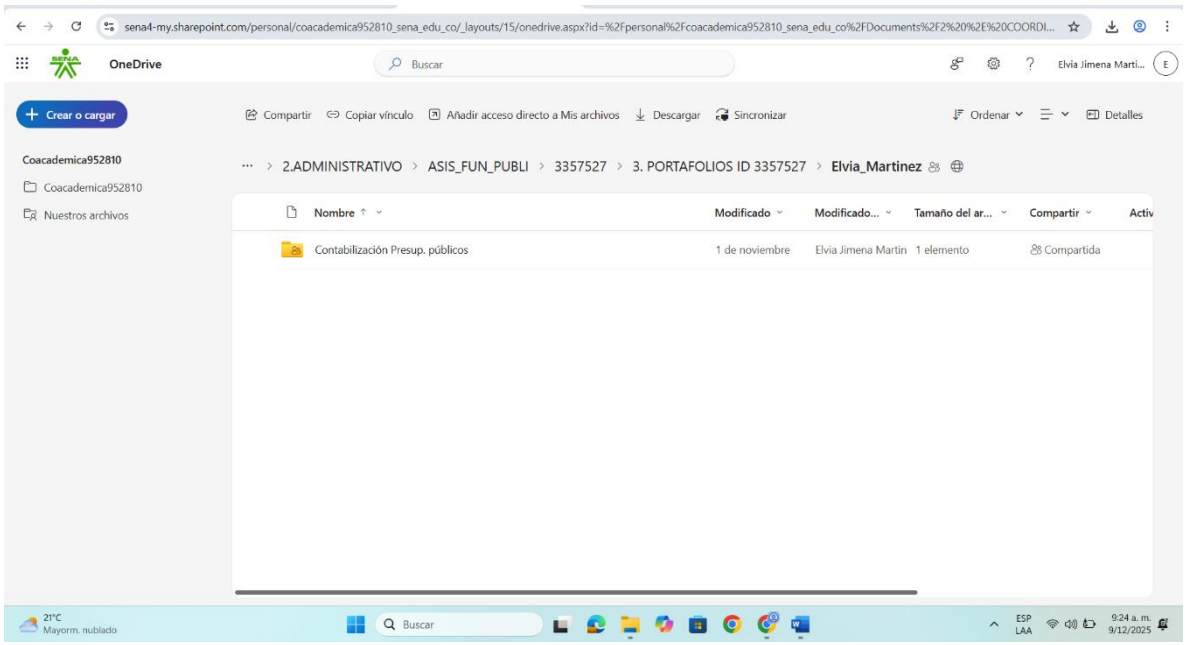

sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Elvia Jimena Marti...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Coacademica952810
Coacademica952810
Nuestros archivos
Comp. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología
RAP 4 - 5
INSTRUMENTOS DE FORMACIÓN
GUIA DE APRE
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Activ
Guia rap 4 y 5.pdf
30 de octubre
Elvia Jimena Martin
692 KB
Compartida
26°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:49 p. m.
8/12/2025

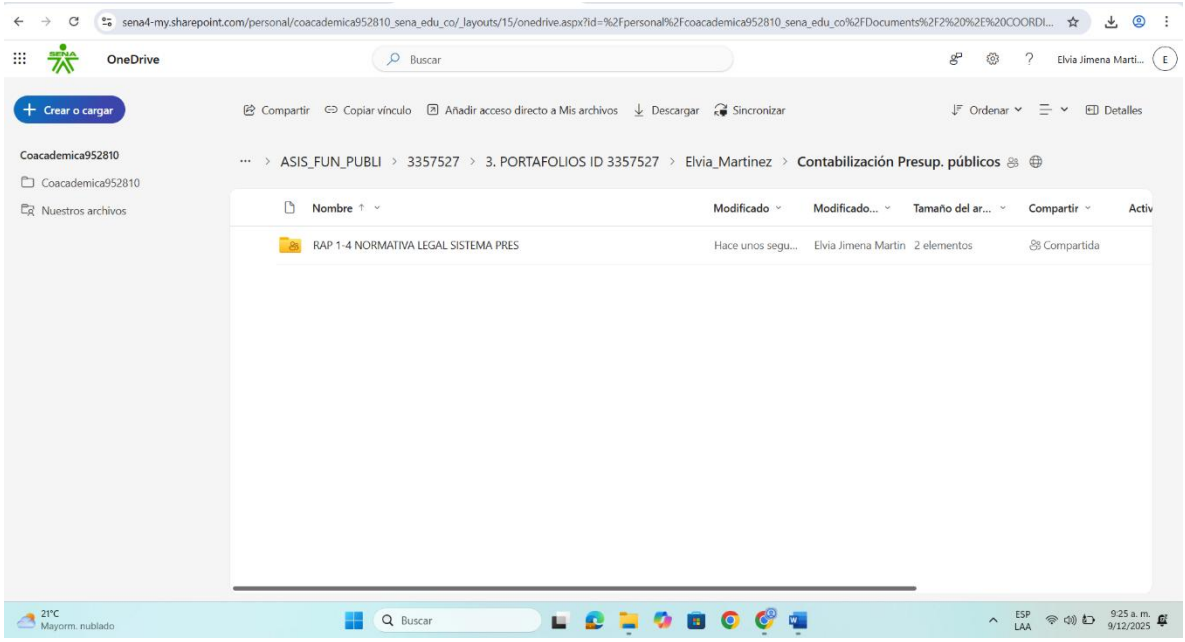

sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Elvia Jimena Marti...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Coacademica952810
Coacademica952810
Nuestros archivos
RAP 4 - 5 > INSTRUMENTOS DE FORMACIÓN > INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Instrumento de evaluación_conocimiento A4.pdf 30 de octubre Elvia Jimena Martin 133 KB Compartida
Instrumento evaluación desempeño A1.pdf
Instrumento evaluación desempeño Act 2.pdf Elvia Jimena Martin 138 KB Compartida
Instrumento evaluación_conocimiento A3.pdf Elvia Jimena Martin 136 KB Compartida
Instrumento evluación producto A1.pdf 30 de octubre Elvia Jimena Martin 132 KB Compartida
Instrumento evluación producto Act 2.pdf 30 de octubre Elvia Jimena Martin 137 KB Compartida
Instrumento evaluación desempeño A1
1 Ver
Mostrar detalles
26°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:49 p. m.
8/12/2025

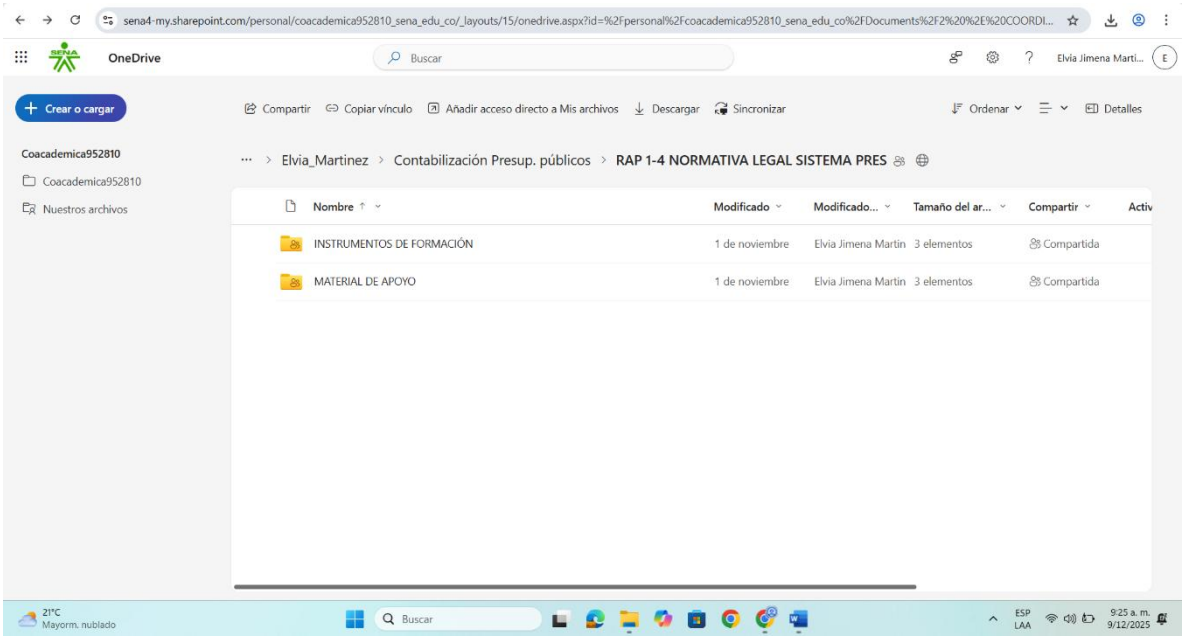

sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Elvia Jimena Marti...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Coacademica952810
Coacademica952810
Nuestros archivos
RAP 4 - 5 > INSTRUMENTOS DE FORMACIÓN > PLAN DE TRABAJO
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Plan concertado.pdf 30 de octubre Elvia Jimena Martin 134 KB Compartida
26°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:50 p. m.
8/12/2025

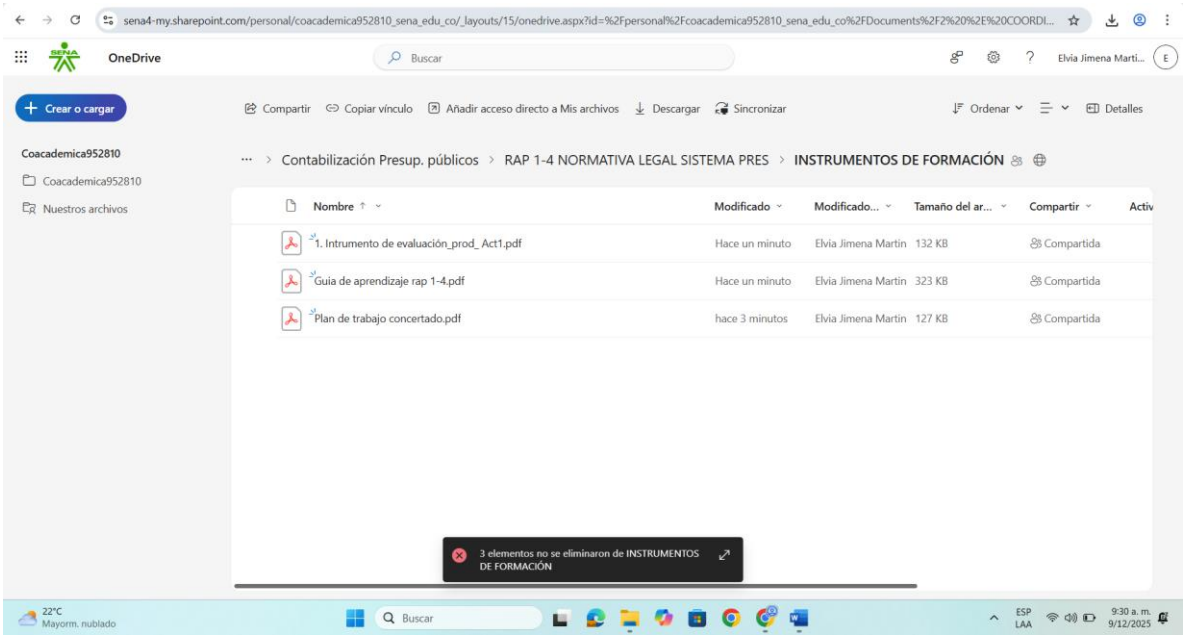
Técnico en Asistencia a la función pública ID 3357527



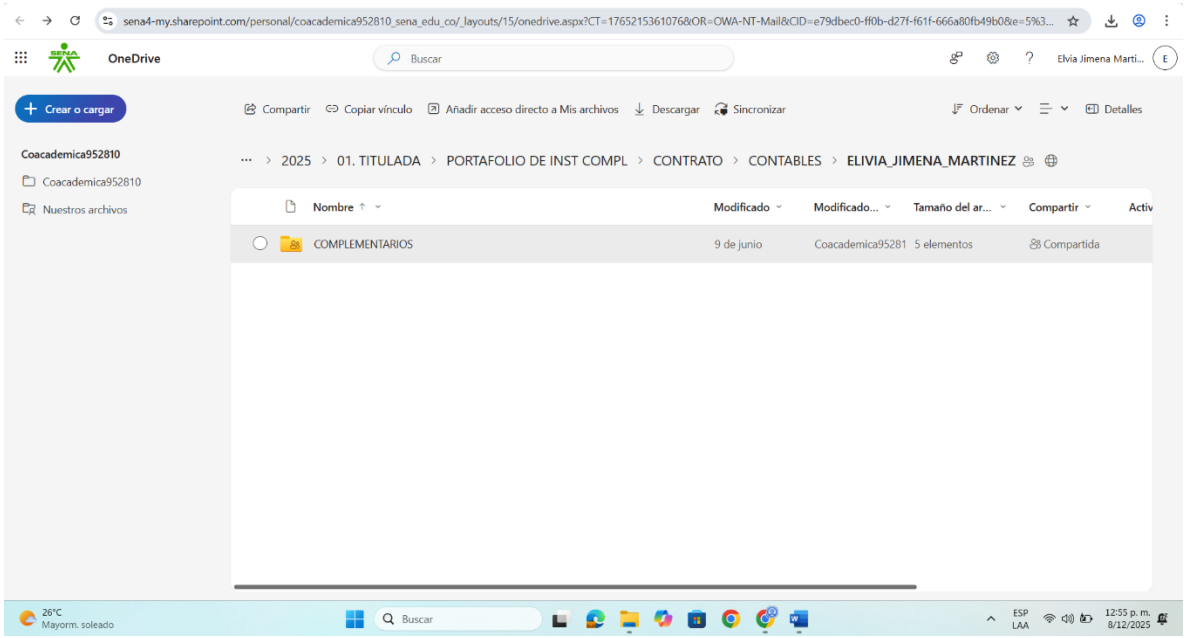


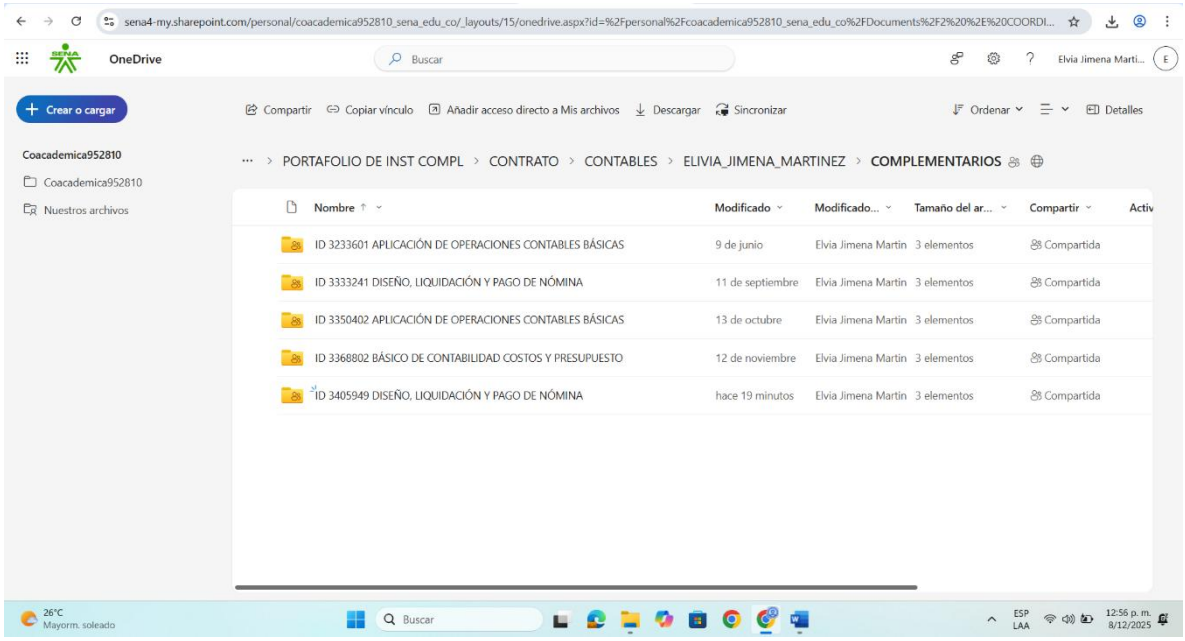

sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Elvia Jimena Marti...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Coacademica952810
Coacademica952810
Nuestros archivos
ASIS_FUN_PUBLI > 3357527 > 3. PORTAFOLIOS ID 3357527 > Elvia_Martinez > Contabilización Presup. públicos
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Activ
RAP 1-4 NORMATIVA LEGAL SISTEMA PRES
Hace unos segu...
Elvia Jimena Martin
2 elementos
Compartida
21°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
9:25 a. m.
9/12/2025

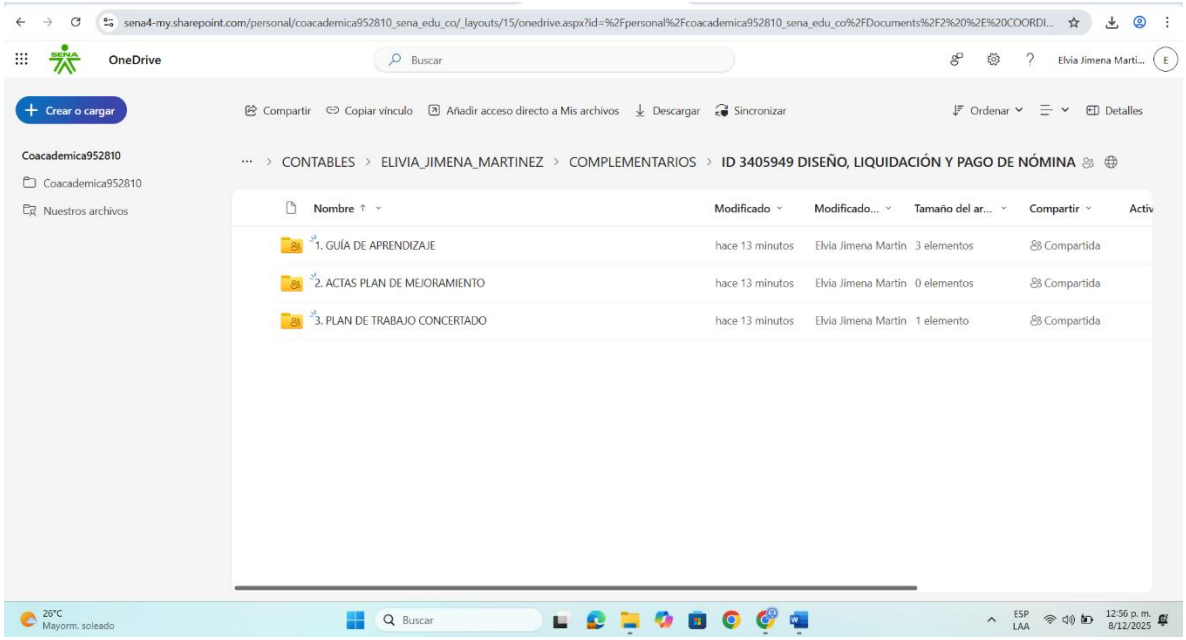

sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Elvia Jimena Marti...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Coacademica952810
Coacademica952810
Nuestros archivos
Elvia_Martinez > Contabilización Presup. públicos > RAP 1-4 NORMATIVA LEGAL SISTEMA PRES
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Activ
INSTRUMENTOS DE FORMACIÓN
1 de noviembre
Elvia Jimena Martin
3 elementos
Compartida
MATERIAL DE APOYO
1 de noviembre
Elvia Jimena Martin
3 elementos
Compartida
21°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
9:25 a. m.
9/12/2025

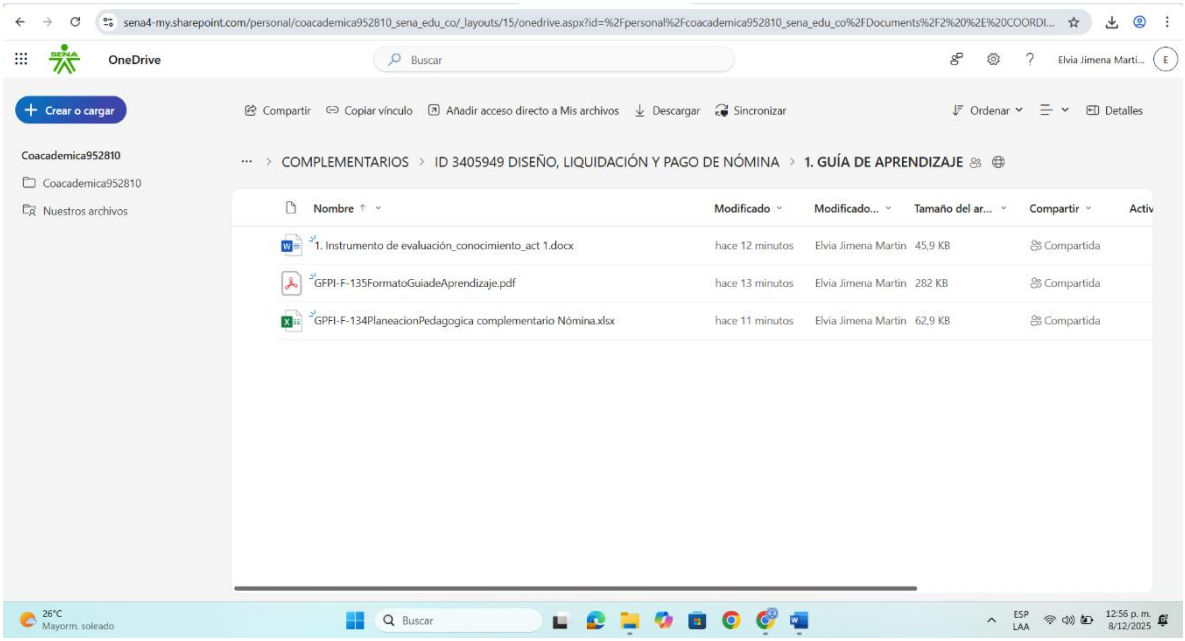


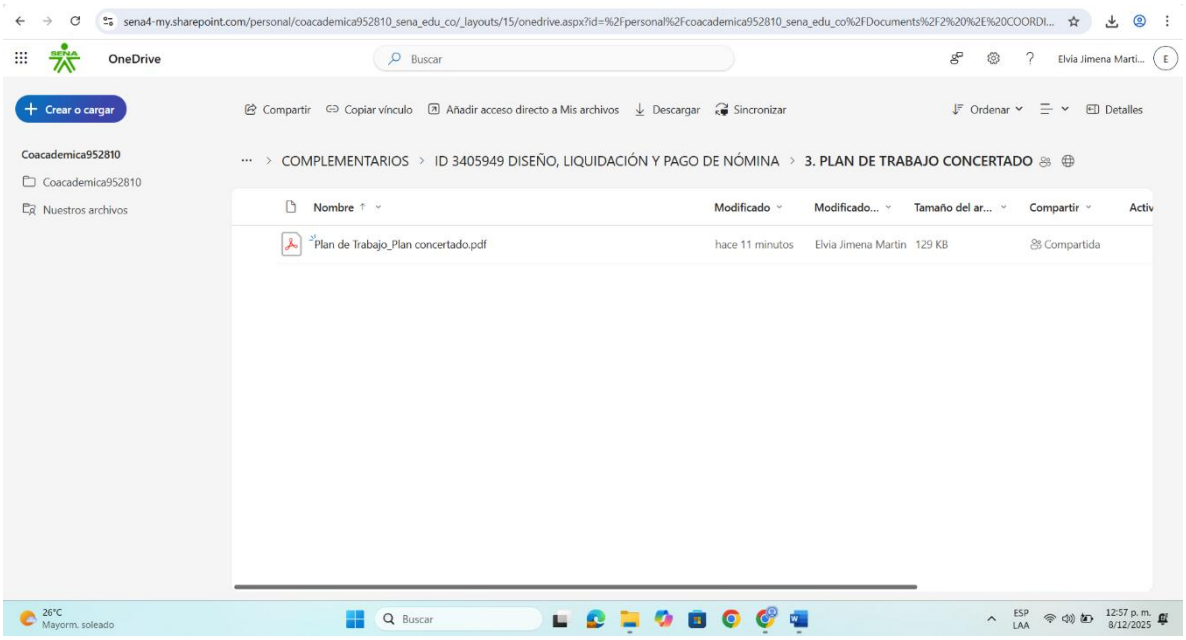
Complementario ID Ficha 3405949 Diseño, liquidación y pago de nómina




sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Elvia Jimena Marti...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Coacademica952810
Coacademica952810
Nuestros archivos
PORTAFOLIO DE INST COMPL > CONTRATO > CONTABLES > ELIVIA_JIMENA_MARTINEZ > COMPLEMENTARIOS
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Activ
ID 3233601 APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS
9 de junio
Elvia Jimena Martin
3 elementos
Compartida
ID 3333241 DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA
11 de septiembre
Elvia Jimena Martin
3 elementos
Compartida
ID 3350402 APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS
13 de octubre
Elvia Jimena Martin
3 elementos
Compartida
ID 3368802 BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTO
12 de noviembre
Elvia Jimena Martin
3 elementos
Compartida
ID 3405949 DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA
hace 19 minutos
Elvia Jimena Martin
3 elementos
Compartida
26°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:56 p. m.
8/12/2025


sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Elvia Jimena Marti...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Coacademica952810
Coacademica952810
Nuestros archivos
CONTABLES > ELIVIA_JIMENA_MARTINEZ > COMPLEMENTARIOS > ID 3405949 DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Activ
1. GUÍA DE APRENDIZAJE
hace 13 minutos
Elvia Jimena Martin
3 elementos
Compartida
2. ACTAS PLAN DE MEJORAMIENTO
hace 13 minutos
Elvia Jimena Martin
0 elementos
Compartida
3. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
hace 13 minutos
Elvia Jimena Martin
1 elemento
Compartida
26°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:56 p. m.
8/12/2025


sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Elvia Jimena Marti...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Coacademica952810
Coacademica952810
Nuestros archivos
COMPLEMENTARIOS > ID 3405949 DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA > 1. GUÍA DE APRENDIZAJE
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
1. Instrumento de evaluación_conocimiento_act 1.docx
hace 12 minutos
Elvia Jimena Martin
45,9 KB
Compartida
GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje.pdf
hace 13 minutos
Elvia Jimena Martin
282 KB
Compartida
GFPI-F-134PlaneacionPedagogica complementario Nómina.xlsx
hace 11 minutos
Elvia Jimena Martin
62,9 KB
Compartida
26°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:56 p. m.
8/12/2025


sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Elvia Jimena Marti...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Coacademica952810
Coacademica952810
Nuestros archivos
COMPLEMENTARIOS > ID 3405949 DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA > 3. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Plan de Trabajo_Plan concertado.pdf
hace 11 minutos
Elvia Jimena Martin
129 KB
Compartida
26°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:57 p. m.
8/12/2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3279088 - 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3392059 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3357527 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• 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:	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA NORMATIVA LEGAL DEL SISTEMA PRESUPUESTAL COLOMBIANO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN ECONÓMICO Y HACIENDA PÚBLICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• 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:	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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3368802 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

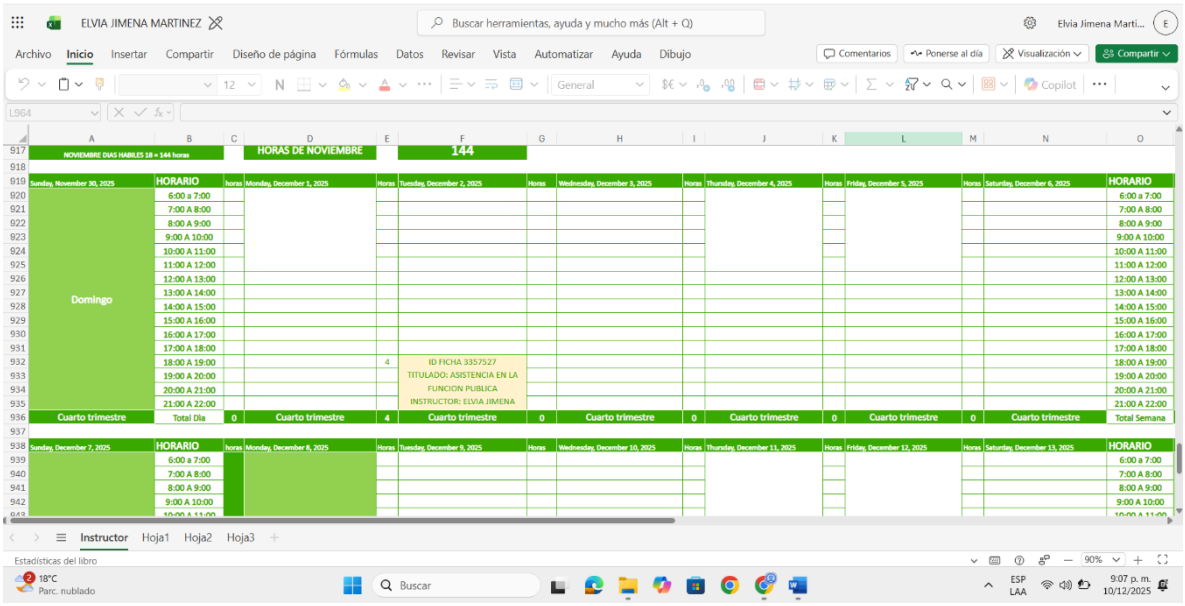
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

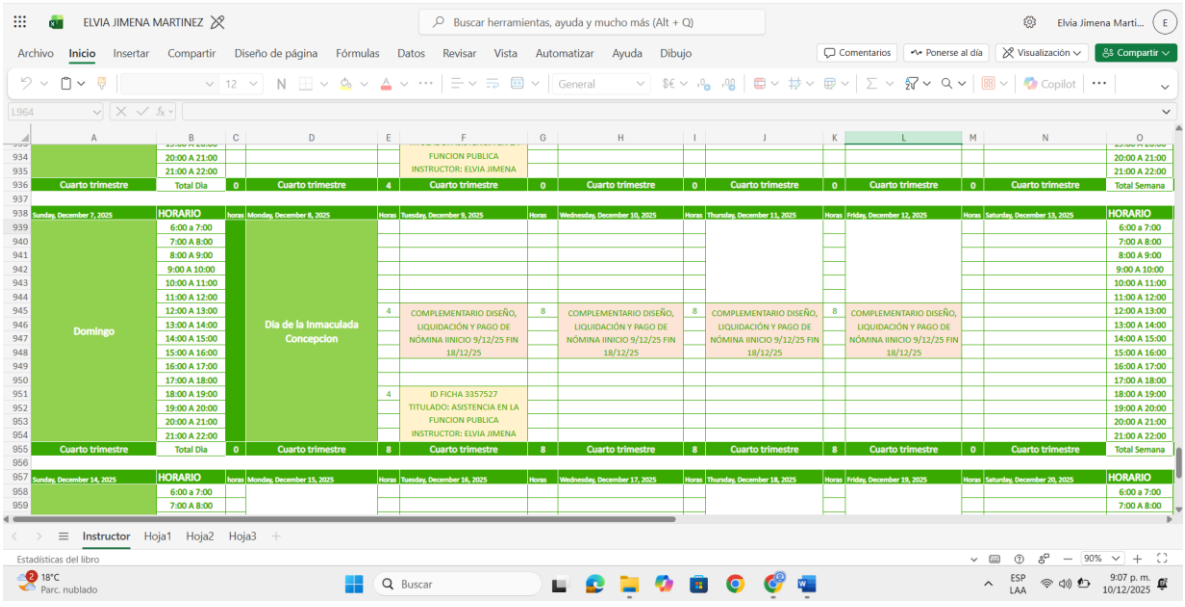
INSTRUCTOR: ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

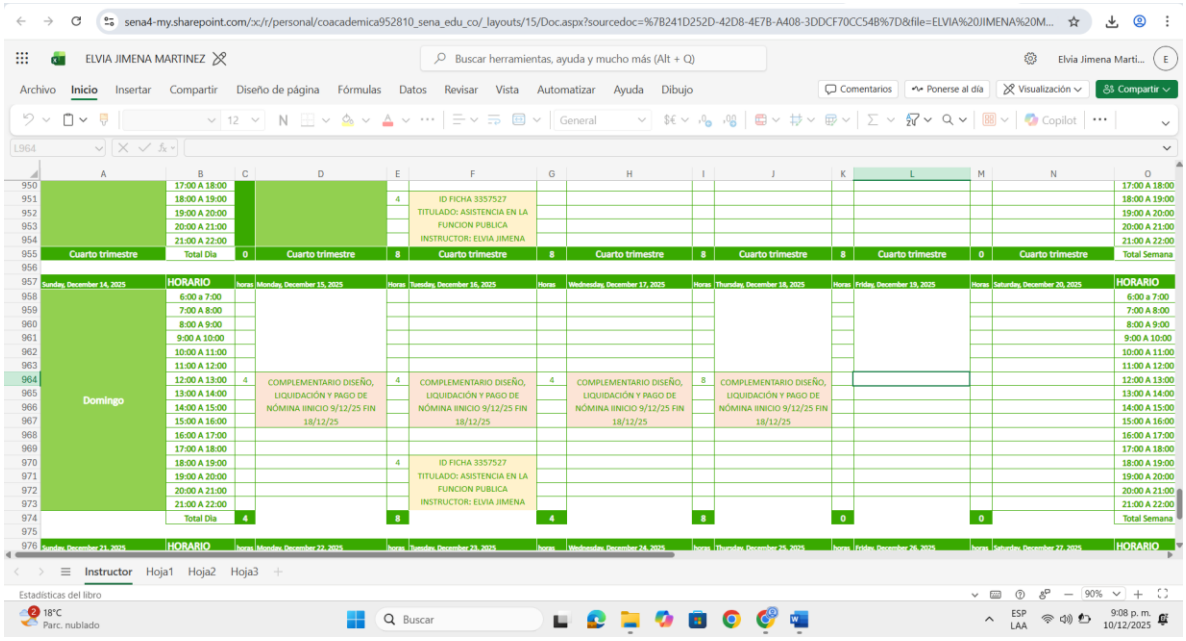
Horas trabajadas mes de diciembre de 2025

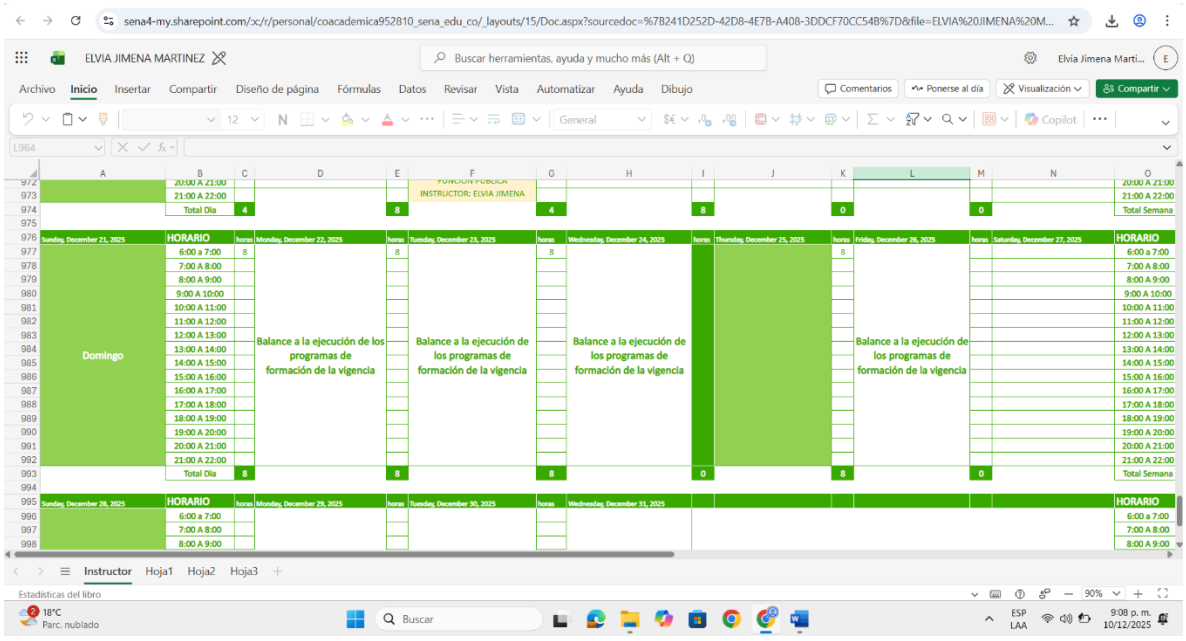


NOVIEMBRE DIAS HABILES 18 = 144 horas			HORAS DE NOVIEMBRE		144									
Sunday, November 30, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 1, 2025	Horas	Tuesday, December 2, 2025	Horas	Wednesday, December 3, 2025	Horas	Thursday, December 4, 2025	Horas	Friday, December 5, 2025	Horas	Saturday, December 6, 2025	HORARIO
	6:00 a 7:00													6:00 a 7:00
	7:00 A 8:00													7:00 A 8:00
	8:00 A 9:00													8:00 A 9:00
	9:00 A 10:00													9:00 A 10:00
	10:00 A 11:00													10:00 A 11:00
	11:00 A 12:00													11:00 A 12:00
	12:00 A 13:00													12:00 A 13:00
Domingo	13:00 A 14:00													13:00 A 14:00
	14:00 A 15:00													14:00 A 15:00
	15:00 A 16:00													15:00 A 16:00
	16:00 A 17:00													16:00 A 17:00
	17:00 A 18:00													17:00 A 18:00
	18:00 A 19:00				ID FICHA 3357527									18:00 A 19:00
	19:00 A 20:00				TITULADO: ASISTENCIA EN LA									19:00 A 20:00
	20:00 A 21:00				FUNCION PUBLICA									20:00 A 21:00
	21:00 A 22:00				INSTRUCTOR: ELVIA JIMENA									21:00 A 22:00
Cuarto trimestre	Total Dia	0	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	Total Semana
Sunday, December 7, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 8, 2025	Horas	Tuesday, December 9, 2025	Horas	Wednesday, December 10, 2025	Horas	Thursday, December 11, 2025	Horas	Friday, December 12, 2025	Horas	Saturday, December 13, 2025	HORARIO
	6:00 a 7:00													6:00 a 7:00
	7:00 A 8:00													7:00 A 8:00
	8:00 A 9:00													8:00 A 9:00
	9:00 A 10:00													9:00 A 10:00



	20:00 A 21:00				FUNCION PUBLICA									20:00 A 21:00
	21:00 A 22:00				INSTRUCTOR: ELVIA JIMENA									21:00 A 22:00
Cuarto trimestre	Total Dia	0	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	Total Semana
Sunday, December 7, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 8, 2025	Horas	Tuesday, December 9, 2025	Horas	Wednesday, December 10, 2025	Horas	Thursday, December 11, 2025	Horas	Friday, December 12, 2025	Horas	Saturday, December 13, 2025	HORARIO
	6:00 a 7:00													6:00 a 7:00
	7:00 A 8:00													7:00 A 8:00
	8:00 A 9:00													8:00 A 9:00
	9:00 A 10:00													9:00 A 10:00
	10:00 A 11:00													10:00 A 11:00
	11:00 A 12:00													11:00 A 12:00
	12:00 A 13:00			4	COMPLEMENTARIO DISEÑO,	8	COMPLEMENTARIO DISEÑO,	8	COMPLEMENTARIO DISEÑO,	8	COMPLEMENTARIO DISEÑO,			12:00 A 13:00
Domingo	13:00 A 14:00		Dia de la Inmaculada		LIQUIDACIÓN Y PAGO DE		LIQUIDACIÓN Y PAGO DE		LIQUIDACIÓN Y PAGO DE		LIQUIDACIÓN Y PAGO DE			13:00 A 14:00
	14:00 A 15:00		Concepcion		NÓMINA IINICIO 9/12/25 FIN		NÓMINA IINICIO 9/12/25 FIN		NÓMINA IINICIO 9/12/25 FIN		NÓMINA IINICIO 9/12/25 FIN			14:00 A 15:00
	15:00 A 16:00				18/12/25		18/12/25		18/12/25		18/12/25			15:00 A 16:00
	16:00 A 17:00													16:00 A 17:00
	17:00 A 18:00													17:00 A 18:00
	18:00 A 19:00			4	ID FICHA 3357527									18:00 A 19:00
	19:00 A 20:00				TITULADO: ASISTENCIA EN LA									19:00 A 20:00
	20:00 A 21:00				FUNCION PUBLICA									20:00 A 21:00
	21:00 A 22:00				INSTRUCTOR: ELVIA JIMENA									21:00 A 22:00
Cuarto trimestre	Total Dia	0	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	Total Semana
Sunday, December 14, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 15, 2025	Horas	Tuesday, December 16, 2025	Horas	Wednesday, December 17, 2025	Horas	Thursday, December 18, 2025	Horas	Friday, December 19, 2025	Horas	Saturday, December 20, 2025	HORARIO
	6:00 a 7:00													6:00 a 7:00
	7:00 A 8:00													7:00 A 8:00


sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B241D252D-42D8-4E7B-A408-3DDCF70CC54B%7D&file=ELVIA%20JIMENA%20M...
ELVIA JIMENA MARTINEZ
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Elvia Jimena Marti...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios Ponerse al día Visualización Compartir
Copilot
Cuarto trimestre Total Dia 0 Cuarto trimestre 8 Cuarto trimestre 8 Cuarto trimestre 8 Cuarto trimestre 8 Cuarto trimestre 0 Cuarto trimestre Total Semana
Sunday, December 14, 2025 HORARIO Monday, December 15, 2025 Tuesday, December 16, 2025 Wednesday, December 17, 2025 Thursday, December 18, 2025 Friday, December 19, 2025 Saturday, December 20, 2025 HORARIO
Domingo
COMPLEMENTARIO DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA IINICIO 9/12/25 FIN 18/12/25
ID FICHA 3357527 TITULADO: ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA INSTRUCTOR: ELVIA JIMENA
Sunday, December 21, 2025 HORARIO Monday, December 22, 2025 Tuesday, December 23, 2025 Wednesday, December 24, 2025 Thursday, December 25, 2025 Friday, December 26, 2025 Saturday, December 27, 2025 HORARIO
Instructor Hoja1 Hoja2 Hoja3
Estadísticas del libro
18°C Parc. nublado
Buscar
ESP LAA
9:08 p. m. 10/12/2025


sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B241D252D-42D8-4E7B-A408-3DDCF70CC54B%7D&file=ELVIA%20JIMENA%20M...
ELVIA JIMENA MARTINEZ
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Elvia Jimena Marti...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios Ponerse al día Visualización Compartir
Copilot
INSTRUCTOR: ELVIA JIMENA
Total Dia 4 8 4 8 0 0 Total Semana
Sunday, December 21, 2025 HORARIO Monday, December 22, 2025 Tuesday, December 23, 2025 Wednesday, December 24, 2025 Thursday, December 25, 2025 Friday, December 26, 2025 Saturday, December 27, 2025 HORARIO
Domingo
Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia
Sunday, December 28, 2025 HORARIO Monday, December 29, 2025 Tuesday, December 30, 2025 Wednesday, December 31, 2025 HORARIO
Instructor Hoja1 Hoja2 Hoja3
Estadísticas del libro
18°C Parc. nublado
Buscar
ESP LAA
9:08 p. m. 10/12/2025

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera.

Código del Programa de Formación: 123101 V1

Nombre del Proyecto Formativo: Aplicación de la Normativa Contable, Tributaria, Laboral, Comercial y Financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.

Fase del Proyecto: Ejecución

Actividad de Proyecto Formativo: Informe sobre la estructura de la empresa y el sistema de información contable y financiero.

Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Resultados de Aprendizaje:
4. Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con normativa.

5. Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 269 horas

2. PRESENTACIÓN

¡Estimado aprendiz!



Me complace dar inicio a este nuevo módulo en el que trabajaremos en la competencia de aprendizaje: **Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.**

A lo largo de este módulo, abordaremos temas como:

- Identificación de los diferentes tipos de operaciones comerciales
- Normativa legal y contable aplicable al registro de operaciones
- Reconocimiento y medición de hechos económicos
- Utilización de herramientas contables para el registro de operaciones
- Preparación de informes financieros

Al finalizar este módulo, estarán en capacidad de:

- Registrar correctamente las operaciones comerciales del ente económico.
- Elaborar los asientos contables de acuerdo con la normativa.
- Preparar informes financieros que reflejen la situación económica y financiera del ente económico

Estoy segura de que este módulo será una experiencia enriquecedora para todos. Los invito a participar activamente en las diferentes actividades que se propondrán, a formular preguntas y a compartir sus conocimientos y experiencias.

¡Comencemos!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de actividades: Estimados aprendices, mediante la siguiente formulación de actividades se pretende implementar estrategias pedagógicas que permitan facilitar la apropiación de conocimiento de una forma práctica y eficiente; estas se desarrollan en 4 momentos, la primera de reflexión inicial, la segunda de contextualización e identificación de conocimientos, la tercera, actividades de apropiación y por ultimo actividades de transferencia del conocimiento en donde podrá registrar operaciones reales de una empresa y contabilizar todos sus procesos hasta llegar a los estados financieros básicos.

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Descripción de la actividad:
Lea, analice e investigue sobre el decreto 2650 como herramienta contable y responda las siguientes preguntas:



1. Objetivo Principal
2. Estructura Numérica (clases)
3. El PUC está compuesto por
4. Campo de aplicación
5. Vigencia del decreto

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación, aprendizaje basado en el pensamiento.
Materiales de formación: computador, bolígrafo, hojas.
Material de apoyo: Decreto 2650 de 1993 PUC (Plan Único de Cuentas) e internet.
Duración de la actividad: 6 horas.

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



Descripción de la actividad:

Estimado (a) Aprendiz, con la intención identificar cada una de las cuentas y entender el manejo de Los asientos contables realice el siguiente taller:

3.2.1 Taller Práctico Contabilizando en asientos contables

Objetivo: Fortalecer el conocimiento y la habilidad para registrar transacciones comerciales utilizando asientos contables.

Instrucciones:

1. Lea cuidadosamente cada transacción y determine las cuentas afectadas.
2. Identifique el tipo de cuenta (activo, pasivo, patrimonio, ingresos o gastos).
3. Registre el valor de la transacción en el lado correspondiente del asiento contable (débito o crédito).
4. Verifique que la partida doble se cumpla (suma de débitos = suma de créditos).

Transacciones:

1. Tres socios aportan lo siguiente para constituir la empresa Punto Cero S.A.S. NIT 980.232.057-5:

   - ✓ Socio 1. Aporta $6.000.000 en efectivo.
   - ✓ Socio 2. Aporta un vehículo por valor de $10.000.000.
   - ✓ Socio 3. Aporta un terreno por valor de $14.000.000.

2. Se consignan en la cuenta bancaria de la empresa $15.000.000 que habían en caja.
3. Se compra mercancía para la venta a crédito por valor de $17.000.000.
4. Adquiere mercancia para la venta por $25.000.000, la cual cancela el 50% en efectivo y el saldo le conceden un plazo de 30 dias.
5. Paga servicios de energía por $400.000, se paga mediante transferencia.
6. Se le abona al proveedor del punto 3, $3.000.000 por la compra de mercancías a crédito, se paga con cheque.
7. Se compra un computador por valor de $4.000.000 se paga con cheque.
8. Un cliente nos abona $2.000.000 en efectivo de la venta a crédito que le hicimos.
9. Se paga nómina por valor de $1.500.000 en efectivo. (gastos administrativos)
10. Se recibe un préstamo del banco por valor de $10.000.000 y se consigna en la cuenta bancaria de la empresa.

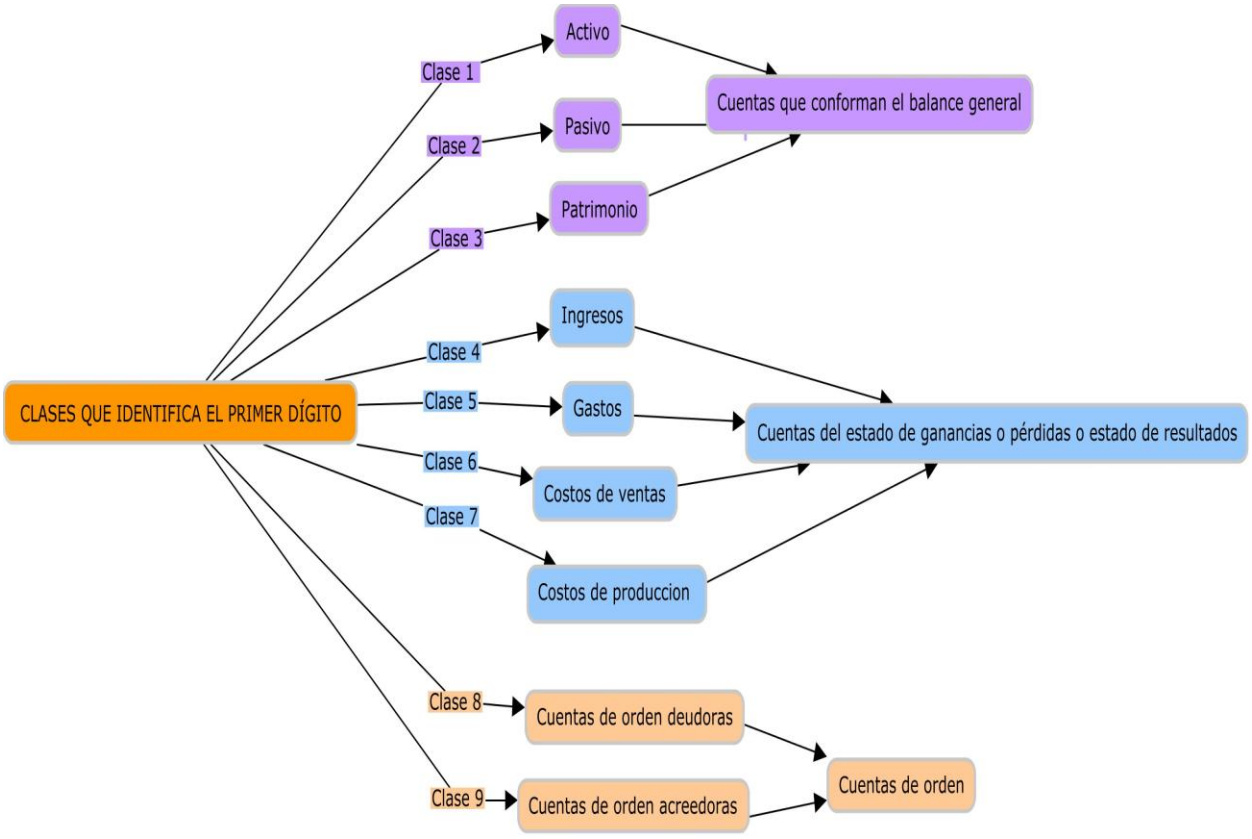
Ambiente requerido: ambiente de formación.

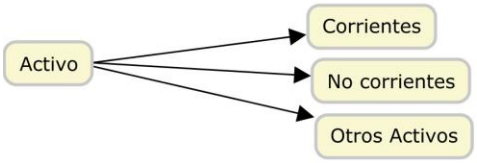
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la resolución de problemas.
Materiales de formación: Agenda, lápiz borrador, PUC.
Material de apoyo: Taller planteado por el instructor**.**
Duración de la actividad: 30 horas.

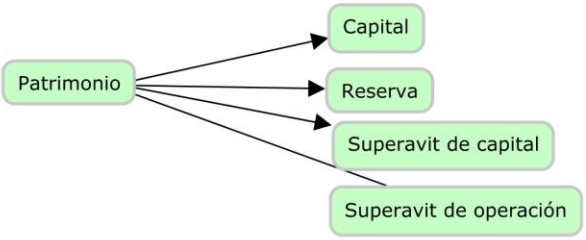


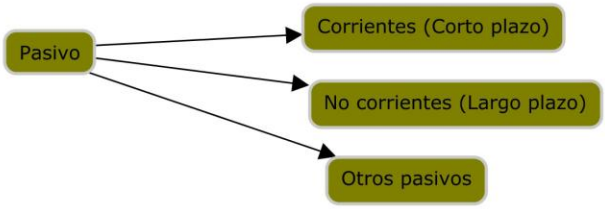
El activo, pasivo y patrimonio son tres elementos fundamentales en la contabilidad de la empresa. A partir de ellos se elabora el balance general o estado de situación financiera, que nos permite interpretar su situación financiera. Entendemos por activos el conjunto de recursos de que dispone una empresa para realizar sus operaciones. Los pasivos son las deudas y obligaciones de la empresa. Por último, denominamos patrimonio o capital contable al valor de la empresa, ya sea derivado de su actividad o por aportaciones de los socios.

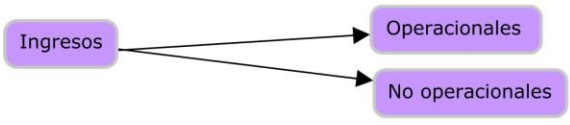
El activo, pasivo y patrimonio permiten mostrar la imagen fiable y útil de la estructura económica y financiera de una empresa. Se trata de una información clave para analizar las necesidades, riesgos y oportunidades, por lo que resulta vital un registro fiel y una correcta interpretación.

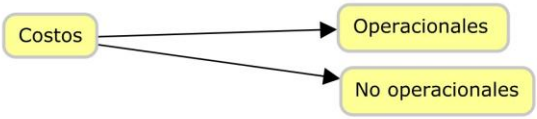

CLASES QUE IDENTIFICA EL PRIMER DÍGITO
Clase 1
Clase 2
Clase 3
Clase 4
Clase 5
Clase 6
Clase 7
Clase 8
Clase 9
Activo
Pasivo
Patrimonio
Ingresos
Gastos
Costos de ventas
Costos de produccion
Cuentas de orden deudoras
Cuentas de orden acreedoras
Cuentas que conforman el balance general
Cuentas del estado de ganancias o pérdidas o estado de resultados
Cuentas de orden

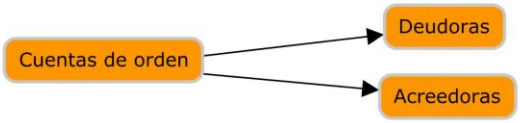

Activo
Corrientes
No corrientes
Otros Activos

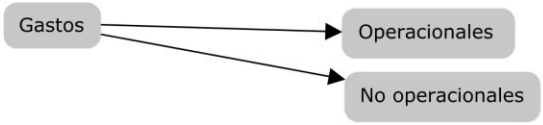

Patrimonio
Capital
Reserva
Superavit de capital
Superavit de operación


Pasivo
Corrientes (Corto plazo)
No corrientes (Largo plazo)
Otros pasivos


Ingresos
Operacionales
No operacionales


Costos
Operacionales
No operacionales


Cuentas de orden
Deudoras
Acreedoras


Gastos
Operacionales
No operacionales

Descripción de la actividad:



Estimado (a) Aprendiz, con la intención identificar cada una de las cuentas y entender el manejo de ellas, realice el siguiente taller.

3.2.2 Taller Práctico Contabilizando asientos contables

Objetivo: Fortalecer el conocimiento y la habilidad para registrar transacciones comerciales utilizando asientos contables.

Con la información suministrada por su instructora de la empresa Porvenir LTDA, elaborar los respectivos asientos contables

1. La empresa inicia operaciones comerciales con aportes de los socios así:
   - Efectivo $80.000.000.
   - Vehículo: $50.000.000
   - Muebles para la oficina: $4.000.000
   - Equipos de oficina: $25.000.000
   - Equipos de cómputo: $1.800.000
2. Adquiere mercancia para la venta por $25.000.000, la cual cancela el 50% en efectivo y el saldo le conceden un plazo de 30 dias.
3. Vende mercancia por $45.000.000, la cual le cancelan el 60% en efectivo y por el saldo concede un plazo a 30 días.
4. Compra papeleria para la empresa por $450.000, por la cual le dan un plazo de 15 dias.
5. Compra un computador para el uso de la empresa por $1.900.000, por la cual le dan un plazo de 30 días.
6. Cancela servicios publicos del mes por valor de $900.000 en efectivo
7. Abre una cuenta bancaria por $50.000.000 y una cuenta de ahorro por $10.000.000, mediante el efectivo disponible en caja.
8. Compra una poliza de seguro para la empresa por $1.500.000, con vigencia de un año, la cual cancela mediante cheque.
9. Realiza un préstamo en el banco, el cual es depositaco en su cuenta corriente por valor de $40.000.000.
10. Cancela los fletes por el transporte de la mercancia por valor de $800.000, mediante un cheque.
11. Gira cheque para cancelar el saldo a los proveedores.

Ambiente requerido: ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la resolución de problemas

Materiales de formación: computador con Excel
Material de apoyo: Plan único de cuentas
Evidencias de aprendizaje: Taller practico
Duración de la actividad: 40 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad de aprendizaje: **Reconocer los hechos económicos y liquidar la nómina de acuerdo con políticas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos.**

3.3.1 Exposición sistema de Inventarios y métodos de valuación: En grupos de 3 personas preparar una exposición a cerca de los sistemas de inventarios y los métodos de valuación de inventarios en la cual se describirá de manera completa el tema asignado por su instructora. El tema deberá estar plasmado en diapositivas trabajadas en la herramienta digital de su preferencia.
Su instructora realizará la retroalimentación correspondiente en cada uno de los temas asignados.

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación, aprendizaje basado en el dialogo, aprendizaje colaborativo.
Materiales de formación: computador.
Material de apoyo: https://actualicese.com/archivo/metodos-de-valuacion-de-inventarios/?srsltid=AfmBOor14DvpG3zDSi6N7YFjSJqELGkI2Vc5m5yHUddXTNfs-bwndtx0**;** https://www.gerencie.com/diferencia-entre-sistema-de-inventarios-y-metodos-de-valuacion.html#google_vignette;
Evidencias de aprendizaje: Diapositivas del tema asignado
Duración de la actividad: 40 horas.

3.3.2 Exposición métodos de depreciación: Apreciado aprendiz, en grupos de 4 personas, preparar y realizar exposición de los métodos de depreciación y deterioro de los activos fijos. Cada uno de los temas será asignado por su instructora y deberán ser soportados con diapositivas trabajadas en la herramienta digital de su preferencia.

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación, aprendizaje basado en el dialogo, aprendizaje colaborativo.
Materiales de formación: computador.

Material de apoyo: https://www.gerencie.com/metodos-de-depreciacion.html#google_vignette; https://actualicese.com/archivo/metodos-para-la-depreciacion-de-propiedades-planta-y-equipo/?srsltid=AfmBOoogw-841UwpRyiz_RzPwpd_8ORlDfVnILrgYToosHOf0oG_i3ik;
Evidencias de aprendizaje: Diapositivas del tema asignado
Duración de la actividad: 40 horas.

3.3.3 Contabilice cada una de las transacciones emitidas en el punto 3.2.2 en excel con el fin de afirmar el manejo de asientos contables y la partida doble

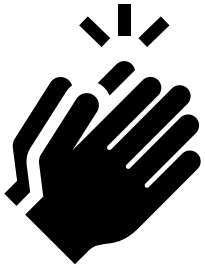
Querido Aprendiz con el fin de adentrarnos a conocer y registrar cada una de las operaciones empresariales lo invito a plasmar en asientos contables la actividad del punto 3.2.2 en una hoja de Excel para que pueda totalizar y emitir el saldo de la cuenta. Además, realizará el balance de prueba.

Ambiente requerido: ambiente de formación
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la resolución de problemas
Materiales de formación: computador con excel.
Material de apoyo: Plan único de cuentas.
Evidencias de aprendizaje: Taller práctico.
Duración de la actividad: 30 horas.

Forma de entrega: Los archivos fuentes resultantes de la actividad deberán ser subidos a su portafolio del aprendiz.

Este atento a las indicaciones para la socialización y realimentación de su instructor, conserve la actividad en su portafolio de evidencias.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:



¡Felicitaciones aprendiz!
Luego de haber construido saber, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía.
Por tanto, desarrolle el taller práctico propuesto para la aplicación de los conocimientos de esta guía en su proyecto formativo
Forma de entrega: Portafolio en la carpeta “evidencias” del resultado correspondiente.

3.4.1 Taller evaluativo 1: Para esta actividad, usted estimado aprendiz deberá realizar lo siguiente:

Instrucciones:



Lea cuidadosamente cada transacción y determine las cuentas afectadas.

2. Identifique el tipo de cuenta (activo, pasivo, patrimonio, ingresos o gastos).
3. Registre el valor de la transacción en el lado correspondiente de los asientos contables (débito o crédito).
4. Verifique que la partida doble se cumpla (suma de débitos = suma de créditos).

Todos los pagos se realizan con cheque

La compañía MARIMAR LTDA identificada con el NIT N° 12.201.964 -3, actividad económica Comercialización de electrodomésticos para el hogar; ubicada en la CLL 3 N° 10ª - 52 ciudad de Pitalito, TEL. 837 3871, presenta la siguiente información correspondiente al 1 mayo 2021:

Se constituye con:

1. El socio HERIBERTO SIERRA RIOS cedula de ciudadanía N° 12.202.111 de GIGANTE, aporta en efectivo $74.000.000. La socia MARIANA ANDRADE cedula de ciudadanía N° 55.405.078 de Neiva, aporta en efectivo Valor total $70.000.000
2. Constituye una cuenta Bancolombia con el efectivo aportado, cuenta corriente N° 12345432
3. En el segundo día, se compra electrodomésticos para la venta por $34.540.000, paga el 52% con cheque y el resto a crédito, a la empresa HOMECENTER LTDA de la ciudad de PITALITO
4. En el tercer día, se compra electrodomésticos para la venta por $11.980.000, paga el 22% con cheque y el resto a crédito, a la empresa ELECTRO MAS LTDA de Pitalito.
5. En el quinto día, se compra electrodomésticos para la venta por $3.070.000 a contado, a la empresa MUEBLE MÁS LTDA De Pitalito, TEL. 8370075
6. El día 9, se compra electrodomésticos para la venta por $10.120.000 a crédito-contado (50/50), a la empresa MUEBLE MÁS LTDA de Pitalito, TEL. 8370075
7. El día 12, se compra electrodomésticos para la venta por $9.480.000, paga el 82% con cheque y el resto a crédito, a la empresa ELECTRO LTDA de Garzón.
8. El día 14, paga arriendo del establecimiento al señor a FEDERICO RICO de Pitalito, por $640.000
9. En la primera quincena Se vende electrodomésticos por $11.130.000 en efectivo a la señora CRISTINA GARZON cedula de ciudadanía N° 55.255.077 de Pitalito. COSTO DE LA MERCANCIA ES EL 65%

10. El día 18, Se vende electrodomésticos a la central DE ELECTRO Ltda. NIT 111.579.521 – 8, cll 8 # 12 – 54 de Pitalito, por un valor de $18.109.000 a crédito. COSTO DE LA MERCANCIA ES EL 58%
11. El día 22, se cancela los servicios de energía (Electro Huila Ltda.) por $364.040, servicio de agua (Empugar Ltda.) por $182.340, servicio de cable (TV sur Ltda.) por $49.000
12. El día 22, se vende electrodomésticos por $3.049.000 a crédito, al señor MARCOS SUAREZ de Pitalito. COSTO DE LA MERCANCIA ES EL 51%

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la resolución de problemas.
Materiales de formación: computador con excel.
Material de apoyo: Plan único de cuentas.
Evidencias de aprendizaje: Taller práctico.
Duración de la actividad: 40 horas.



En Colombia, existen tres tipos de impuestos que, a su vez, se dividen de acuerdo a quien los cobre a nivel nacional, departamental o municipal.
IMPUESTOS NACIONALES

Los emite el congreso nacional y son sancionados por el presidente de la República.

IVA: impuesto indirecto sobre la venta, importación de bienes o prestación de servicios.

Impuesto de renta: base gravable sobre personas naturales siendo sus ingresos ajustados por deducciones y exenciones. Para las empresas, la tarifa del impuesto de renta es fija y no importa el tamaño, tipo o rentabilidad.

Impuesto de timbre Nacional: impuesto que se aplica sobre documentos públicos o privados en los que crean, modifican o extinguen obligaciones

Contribuciones Especiales: son compensaciones establecidas por el gobierno colombiano, para cubrir ciertas necesidades en el presupuesto de la nación:

IMPUESTOS DEPARTAMENTALES

Los cobra cada Departamento, como forma de financiación de su presupuesto.

Impuestos al consumo de cerveza, licores y cigarrillos y tabaco: declaración y pago que todo productor o importador de estos productos. Los cuales buscan desestimular el consumo.

Impuesto al registro: afecta todos los actos, documentos o contratos que requieren de un registro ante las cámaras de comercio.

Sobretasa a la gasolina: contribución municipal y departamental, generada por el consumo de gasolina motor extra y corriente, nacional o importada.

Impuesto a los vehículos: es de carácter directo, y recae sobre la propiedad o posesión de los vehículos gravados.

IMPUESTOS MUNICIPALES

No todos los municipios cobran los mismos impuestos, pero es una importante fuente de financiación de los mismos.

Impuesto de Industria y Comercio: el propósito es gravar la actividad industrial, comercial o de servicios, de forma ocasional o permanente, con o sin establecimientos.

Impuesto Predial Unificado: lo deben declarar y pagar los propietarios y poseedores de predios.

Impuesto sobre vehículos automotores: el pago es anual, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Sobretasa a la gasolina: contribución municipal y departamental, generada por el consumo de gasolina motor extra y corriente, nacional o importada.

Impuesto de delineación urbana: su finalidad expedir licencias de construcción, ampliación, modificación, adecuación y reparación de obras y terrenos del municipio.

Impuesto de azar y espectáculos: impuesto sobre el valor de cada boleta de entrada personal a espectáculos públicos, apuestas o concursos.

3.4.2 Taller evaluativo 2: Continuando con nuestra formación, de forma autónoma recordaremos e investigaremos a profundidad los impuestos en Colombia y los aplicaremos al taller entregado por la Instructora el cual contiene Retención en la fuente, IVA, reteiva e ICA.

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la resolución de problemas.
Materiales de formación: computador con excel.
Material de apoyo: Plan único de cuentas; https://www.gerencie.com/que-es-el-iva.html; https://www.gerencie.com/tabla-de-retencion-en-la-fuente-2025.html; https://www.gerencie.com/retencion-en-la-fuente.html
Evidencias de aprendizaje: Taller práctico.
Duración de la actividad: 43 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Estructura de la información tributaria, financiera, contable, comercial del ente económico según normativa y políticas organizacionales	Reconocer los hechos económicos y liquidar la nómina de acuerdo con políticas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos.	Exposición sistema de Inventarios y métodos de valuación	CLASIFICA LOS MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS SEGÚN POLÍTICA CONTABLE. RECONOCE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LOS INVENTARIOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA CONTABLE	Lista de chequeo de desempeño Lista de chequeo de producto
Ejecución	Estructura de la información tributaria, financiera, contable, comercial del ente económico según normativa y políticas organizacionales	Reconocer los hechos económicos y liquidar la nómina de acuerdo con políticas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos.	Exposición métodos de depreciación	CATEGORIZA LOS PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN, DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVO. RECONOCE LOS ACTIVOS FIJOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES Y POLITICA CONTABLE. RECONOCE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE	Lista de chequeo de desempeño Lista de chequeo de producto

				PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA CONTABLE. REALIZA DETERIORO, DEPRECIACIÓN Y DESMANTELAMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE ACUERDO CON POLITICA CONTABLE.	
Ejecución	Estructura de la información tributaria, financiera, contable, comercial del ente económico según normativa y políticas organizacionales	Reconocer los hechos económicos y liquidar la nómina de acuerdo con políticas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos.	Taller evaluativo 1	RECONOCE LAS CUENTAS POR COBRAR SEGÚN LAS POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA. RECONOCE LAS PARTIDAS DE CUENTAS POR PAGAR TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES. REGISTRA LOS INGRESOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES. RECONOCE LOS PASIVOS FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICA CONTABLE. REGISTRA LOS CONTRATOS DE PARTICIPACIÓN E INSTRUMENTOS DE PATRIMONIO DEL HECHO ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES. REGISTRA LAS PARTIDAS DEL PATRIMONIO DE ACUERDO CON	Lista de chequeo de conocimiento

				NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.	
Ejecución	Estructura de la información tributaria, financiera, contable, comercial del ente económico según normativa y políticas organizacionales	Reconocer los hechos económicos y liquidar la nómina de acuerdo con políticas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos.	Taller evaluativo 2	ESTABLECE LOS IMPUESTOS Y ELEMENTOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA. DIFERENCIA LAS TASAS FINANCIERAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN Y LA REALIDAD DEL HECHO ECONOMICO	Lista de chequeo de conocimiento

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Acreedor: Persona o entidad a la que la empresa le debe dinero.
- Activo: Son los bienes y derechos de una empresa, como efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, propiedades, etc.
- Balance General: Muestra la situación financiera de una empresa en un momento específico, detallando sus activos, pasivos y patrimonio.
- Bancos: Cuenta contable que registra los saldos que la empresa tiene en sus cuentas bancarias.
- Caja: Cuenta contable que registra el efectivo que tiene la empresa.
- Contabilidad financiera: Rama de la contabilidad que se encarga de registrar y presentar la información financiera de una empresa.
- Contabilidad de costos: Rama de la contabilidad que se encarga de determinar el costo de producción de los productos o servicios de una empresa.
- Contabilidad fiscal: Rama de la contabilidad que se encarga de cumplir con las obligaciones fiscales de una empresa.
- Decreto 2649: normatividad actual que permite llevar la contabilidad generalmente aceptada y habla sobre cada una de las cuentas que registran allí.
- Deudor: Persona o entidad a la que la empresa le tiene dinero.
- Estado de Resultados: Muestra los ingresos, costos y gastos de una empresa durante un período determinado, determinando la utilidad o pérdida neta.
- Factura: Documento que acredita la venta de un producto o servicio.
- Inventario: Relación detallada de los bienes y derechos que posee una empresa.

- Pasivo: Son las deudas y obligaciones de una empresa, como cuentas por pagar, préstamos, impuestos, etc.
- Patrimonio: Es la diferencia entre los activos y los pasivos de una empresa, lo que representa el valor neto de la misma.
- Rentabilidad: Es la capacidad de una empresa para generar utilidades a partir de sus inversiones y recursos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Superintendencia de Sociedades: https://www.supersociedades.gov.co/
Consejo Técnico de la Contaduría Pública: https://www.ctcp.gov.co/
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo: https://www.mincit.gov.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jorge Calderón Claros	Instructor	**FPI**	**Febrero 2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Diana Lorena Mosquera Ruiz	Instructora	**FPI**	**Agosto 2024**	**Actualización formato**
Autor (es)	Elvia Jimena Martínez Claros	**Instructora**	**FPI**	**Octubre 2025**	**Actualización formato**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

Código del Programa de Formación: 134135

Nombre del Proyecto Formativo: Gestión Eficiente de Procesos Institucionales para el Fortalecimiento del Servicio al Ciudadano

Fase del Proyecto: Ejecución

Actividad de Proyecto Formativo: Elaboración de un diagnóstico institucional sobre los procesos administrativos y de atención al ciudadano en entidades públicas bajo la normatividad legal vigente.

Competencia: Contabilizar el Presupuesto Aprobado de Acuerdo a la Vigencia Fiscal.

Resultados de Aprendizaje:

01 IDENTIFICAR LA NORMATIVA LEGAL DEL SISTEMA PRESUPUESTAL COLOMBIANO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN ECONÓMICO Y HACIENDA PÚBLICA

02 CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO MUNICIPAL Y NORMATIVIDAD

03 VERIFICAR EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO DE ACUERDO CON RÉGIMEN ECONÓMICO Y HACIENDA PÚBLICA.

04 PROPONER MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS ENCONTRADOS EN LA EJECUCIÓN Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

Duración de la Guía de Aprendizaje: 192 horas

2. PRESENTACIÓN



¡Estimado aprendiz SENA! La competencia de Contabilización De Presupuestos Públicos te preparará para gestionar los recursos del Estado con transparencia y eficiencia. En Colombia, el presupuesto público es el motor del desarrollo, y su correcta contabilización es vital para el control de la Hacienda Pública y la toma de decisiones. Dominar este conocimiento te garantiza un rol crucial en cualquier entidad territorial, asegurando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y aplicando los principios de la Función Pública.

Esta guía te llevará a través de la normativa, la estructura presupuestal, los procedimientos de ejecución, la verificación y la propuesta de ajustes, utilizando los **cuatro pilares del conocimiento** (Instructor, TIC, Entorno y Trabajo Colaborativo).

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

A lo largo de esta guía, se realizarán diversas actividades prácticas y teóricas diseñadas para ayudar a los aprendices a identificar y desarrollar sus competencias en la correcta contabilización de las operaciones presupuestales. Estas actividades están estructuradas para proporcionar un aprendizaje integral que combine el conocimiento del Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP), la aplicación de los principios contables públicos y el registro oportuno de la ejecución del gasto y el ingreso. A continuación, se describen las principales actividades a desarrollar.

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Descripción de la actividad: Para activar y movilizar los saberes previos del aprendiz sobre el rol del Estado y la gestión fiscal, lo invito a que partir de su conocimiento del entorno, responda las siguientes preguntas y socialícelas mediante un Debate Abierto:

1. En tu casa o negocio, ¿qué significa la palabra "presupuesto"?

2. Si tienes $100.000 pesos para gastar este mes, ¿qué debe pasar cuando pagas algo (por ejemplo, el arriendo o la cuota del celular)?

3. ¿Por qué es importante llevar un registro (anotación) de cada peso que se gasta y se recibe en una empresa o en un hogar?

4. "¿Qué proyecto de infraestructura (vía, escuela, hospital) o programa social de su municipio o departamento cree usted que fue el más importante en el último año, y de dónde cree que provino el dinero para financiarlo?

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en el pensamiento, aprendizaje basado en el diálogo.

Materiales de formación: equipo de cómputo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Material de apoyo:

Duración de la actividad: 4 horas.

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

Descripción de la actividad:

Estimado (a) aprendiz, con la intención de situar la estructura presupuestal en un contexto real, conectando la teoría con la práctica de Hacienda Pública vamos a abordar el Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP), Ley Anual y Concepto de Presupuesto Público a partir de la siguiente actividad:

Los aprendices realizarán en grupos que conforme la instructora una "Cacería de Conceptos": Buscarán el concepto de:

- ✓ **Función Pública:** Definición y su rol en la sociedad
- ✓ **Concepto de:** Función Social, Necesidades Sociales, Prioridades de las Comunidades. (Conexión entre el Estado y la Sociedad).
- ✓ **Concepto de Principios Generales** (Legalidad, moralidad, eficacia, etc.).
- ✓ **Estructura del Estado:** Ramas del Poder Público (Legislativa, Ejecutiva, Judicial) y Órganos de Control.
- ✓ **Estructura de la Norma Jurídica:** Jerarquía de las normas (Constitución, Ley, Decretos, etc.).
- ✓ **Presupuesto Público:** Definición, Concepto, Alcance.
- ✓ **Presupuesto Público:** Clases y Características.

Con base en esto, elaborará un esquema gráfico (mapa mental o conceptual) que muestre los fundamentos y la estructura básica del presupuesto público (Ingresos, Egresos, Vigencias) y sus características, para ser presentado mediante una Exposición Didáctica al grupo.

Así mismo, deberán construir un crucigrama en donde se utilicen los principales conceptos vistos en estos temas (13-18 palabras) para ser intercambiado con sus compañeros y solucionarlo.

Apreciado aprendiz, Todos los trabajos realizados dentro de la formación, deberán ser cargados a la carpeta de evidencias de la competencia.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación, aprendizaje basado en el pensamiento, aprendizaje colaborativo, aprendizaje basado en el juego.

Materiales de formación: equipo de cómputo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Evidencia: Esquema Gráfico - Crucigrama

Material de apoyo: Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP): El texto completo del Decreto 111 de 1996 (que compila las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995), Ley Anual de Presupuesto General de la Nación (PGN), Constitución Política de Colombia: Específicamente el Título XII, capítulos 3 y 4 (del Régimen Económico y de la Hacienda Pública), Página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), Página web del Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Duración de la actividad: 26 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad de aprendizaje: Analizar y clasificar los componentes presupuestales y la normatividad aplicable en el contexto de la gestión pública colombiana.

Actividad de apropiación 1.

Descripción de la actividad: Los aprendices trabajarán individualmente o en parejas (según indique la instructora) para investigar los principales conceptos que se manejan en cada uno de los siguientes temas y su funcionamiento y así transformar la información en un set de tarjetas conceptuales (físicas).

- ✓ Hacienda Pública.
- ✓ Sistema Presupuestal: Aplicaciones
- ✓ Plan Financiero
- ✓ Presupuesto de rentas o Ingresos
- ✓ Presupuesto de gastos o apropiaciones
- ✓ Disposiciones generales

Una vez los aprendices tengan el set de tarjetas listos la instructora organizará la dinámica activa de apropiación donde todos los aprendices deberán participar para validar el nivel de apropiación de la temática. Mediante la técnica de mesa redonda se realizará la socialización de los conceptos y se dará la retroalimentación por parte de la instructora para garantizar la apropiación eficiente de la temática.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en el juego, investigación guiada y pensamiento crítico.

Materiales de formación: equipo de cómputo, conexión internet, hojas, cartulina, marcadores, resaltadores y bolígrafo.

Evidencia: Set de tarjetas conceptuales.

Material de apoyo: Decreto Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP): Decreto 111 de 1996 (y leyes que lo modifican o complementan), Ley 819 de 2003 (Ley de Responsabilidad Fiscal).

Duración de la actividad: 28 horas.

Actividad de apropiación 2.

Descripción de la actividad: el aprendiz investigará los conceptos de:

- ✓ Contenido general del Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- ✓ Ley Anual Sobre Presupuesto General de La Nación.

Una vez adelantada la investigación, el aprendiz deberá construir un mapa conceptual que abarque la totalidad de la investigación realizada, para ser cargado a las actividades no evaluables desarrolladas en la formación.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación, aprendizaje basado en esquemas, aprendizaje basado en el juego.

Materiales de formación: equipo de cómputo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Evidencia: Mapa conceptual

Material de apoyo: Régimen de Contabilidad Pública (RCP) de la Contaduría General de la Nación (CGN), Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Duración de la actividad: 28 horas.

Actividad de apropiación 3.

Descripción de la actividad: el aprendiz leerá, investigará y sacará las ideas más importantes de los siguientes temas en un informe escrito en Word, el cual contendrá portada, introducción, objetivos, desarrollo de los temas investigados, conclusiones y bibliografía y será cargado a las actividades realizadas en formación no evaluables. Los temas serán sustentados por los aprendices con apoyo de la Instructora.

Temas:

- ✓ Plan Operativo Anual de Inversiones.
- ✓ Política Fiscal.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación, aprendizaje basado en el dialogo.

Materiales de formación: equipo de cómputo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Evidencia: Informe en Word

Material de apoyo: Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto - EOP), Régimen de Contabilidad Pública (RCP) de la Contaduría General de la Nación (CGN), Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Actividad de apropiación 4.

Descripción de la actividad: Los aprendices trabajarán en grupos asignados por la Instructora, la investigación de los conceptos de:

- ✓ Catálogo general de cuenta, características, componentes, tipos y usos.
- ✓ Ingresos de la entidad: concepto, características, clasificación y tipologías, técnicas para su definición.
- ✓ Egresos de la entidad: concepto, características, clasificación y tipologías, técnicas para su definición.
- ✓ Rubros con destinación específica: concepto, características, origen, manejo.

Una vez adelantada la investigación conceptual el aprendiz deberá construir diapositivas que abarquen la totalidad del tema asignado para su socialización.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación, aprendizaje colaborativo

Materiales de formación: equipo de cómputo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Evidencia: Diapositivas.

Material de apoyo: Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto - EOP), Régimen de Contabilidad Pública (RCP) de la Contaduría General de la Nación (CGN), Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Duración de la actividad: 30 horas.

Actividad de apropiación 5.

Descripción de la actividad: Los aprendices trabajarán en grupos (según indique la instructora) para investigar los siguientes temas

- Gastos: concepto, gastos de funcionamiento, gastos de inversión, servicio de la deuda
- Traslados Presupuestales: concepto, técnicas y aplicación. liquidación de presupuesto, elementos.
- Vigencias Futuras y Vigencias Expiradas: concepto, aplicación
- Procedimiento para seguimiento y control de presupuestos

Una vez los aprendices tengan la investigación, construirán un documento en Word que contenga portada, introducción, objetivos, desarrollo de la investigación, conclusiones y bibliografía. La instructora organizará la dinámica activa (mesa redonda) de apropiación donde todos los aprendices deberán participar para validar el nivel de retención de la temática.

Así mismo deberán construir un crucigrama con los conceptos más relevantes investigados durante esta etapa, el cual será intercambiado entre los diferentes grupos de trabajo para su solución.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en el juego, investigación guiada y pensamiento crítico.

Materiales de formación: equipo de cómputo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Evidencia: Informe en Word - Crucigrama.

Material de apoyo: Decreto Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP): Decreto 111 de 1996 (y leyes que lo modifican o complementan), Ley 819 de 2003 (Ley de Responsabilidad Fiscal).

Duración de la actividad: 30 horas.

Actividad de apropiación 6.

Los aprendices deben investigar estos conceptos para entender qué es el sistema, por qué existe y quiénes son los responsables.

A. La Base del Sistema: ¿Qué y Por Qué?
- ✓ SARLAFT
- ✓ Riesgo: Entender qué significa "riesgo" en este contexto
- ✓ LA/FT.
- ✓ Lavado de Activos (LA).
- ✓ Financiación del Terrorismo (FT).
- ✓ Factores de Riesgo:

B. Actores y Herramientas de Control
- ➢ Oficial de Cumplimiento:
- ➢ UIAF.
- ➢ ROS.
- ➢ Debida Diligencia.

C. El Ciclo de Gestión.
- Etapas del SARLAFT.
- Consecuencias (o Riesgos Asociados).

Una vez el aprendiz tenga claros los conceptos deberá construir en Word un documento que contenga su investigación y recibirá el nombre de Glosario SARLAFT.

Mediante la técnica de socialización de los conceptos se dará la retroalimentación por parte de la instructora para garantizar la apropiación eficiente de la temática. Seguidamente cada aprendiz construirá una sopa de letras en físico donde incorpore 14 conceptos de la batería total de conceptos vistos en el tema del Sistema SARLAFT.

Para finalizar la actividad se hará un reto de conocimiento consistente en el intercambio de las sopas de letras en pareja y mediante la metodología propuesta por la instructora se llenarán en el menor tiempo posible.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación, aprendizaje basado en el juego.

Materiales de formación: equipo de cómputo, conexión internet, hojas, regla, plumones, y bolígrafo.

Evidencia: Glosario Analítico, Sopa de letras.

Material de apoyo: Circular Externa 011 de 2022, Guías y Tipologías de la UIAF.
Duración de la actividad: 30 horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

¡Felicitaciones aprendiz!
Luego de haber construido saber, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta guía.

A continuación, vamos a transferir los conocimientos conceptuales a un escenario práctico simulando las etapas clave de la gestión presupuestal de un municipio, desde la identificación de las Necesidades Sociales hasta la Liquidación del Presupuesto, aplicando los instrumentos de ajuste, control y contabilidad pública.

Actividad de transferencia.

ACTIVIDAD 1: Taller práctico de conceptos de presupuesto público. Los aprendices desarrollarán un taller con casos prácticos y de la vida real preparado por la Instructora en donde deberán identificar los conceptos vistos durante el RAP 1.

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller práctico de conceptos de presupuesto público
Materiales de formación: hoja, bolígrafo, computador
Material de apoyo: no aplica
Evidencias de aprendizaje: Taller práctico de conceptos de presupuesto público
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo producto
Duración de la actividad: 4 horas

ACTIVIDAD 2: Taller de Presupuesto Público. Los aprendices trabajarán en los grupos que organice su instructora, asumiendo el rol del equipo de Hacienda y Planeación de un Municipio. Se les dará un punto de partida simple (recursos y problemas) y deberán tomar las decisiones presupuestales y de control necesarias para ejecutar la vigencia fiscal.

Escenario Base: "Municipio San Juan de la Sabana"

Se pide al equipo simular tres momentos clave de la gestión municipal, usando los conceptos apropiados:

- Momento 1. Ingresos Proyectados: $1.000 millones (70% Ingresos Propios/Libre Destinación; 30% Transferencias/Destinación Específica).
- Momento 2. Necesidad Social Prioritaria: La comunidad ha priorizado la construcción de un "Centro de Desarrollo Comunitario" que costará $400 millones (Gasto de Inversión plurianual).
- Momento 3. Problema de Control: La entidad identificó que un proveedor clave (de software) nunca ha sido sometido a Debida Diligencia ni a análisis de riesgo SARLAFT.

Tareas de Transferencia (Aplicación de Conceptos). El equipo deberá presentar las respuestas a estas fases de manera estructurada y justificada en un documento Word con su respectiva portada:

Fase 1: Planificación y Estructura (Inicio de Vigencia)

1. Función Social y Plan Presupuestal: Basado en la Necesidad Social (Centro Comunitario), clasifiquen este gasto como Gasto de Funcionamiento, Inversión, o Servicio de la Deuda. Justifiquen la clasificación y expliquen cómo se relaciona esto con la Función Social del Estado.
2. Parámetros Constitucionales y Estructura: Expliquen brevemente cuál es el procedimiento legal vigente para la Aprobación del Presupuesto Municipal (Iniciativa, Aprobación) y cómo se diferencia el Origen de los Recursos (Libre vs. Específica) en la estructura de Ingresos del presupuesto.
3. Vigencias Futuras: Para financiar el Centro Comunitario ($400M), propongan la solicitud de Vigencias Futuras, justificando su Concepto y Viabilidad, dado que es un proyecto plurianual.

Fase 2: Ejecución y Ajuste (Mitad de Vigencia)

1. Propuesta de Traslado: El municipio necesita $50 millones adicionales para el Gasto de Funcionamiento (pago de servicios públicos atrasados). Diseñen un Traslado Presupuestal, explicando la Técnica y Aplicación (¿De qué tipo de gasto lo tomarían y quién lo autorizaría?).
2. Control y SARLAFT: Asignen la responsabilidad de verificar el riesgo SARLAFT en el proveedor de software (nombrando al responsable). Expliquen cuál sería la primera etapa (ej: Debida Diligencia) que aplicarían para mitigar el riesgo de LA/FT.

Fase 3: Cierre y Control (Fin de Vigencia)

1. Liquidación y Contabilidad Pública: El Municipio no alcanzó a pagar un contrato de servicios por $20 millones. Determinen si este monto se convierte en una Vigencia Expirada. Expliquen cómo este hecho (Vigencia Expirada) se registraría en la Contabilidad Pública (mencionando los Elementos y la Utilización del sistema contable para reflejar esta deuda).

2. Seguimiento y Cierre: Expliquen brevemente cuál es el objetivo del Procedimiento para Seguimiento y Control de Presupuestos y qué se evaluaría en una auditoría al revisar los Traslados Presupuestales realizados por el municipio.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: hoja y bolígrafo

Material de apoyo: no aplica

Evidencias de aprendizaje: Taller

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo producto.

Duración de la actividad: 12 horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Elaboración de un diagnóstico institucional sobre los procesos administrativos y de atención al ciudadano en entidades públicas bajo la normatividad legal vigente	Analizar y clasificar los componentes presupuestales y la normatividad aplicable en el contexto de la gestión pública colombiana	Taller práctico de conceptos de presupuesto público	Aplica Principios de la Función Pública de Acuerdo con la Normativa. Clasifica los Elementos de los Presupuestos con base en Régimen Económico y Hacienda Pública. Utiliza la Normativa Legal Presupuestal en el Plan de Presupuesto según Procedimientos y Necesidades del Ente Territorial.	Lista de chequeo del Producto
Ejecución	Elaboración de un diagnóstico institucional sobre los procesos administrativos y de atención al ciudadano en entidades públicas bajo la normatividad legal vigente	Analizar y clasificar los componentes presupuestales y la normatividad aplicable en el contexto de la gestión pública colombiana	Taller de presupuesto público Fase 1	Distribuye los Ingresos y Egresos Presupuestales de acuerdo con el plan de Ejecución, con La normatividad y Estatuto Orgánico del Presupuesto. Proyecta las prioridades en la ejecución presupuestal de acuerdo al plan de ejecución y normativa legal. Elabora Anexos de Presupuestos no aprobados de acuerdo a planeación no ejecutada.	Lista de chequeo del Producto
Ejecución	Elaboración de un diagnóstico	Analizar y clasificar los		Aplica Metodología para la Verificación de la Ejecución	Lista de chequeo del Producto

	institucional sobre los procesos administrativos y de atención al ciudadano en entidades públicas bajo la normatividad legal vigente	componentes presupuestales y la normatividad aplicable en el contexto de la gestión pública colombiana	Taller de presupuesto público Fase 2	Presupuestal de acuerdo con Régimen Económico y Hacienda Pública. Aplica la Normativa Presupuestal en Las variaciones de Ejecución del Presupuesto De Acuerdo A Normativa Legal Y Régimen De Presupuestos. Informa Los Cambios En La Contabilización De Ejecución Presupuestal De Acuerdo Con La Normatividad Vigente.	
Ejecución	Elaboración de un diagnóstico institucional sobre los procesos administrativos y de atención al ciudadano en entidades públicas bajo la normatividad legal vigente	Analizar y clasificar los componentes presupuestales y la normatividad aplicable en el contexto de la gestión pública colombiana	Taller de presupuesto público Fase 3	Presenta propuestas de ajustes a la Ejecución Presupuestal de acuerdo con necesidades de La Entidad y Normativa. Aplica técnica para la Modificación de Rubros presupuestales de acuerdo con la Normativa. Contabiliza las modificaciones presupuestales de acuerdo al Plan de Ejecución y Normativa.	Lista de chequeo del Producto

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contabilidad Pública: El sistema de información que registra las transacciones financieras, económicas y sociales del Estado bajo el Régimen de Contabilidad Pública (RCP) de la Contaduría General de la Nación. Su Utilización es reflejar la situación real de la Hacienda Pública y registrar pasivos como las Vigencias Expiradas.

Egresos: Los límites máximos de gasto que la corporación aprueba para que la entidad pueda comprometer. Se clasifican según su Destinación en Gasto de Funcionamiento, Gasto de Inversión y Servicio de la Deuda.

Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP): El conjunto de normas con rango de Ley Orgánica (Decreto 111 de 1996 y complementarias) que regula la programación, ejecución, control y fiscalización del Presupuesto General de la Nación, asegurando la unidad y legalidad.

Gasto de Funcionamiento: Recursos destinados a la operación normal y continua de la entidad (ej: pago de nómina y servicios generales). No generan incremento de capital productivo.

Gasto de Inversión: Recursos destinados a crear, adquirir, o mejorar bienes de capital o infraestructura pública, buscando aumentar la capacidad productiva o el bienestar social a largo plazo. Deben estar registrados en el BPIN.

Iniciativa Presupuestal: La facultad exclusiva otorgada al Ejecutivo (Presidente, Gobernador o Alcalde) para presentar el proyecto de Presupuesto a la corporación de elección popular (Congreso, Asamblea, o Concejo) para su debate y aprobación.

Ingresos: Los recursos financieros que la entidad espera recaudar durante la vigencia fiscal. Se clasifican según su Origen (ej: impuestos, tasas, créditos).

Liquidación del Presupuesto: El acto administrativo final (Decreto del Ejecutivo) que formaliza la ejecución del presupuesto y cierra la vigencia fiscal. Sus Elementos incluyen las apropiaciones definitivas, las rentas recaudadas y los compromisos pendientes.

Oficial de Cumplimiento/ROS: El Oficial de Cumplimiento es la persona responsable de implementar el SARLAFT. Debe generar un ROS (Reporte de Operación Sospechosa) y enviarlo a la UIAF si detecta transacciones inusuales que podrían ser un riesgo de LA/FT.

Origen y Destinación de Recursos: Clasificación de los recursos. Los de Libre Destinación pueden usarse para cualquier fin. Los de Destinación Específica deben usarse obligatoriamente para el fin que la ley les asignó (ej. educación o salud).

Parámetros Constitucionales: Las reglas y límites establecidos por la Constitución (Título XII) y las Leyes Orgánicas (EOP, Ley 819 de 2003) que aseguran la disciplina fiscal, como la sostenibilidad de la deuda y el marco de gasto.

Plan Presupuestal: Proceso político-técnico que define la Función Social y las Necesidades Sociales de las comunidades, estableciendo las prioridades y la asignación de recursos dentro de los límites legales.

Presupuesto Público: La herramienta de política económica que, en el marco del EOP, estima los Ingresos y autoriza los Egresos para una vigencia fiscal determinada, materializando el Plan Nacional de Desarrollo.

Procedimiento para Seguimiento y Control de Presupuestos: Metodología legal usada por los entes de control (Contraloría General) para verificar la legalidad y el rendimiento (eficiencia y eficacia) en la ejecución del gasto y el cumplimiento de las metas.

Rubros de Destinación Específica: Recursos cuyo uso está predeterminado por la ley o la Constitución (ej: un porcentaje de la transferencia nacional para salud o educación).

Rubros de Libre Destinación: Recursos que la entidad tiene autonomía para asignar a cualquier gasto que cumpla su misión (ej: el Impuesto Predial no sujeto a una destinación especial).

Servicio de la Deuda: El egreso destinado al pago de las obligaciones crediticias del Estado, que incluye la amortización del capital y el pago de los intereses y comisiones financieras.

SISTEMA SARLAFT: Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Su función es prevenir que los recursos o transacciones de la entidad sean utilizados para fines ilícitos (LA/FT).

Traslados Presupuestales: Modificación al presupuesto que implica la Reducción de Apropiación en un rubro fuente y la Adición de Apropiación en un rubro destino. Su Técnica varía según el tipo de gasto afectado.

Vigencia del Presupuesto: El período de tiempo del 1 de enero al 31 de diciembre durante el cual están vigentes las apropiaciones y se deben ejecutar los recursos (Principio de Anualidad).

Vigencias Expiradas (VE): Las obligaciones de pago legalmente contraídas en la vigencia fiscal que terminó (31 de diciembre), pero que quedaron pendientes de pago. Se convierten en un **Pasivo** para la entidad en el nuevo presupuesto.

Vigencias Futuras (VF): Autorización excepcional para asumir compromisos de gasto que afectan presupuestos de vigencias fiscales posteriores. Su Aplicación es esencial para proyectos de Inversión plurianuales, y su Viabilidad depende de la sostenibilidad fiscal.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Marco Normativo Orgánico y Legal

1. **Colombia. Asamblea Nacional Constituyente.** (1991). *Constitución Política de Colombia*. Título XII, Capítulos 3 y 4. [Se asume el diario oficial como fuente principal o la versión consolidada].
2. **Colombia. Congreso de la República.** (2003). *Ley 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.* Diario Oficial No. 45.235.
3. **Colombia. Congreso de la República.** (2000). *Ley 617 de 2000. Por la cual se dictan normas para el control fiscal de los entes territoriales y otras disposiciones.* Diario Oficial No. 44.155.
4. **Colombia. Presidencia de la República.** (1996). *Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP).* Diario Oficial No. 42.693.

Normatividad de Contabilidad y Control

5. **Contaduría General de la Nación (CGN).** (2024). *Régimen de Contabilidad Pública (RCP) y Catálogo General de Cuentas (CGC).* [Se asume la versión más reciente del Marco Normativo para Entidades de Gobierno].
6. **Contraloría General de la República (CGR).** (s.f.). *Metodologías y Procedimientos de Auditoría para el Seguimiento y Control Fiscal.* [Documentación institucional de libre acceso sobre procedimientos de control].
7. **Superintendencia Financiera de Colombia (SFC).** (2020). *Circular Externa 027 de 2020. Instrucciones relativas a la administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT).*

8. **Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).** (s.f.). *Guías, Tipologías de Riesgo y Glosario LA/FT.* [Documentación institucional para la prevención del riesgo].

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Elvia Jimena Martínez Claros	Instructora	FPI	Octubre 2025

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA
- Código del Programa de Formación: 13350037
- Nombre del Proyecto Formativo: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto Formativo: N/A
- Competencia: Generar nómina de acuerdo con normativa
- Resultados de Aprendizaje:

  01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD

  02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

  03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

  04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

¡Estimado aprendiz SENA¡ la competencia de **"Generar nómina de acuerdo con normativa"** es el pilar fundamental para cualquier profesional de la contabilidad y los recursos humanos. Es la habilidad clave que transforma el trabajo de tus colaboradores en un ingreso justo y legal. Dominarla no es solo saber usar un software, es **convertirte en el guardián de la tranquilidad económica** de cada empleado y en el principal aliado de la empresa para evitar inconvenientes con cualquier entidad de control. En un país como Colombia, con una

normativa laboral que se actualiza constantemente, ser un experto en nómina no es opcional, ¡es la garantía de tu éxito profesional!



Más allá de los cálculos, la nómina teje una red de responsabilidades:

Impacto social: Garantiza que el empleado reciba lo que le corresponde por ley, desde su salario hasta las prestaciones sociales y cesantías. Un error aquí puede afectar gravemente su calidad de vida y la de su familia.

Legalidad y cumplimiento: Se encarga de que la empresa cumpla con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales. Esto protege a la organización de sanciones, multas y demandas.

- **Valor estratégico:** Una nómina bien gestionada permite a la empresa tener un control preciso de sus costos laborales, optimizar sus recursos y tomar decisiones financieras más inteligentes.
- **Futuro profesional:** Dominar esta competencia abre puertas en cualquier empresa, grande o pequeña. La nómina es una tarea crítica que siempre requiere de profesionales capacitados y actualizados. Es un rol con alta demanda y excelentes oportunidades de crecimiento.

Lo invito para que con todo su esfuerzo, dedicación y aplicando las cuatro fuentes del conocimiento (Instructor - TIC - Entorno, Trabajo colaborativo) y con su presencialidad en las sesiones de aprendizaje lleve a cabo todas las actividades propuestas, que serán realizadas aplicando diversas técnicas didácticas activas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

A lo largo de esta guía, se realizarán diversas actividades prácticas y teóricas diseñadas para ayudar a los aprendices a identificar y desarrollar sus competencias en el desarrollo de la nómina. Estas actividades están estructuradas para proporcionar un aprendizaje integral que combine el conocimiento, el análisis de la empresa y el pago oportuno de las obligaciones laborales. A continuación, se describen las principales actividades a desarrollar.

3.1 Actividades de reflexión inicial:



Estimado aprendiz:

Para dar inicio a nuestra competencia y basándonos en conocimientos que han adquirido previamente, los invito a que, con sus propias palabras, respondan las siguientes preguntas."

¿Qué es la nómina?

¿Que es el salario?

¿Que es el auxilio de transporte?

Registre las respuestas en medio físico o digital para ser socializadas en grupo, de conformidad con el mecanismo seleccionado por su instructor (mesa redonda de participación).

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en el pensamiento y aprendizaje basado en el diálogo.

Materiales de formación: equipo de computo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Material de apoyo: https://actualicese.com/nomina/?srsltid=AfmBOoqNWC5nYVHZFCz9ins-t7ajz6oJCKg2ADmvMrFn0yjXfXEyJ7Nq

https://escuela-emprendedores.alegra.com/colombia/partes-de-la-nomina/

https://www.gerencie.com/partes-de-la-nomina.html#google_vignette

Duración de la actividad: 4 horas.

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

Descripción de la actividad: ***Introducir a los aprendices en el contexto de la nómina en las empresas***

Estimado Aprendiz, antes de iniciar su proceso de apropiación de los contenidos que le permitirán conocer los elementos básicos de la nómina y del contrato, le invito a leer el siguiente

portal y a ver los siguientes videos donde encontrará la importancia de los contratos de trabajo, la nómina en las empresas y algunos conceptos básicos del tema:

https://www.gerencie.com/contrato-de-trabajo.html
https://www.youtube.com/watch?v=Bo3ddEnkOhk
https://www.youtube.com/watch?v=RHFvXlavJLc

Sacar los tipos de contrato y 3 conclusiones de los videos vistos, regístrelas en medio físico o digital para ser socializada en grupo, de conformidad con el mecanismo seleccionado por su instructor (Ruleta).

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en el pensamiento y aprendizaje basado en el diálogo.
Materiales de formación: equipo de computo, conexión internet, hojas y bolígrafo.
Material de apoyo:
https://actualicese.com/nomina/?srsltid=AfmBOogNWC5nYVHZFCz9ins-t7ajz6oJCKg2ADmvMrFn0yjXfXEyJ7Nq
https://escuela-emprendedores.alegra.com/colombia/partes-de-la-nomina/
Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad de aprendizaje: ***Diseñar y liquidar una nómina de acuerdo con las normas vigentes"***

Descripción de la actividad 1: ***Identificar los componentes fudamentales para realizar la liquidación de la nómina***

Apreciado aprendiz, para muchos de ustedes, este puede ser un territorio desconocido, pero no se preocupen, ¡estamos aquí para explorarlo juntos! A continuación encontrará una página que le permitirá entender cual es la jornada laboral en Colombia, cual es el valor del salario mínimo, como se calcula el valor de una hora ordinaria en Colombia y cual es el valor de los porcentajes para las horas extras.

Link de la página: https://recursos.bitakora.co/blog/reduccion-de-la-jornada-laboral-en-colombia/

https://siemprealdia.co/colombia/derecho-laboral/horas-extra-y-recargos-nocturnos/

Usted deberá extraer de la pagina, los aspectos mas importantes para la estructuración de la nómina, tales como valor del salario mínimo en Colombia año 2025, valor del auxilio de transporte, porcentajes a aplicar a las diferentes horas extras y recargos laborales y colocarlos en un documento en word.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación y cooperación.

Materiales de formación: equipo de computo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Material de apoyo:

https://actualicese.com/horas-extra-y-recargos/?srsltid=AfmBOopCjasSMNzl86ru7moVM9SnJNKFcUM9VzN1xmzguMevlsBvyQ0l

Evidencias de aprendizaje: Documento en word.

Instrumentos de evaluación: actividad formativa.

Duración de la actividad: 12 horas.

Descripción de la actividad 2: Reconocer cada una de las fórmulas requeridas para la liquidación de las prestaciones sociales de un trabajador.

Apreciado aprendiz, a continuación ud encontrará un video en el que podrá afianzar los conocimientos a cerca de la liquidación de prestaciones sociales de un trabajador en Colombia

Link video: https://www.youtube.com/watch?v=091leQg6MF8

Una vez visto el video, extraer las formulas de las prestaciones sociales mediante un trabajo escrito en Word o Excel, para socializarlas con todos los compañeros del ambiente mediante un ejercicio practico.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación y cooperación.

Materiales de formación: equipo de computo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Material de apoyo: https://www.gerencie.com/porcentajes-prestaciones-sociales.html

Evidencias de aprendizaje: Informe de investigación.

Instrumentos de evaluación: actividad formativa.
Duración de la actividad: 10 horas.

Descripción de la actividad 3: *Conocer los porcentajes requeridos para realizar las provisiones de nómina.*

Apreciado aprendiz, a continuación ud encontrará un link en el que podrá afianzar los conocimientos en cuanto a los porcentajes a aplicar para las provisiones de nómina.

Link: https://www.gerencie.com/provisiones-de-nomina.html

Una vez revisado el material realizará un pequeño volante en la herramienta tecnológica preferida en el que dará a conocer las provisiones y porcentajes requeridos para estructurar la nómina de un trabajador.

Así mismo, deberá analizar la siguiente lectura estipulada en el siguiente link donde se da a conocer que cuentas contables se utilian para el pago d ela nómina.
Link: https://www.gerencie.com/contabilizacion-de-la-nomina.html
Tomar de la pagina y estructurar un documento en Word en donde se mencionen las cuentas requeridas para realizar la contabilización de la nómina.

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación.
Materiales de formación: equipo de computo, conexión internet, hojas y bolígrafo.
Material de apoyo:
Evidencias de aprendizaje: Volante con información de porcentaje para provisiones de nómina – documento en word con las cuentas contables requeridas para realizar la contabilización de la nómina.
Instrumentos de evaluación: actividad formativa.
Duración de la actividad: 8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

¡Felicitaciones! apreciado aprendiz: Luego de haber construido toda una serie de conocimientos teóricos y prácticos, en conjunto con sus compañeros e instructora, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía.

Descripción de la actividad 1: Estructuración y desarrollo de una nómina con 3 trabajadores. Apreciado Aprendiz, usted deberá desarrollar una nómina en Excel que contenga la información de 2 trabajadores. A cada uno de ellos deberá hallarle el devengado, los deducidos, las provisiones y aportes parafiscales.

TRABAJADOR	***CARGO***	***SALARIO BASICO***	***DIAS TRABAJADOS***
Manuel Sebastian Carrillo Ordoñez	***Jefe de talento Humano***	***$3.900.000***	***30***
Lina Marcela Jimenez Orftiz	***Auxiliar de servicios generales***	***$1.423.500***	***30***

La nómina deberá ser presentada en un archivo de Excel con los requerimientos establecidos por la Instructora (Liquidación de aportes parafiscales, provisiones de nómina y descuentos para el empleado de salud y pensión así como los aportes por parte del empleador).

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller.
Materiales de formación: hoja y bolígrafo – Herramienta Excel.
Material de apoyo: no aplica
Evidencias de aprendizaje: Nomina en excel
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo conocimiento.
Duración de la actividad: 10 hora

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
N/A	N/A	Diseñar y liquidar una nómina de acuerdo con las normas vigentes”	Estructuración y desarrollo de una nómina con 2 trabajadores	1. Recopila información de las novedades de nómina de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Depura los elementos que intervienen en el proceso de liquidación y pago de la nómina. 3. Identifica los conceptos que conforman el devengado y el deducido según normatividad vigente. 4. Calcula las novedades para la liquidación de nómina de acuerdo con la normativa vigente. 5. Registra las novedades de nómina de acuerdo con la normativa vigente. 6. Contabiliza los gastos de nómina, pagos a la seguridad social y aportes parafiscales de acuerdo a normativa vigente. 7. Coteja las novedades de la nómina con su registro teniendo en cuenta la normatividad	Lista de chequeo conocimiento

				vigente. 8. Aprueba los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas. 9. Genera el pago de la nómina de acuerdo con la política empresarial. 10. Respalda la información a través de copias de seguridad de acuerdo con las normas para la conservación de documentos digitales. 11. Archiva los soportes generados durante la elaboración de la nómina.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aportes Parafiscales: Son contribuciones obligatorias que el empleador realiza sobre el valor de la nómina para financiar entidades de desarrollo social, como el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.

Devengado: Es el total de ingresos brutos que un empleado recibe en un período de pago. Incluye el salario, horas extras, comisiones, bonificaciones y subsidios. En pocas palabras, es todo lo que el trabajador "gana" antes de cualquier descuento.

Deducido: Son los descuentos obligatorios o autorizados que se restan del total devengado. Los más comunes son los aportes a seguridad social (salud y pensión) y préstamos.

Ingreso Base de Cotización (IBC): Es el monto sobre el cual se calculan los aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL). Generalmente corresponde al salario, excluyendo los ingresos que no son constitutivos de salario.

Prestaciones Sociales: Son beneficios económicos que el empleador está obligado a pagar al trabajador, adicionales al salario. Incluyen:

- **Prima de Servicios:** Un salario por año, pagadero en junio y diciembre.

- **Cesantías:** Un mes de salario por año trabajado, consignado en un fondo.
- **Intereses sobre Cesantías:** El 12% anual sobre el valor de las cesantías, pagado directamente al empleado.
- **Vacaciones:** Descanso remunerado de 15 días hábiles por cada año de servicio.

Salario Básico: Es la remuneración fija pactada entre el empleador y el trabajador en el contrato de trabajo, que no puede ser inferior al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV).

Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV): Es el valor mínimo que, por ley, debe recibir un trabajador por una jornada de trabajo completa. Es establecido anualmente por el Gobierno Nacional.

Seguridad Social: Es el conjunto de aportes obligatorios para la protección del trabajador en temas de salud, pensión y riesgos laborales. Se divide en:

- **EPS (Entidad Promotora de Salud):** Cobertura de salud.
- **AFP (Administradora de Fondos de Pensiones):** Ahorro para la jubilación.
- **ARL (Administradora de Riesgos Laborales):** Cobertura por accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Nómina en Colombia: conceptos clave. (2023, octubre 1). Actualícese |; Actualícese. https://actualicese.com/nomina/?srsltid=AfmBOooymf6N11pVet7BiA1KndsPAx6G7yI9gFLZTyoc5xyUlnf-Be0N

Nómina 2025. (s/f). Gerencie.com. Recuperado el 9 de septiembre de 2025, de https://www.gerencie.com/nomina.html

Provisiones de nómina. (s/f). Gerencie.com. Recuperado el 9 de septiembre de 2025, de https://www.gerencie.com/provisiones-de-nomina.html

Horas extras y recargos nocturnos, dominicales y festivos. (s/f). Gerencie.com. Recuperado el 9 de septiembre de 2025, de https://www.gerencie.com/horas-extras-y-recargos-nocturnos-dominicales-y-festivos.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Elvia Jimena Martínez Claros**	**Instructor**	**Contable**	**09/09/2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

EVIDENCIA OBLIGACIÓN No. 4

Obligación 4_evidencia_4.1 ACTA EQUIP...	9/12/2025 11:15 p. m.	Documento Adob...	322 KB
Obligación 4_evidencia_4.2 Pantallazos d...	9/12/2025 11:20 p. m.	Documento Adob...	113 KB

ACTA No. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo ejecutor ID 3279088 Gestión contable y de Información financiera diciembre de 2025.			
CIUDAD Y FECHA:	Pitalito, 09 de diciembre de 2025	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 203 CGDSS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Verificación de Asistentes/Saludo de acogida
2. Información avances de la ficha.
3. Análisis ejecución proyectos formativos.
4. Análisis de las novedades presentadas.
5. Estado de etapa productiva (listar aprendices con definición de etapa productiva)
6. Proposiciones y/o varios (cuando aplique).

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI correspondiente a la ficha con ID 3279088 Tecnólogo en gestión contable y de información financiera.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Saludo y verificación de asistentes:**

Nombre Completo	Área que orienta
Elvia Jimena Martínez Claros	Líder de Ficha
María Alejandra Martínez	Instructor de Bilingüismo
Enna Onatra	Instructor Transversal
Carlos Pinilla	Instructor Transversal
Ana Rocío Marín Lugo	Instructor técnico

2. **Información avances de la ficha:**

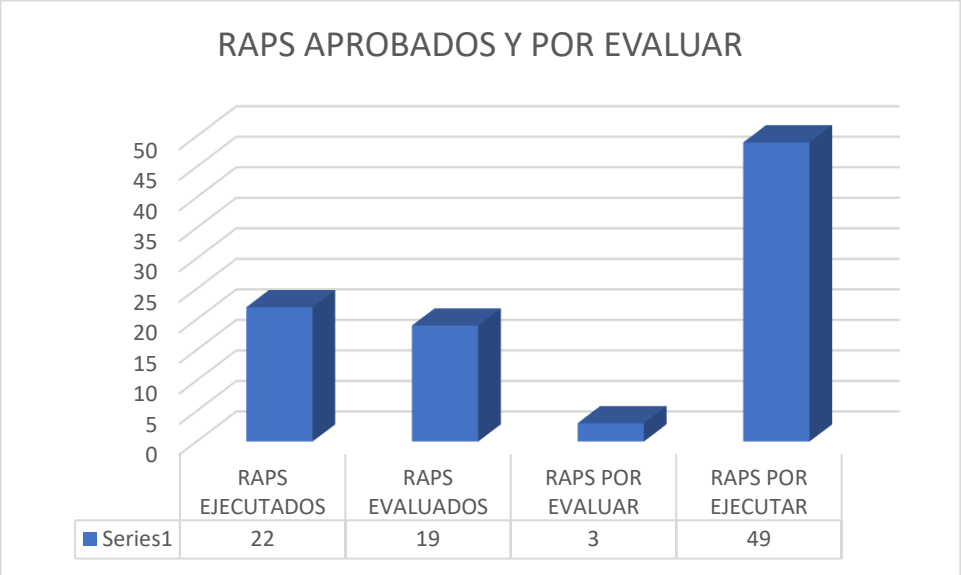
a. **Estado de la Ficha (según reporte de SOFIA PLUS)**

Ficha de Caracterización	3279088
Denominación	Gestión contable y de información financiera

Fecha Inicio	25/07/2025
Fecha Fin de EL	23/04/2027
Fecha Fin de la ficha	24/10/2027
Número Inicial de Aprendices	23 aprendices
Retiro voluntario	
Deserción	5
Condicionamiento de matrícula	
Traslado de ficha	1
Número de aprendices en formación	17
Número de Aprendices asistentes activos*	17
% Activos	74%

b. Avances de la Ficha

Fecha inicio/ Fin	RAP Ejecutados	RAP en Ejecución	RAP por ejecutar	Total RAP	% Ejecución
25/07/2025-24/10/2027	19	3	49	71	31%
Total de ejecución					



c. Revisión Juicios Evaluativos

A la fecha no se presentan novedades con los juicios evaluativos.

Competencia/RAP	Total Aprendices Evaluados	Total Aprendices por Evaluar	Nombre aprendices por evaluar	Observaciones
240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS RAP 2	0	17		La Instructora María Alejandra Martínez menciona que realizara la evaluación a sus aprendices el día 09 de diciembre de 2025 en horas de la noche
240201524 Desarrollo de procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.				La Instructora Enna Onatra tiene pendiente de aprobación a los siguientes aprendices en sus raps 1 y 2: Andrés Felipe Murcia Benavides Diana Karina Pillimue Cabrera Jeison Villanueva Mónica Julieth Chates Nicolas Murcia Benavides Los anteriores aprendices están pendientes de aprobación debido a que no han cargado sus evidencias al

				drive. Andrés Felipe y Nicolas Murcia están pendientes de la homologación de estos RAPS pero la Instructora manifiesta que no le ha llegado ningún correo. Para los RAPS 3 y 4, la Instructora menciona que hay una evidencia por evaluar que abarca los dos RAPS, la cual será ejecutada el día 10 de diciembre de 2025.

Se adjunta archivo de juicios evaluativos Fecha 09/12/2025

3. Análisis ejecución de proyectos formativos:

Producto	Responsable	Competencia(s)	Estado de avance	Fecha final de entrega
Informe final de investigación	Carlos Andrés Pinilla	Orientar Investigación	25%	23/04/2027

4. Análisis de las Novedades Presentadas:

a. Aprendices enviados a Comité

No se han enviado aprendices a Comité de evaluación y seguimiento

Fecha Envío Comité para Deserción (correo)	Nombre Completo	Cédula	Motivo	Estado actual

c. Novedades de Aprendices en el mes

No se tienen aprendices con faltas académicas, disciplinarias, deserción, aplazamiento o traslado

No. Novedad	Nombre Completo	Cédula	Motivo	Resumen de la situación
1.	NN	12345	Falta académica*	
2.			Falta disciplinaria*	
3.			Deserción	
4.			Aplazamiento	
5.			Traslado	

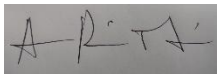
d. Evidencias situaciones presentadas: No se tienen evidencias debido a que no hay aprendices con faltas académicas.

5. Estado de etapa productiva

No hay aprendices en etapa productiva.

CONCLUSIONES
El titulado se encuentra actualizado con los requerimientos solicitados por parte de la Coordinación académica.

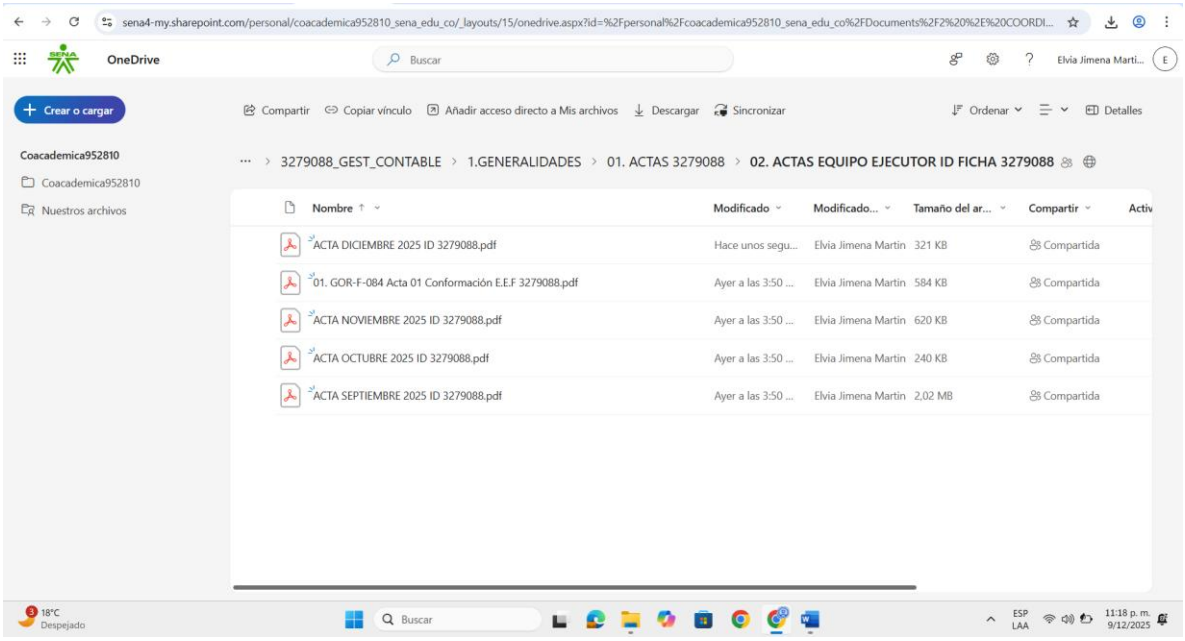
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Cargar el acta en ONEDRIVE de generalidades de la ficha	**09/12/2025**	**Elvia Jimena Martínez Claros**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elvia Jimena Martínez Claros	FPI	SI	Instructor líder de grupo	
María Alejandra Martínez	FPI	SI	Instructor de Bilingüismo	
Enna Onatra	FPI	SI	Instructor Transversal	
Carlos Pinilla	FPI	SI	Instructor Transversal	
Ana Rocío Marín Lugo	FPI	SI	Instructor Técnico	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

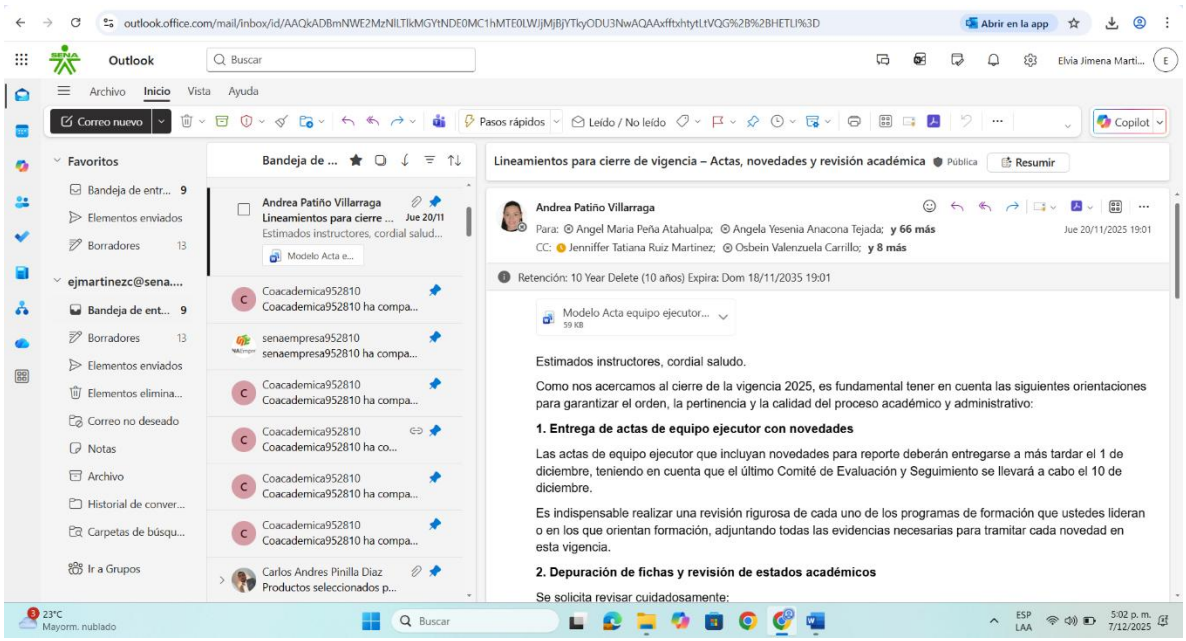
4.2 Pantallazos de cargue acta equipo ejecutor Dic de 2025 a Drive

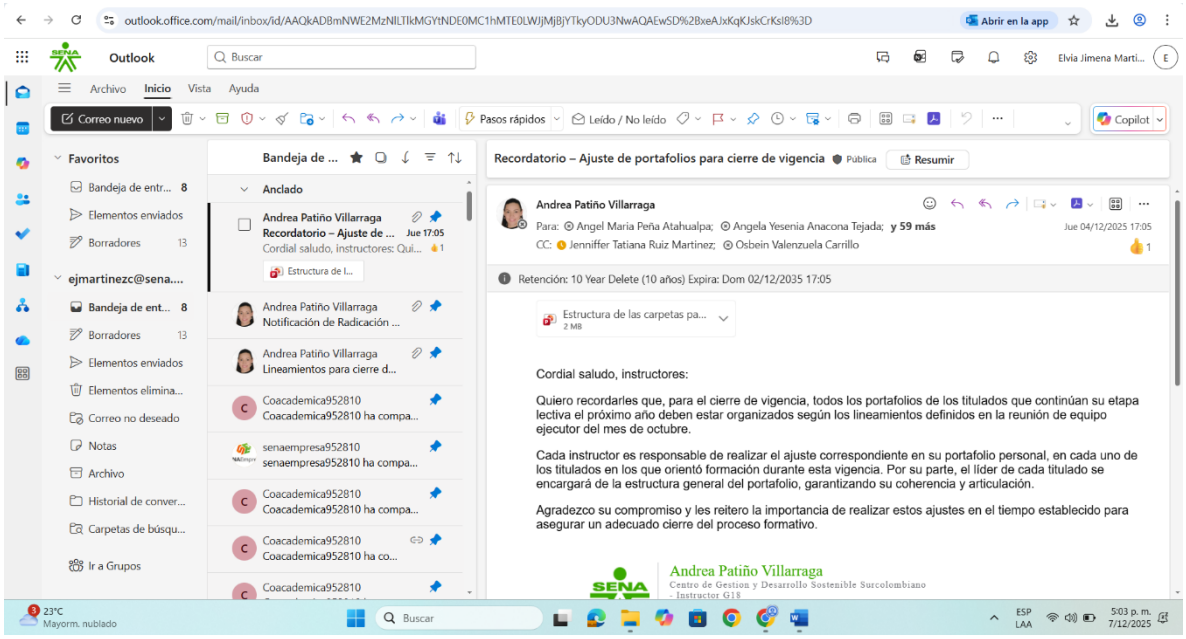


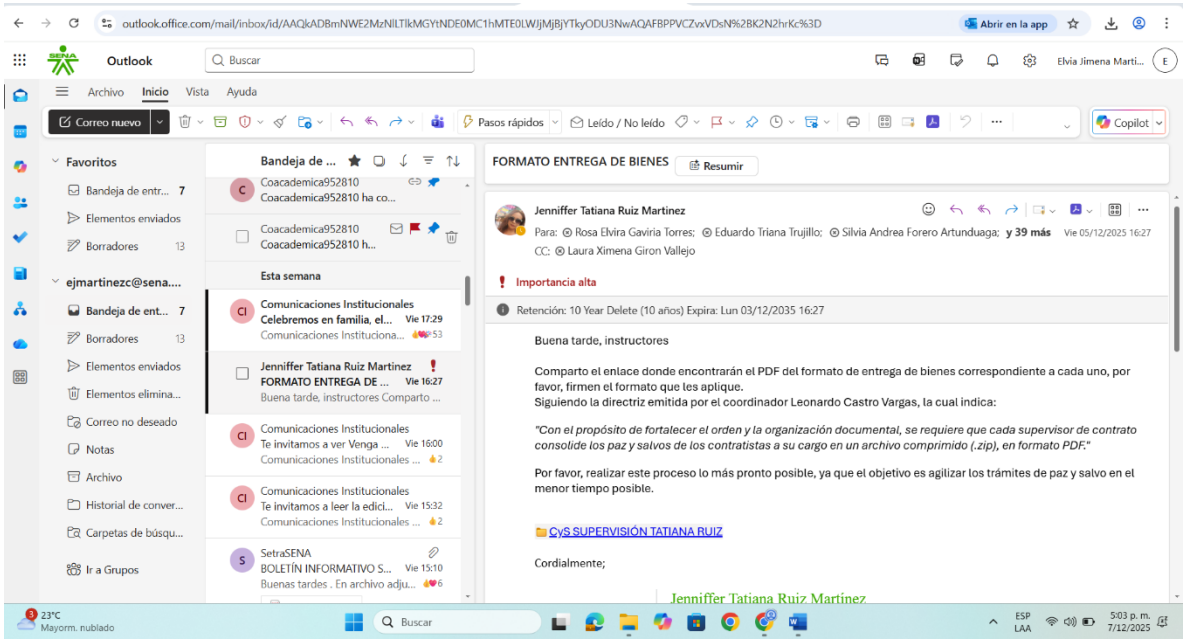
EVIDENCIA OBLIGACIÓN No. 8

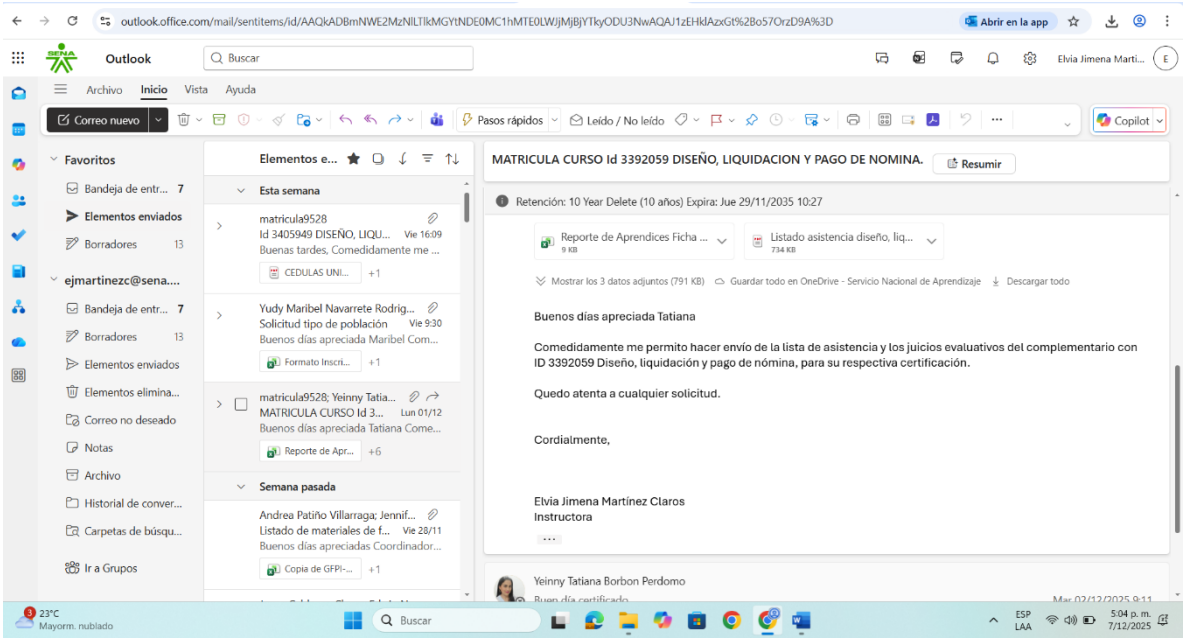
Obligación 8_evidencia_8.1 Pantallazos d...	9/12/2025 10:13 a. m.	Documento Adob...	1.494 KB

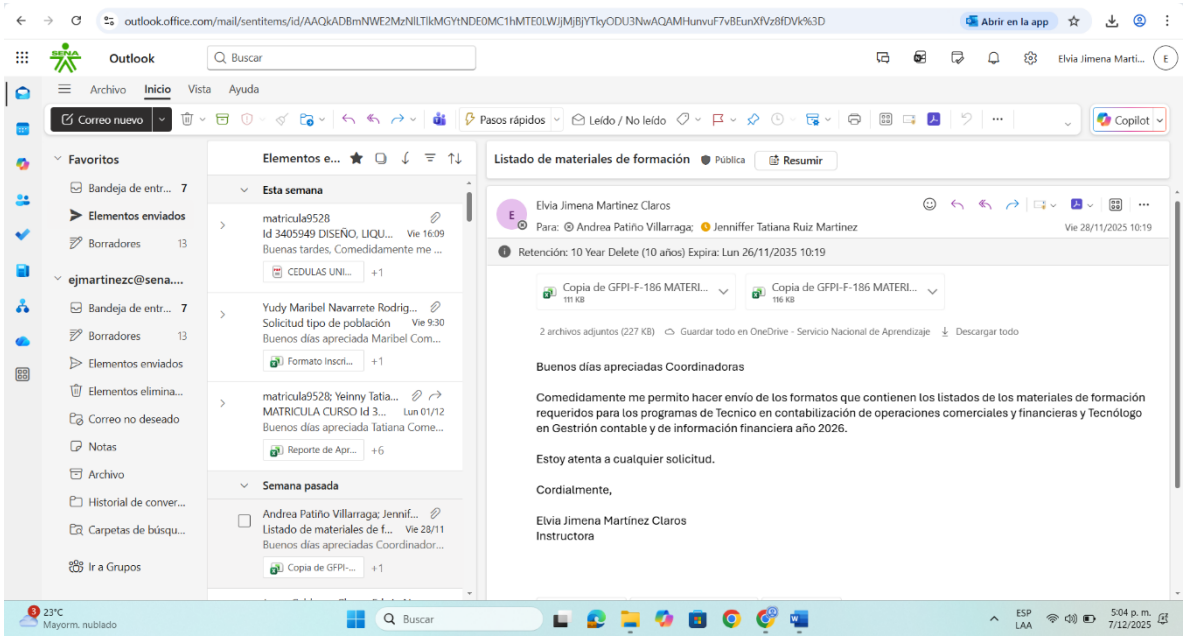
8.1 Pantallazos de envío y recepción de comunicaciones

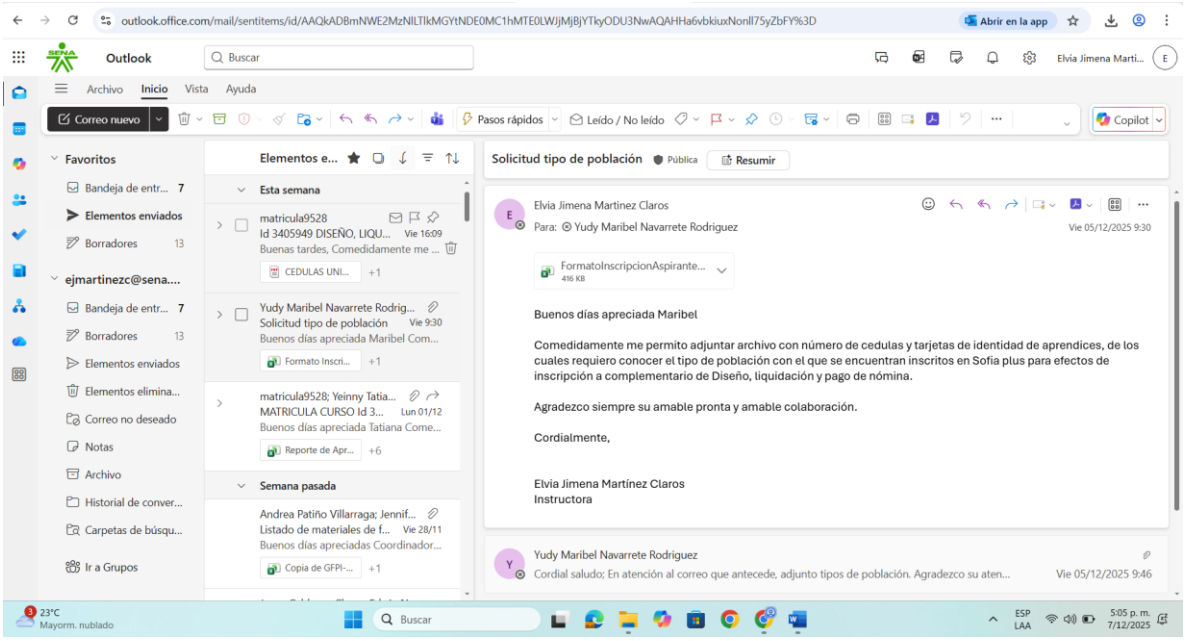





outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADBmNWE2MzNlLTlkMGYtNDE0MC1hMTE0LWJjMjBjYTkyODU3NwAQAFBPPVCZvxVDsN%2BK2N2hrKc%3D
Abrir en la app
Outlook
Buscar
Elvia Jimena Marti...
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Copilot
Favoritos
Bandeja de entr... 7
Elementos enviados
Borradores 13
ejmartinezc@sena....
Bandeja de ent... 7
Borradores 13
Elementos enviados
Elementos elimina...
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Bandeja de ...
Esta semana
Comunicaciones Institucionales
Celebremos en familia, el... Vie 17:29
Comunicaciones Institucionа...
Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez
FORMATO ENTREGA DE ... Vie 16:27
Buena tarde, instructores Comparto ...
Comunicaciones Institucionales
Te invitamos a ver Venga ... Vie 16:00
Comunicaciones Institucionales ...
Comunicaciones Institucionales
Te invitamos a leer la edici... Vie 15:32
Comunicaciones Institucionales ...
SetraSENA
BOLETÍN INFORMATIVO S... Vie 15:10
Buenas tardes . En archivo adju...
FORMATO ENTREGA DE BIENES
Resumir
Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez
Para: Rosa Elvira Gaviria Torres; Eduardo Triana Trujillo; Silvia Andrea Forero Artunduaga; y 39 más Vie 05/12/2025 16:27
CC: Laura Ximena Giron Vallejo
Importancia alta
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 03/12/2035 16:27
Buena tarde, instructores
Comparto el enlace donde encontrarán el PDF del formato de entrega de bienes correspondiente a cada uno, por favor, firmen el formato que les aplique.
Siguiendo la directriz emitida por el coordinador Leonardo Castro Vargas, la cual indica:
"Con el propósito de fortalecer el orden y la organización documental, se requiere que cada supervisor de contrato consolide los paz y salvos de los contratistas a su cargo en un archivo comprimido (.zip), en formato PDF."
Por favor, realizar este proceso lo más pronto posible, ya que el objetivo es agilizar los trámites de paz y salvo en el menor tiempo posible.
CyS SUPERVISIÓN TATIANA RUIZ
Cordialmente;
Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez
23°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
5:03 p. m.
7/12/2025


outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADBmNWE2MzNlLTlkMGYtNDE0MC1hMTE0LWJjMjBjYTkyODU3NwAQAJ1zEHkIAzxGt%2Bo57OrzD9A%3D
Abrir en la app
Outlook
Buscar
Elvia Jimena Marti...
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Copilot
Favoritos
Bandeja de entr... 7
Elementos enviados
Borradores 13
ejmartinezc@sena....
Bandeja de entr... 7
Borradores 13
Elementos enviados
Elementos elimina...
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Elementos e...
Esta semana
matricula9528
Id 3405949 DISEÑO, LIQU... Vie 16:09
Buenas tardes, Comedidamente me ...
CEDULAS UNI... +1
Yudy Maribel Navarrete Rodrig...
Solicitud tipo de población Vie 9:30
Buenos días apreciada Maribel Com...
Formato Inscri... +1
matricula9528; Yeinny Tatia...
MATRICULA CURSO Id 3... Lun 01/12
Buenos días apreciada Tatiana Come...
Reporte de Apr... +6
Semana pasada
Andrea Patiño Villarraga; Jennif...
Listado de materiales de f... Vie 28/11
Buenos días apreciadas Coordinador...
Copia de GFPI-... +1
MATRICULA CURSO Id 3392059 DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.
Resumir
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 29/11/2035 10:27
Reporte de Aprendices Ficha ... 9 KB
Listado asistencia diseño, liq... 734 KB
Mostrar los 3 datos adjuntos (791 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buenos días apreciada Tatiana
Comedidamente me permito hacer envío de la lista de asistencia y los juicios evaluativos del complementario con ID 3392059 Diseño, liquidación y pago de nómina, para su respectiva certificación.
Quedo atenta a cualquier solicitud.
Cordialmente,
Elvia Jimena Martínez Claros
Instructora
Yeinny Tatiana Borbon Perdomo
23°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
5:04 p. m.
7/12/2025


outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADBmNWE2MzNlLTlkMGYtNDE0MC1hMTE0LWJjMjBjYTkyODU3NwAQAMHunvuF7vBEunXfVz8fDVk%3D
Abrir en la app
Outlook
Buscar
Elvia Jimena Marti...
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Copilot
Favoritos
Bandeja de entr... 7
Elementos enviados
Borradores 13
ejmartinezc@sena....
Bandeja de entr... 7
Borradores 13
Elementos enviados
Elementos elimina...
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Elementos e...
Esta semana
matricula9528
Id 3405949 DISEÑO, LIQU... Vie 16:09
Buenas tardes, Comedidamente me ...
CEDULAS UNI... +1
Yudy Maribel Navarrete Rodrig...
Solicitud tipo de población Vie 9:30
Buenos días apreciada Maribel Com...
Formato Inscri... +1
matricula9528; Yeinny Tatia...
MATRICULA CURSO Id 3... Lun 01/12
Buenos días apreciada Tatiana Come...
Reporte de Apr... +6
Semana pasada
Andrea Patiño Villarraga; Jennif...
Listado de materiales de f... Vie 28/11
Buenos días apreciadas Coordinador...
Copia de GFPI-... +1
Listado de materiales de formación
Pública
Resumir
Elvia Jimena Martinez Claros
Para: Andrea Patiño Villarraga; Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez
Vie 28/11/2025 10:19
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 26/11/2035 10:19
Copia de GFPI-F-186 MATERI... 111 KB
Copia de GFPI-F-186 MATERI... 116 KB
2 archivos adjuntos (227 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buenos días apreciadas Coordinadoras
Comedidamente me permito hacer envío de los formatos que contienen los listados de los materiales de formación requeridos para los programas de Tecnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras y Tecnólogo en Gestrión contable y de información financiera año 2026.
Estoy atenta a cualquier solicitud.
Cordialmente,
Elvia Jimena Martínez Claros
Instructora
23°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
5:04 p. m.
7/12/2025


outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADBmNWE2MzNlLTlkMGYtNDE0MC1hMTE0LWJjMjBjYTkyODU3NwAQAHHa6vbkiuxNonll75yZbFY%3D
Abrir en la app
Outlook
Buscar
Elvia Jimena Marti...
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Copilot
Favoritos
Bandeja de entr... 7
Elementos enviados
Borradores 13
ejmartinezc@sena....
Bandeja de entr... 7
Borradores 13
Elementos enviados
Elementos elimina...
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Elementos e...
Esta semana
matricula9528
Id 3405949 DISEÑO, LIQU... Vie 16:09
Buenas tardes, Comedidamente me ...
CEDULAS UNI... +1
Yudy Maribel Navarrete Rodrig...
Solicitud tipo de población Vie 9:30
Buenos días apreciada Maribel Com...
Formato Inscri... +1
matricula9528; Yeinny Tatia...
MATRICULA CURSO Id 3... Lun 01/12
Buenos días apreciada Tatiana Come...
Reporte de Apr... +6
Semana pasada
Andrea Patiño Villarraga; Jennif...
Listado de materiales de f... Vie 28/11
Buenos días apreciadas Coordinador...
Copia de GFPI-... +1
Solicitud tipo de población
Pública
Resumir
Elvia Jimena Martinez Claros
Para: Yudy Maribel Navarrete Rodriguez
Vie 05/12/2025 9:30
FormatoInscripcionAspirante... 416 KB
Buenos días apreciada Maribel
Comedidamente me permito adjuntar archivo con número de cedulas y tarjetas de identidad de aprendices, de los cuales requiero conocer el tipo de población con el que se encuentran inscritos en Sofia plus para efectos de inscripción a complementario de Diseño, liquidación y pago de nómina.
Agradezco siempre su amable pronta y amable colaboración.
Cordialmente,
Elvia Jimena Martínez Claros
Instructora
Yudy Maribel Navarrete Rodriguez
Cordial saludo; En atención al correo que antecede, adjunto tipos de población. Agradezco su aten...
Vie 05/12/2025 9:46
23°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
5:05 p. m.
7/12/2025

EVIDENCIA OBLIGACIÓN No. 9

Obligación 9_evidencia_9.1 Planeacion P...	9/12/2025 10:15 a. m.	Documento Adob...	403 KB
Obligación 9_evidencia_9.2 Planeacion P...	9/12/2025 10:18 a. m.	Documento Adob...	154 KB
Obligación 9_evidencia_9.3 Reporte de J...	9/12/2025 10:23 a. m.	Documento Adob...	92 KB

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**MAYO DE 2025**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**123101 Versión 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL, COMERCIAL Y FINANCIERA, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA Y/O DEL SECTOR PRODUCTIVO**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**3315550**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos: PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA** — **Regional y Centro de formación: Regional Huila Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano** **Nombres y Apellidos: Yisela Coronado Osorio** — **Regional y Centro de formación: Regional Huila Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano** **Nombres y Apellidos: Edwin Naranjo Gonzalez** — **Regional y Centro de formación: Regional Huila Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano** **Nombres y Apellidos: Zulma García Trujillo** — **Regional y Centro de formación: Regional Huila Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
										AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
	INDUCCION. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA CURRICULAR Y SU INTEGRACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA.- IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA.- DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA.- IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD.- DESCRIBIR LAS NORMAS DE	MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.- ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGOSÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO	RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.- IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA.- INCORPORA A SU PROYECTO	Realizar acto de bienvenida al SENA donde identifique las oportunidades que le ofrece la institucion como aprendiz.	TeXto escrito sobre la descripcion de Oportunidades del SENA y un Cuadro alternativas etapa pràctica Compromiso del Aprendiz Firmado	- Estudio de casos.- Exposición.- Lluvia de Ideas	Auditorio	Documento sobre el tema.- Documento sobre el tema a abordar * Lapiz, borrador, Lapicero, tablero, esmarcafo	Instructores delegado por Coordinacion A.	FECHA INICIO: 25/07/2025 FECHA FINAL: 01/08/2025
		210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560676 - 01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.	INTERPRETAR NORMATIVA APLICABLE EN LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS.	COMERCIANTE: CONCEPTO Y CALIDAD.- DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES.- REGISTRO MERCANTIL: CÁMARA DE COMERCIO: ACTOS MERCANTILES.- LA EMPRESA: DEFINICIÓN, CLASIFICACIONES, NATURALEZA Y ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES.- SOCIEDAD: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, REQUISITOS PARA CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.- NORMAS	APLICA LA LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO O EMPRESA DE ACUERDO CON NORMATIVA.- APLICA LAS NORMAS, COMERCIALES, TRIBUTARIAS, LABORALES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS ENTES ECONÓMICOS DE ACUERDO CON LOS HECHOS ECONOMICOS.-	Identificar la empresa según normativa comercial, tributaria, contable y laboral, con cultura emprendedora y expresiones en lengua inglesa con herramientas informaticas	Evidencia de Conocimiento: Respuesta a cuestionario Evidencia de Desempeño: Exposición clases de sociedades comerciales Evidencia de Producto: Documento título valor	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Cuadro comparativo Mapa mental Trabajo colaborativo	Ambiente 203	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas	Yisela Coronado osorio	FECHA INICIO: 06/08/2025 FECHA FINAL: 12/09/2025

		240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA. - RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL. - DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA. -RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL EMPRENDEDOR.	EMPRENDIMIENTO, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, HABILIDADES, TIPOS, PERFIL EMPRENDEDOR, RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOGESTIÓN, AUTONOMÍA, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.	APLICA ACCIONES DE EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL. ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL.	Hacer la planeación de una idea de negocio aplicando los parámetros del modelo Canvas.	TeXto escrito sobre la descripcion de Oportunidades del SENA y un Cuadro alternativas etapa pràctica Compromiso del Aprendiz Firmado	- Estudio de casos.- Exposición.- Lluvia de Ideas	Auditorio	Documento sobre el tema.- Documento sobre el tema a abordar * Lapiz, borrador, Lapicero, tablero, espografo *Fotocopias	Instructor-Andrea Enciso	FECHA INICIO: 04/08/2025 FECHA FINAL: 01/09/2025
		240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.	PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO EN TEXTOS SENCILLOS. - PLANEAR UN ITINERARIO USANDO EL PRESENTE CONTINUO PARA LA ORGANIZACIÓN DE VIAJES, EVENTOS Y/O CELEBRACIONES. -REALIZAR UNA INVITACIÓN FORMAL A UN EVENTO EMPLEANDO LAS ESTRUCTURAS DEL FUTURO Y WOULD LIKE TO. - RECONOCER LOS FONEMAS DEL SISTEMA VOCÁLICO INGLÉS. "	GRAMÁTICA: - PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO - PRESENTE CONTINUO: (USO PARA PLANES Y ACUERDOS) - FUTURO CON LAS FÓRMULAS: WILL, BE GOING TO - WOULD LIKE TO VOCABULARIO: - ACTIVIDADES DEL TIEMPO LIBRE. - CELEBRACIONES, COSTUMBRES Y TRADICIONES. - APARIENCIA DE LAS PERSONAS - VOCABULARIO DE VIAJES PRONUNCIACIÓN: - INTERNATIONAL PHONETIC ALPHABET (RECONOCIMIENTO DE LOS SÍMBOLOS Y SU PRONUNCIACIÓN) FONEMAS VOCÁLICOS	-COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS. -RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO. -RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD.	Identificar la empresa según normativa comercial, tributaria, contable y laboral, con cultura emprendedora y expresiones en lengua inglesa con herramientas informaticas	De desempeño: Conversación corta con uno o más compañeros de clase. DE PRODUCTO Libreto / guión de una conversación DE DESEMPEÑO Presentacion a uno de sus compañeros,a un famoso vivo y/o a un miembro de mi familia.	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	instructor de idiomas-Maria Alejandra Martinez	FECHA INICIO : 05/07/2025 FECHA FINAL: 07/10/2025
		220601501 Aplicar practicas de proteccion ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las politicas organizacionales y la normatividad vigente	TRANSVERSAL AMBIENTAL 220601501 01 Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.	-DIFERENCIAR LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL -EXAMINAR LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LOS ATEL.	-MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES, CONSERVACIÓN, ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES, NORMATIVIDAD BÁSICA LEGAL. -ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES SEGÚN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL ASOCIADA Y LEGISLACIÓN APLICABLE. -IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CLASES, MEDIDAS DE MANEJO	Analiza los planes y programas de gestión ambiental y de SST para la aplicación de los controles de impacto ambiental establecidos por la organización.	Interpretar los elementos del costo, registrar las operaciones y aplicar los criterios de medición según politicas contables y normativa, aplicando el razonamiento matematico, teniendo en cuenta los principios medioambientales y de SST y la aplicación de vocabulario técnico en inglés.	**Evidencias de Conocimiento:** Contextualización de los términos fundamentales. (Estudios de casos) **Evidencias de desempeño y producto:** - Buenas Prácticas Ambientales -Matriz de peligros y exposición de factores de riesgos.	● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	LUISA FERNANDA MANRIQUE	FECHA INICIO: 10/09/2025 FECHA FIN: 18/09/2025
			TRANSVERSAL AMBIENTAL 220601501 02 Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.	-PONER EN PRÁCTICA LAS ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y ATEL.	-PLANES DE MANEJO Y GESTIÓN AMBIENTAL: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA. -PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SST: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA.	Determina acciones para orientar a su equipo de trabajo en los planes y programas ambientales y de SST según políticas de la organización.			● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		FECHA INICIO: 25/09/2025 FECHA FIN: 02/10/2025
			TRANSVERSAL AMBIENTAL 220601501 03 Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño	-CONFIRMAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST -MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU CONTEXTO, ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST. -REVISAR LA POLÍTICA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	-MONITOREO Y SEGUIMIENTO: CONCEPTO, MÉTODOS Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA. -EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, CLASES Y CARACTERÍSTICAS.	Implementa acciones coordinadas para el monitoreo de los planes y programas ambientales y de SST según su área de desempeño.	Interpretar los elementos del costo, registrar las operaciones y aplicar los criterios de medición según politicas contables y normativa, aplicando el razonamiento matematico, teniendo en cuenta los principios medioambientales y de SST y la aplicación de vocabulario técnico en inglés.		● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		FECHA INICIO: 17/010/2025 FECHA FIN: 20/10/2025
			TRANSVERSAL AMBIENTAL 220601501 04 Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.	-RECOMENDAR ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR LA GESTIÓN AMBIENTAL Y LA SST -APOYAR LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	- CONSECUENCIAS DE LOS ACTOS ESTÁNDAR Y SUB ESTÁNDAR EN EL AMBIENTE LABORAL: CONCEPTO Y CONSECUENCIAS.	-FOMENTA LA CULTURA AMBIENTAL RESPONSABLE, EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL AUTOCUIDADO EN SU CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO CON LA INTEGRACIÓN DE LOS DIFERENTES ACTORES RELACIONADOS.			● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		FECHA INICIO: 27/10/2025 FECHA FIN: 31/10/2025

ANÁLISIS	Informe sobre la estructura de la empresa y el sistema de información contable y financiero	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA POLÍTICA CONTABLE. RECONOCER LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN EN LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.- RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL EFECTIVO Y/O EQUIVALENTE DE EFECTIVO. MEDIR LOS ACTIVOS FINANCIEROS DE UN ENTE ECONÓMICO. MEDIR LOS INGRESOS DEL ENTE ECONÓMICO. MEDIR LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ORGANIZACIÓN.	POLÍTICA CONTABLE: ELEMENTOS.- FUNDAMENTOS CONTABLES: HECHOS ECONÓMICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN.- CUENTA: CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.- ECUACIÓN CONTABLE.- PARTIDA DOBLE.- INFORMACIÓN CONTABLE: HISTORIA, CUALIDADES Y OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.- MARCO CONCEPTUAL BAJO ESTÁNDARES INTERNACIONALES:- RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, PRESENTACIÓN, REVELACIÓN Y BAJA DE CUENTAS DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	DILIGENCIA DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES, EXTRACONTABLES Y TÍTULOS VALORES,SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA. - REGISTRA LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA. - APLICA PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. - APLICA CRITERIOS EN LA SELECCIÓN	Reconocer los hechos economicos y liquidar la nómina de acuerdo con politicas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos.	Evidencias de conocimiento: Cuestionario criterios de medición – NIIF. Evidencias de Desempeño : Exposición - Prueba tablero. Evidencias de Producto: Taller “Mi primera contabilidad” con soportes diligenciados.	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	Ambiente 203	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios	Yisela Coronado osorio	FECHA INICIO: 15/09/2025 FECHA FINAL: 17/10/2025
			04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.	MEDIR LOS ACTIVOS FINANCIEROS DE UN ENTE ECONÓMICO.- RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LOS ACTIVOS FINANCIEROS.- RECONOCER LA CARTERA ORIGINADA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.- RECONOCER LOS INVENTARIOS DE UN ENTE ECONÓMICO.- CLASIFICAR LOS MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS.- ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.- CLASIFICAR LOS	LOCUMENTOS, CUNTABLES, NO CONTABLES, EXTRACONTABLES Y TÍTULOS VALORES.- DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y DILIGENCIAMIENTO.- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: LEY GENERAL DE ARCHIVOS.- CONSECUTIVO, CRONOLÓGICOS, POR ASUNTOS.- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: NORMATIVA, CONCEPTO, APLICACIONES A LOS REGISTROS, DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES, SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.- CUENTAS POR COBRAR: POLÍTICA	CRITERIOS DE MEDICIÓN Y LA REALIDAD DEL HECHO ECONOMICO.- RECONOCE LAS PARTIDAS DE CUENTAS POR PAGAR TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.- REGISTRA LOS INGRESOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.- RECONOCE LOS PASIVOS FINANCIEROS DEL ENTE		● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Talleres prácticos, exposiciones	Ambiente 203	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios	Elvia Jimena Marinez	FECHA INICIO: 22/10/2025 FECHA FINAL: 14/11/2025
			05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	DESARROLLO DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA. RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL EFECTIVO Y/O EQUIVALENTE DE EFECTIVO.- ELABORAR CONCILIACIÓN BANCARIA, JUSTIFICAR Y REGISTRAR LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS.- ELABORAR ARQUEOS DE CAJA GENERAL Y DE CAJA MENOR.- APLICAR LOS CÁLCULOS FINANCIEROS EN EL RECONOCIMIENTO DE LOS	IMPUESTOS: CONCEPTOS Y CLASIFICACIÓN DE IMPUESTOS: DIRECTOS E INDIRECTOS.- NACIONALES, DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES.- BASE GRAVABLE.- SUJETO PASIVO.- SUJETO ACTIVO.- HECHO GENERADOR.- TARIFA.- REGÍMENES: DE ACUERDO A NORMATIVA	ELEMENTOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA.- DIFERENCIA LAS TASAS FINANCIERAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN Y LA REALIDAD DEL HECHO ECONOMICO.- RECONOCE LAS PARTIDAS DE CUENTAS POR PAGAR TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.- REGISTRA LOS INGRESOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.- RECONOCE LOS PASIVOS FINANCIEROS DEL ENTE		●Informes ●trabajo colaborativo ●Cuestinario ●Actividad didactica, talleres practicos	Ambiente 203	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios	Ana Rocio Marin Lugo	FECHA INICIO: 20/11/2025 FECHA FINAL: 19/12/2025
		240201524 Desarrollo de procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA.- INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.	COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES.	RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.- INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.	Investigar y discutir sus argumentos de los procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto	Evidencias de desempeño: Infografía.	Indagación exploratoria.- rabajo colaborativo.- Reconocimiento de saberes.- Exposición Matriz conceptual.- Mapa mental.- Mapa conceptual.- Taller.- Trabajo colaborativo.	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios	Enna Onatra	FECHA INICIO:5/11/2025 FECHA FIN:12/11/2025
			02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.- EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS.	COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, RACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.	CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.			Indagación exploratoria.- rabajo colaborativo.- Reconocimiento de saberes.- Exposición Matriz conceptual.- Mapa mental.- Mapa conceptual.- Taller.- Trabajo colaborativo.	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios		FECHA INICIO:13/11/2025 FECHA FIN:19/11/2025
			03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE PUNTUACIÓN.- APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL	EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS.	USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.- APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS		Evidencias de desempeño y producto: juego de roles.	Indagación exploratoria.- rabajo colaborativo.- Reconocimiento de saberes.- Exposición Matriz conceptual.- Mapa mental.- Mapa conceptual.- Taller.- Trabajo colaborativo.	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios		FECHA INICIO:20/11/2025 FECHA FIN:03/12/2025
			04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.- APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS.- REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE PUNTUACIÓN	ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.- REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, GRAMÁTICA.	REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TE MÁTICA.- SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO			Indagación exploratoria.- rabajo colaborativo.- Reconocimiento de saberes.- Exposición Matriz conceptual.- Mapa mental.- Mapa conceptual.- Taller.- Trabajo colaborativo.	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios		FECHA INICIO:4/12/2025 FECHA FIN:17/12/2025
		240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.	ANALIZAR EL DISCURSO ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES EN EL TIEMPO PASADO Y CONECTORES QUE BRINDEN COHERENCIA Y COHESIÓN AL TEXTO. - EXPRESAR INSEGURIDAD SOBRE ALGUNA CUESTIÓN U OPINIÓN	- FORMAS VERBALES EN EL PASADO SIMPLE (REGULAR VERBS AND IRREGULAR VERBS) - USED TO- PASADO CONTINUO - PASADO SIMPLE Y PASADO CONTINUO VOCABULARIO:	PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS. -OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y EXPLICACIONES DE OPINIONES	interpretar los elementos del costo, registrar las operaciones y aplicar los criterios de medición según politicas contables y normativa, aplicando el razonamiento matematico, teniendo en	desempeño La observación del aprendiz realizando una compra y/o inventario de objetos/ productos relacionados a su área de formación. DE PRODUCTO FASE 1 - Research/escrito físico	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles	instructor de idiomas-Maria Alejandra Martinez	FECHA INICIO : 14/10/2025 FECHA FINAL: 16/12/2025

		240201528 Razonamiento cuantitativo frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática.	01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO	CUANTITATIVA.- ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES.- IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS.- DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS.- INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS.-	REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES.- PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLE DIRECTA	DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO.- DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	Interpretar los elementos del costo, registrar las operaciones y aplicar los criterios de medición según politicas contables y normativa, aplicando el razonamiento matematico, teniendo en	Evidencia de Producto: Taller e informe de procedimientos aritméticos. Evidencia de Conocimiento: Cuestionario de procedimientos	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ● Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles	Instructor de Matemáticas – RUBEN HERRERA	FECHA INICIO:16/02/2026 FECHA FIN:13/04/2026
			02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO	SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA.- REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO.- PLANTEAR PROPORCIONES.- PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO	ELEMENTOS :PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS.- UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS.- ECUACIONES DE PRIMER	PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS.- PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES.- PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS	Interpretar los elementos del costo, registrar las operaciones y aplicar los criterios de medición según politicas contables y normativa, aplicando el razonamiento	Evidencia de desempeño: Informe planteamiento de ecuación. Evidencia de Conocimiento:	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ● Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero		
			03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO	REALIZAR CONVERSION DE UNIDADES DE MEDIDA.- RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO.- REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES.- REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA	VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES.- GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR.- CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS. COMPONENTES Y FUNCIONES.	REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	Interpretar los elementos del costo, registrar las operaciones y aplicar los criterios de medición según politicas contables y normativa, aplicando el razonamiento matematico, teniendo en cuenta los principios	Evidencia de Producto: Informe de procedimientos Estadísco. Evidencia de desempeño: Video sustentación	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ● Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles		
			04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS, DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO	CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES.- COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.- VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN	PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS.- ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS.- CALCULADORA: CONCEPTO,	CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA.- REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA	Interpretar los elementos del costo, registrar las operaciones y aplicar los criterios de medición según politicas contables y normativa, aplicando el razonamiento matematico, teniendo en	Evidencia de desempeño: Algoritmo para el cálculo de áreas y volúmenes	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ● Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores		
		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	LIQUIDAR LAS APROPIACIONES, PROVISIONES Y PAGOS DE LA NÓMINA.- RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA NÓMINA COMO BENEFICIOS A EMPLEADOS. RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA NÓMINA COMO BENEFICIOS A EMPLEADOS	.- PASIVOS FINANCIEROS: POLÍTICA CONTABLE.- OBLIGACIONES FINANCIERAS.- COSTOS POR PRESTAMOS.- PASIVOS CONTINGENTES.- PASIVO DE CONTRATO.- INSTRUMENTOS FINANCIEROS PASIVOS.- RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, PRESENTACIÓN, REVELACIÓN.- CUENTAS POR PAGAR: POLÍTICA CONTABLE.- INSTRUMENTOS DE PATRIMONIO: POLÍTICA CONTABLE.- RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, PRESENTACIÓN, REVELACIÓN.	RECONOCE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.- CALCULA LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LABORAL Y POLÍTICA CONTABLE.	Reconocer los hechos economicos y liquidar la nómina de acuerdo con politicas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos y la aplicación de vocabulario técnico en ingles.	Evidencias de conocimiento: Solución de Cuestionario Evidencias de Desempeño: Simulacro de atención al cliente tanto para los clientes internos (nómina de empleados) como para externos. Evidencias de Producto: Diligenciar documentos-soportes de Nómina	●Informes ●trabajo colaborativo ●Cuestinario ●Actividad didactica	Ambiente 203	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	Yisela Coronado osorio	FECHA INICIO: 11/02/2026 FECHA FINAL: 13/03/2026
		240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.	OFRECER SOLUCIÓN A SITUACIONES PARTICULARES EN SU ÁREA OCUPACIONAL. - HACER PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS. -RESPONDER A PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS. -PRONUNCIAR TÉRMINOS Y FRASES HACIENDO USO DE LAS REGLAS DE LA ACENTUACIÓN GRAMÁTICA. - IDENTIFICAR LAS EDIFICACIONES Y LOS LUGARES DE INTERÉS REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL. "	GRAMÁTICA: - PRONOMBRES POSESIVOS - PREPOSICIONES DE LUGAR (REVISIÓN) - PREPOSICIONES DE MOVIMIENTO - ADJETIVOS - COMPARATIVOS VOCABULARIO: - WHEN Y WHILE - NÚMEROS ORDINALES Y CARDINALES - CONECTORES (MEANWHILE, SUDDENLY, HOWEVER, THEN, AFTER) - EVENTOS FORMALES (CONGRESOS, CONFERENCIAS) - COMPORTAMIENTOS Y PERSONALIDADES. PRONUNCIACIÓN: - ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS PALABRAS) - REGLA DE PRONUNCIACIÓN	-BRINDA SOLUCIÓN A UN PROBLEMA SENCILLO HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO. -SE COMUNICA DE MANERA EFICAZ EN TORNO A TEMÁTICAS COTIDIANAS Y LABORALES SENCILLAS HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO.	Reconocer los hechos economicos y liquidar la nómina de acuerdo con politicas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos y la aplicación de vocabulario técnico en ingles.	desempeño La observación del aprendiz presentando diferentes situaciones cotidianas, dando uso de vocabulario y expresiones en mínimo tres de los contextos trabajados. DE PRODUCTO Presentación de forma escrita experiecias vividas (vacaciones y/o otras). DE DESEMPEÑO La observación del aprendiz en entrevista relacionada al tema de vacaciones, haciendo uso de la gramática trabajada (Tiempo en pasado).	●Informes ●trabajo colaborativo ●Cuestinario ●Actividad didactica	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	instructor de idiomas-Maria Alejandra Martinez	FECHA INICIO :16/02/2026 FECHA FINAL: 18/05/2026
			02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COSTO EN EL SECTOR REAL. REGISTRAR EL COSTO DE LA MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA EN EL PROCESO. DETERMINAR LOS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN (CIF) APLICABLES EN CADA SISTEMA DE COSTEO, SEGÚN LA ORGANIZACIÓN. LIQUIDAR LA MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA. DIFERENCIAR LOS SISTEMAS DE COSTEO APLICADOS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR REAL.			Conocer los elementos que integran los costos de producción recopilando información que le sea útil para la aplicación de los costos de producción del ente económico de acuerdo a políticas contables y normativa y vocabulario tecnico en ingles		● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	Ambiente 203	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales		FECHA INICIO: 18/03/2026 FECHA FINAL: 24/04/2026

		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	DETERMINAR LOS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN (CIF) APLICABLES EN CADA SISTEMA DE COSTEO, SEGÚN LA ORGANIZACIÓN.- LIQUIDAR LA MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA.- REGISTRAR EL COSTO DE LA MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA EN EL PROCESO. LIQUIDAR LA MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA. -DIFERENCIAR LOS SISTEMAS DE COSTEO APLICADOS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR REAL.	DIFERENCIA ENTRE COSTO DEL PRODUCTO Y COSTO DEL PERIODO.- DIFERENCIA ENTRE CONTABILIDAD DE COSTOS Y CONTABILIDAD FINANCIERA.- NORMAS CONTABLES APLICABLES A LOS COSTOS DE VENTAS Y PRODUCCIÓN.	REALIZA EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.- DESARROLLA LOS SISTEMAS DE COSTEO EN EL ENTE ECONÒMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.- CALCULA EL PUNTO DE EQUILIBRIO ENTRE PRODUCCIÓN Y VENTAS TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	Presentar la información recolectada, del estado de costos del ente económico en cuanto a producción, ventas y el costo del servicio por cliente, aplicando estrategias y estándares de calidad establecidos en la atención y servicio al cliente, por medio de elaboración de informe de acuerdo a políticas contables y normativa.	Evidencias de conocimiento: Identificar los estados financieros "refelexion" Evidencias de Desempeño: Identificar los elementos o estructura de los Estados financieros. Evidencias de Producto: Elaborar formato de los Estado Financiero cumpliendo con los elementos.	●Informe ●Trabajo colaborativo ●Asociacion de conceptos	Ambiente 203	•Memoria USB. •Marcador permanente, borrables y resaltador. •Resma de papel tamaño carta y oficio. •Pegante. •Papel Kimberly, periódico, iris y fomi. •Sobre manila tamaño carta y oficio. •Post-it. •Borrador para tablero. •Folder, carpeta y ganchos legajadores	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA**	FECHA INICIO: 29/04/2026 FECHA FINAL: 29/05/2026
			08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	APLICAR SISTEMAS DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO.- DIFERENCIAR LOS SISTEMAS DE COSTEO APLICADOS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR REAL.- PEPARAR LA INFORMACIÓN PARA EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO.- REALIZAR EL ANÁLISIS DE PUNTO DE EQUILIBRIO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.			Interpretar los elementos del costo, registrar las operaciones y aplicar los criterios de medición según politicas contables y normativa, aplicando el razonamiento matematico, teniendo en cuenta los principios medioambientales y de SST y la aplicación de vocabulario técnico en inglés.		● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		FECHA INICIO: 03/06/2026 FECHA FINAL: 03/07/2026
		240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.	- DAR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL. - PUNTUALIZAR LAS LABORES ESPECÍFICAS QUE DESARROLLA EN SU LUGAR DE TRABAJO, HACIENDO USO DE VOCABULARIO ADECUADO. - EXPONER LAS ACCIONES Y FUNCIONES RELACIONADAS CON SU CARGO. - SUMINISTRAR INFORMACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN Y LA MANERA DE LLEGAR A UN LUGAR DETERMINADO."- DAR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL. - PUNTUALIZAR LAS LABORES ESPECÍFICAS QUE DESARROLLA EN SU LUGAR DE TRABAJO, HACIENDO	GRAMÁTICA: - DIFERENCIA ENTRE EL PRESENTE PERFECTO Y PASADO SIMPLE. - CONDICIONAL ZERO Y FIRST - WOULD RATHER (USO Y CONTEXTO) VOCABULARIO: - EXPRESIONES IDIOMÁTICAS COMUNES EN CONTEXTOS LABORALES. - PREPOSICIONES DE TIEMPO (IN, ON , AT) EN DIFERENTES CONTEXTOS. - ADVERBIOS (YET, STILL, EVER, ALREADY, JUST, LATELY) - SINCE, FOR Y AGO - FENÓMENOS NATURALES - CUARTOS, LUGARES EN UNA CASA Y SUS OBJETOS PRONUNCIACIÓN: - DIFERENCIA ENTRE EL SONIDO TH / Y	-ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS -DESCRIBE DE MANERA SENCILLA Y CLARA ASUNTOS, ACCIONES, EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS, PLANES RELACIONADOS CON TEMAS DE SU INTERÉS Y COTIDIANIDAD, SIGUIENDO UNA SECUENCIA LINEAL DE ELEMENTOS.	Presentar la información recolectada, del estado de costos del ente económico en cuanto a producción, ventas y el costo del servicio por cliente, aplicando estrategias y estándares de calidad establecidos en la atención y servicio al cliente, por medio de elaboración de informe de acuerdo a políticas contables y normativa.	CONOCIMIENTOCuestionario sobre el uso correcto de las EPPs y de las señales de seguridad. DE PRODUCTO Flujograma de procedimiento relacionado a su área ocupacional. DE DESEMPEÑO La observación del aprendiz en entrevista relacionada al tema de vacaciones, haciendo uso de la gramática trabajada (Tiempo en pasado).	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	instructor de idiomas-Maria Alejandra Martinez	FECHA INICIO :26/05/2026 FECHA FINAL: 31/08/2026
PLANEACIÓN	Estructura de la información tributaria, financiera, contable, comercial del ente económico según normativa y políticas organizacionales.	210601020 Atender clientes de acuerdo con	**ESPECÍFICOS ATENCION A CLIENTES 210601020 01** Interpretar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.	INTERPRETAR TIPOS, CARACTERÍSTICAS DE SERVICIO A USUARIOS Y PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. IDENTIFICAR NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL HIGIENE POSTURAL EN LA EJECUCIÓN.	CARACTERÍSTICAS Y TIPOS POLÍTICAS: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO. NORMATIVIDAD APLICADA AL SECTOR. SOLICITUDES TIPOS. - PLANES DE CONTINGENCIA. - REPORTES DE FALLAS. - RESPUESTA: DEFINICIÓN, TÉCNICAS, TIEMPO. NORMATIVA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: - HIGIENE POSTURAL. - IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS. - CUIDADOS PARA MINIMIZAR EL	APLICA LAS POLÍTICAS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE ACUERDO CON TIPOS DE CLIENTES, PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y NORMATIVA. APLICA NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL, HIGIENE POSTURAL EN LA EJECUCIÓN DE SU CARGO MINIMIZANDO LOS RIESGOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.	Diseñar los protocolos para la adecuada atencion al cliente, acorde a los principios y la	**Evidencias de Conocimiento:** Dominio de conceptos sobre: Normativa vigente, servicio, características de los servicios, elementos para la atención, la comunicación, medios tecnológicos y sus usos en la atención y servicio al cliente. **Evidencias de Producto:** Estudio de casos	Indagación exploratoria.- Trabajo colaborativo.- Reconocimiento de saberes.- Exposición.- Matriz conceptual.- Mapa mental.- Mapa conceptual.- Taller.- Trabajo colaborativo.	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN:	FECHA INICIO: 21/04/2026
			ESPECÍFICOS ATENCION A CLIENTES 210601020 02 Atender clientes cara a cara y por medio tecnológico teniendo en cuenta política institucional y normativa.	REGISTRAR INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS DE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS.	- SERVICIO: DEFINICIÓN, CICLO, TRIÁNGULO, MOMENTOS DE VERDAD, PROTOCOLO, PROCEDIMIENTO, NORMAS TÉCNICAS, CANALES - CLIENTE O USUARIO: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS DE POBLACIÓN VULNERABLE. - COMUNICACIÓN: DEFINICIÓN, TÉCNICAS, TIPOS, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA. - OPERACIÓN DEL SERVICIO: - NORMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.	APLICANDO NORMAS TÉCNICAS, TIPOLOGÍA, PROTOCOLO, CANALES, ACTIVIDAD ECONÓMICA, TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. RESUELVE LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN UTILIZA PROTOCOLO Y ETIQUETA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.			Indagación exploratoria.- Trabajo colaborativo.- Reconocimiento de saberes.- Exposición.- Matriz conceptual.- Mapa mental.- Mapa conceptual.- Taller.- Trabajo colaborativo.	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		

		procedimiento de servicio y normativa	**ESPECÍFICOS ATENCION A CLIENTES 210601020 03** Verificar la atención al usuario, de acuerdo con la política institucional.	REVISAR LA ATENCIÓN A CLIENTES EN LOS SERVICIOS	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: MANEJO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS. SISTEMA DE INFORMACIÓN: REGISTRO, BASES DE DATOS E INDICADORES	GESTIONA LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIOS O CLIENTES UTILIZANDO HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.	acorde a los principios y la normativa del derecho laboral, aplicando habitos saludables .	**Evidencias de Producto:** Encuesta de satisfacción aprendices SENA.	Indagación exploratoria.- Trabajo colaborativo.- Reconocimiento de saberes.- Exposición.- Matriz conceptual.- Mapa mental.- Mapa conceptual.- Taller.- Trabajo colaborativo.	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	CONOCIMIENTO EN: - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - MERCADEO - PUBLICIDAD - COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA FINAL: 09/06/2026
			ESPECÍFICOS ATENCION A CLIENTES 210601020 04 Presentar Informe de atención a usuarios de acuerdo con política de la organización y normativa.	DIFERENCIAR NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE.	CÓDIGO DE ÉTICA: PRINCIPIOS RECTORES, MANEJO DE DATOS PERSONALES Y NORMATIVA. - METAS, INDICADORES Y MÉTRICAS.	PRESENTA EL INFORME CON LA EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CLIENTE PARA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORA SEGÚN PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.		**Evidencia de desempeño y producto**: Presentación informe de resultados satisfacción del cliente.	Indagación exploratoria.- Trabajo colaborativo.- Reconocimiento de saberes.- Exposición.- Matriz conceptual.- Mapa mental.- Mapa conceptual.- Taller.- Trabajo colaborativo.	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
		240201526: Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	01- PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA RESPETAR AL OTRO FIJAR EL PROYECTO DE VIDA RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL RECONOCER MIS DIFERENCIAS E	HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO ACTOS HUMANOS: CONCEPTO ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO LIBERTAD: CONCEPTO LEY NATURAL: CONCEPTO LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES MORAL: CONCEPTO AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES ÉTICA: CONCEPTO. ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL	DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA. RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA	Reconocer los hechos economicos y liquidar la nómina de acuerdo con politicas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos y la aplicación de vocabulario técnico en ingles.	Proyecto de vida pro cada aprendiz Hoja de Vida	●Informes ●trabajo colaborativo ●Cuestinario ●Actividad didactica	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.**	FECHA INICIO:22/06/2026 FECHA FIN:25/08/2026
			02- ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO RESPETAR LAS CREENCIAS RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO PRACTICAR ACTOS DE RESPETO RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES CONVIVIR EN COMUNIDAD ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL INCENTIVAR EL APROVECHAMIENTO	INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS. COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS. PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS. TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES	UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	Reconocer los hechos economicos y liquidar la nómina de acuerdo con politicas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos y la aplicación de vocabulario técnico en ingles.	Proyecto de vida pro cada aprendiz Hoja de Vida	●Informes ●trabajo colaborativo ●Cuestinario ●Actividad didactica	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
			03- PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	DE LOS RECURSOS NATURALES. PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES ESTABLECER PROCESOS DE COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN	CONVIVENCIA: CONCEPTO LIBERTAD: CONCEPTO CRITICIDAD: CONCEPTO NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO REPARACIÓN: CONCEPTO REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE AUTOESTIMA, AUTONOMÍA	CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	Reconocer los hechos economicos y liquidar la nómina de acuerdo con politicas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos y la aplicación de vocabulario técnico en ingles.	Evidencia de producto: Proyecto de vida por cada aprendiz. Hoja de Vida.	●Informes ●trabajo colaborativo ●Cuestinario ●Actividad didactica	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
			04- CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL	CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS. PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES. RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE	MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS	Reconocer los hechos economicos y liquidar la nómina de acuerdo con politicas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos y la aplicación de vocabulario técnico en ingles.	Proyecto de vida pro cada aprendiz Hoja de Vida	●Informes ●trabajo colaborativo ●Cuestinario ●Actividad didactica	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		

		210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA	DEFINIR DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES, EXTRACONTABLES Y TÍTULOS VALORES.	LIBROS CONTABLES: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, FORMATOS, COMPROBANTES.- DILIGENCIAMIENTO Y REGISTRO.- SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EMITIDA POR EL ENTE REGULADOR.- CRITERIOS DE MEDICIÓN: CLASES.- APLICACIÓN EN LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.- MATEMÁTICAS FINANCIERAS: INTERÉS SIMPLE.- INTERÉS COMPUESTO.- TASA NOMINAL, PERIÓDICA Y EFECTIVA.- EQUIVALENCIA DE TASAS.- VALOR PRESENTE.- VALOR PRESENTE NETO.- VALOR FUTURO.- COSTO AMORTIZADO.- TABLAS DE AMORTIZACIÓN.-	EVALÚA EL DILIGENCIAMIENTO DE COMPROBANTES DE ACUERDO CON NORMATIVA CONTABLE.	Realizar cierre de la información contable-financiera y balance de prueba de acuerdo a normativa y políticas contables	Evidencias de conocimiento: Identificar los tipos de documentos comerciales y contables Evidencias de Desempeño: Identificación de los elementos que conforman los documentos comerciales y contable Evidencias de Producto: Elaborar formato de documentos comerciales y contable.	●Informe ●Trabajo colaborativo ●Mapas mentales ●Rejillas de conceptos ●Cuadro sinoptico ●Relacion de imágenes ●Sopa de letras	Ambiente 203	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA**	**FECHA INICIO :08/07/2026 FECHA FINAL: 31/07/2026**
			10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.	REVISAR LOS COMPROBANTES Y REGISTROS DE LIBROS AUXILIARES Y AJUSTES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.- GENERAR LIBROS AUXILIARES Y COMPROBANTES DE AJUSTES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.- PREPARAR BALANCE DE PRUEBA DEL ENTE ECONÓMICO.- REALIZAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE CONTABLE.- ELABORAR EL BALANCE AJUSTADO DEL ENTE ECONÓMICO UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		APLICA LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN EN LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.- APLICAR LOS CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO EN LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA CONTABLE INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.-					**PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA**	**FECHA INICIO :05/08/2026 FECHA FINAL: 04/09/2026**
		240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.	DESCRIBIR EL PROCESO DE PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE SU QUEHACER LABORAL. - EXPRESAR HECHOS REALES Y POSIBLES ACERCA DE DIVERSOS EVENTOS O SITUACIONES DEL ENTORNO. - ESCRIBIR INFORMES Y REPORTES LABORALES UTILIZANDO FRASES CONCRETAS Y UNA INTRODUCCIÓN, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN. - ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES ENTRE PERSONAS, LUGARES O COSAS.	GRAMÁTICA: - HAD BETTER, SHOULD , I THINK (THAT), I CONSIDER (THAT), MUST, COULD. - SUPERLATIVOS (USO Y CONTEXTO) – ADVERBIOS DE FORMA Y MANERA - CONECTORES - VERBOS FRASALES COMUNES VOCABULARIO: - TERMINOLOGÍA TÉCNICA OCUPACIONAL - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - CONECTORES DE SECUENCIA - EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES PRONUNCIACIÓN: - ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS PALABRAS) - ACENTUACIÓN DE ÉNFASIS - CONEXIÓN Y ELISIÓN DE SONIDOS CON LOS SUPERLATIVOS	-ES CAPAZ DE HACER UNA PRESENTACIÓN BREVE Y PREPARADA SOBRE UN TEMA DENTRO DE SU ESPECIALIDAD CON LA SUFICIENTE CLARIDAD COMO PARA QUE SE PUEDA SEGUIR SIN DIFICULTAD LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO Y CUYAS IDEAS PRINCIPALES ESTÁN EXPLICADAS CON UNA RAZONABLE PRECISIÓN. -ENLAZA UNA SERIE DE ELEMENTOS BREVES, CONCRETOS Y SENCILLOS PARA CREAR UNA SECUENCIA COHESIONADA Y LINEAL.	Demostrar la habilidad de forma oral y escrita en lengua inglesa de las actividades laborales de acuerdo con la organización	DE DESEMPEÑO La observación del aprendiz presentando exposiciones o informes o reportes relacionados a su área de trabajo.	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	instructor de idiomas-Maria Alejandra Martinez	FECHA INICIO :07/09/2026 FECHA FINAL: 18/12/2026
		230101507 Generación de hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de	01- DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.	- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA. - CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD.	- IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. - SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.	Identifica los beneficios de los buenos hábitos saludables teniendo en cuenta la nutrición, psicomotricidad, actividad física, pausas activas e higiene postural en el entorno laboral.	Evidencia de producto: Mapa conceptual de la relación de las habilidades psicomotrices gruesas, finas y de pensamiento, destreza motora, reacción mental, psicomotricidad y Cuadro relación y ejecución de las habilidades psicomotrices. (Gruesas, finas y pensamiento).	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE. TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA O**	FECHA INICIO
			02- PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN	INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL ADMINISTRAR UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.	- CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD. - CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.	- INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. - ADMINISTRAR UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.	Identifica los beneficios de los buenos hábitos saludables teniendo en cuenta la nutrición, psicomotricidad, actividad física, pausas activas e higiene postural en el entorno laboral.	Evidencia de Producto: Taller valoración Indice de masa corporal, resultados, hábitos de nutrición e importancia en el desempeño laboral	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		

		actividad física en los contextos productivos y sociales	03- EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA. APLICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. EJECUTAR RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. ESTABLECER PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.	ESTILOS DE VIDA SALUDABLE. - FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA. - FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. - DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA. - DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO. - CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA. - CARACTERÍSTICAS DE LA	- IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA. - APLICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. - EJECUTAR RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. - ESTABLECER PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.	Identifica los beneficios de los buenos hábitos saludables teniendo en cuenta la nutrición, psicomotricidad, actividad física, pausas activas e higiene postural en el entorno laboral.	Desempeño: Ejecución test físicos de resistencia, fuerza y velocidad, informe de resultados.	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CON ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA RELACIONADA CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO**	:01/09/2026 FECHA FINAL: 20/10/2026
			04- IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS, SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. DISCRIMINAR EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU	- APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA. - POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES - REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO. - PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS. - USO ADECUADO DEL TIEMPO LIBRE.	- APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. - DISCRIMINAR EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU	Identifica los beneficios de los buenos hábitos saludables teniendo en cuenta la nutrición, psicomotricidad, actividad física, pausas activas e higiene postural en el entorno laboral.	Evidencia de desempeño: Aplicación pausas activas, higiene postural, clasificación, tipos e importancia en el desempeño laboral.	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
		210303023 Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa	01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.	IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.- CLASIFICAR LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.- VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	CONCEPTO DE: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL.- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL: IDENTIFICACIÓN.- PERIODO CONTABLE SOBRE EL QUE SE INFORMA.- PRINCIPIO DEL ENTE EN MARCHA.- DISTINCIÓN ENTRE CORRIENTE Y NO CORRIENTE.- CUENTAS OTRO RESULTADO INTEGRAL (ORI).- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Y ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO: ESTRUCTURA.- INFORMACIÓN A REVELAR DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.- FORMAS DE PRESENTACIÓN DE: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL.- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.- NOTAS Y REVELACIONES.- TABLAS DE AMORTIZACIÓN.- COSTO AMORTIZADO.- VALOR PRESENTE NETO(VPN),VALOR FUTURO (VF), VALOR PRESENTE (VP).- TASA INTERNA DE RETORNO.- GRÁFICAS.- MATRIZ.- FUNCIONES DE LAS MEDIDAS DE TENDENCIA Y DISPERSIÓN.-FUNCIONES PARA INSTRUMENTOS FINANCIEROS.- FUNCIONES DE DEPRECIACIÓN.- CONTROL DE INVENTARIOS.- KÁRDEX.- LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.- HOJA DE	ESTABLECE CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO A NORMATIVA.- CLASIFICA LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.-	Identificar los componentes de los estados financieros según normativa y politicas contables	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Reconocer los formatos de los estados financieros BAsicos Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Desarrollar Taller Estados Financieros	● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 09-09-2026- FECHA FINAL: 18-09-2026
			02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	ESTRUCTURAR LOS INFORMES FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO.- PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE NOTAS Y REVELACIONES PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS.- UTILIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN.		CLASIFICA LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.- VERIFICA LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.		**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Reconocer los formatos de los estados financieros BAsicos Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Desarrollar Taller Estados Financieros Instrumento: Taller	● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 23-09-2026- FECHA FINAL: 09-10-2026
		240201064 Orientar investigación formativa	01 - ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.	• CONOCIMIENTO: CONCEPTO, TIPOS. • COSMOVISIÓN: CONCEPTO, PERSPECTIVAS E IMPORTANCIA. • INVESTIGACIÓN: CONCEPTO Y ENFOQUES. • IDEAS, PROBLEMAS Y PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.	• DIFERENCIAR FORMAS DE CONOCIMIENTO. • DEFINIR LAS TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. • FORMULAR EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN. • PLANTEAR LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.	• RECONOCE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, TENIENDO EN CUENTA LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS. • DESCRIBE EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS OBSERVADOS.	FORMULACIÓN DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN COMO PLAN DE ACCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE NORMATIVA CONTABLE	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO Y DESEMPEÑO Actividad 2: Diagnóstico unidad productiva.	Trabajo de campo	ambiente 203	Televisor con conexión HDMI, equipo de cómputo, paquete ofimático.	CARLOS ANDRÉS PINILLA DÍAZ	FECHA INICIAL: 23-10-2025 FECHA FINAL: 30-10-2025

		según referentes técnicos.	02 - ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO CON CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.	• JUSTIFICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES. • OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS. • PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURAS Y PROCEDIMIENTOS. • METODOLOGÍAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO Y TIPOS.	• CONTEXTUALIZAR LA IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN • DETERMINAR DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.	• PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN. • CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES.	NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL, COMERCIAL Y FINANCIERA EN UNA UNIDAD PRODUCTIVA DE LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CGDSS	EVIDENCIA DE PRODUCTO Actividad 3: Árbol del problema de la investigación contable. EVIDENCIA DE PRODUCTO Actividad 4: Marco introductorio de la investigación contable.	Aprendizaje basado en proyectos	ambiente 203	Televisor con conexión HDMI, equipo de cómputo, paquete ofimático.	CARLOS ANDRÉS PINILLA DÍAZ	FECHA INICIAL: 30-10-2025 FECHA FINAL: 05-12-2025
EJECUCIÓN	Estados Financieros con propósito de información General	210303023 Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa	03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.	ESTRUCTURAR LOS INFORMES FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO.- PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE NOTAS Y REVELACIONES PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS.- UTILIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN.	CONCEPTO DE: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL.- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL: IDENTIFICACIÓN.- PERIODO CONTABLE SOBRE EL QUE SE INFORMA.- PRINCIPIO DEL ENTE EN MARCHA.- DISTINCIÓN ENTRE CORRIENTE Y NO CORRIENTE.- CUENTAS OTRO RESULTADO INTEGRAL (ORI).- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Y ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO: ESTRUCTURA.- INFORMACIÓN A REVELAR DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.- FORMAS DE PRESENTACIÓN DE: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL.- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.- NOTAS Y REVELACIONES.- TABLAS DE AMORTIZACIÓN.- COSTO AMORTIZADO.- VALOR PRESENTE NETO(VPN),VALOR FUTURO (VF), VALOR PRESENTE (VP).- TASA INTERNA DE RETORNO.- GRÁFICAS.- MATRIZ.- FUNCIONES DE LAS MEDIDAS DE TENDENCIA Y	ELABORA LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.-	Preparar Estados Financieros Básicos mediante siigo y uso del NIC Y NIIF; y elaborar el presupuesto de compras y ventas, de acuerdo a las normas y políticas organizacionales, aplicando principios gramaticales y glosario tecnico en español e ingles.	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Reconocer los formatos de los estados financieros BAsicos Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Desarrollar Taller Estados Financieros Instrumento: Taller	●Cuadro sinoptico.- ●Informes ●Línea de tiempo.- ●Cuadro sinóptico ●Diagramas.- ●Collage.- ●Trabajo colaborativo	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 28-10-2026- FECHA FINAL: 06-11-2026
			04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	PRESENTAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, REVELACIONES Y PROYECCIONES DEL ENTE ECONÓMICO.- ELABORAR PRESUPUESTO DE COMPRAS, VENTAS, PRODUCCIÓN Y GASTOS DEL ENTE ECONÓMICO.		PRESENTA LA INFORMACIÓN FINANCIERA UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.- ORGANIZA EL FLUJO DE CAJA Y ESTADOS FINANCIEROS PROYECTADOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.		**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Reconocer los formatos de los estados financieros BAsicos Instrumento: Lista de chequeo	●Cuadro sinoptico.- ●Informes ●Línea de tiempo.- ●Cuadro sinóptico ●Diagramas.- ●Collage.- ●Trabajo colaborativo	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 28-10-2026- FECHA FINAL: 07-11-2029
		220501046 Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades del entorno	ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	IDENTIFICAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. DISPONER EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.	TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS. EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES, REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS.	IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS. ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS.	Identificar la empresa según normativa comercial, tributaria, contable y laboral, con cultura emprendedora y expresiones en lengua inglesa con herramientas informaticas	**EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Creación de un blog como herramienta tecnológica, con el desarrollo de las actividades	•Indagación exploratoria •Trabajo colaborativo •Reconocimiento de saberes •Exposición •Mapa mental •Mapa conceptual •Talleres •Infografías •Informes escritos. •Exposiciones •Ejercicios prácticos	Ambiente 203	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**PROFESIONAL O TECNÓLOGO EN ÁREAS AFINES CON**	FECHA INICIO :27/10/2025 FECHA
			APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES Y REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS. MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS. UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE	SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES. TIPOS DE SOFTWARE: SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, BASE DE DATOS, DIAGRAMACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO,	APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA PROGRAMA Y LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA,	Identificar la empresa según normativa comercial, tributaria, contable y laboral, con cultura emprendedora y expresiones en lengua inglesa con herramientas informaticas		•Indagación exploratoria •Trabajo colaborativo •Reconocimiento de saberes •Exposición •Mapa mental •Mapa conceptual •Talleres •Infografías •Informes escritos. •Exposiciones •Ejercicios prácticos	Ambiente 204	- Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales		

		con las necesidades del entorno	EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	VALORAR RESULTADOS OBTENIDOS.	VERIFICACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS	COMPRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESPERADOS.	Identificar la empresa según normativa comercial, tributaria, contable y laboral, con cultura emprendedora y expresiones en lengua inglesa con herramientas informaticas	propuestas usando vocabulario personal y técnico en Ingles. **Tecnica:** Observacion del producto **Instrumento:** lista de chequeo	•Indagación exploratoria •Trabajo colaborativo •Reconocimiento de saberes •Exposición •Mapa mental •Mapa conceptual •Talleres •Infografías •Informes escritos. •Exposiciones •Ejercicios prácticos	Ambiente 205	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**	FINAL: 18/12/2025
			OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APLICAR PROCESOS DE MEJORA	OPTIMIZACIÓN: DEFINICIÓN, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN.	APLICA PROCESOS DE MEJORA A LOS PRODUCTOS, DE ACUERDO CON LAS COMPROBACIONES	Identificar la empresa según normativa comercial, tributaria, contable y laboral, con cultura emprendedora y expresiones en lengua inglesa con herramientas informaticas		•Indagación exploratoria •Trabajo colaborativo •Reconocimiento de saberes •Exposición •Mapa mental •Mapa conceptual •Talleres •Infografías •Informes escritos. •Exposiciones •Ejercicios prácticos	Ambiente 206	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
		210202027 Evaluar resultados financieros de	01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	ANALIZAR FUNCIONES Y TÉCNICAS DE LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN DEL ENTE ECONÓMICO.	INDICADORES DE GESTIÓN: CONCEPTO.- CLASIFICACIÓN.- INDICADORES FINANCIEROS: CONCEPTO.- CLASIFICACIÓN.- TÉCNICAS DE ANALISIS FINANCIERO: LECTURA VERTICAL Y HORIZONTAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.- EVA, EBITDA, PUNTO DE EQUILIBRIO:DEFINICIÓN, IMPORTANCIA Y METODOLOGÍA PARA EL CALCULO.- CÁLCULO DE INDICADORES FINANCIEROS: LIQUIDEZ ENDEUDAMIENTO, ROTACIÓN, RENDIMIENTO.- INDICADORES DE GESTIÓN.- ANÁLISIS HORIZONTAL Y VERTICAL.- VALOR ECONÓMICO AGREGADO (EVA),GANANCIAS ANTES DE INTERESES, IMPUESTOS, DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN (EBITDA), PUNTO DE EQUILIBRIO.- INTERPRETACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LOS INDICADORES DE GESTIÓN.- INTERPRETACIÓN EVA, EBITDA, PUNTO DE EQUILIBRIO.-	APLICA TÉCNICAS PARA EL CÁLCULO DE LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN DEL SECTOR REAL SEGÚN NORMATIVA.- ESTIMA LAS RAZONES FINANCIERAS Y DE GESTIÓN DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.- EMPLEA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN EL PROCESAMIENTO DE INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Analizar, aplicar la realidad contable y financiera del ente económico de acuerdo con políticas organizacionales	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario.- Tecnica: Formulación de preguntas.- EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica:	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ● Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN**	FECHA INICIAL: 12-11-2026 - FECHA FINAL: 21-11-2026
			02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	CALCULAR LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN DEL ENTE ECONÓMICO.					● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ● Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		FECHA INICIAL: 28-11-2026.- FECHA FINAL: 06-12-2027

		210303027 Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías	03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN.	EXCEL: GRAFICAS.- ANÁLISIS FINANCIERO Y DE GESTIÓN.- ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD DEL PROYECTO.- TABLA DE DATOS.- GRÁFICAS DE TENDENCIA DE DATOS	VERIFICA LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS FINANCIERO Y DE GESTIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	elaborar informe de la interpretación de indicadores de gestión y financiero de acuerdo con políticas organizacionales	DESEMPEÑO: Tecnica: Observación sistemática.- Instrumento: Lista de chequeo.- EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto.- Instrumento: lista de chequeo.-	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA**	FECHA INICIAL: 10-12-2026.- FECHA FINAL: 19-12-2026
			04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.	ELABORAR EL INFORME DE LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN. PRESENTAR INFORMES DE LOS HALLAZGOS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL ENTE ECONÓMICO.	GENERACIÓN DE INFORMES.- PRESENTACIÓN INFORME: HALLAZGOS.	PRESENTA INFORMES DE LA SITUACIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA			● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		FECHA INICIAL: 10-02-2027.- FECHA FINAL: 19-02-2027
		240201064 Orientar investigación formativa según referentes técnicos.	03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES	REALIZAR BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN.- ELABORAR DEL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.	MARCO TEORICO: FUENTES DE INFORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y REFERENCIAS	ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTEXTOS NACIONAL E INTERNACIONAL.	Establecer procesos de investigación de acuerdo al contexto social y productivo	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO**: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN Instrumento: lista de chequeo	●Cuadro sinoptico ●Informes ●Línea de tiempo ●Cuadro sinóptico ●Diagramas ●Collage ●Trabajo colaborativo	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO EN NIVEL DE POSTGRADO	FECHA INICIAL: 10-02-2027.- FECHA FINAL: 05-03-2027
			04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA	CONTEXTUALIZAR LA IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.- DETERMINAR DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.	JUSTIFICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES.- OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS	PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.- CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES.	Establecer procesos de investigación de acuerdo al contexto social y productivo		●Cuadro sinoptico ●Informes ●Línea de tiempo ●Cuadro sinóptico ●Diagramas ●Collage ●Trabajo colaborativo	ambiente 203	- Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
			01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA	IDENTIFICAR RESPONSABILIDADES FISCALES DE LOS CONTRIBUYENTES. - IDENTIFICAR CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA EVASIÓN Y ELUSIÓN DE LOS IMPUESTOS.	CONTRIBUYENTE Y DECLARANTE.- RESPONSABILIDADES.- BIENES EXCLUIDOS, EXENTOS Y GRAVADOS.- EVASIÓN DE IMPUESTOS Y ELUSIÓN.-		Reconocer los fundamentos del sistema tributario		● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 24-02-2027 - FECHA FINAL: 05-03-2027

		210303024 Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal	02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.	CALCULAR LOS IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE LA ORGANIZACIÓN. - VALORAR LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DEL ENTE ECONÓMICO.	EVASIÓN DE IMPUESTOS Y ELUSIÓN.- TIPOS DE EVASIÓN.- MECANISMOS DE ELUSIÓN.- CONCEPTOS Y CLASES DE SANCIÓN.- INFORMACIÓN EXÓGENA; DEFINICIÓN, FORMULARIOS, PRESENTACIÓN Y PLAZOS.- ESTATUTO TRIBUTARIO: NORMATIVIDAD Y CALENDARIO TRIBUTARIO.- PLATAFORMA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN: CONCEPTO, SERVICIOS EN LÍNEA, INSTRUCCIONES, APLICATIVOS E IMPUESTOS.- PLATAFORMA SECRETARIA DE HACIENDA: CONCEPTO, SERVICIOS EN LÍNEA, FORMULARIOS.-	ESTABLECE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES SEGÚN CARACTERIZACIÓN Y NORMATIVA. ANALIZA ACCIONES, CONDUCTAS Y COMPORTAMIENTO DE LA EVASIÓN Y ELUSIÓN DE LOS IMPUESTOS SEGÚN NORMATIVA	colombiano de acuerdo a normativa		● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 10-03-2027 - FECHA FINAL: 19-03-2027
			03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.						● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 24-03-2027 - FECHA FINAL: 09-04-2027
			04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.		LIQUIDACIÒN Y FORMULARIOS DE : IVA, IMPUESTO AL CONSUMO, ICA, RETENCIÓN EN LA FUENTE, RENTA.-	LIQUIDA IMPUESTOS DE LOS CONTRIBUYENTES SEGÚN NORMATIVA.- VERIFICA LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES SEGÚN NORMATIVA.	Preparar auxiliares para liquidar los impuestos territoriales y nacionales de acuerdo con normativa		● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 14-04-2027 - FECHA FINAL: 16-04-2027
			05 PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.			PRESENTA LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LA DECLARACIÓN TRIBUTARIA SEGÚN NORMATIVA.			● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 21-04-2027 - FECHA FINAL: 23-04-2027
		240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	- SEGUIR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL. - PARTICIPAR EN UNA LLAMADA TELEFÓNICA (SALUDAR, PREGUNTAR, RESOLVER PREGUNTAS). - DE LUGAR, ADJETIVOS CALIFICATIVOS Y VOCABULARIO ESPECÍFICO. - DESCRIBIR HABITACIONES, CASAS O LUGARES DE TRABAJO USANDO PRONOMBRES POSESIVOS, PREPOSICIONES	GRAMÁTICA: - CLÁUSULAS DE RELATIVO - IMPERATIVO PARA DAR INSTRUCCIONES CONDICIONAL ZERO (IF, WHEN) VOCABULARIO: - VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁREA OCUPACIONAL - VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES EN EL ÁREA OCUPACIONAL - ELECTRODOMÉSTICOS, MAQUINARIA, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO - LUGARES DE TRABAJO - TIENDAS Y LUGARES EN LA CIUDAD Y LOS PUEBLOS PRONUNCIACIÓN: - REDUCCIÓN VOCÁLICA - ELEVACIÓN Y CAÍDA DE LA ENTONACIÓN	-HACE USO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁMBITO LABORAL ESPECÍFICO. -ES CAPAZ DE HACER UNA PRESENTACIÓN BREVE Y PREPARADA SOBRE UN TEMA DENTRO DE SU ESPECIALIDAD CON LA SUFICIENTE CLARIDAD COMO PARA QUE SE PUEDA SEGUIR SIN DIFICULTAD LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO Y CUYAS IDEAS PRINCIPALES ESTÁN EXPLICADAS CON UNA RAZONABLE PRECISIÓN.	Validar la información finanicera y elaborar el presupuesto maestro, de acuerdo a las normas y políticas organizacionales, aplicando principios gramaticales y glosario tecnico en español e ingles.	CONOCIMIENTO: Cuestionario sobre el uso correcto de las EPPs y de las señales de seguridad. DE PRODUCTO: Flujograma de procedimiento relacionado a su área ocupacional. DE DESEMPEÑO:La observación del aprendiz en entrevista relacionada al tema de vacaciones, haciendo uso de la gramática trabajada (Tiempo en pasado).	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	instructor de idiomas-Maria Alejandra Martinez	FECHA INICIO :16/02/2027 FECHA FINAL: 19/04/2027

EVALUACIÓN	Informe sobre la razonabilidad de la información financiera de acuerdo con indicadores y proyecciones.	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	ANALIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA. - CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA. ESTABLECER OPORTUNIDADES DE NEGOCIO. - ESTABLECER SOLUCIONES A PROBLEMAS O NECESIDADES PLANTEADAS. - IDENTIFICAR NECESIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA.	IDEACIÓN, CONCEPTO, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS. - PROBLEMA, CONCEPTOS, ESTRUCTURA DE PROBLEMA, ALTERNATIVAS CREATIVAS DE SOLUCIÓN. - IDEAS Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, MODELAJE DE IDEAS,	PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL.		EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Plan de negocios.	Observación de carácter reflexivo, método de lluvia, estudio de caso: “un aprendiz- emprendedor desea tener un negocio de uñas acrílicas con motivos artísticos”, conversatorio, redacción de documento, Exposición idea de negocio	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES -PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES -PROFESIONAL EN MERCADEO O AFINES -PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES	FECHA INICIAL: 02-10-2026- FECHA FINAL: 05-11-2026
			03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	CONSTRUYE PROPUESTAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO. -- ARGUMENTA LA IDEA DE NEGOCIO CONFORME CON LA PROPUESTA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO.	ESTRUCTURA OPERACIONAL, CONCEPTO, PRODUCTO, PROCESO, INFRAESTRUCTURA FÍSICA, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS. - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CONCEPTO, TIPOLOGÍA, ESTRUCTURA ORGÁNICA. - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	CONSTRUYE PROPUESTAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO. -- ARGUMENTA LA IDEA DE NEGOCIO CONFORME CON LA PROPUESTA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO.	Sustenta el plan de acción teniendo en cuenta los elementos de una estrategia emprendedora	EVIDENCIAS DE PRODUCTO:	Análisis “caso de Matías Leiva”, conversatorio perfil plan de negocio, experiencia de un emprendimiento, lectura comprensiva de documento “Plan de negocio”, sopa de letras,	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES -PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES -PROFESIONAL EN MERCADEO O AFINES -PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES	
			04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	ABORDAR LOS CONTEXTOS DE INFLUENCIA DE LA IDEA DE NEGOCIO. - CONSTRUIR IDEAS DE NEGOCIO. - EMPLEAR ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	MERCADOS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA, CARACTERÍSTICAS PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD. – FINANZAS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA BÁSICA, TENDENCIA Y PROSPECTIVA.	DETERMINA EL IMPACTO DEL PLAN DE NEGOCIO CONFORME CON LAS ATRIBUCIONES Y DINÁMICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	Sustenta el plan de acción teniendo en cuenta los elementos de una estrategia emprendedora	Plan de negocios.	Análisis y preguntas movilizadoras: Plan de negocio, Análisis conceptual y vivencial: desde el vídeo de Henry Ford y la estructuración del plan de negocio a partir de preguntas orientadoras desde cada aspecto del plan.	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES PROFESIONAL EN MERCADEO O AFINES PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES	
		210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	01 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.	RELACIONAR, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANO EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD. DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES	POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. - PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T. - DERECHO A LA VIDA. - DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES. - TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO.	SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA. ANALIZA SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS. ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO	Diseñar los protocolos para la adecuada atención al cliente, acorde a los principios y la normativa del derecho laboral, aplicando habitos saludables .	Evidencia de producto: Documento investigación aspectos del derecho humano y de trabajo aplicado principalmente a las empresas	● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	Certificado de Aptitud Profesional ¿ SENA, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO	**FECHA INICIAL: 25-05-2026- FECHA FINAL: 27-07-2026**
			02 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MISMOS Y EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL. DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA	DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DIALOGO SOCIAL PERSONA SUJETA DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO	EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.			● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		

			03 RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.	ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ. - DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. - DIVERSIDAD CULTURAL - FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO	COMPARA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO		de transporte publico y privado.	● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	y en el nivel ocupacional 2,3 o 4 (Ver anexo C. N.O)	
			04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.	INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA	APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO. CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN. SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR. DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS. VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD	JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE			● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
EVALUACIÓN	**APLICAR PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y TÉCNICAS RELACIONADAS CON EL DESEMPEÑO EN EL ENTORNO LABORAL**	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	No registra	No registra	No registra	uctiva las competencias adquirid	Bitacoras	Practica	presa coforma	ropios de la empres	uctor seg. Etapa produc	15/12/2020	

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración **15/08/2025**	
Denominación del Programa de Formación **DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.**	
Modalidad de Formación **PRESENCIAL**	
Código y versión del Programa de Formación **13350037 V1**	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada) **N/A**	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada) **N/A**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica **ELVIA JIMENA MARTÍNEZ CLAROS**	**Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
N/A	N/A	**210201050 Generar nómina de acuerdo con normativa**	**01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD**	**NORMATIVA: LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES.** **NOVEDADES: DEFINICIÓN, TIPOS, CLASES Y VIGENCIA.**	**NORMATIVA: LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES.** **NOVEDADES: DEFINICIÓN, TIPOS, CLASES Y VIGENCIA.** **SISTEMAS DE INFORMACIÓN: TIPOS, CARACTERÍSTICAS.** **PAGOS LABORALES: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN.** **SISTEMAS DE INFORMACIÓN: TIPOS, CARACTERÍSTICAS**	**DEPURA LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA** **IDENTIFICA LOS CONCEPTOS QUE CONFORMAN EL DEVENGADO Y EL DEDUCIDO SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.**	**Investigación sobre la normatividad vigente en cuanto a valor del smmlv, auxilio de transporte, porcentaje de horas extras y porcentaje de recargos, provisiones, prima de servicios, vacaciones, cesantias entre otros.**	6		**Talleres prácticos sobre normativa vigente que incluye liquidación de horas extras diurnas, horas extras nocturnas recargos nocturnos, dominicales y festivos, entre otros.**	**Taller de ejercicios sobre horas extras y recragos nocturnos** **Solución a planteamientos de ejercicios sobre casos reales**	203	**Calculadoras, computador, herramienta excel, lapiz, tablero acrílico y normatividad vigente sobre nómina**	**Elvia Jimena Martínez Claros**	
			03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.	**NOVEDADES: DEFINICIÓN, TIPOS, CLASES Y VIGENCIA.**	**LISTAR LAS NOVEDADES DE LA NÓMINA.** **ACTUALIZAR LAS NOVEDADES EN APLICATIVOS ACORDE CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA VIGENTE.**	**CALCULA LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.** **REGISTRA LAS NOVEDADES DE NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.** **COTEJA LAS NOVEDADES DE LA NÓMINA CON SU REGISTRO TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.** **APRUEBA LOS DIFERENTES TIPOS DE NOVEDADES Y LA NATURALEZA DE LAS MISMAS.**		6					**Elvia Jimena Martínez Claros**	
			02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.		**LIQUIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.** **PRODUCE SOPORTES DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA VIGENTE** **COTEJAR LOS REGISTROS Y NOVEDADES DE LA NÓMINA.**	**RECOPILA INFORMACIÓN DE LAS NOVEDADES DE NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**	**Aplicar la normatividad vigente investigada en la liquidación de una nómina de una empresa con la herramienta excel.**	24		**Liquidación de una nómina de una empresa con dos trabajadores**	**Elaboración de una nómina en formato excel**			**Elvia Jimena Martínez Claros**	

			04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN: TIPOS, CARACTERÍSTICAS. PAGOS LABORALES: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN.	REVISAR LA PRE NÓMINA DEL PERÍODO CONTABLE. VERIFICAR LA PLANILLA INTEGRADA DE SEGURIDAD SOCIAL. REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTABLE. REMITIR EL VALOR CORRESPONDIENTE AL PAGO A TERCEROS.	CONTABILIZA LOS GASTOS DE NÓMINA, PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE. GENERA EL PAGO DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL. RESPALDA LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD DE ACUERDO CON LAS NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES. ARCHIVA LOS SOPORTES GENERADOS DURANTE LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA, TENIENDO EN CUENTA		12						Elvia Jimena Martínez Claros	

Copia no controlada

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 01/12/2025
Ficha de Caracterización: 3392059
Cógigo: 13350037
Versión: 1
Denominación: DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 14/11/2025
Fecha Fin: 27/11/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

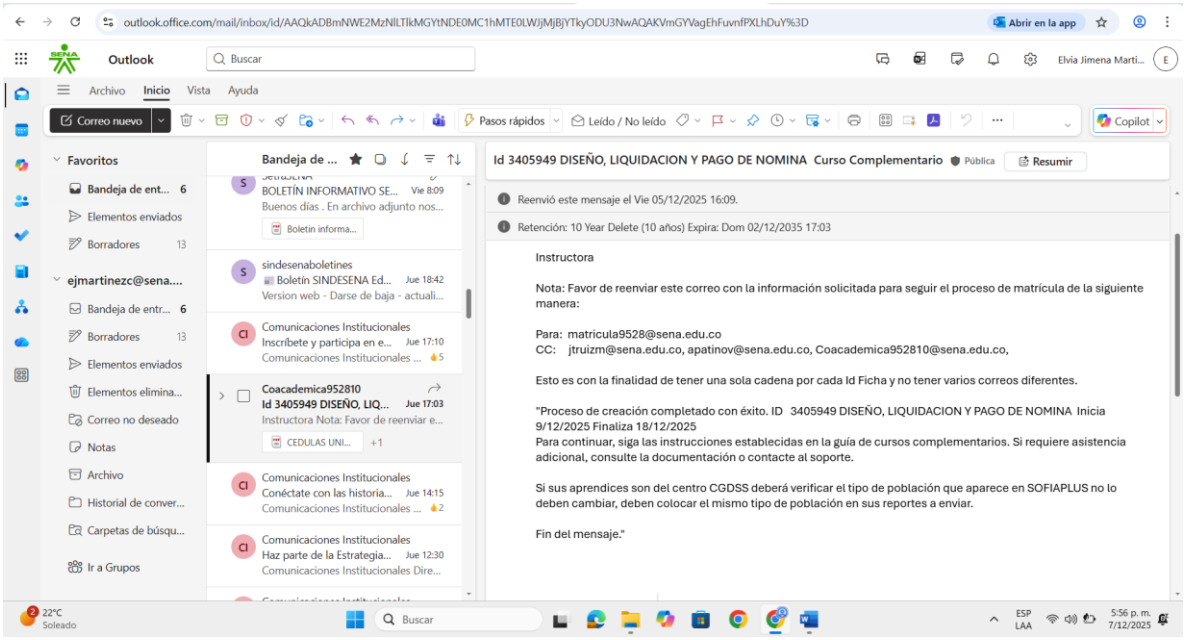
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1007327970	GINNA MARCELLA	ESTERLIN BOLAÑOS	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1007327970	GINNA MARCELLA	ESTERLIN BOLAÑOS	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1007327970	GINNA MARCELLA	ESTERLIN BOLAÑOS	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1007327970	GINNA MARCELLA	ESTERLIN BOLAÑOS	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1025539741	JUAN CAMILO	GUZMAN HOMEN	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1025539741	JUAN CAMILO	GUZMAN HOMEN	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1025539741	JUAN CAMILO	GUZMAN HOMEN	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1025539741	JUAN CAMILO	GUZMAN HOMEN	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1077854824	ERIKA ALEXANDRA	BECERRA FLORIANO	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1077854824	ERIKA ALEXANDRA	BECERRA FLORIANO	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1077854824	ERIKA ALEXANDRA	BECERRA FLORIANO	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1077854824	ERIKA ALEXANDRA	BECERRA FLORIANO	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1079535886	MARYURI	ÑAÑEZ ORTIZ	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1079535886	MARYURI	ÑAÑEZ ORTIZ	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1079535886	MARYURI	ÑAÑEZ ORTIZ	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1079535886	MARYURI	ÑAÑEZ ORTIZ	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1080930683	CARLOS ARTURO	GOMEZ CARVAJAL	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1080930683	CARLOS ARTURO	GOMEZ CARVAJAL	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1080930683	CARLOS ARTURO	GOMEZ CARVAJAL	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1080930683	CARLOS ARTURO	GOMEZ CARVAJAL	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1081398627	EVELYN	LEON DELGADO	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1081398627	EVELYN	LEON DELGADO	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1081398627	EVELYN	LEON DELGADO	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1081398627	EVELYN	LEON DELGADO	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1081513544	JOSE ISAAC	NARANJO ARTUNDUAGA	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1081513544	JOSE ISAAC	NARANJO ARTUNDUAGA	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1081513544	JOSE ISAAC	NARANJO ARTUNDUAGA	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1081513544	JOSE ISAAC	NARANJO ARTUNDUAGA	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1081513562	JOHAN DAVID	ROJAS GUILOMBO	EN FORMACION	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	NO APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1081513562	JOHAN DAVID	ROJAS GUILOMBO	EN FORMACION	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1081513562	JOHAN DAVID	ROJAS GUILOMBO	EN FORMACION	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	NO APROBADO	01/12/2025 10.20 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1081513562	JOHAN DAVID	ROJAS GUILOMBO	EN FORMACION	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1081514146	XIOMI ZULEYKA	MURILLO CONTA	EN FORMACION	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	NO APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1081514146	XIOMI ZULEYKA	MURILLO CONTA	EN FORMACION	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1081514146	XIOMI ZULEYKA	MURILLO CONTA	EN FORMACION	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	NO APROBADO	01/12/2025 10.20 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1081514146	XIOMI ZULEYKA	MURILLO CONTA	EN FORMACION	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1082126689	TANIA VANESA	HURTADO POLANCO	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1082126689	TANIA VANESA	HURTADO POLANCO	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1082126689	TANIA VANESA	HURTADO POLANCO	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1082126689	TANIA VANESA	HURTADO POLANCO	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083869550	NATALIA YIRETH	CLAROS TRIANA	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083869550	NATALIA YIRETH	CLAROS TRIANA	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083869550	NATALIA YIRETH	CLAROS TRIANA	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083869550	NATALIA YIRETH	CLAROS TRIANA	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083879031	ELKIN	BUITRON ARAUJO	EN FORMACION	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	NO APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083879031	ELKIN	BUITRON ARAUJO	EN FORMACION	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083879031	ELKIN	BUITRON ARAUJO	EN FORMACION	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	NO APROBADO	01/12/2025 10.20 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083879031	ELKIN	BUITRON ARAUJO	EN FORMACION	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS

CC	1083880249	JENNIFER PAOLA	ROJAS SALAZAR	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083880249	JENNIFER PAOLA	ROJAS SALAZAR	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083880249	JENNIFER PAOLA	ROJAS SALAZAR	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083880249	JENNIFER PAOLA	ROJAS SALAZAR	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083886708	MAURY LORENA	GOMEZ MORALES	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083886708	MAURY LORENA	GOMEZ MORALES	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083886708	MAURY LORENA	GOMEZ MORALES	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083886708	MAURY LORENA	GOMEZ MORALES	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083924092	JUAN CAMILO	PUENTES ARCHIPIS	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083924092	JUAN CAMILO	PUENTES ARCHIPIS	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083924092	JUAN CAMILO	PUENTES ARCHIPIS	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1083924092	JUAN CAMILO	PUENTES ARCHIPIS	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1084332861	DIANA CAROLINA	BRAVO CORDOBA	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1084332861	DIANA CAROLINA	BRAVO CORDOBA	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1084332861	DIANA CAROLINA	BRAVO CORDOBA	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1084332861	DIANA CAROLINA	BRAVO CORDOBA	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1087123857	SHARICK JOHANA	MONTOYA ARGOTE	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1087123857	SHARICK JOHANA	MONTOYA ARGOTE	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1087123857	SHARICK JOHANA	MONTOYA ARGOTE	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1087123857	SHARICK JOHANA	MONTOYA ARGOTE	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1089348981	SOFIA	MUÑOZ MARTINEZ	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1089348981	SOFIA	MUÑOZ MARTINEZ	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1089348981	SOFIA	MUÑOZ MARTINEZ	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1089348981	SOFIA	MUÑOZ MARTINEZ	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1115945078	KAROL NICOLLE	REYES CAVIEDES	EN FORMACION	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	NO APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1115945078	KAROL NICOLLE	REYES CAVIEDES	EN FORMACION	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1115945078	KAROL NICOLLE	REYES CAVIEDES	EN FORMACION	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	NO APROBADO	01/12/2025 10.20 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
CC	1115945078	KAROL NICOLLE	REYES CAVIEDES	EN FORMACION	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1144625837	DERLY MICHEL	GALINDEZ FLOR	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1144625837	DERLY MICHEL	GALINDEZ FLOR	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1144625837	DERLY MICHEL	GALINDEZ FLOR	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.19 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS
TI	1144625837	DERLY MICHEL	GALINDEZ FLOR	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	01/12/2025 10.18 a	CC 34322656 - ELVIA JIMENA MARTINEZ CLAROS

EVIDENCIA OBLIGACIÓN No. 10

Obligación 10_evidencia_10.1 Pantallazo ...	9/12/2025 10:24 a. m.	Documento Adob...	269 KB
Obligación 10_evidencia_10.2 Fotografía...	9/12/2025 11:24 p. m.	Documento Adob...	165 KB

10.1 Pantallazo de creación de curso complementario



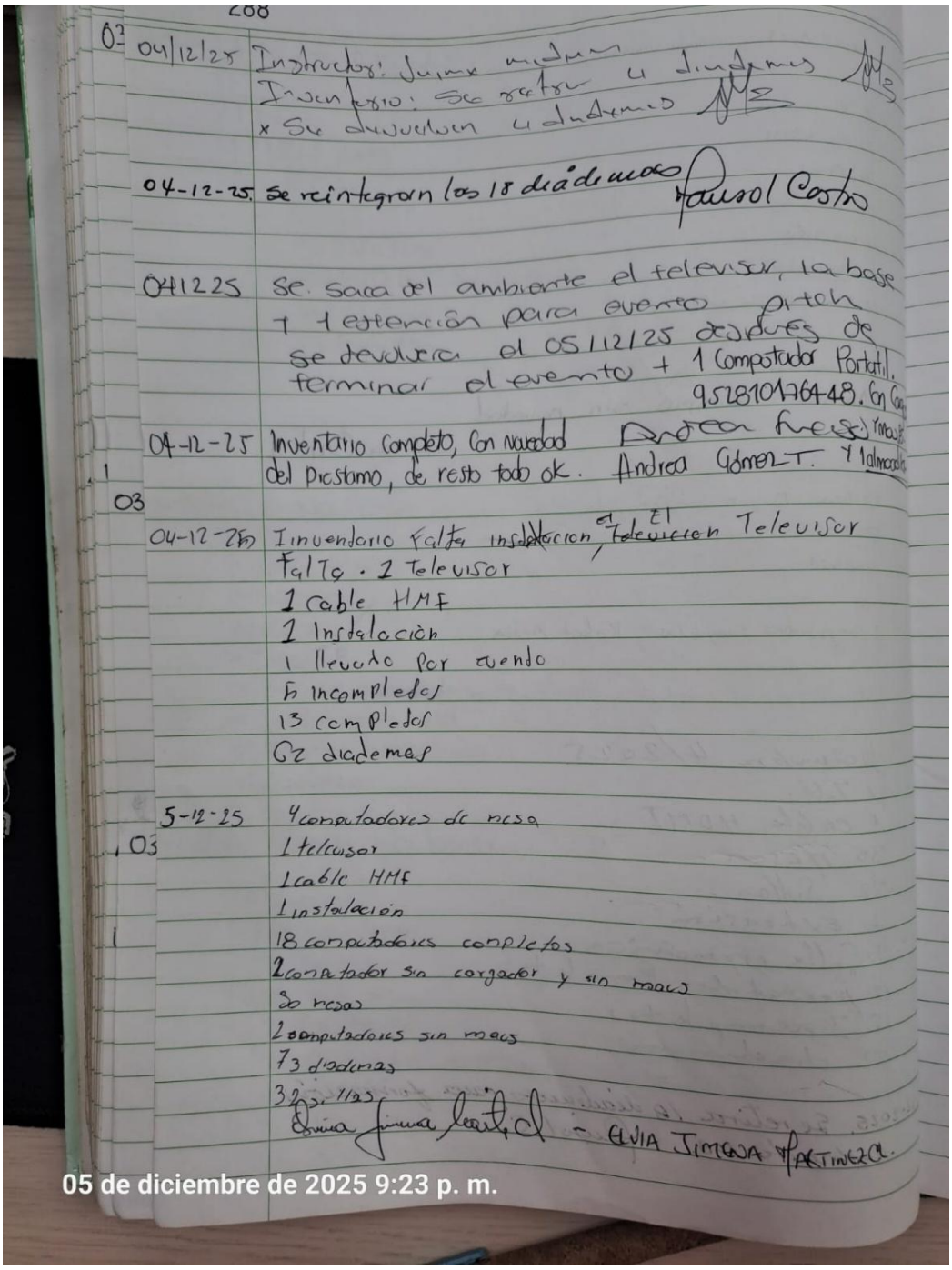
10.2 Fotografías en formación curso complementario ID Ficha 3405949



EVIDENCIA OBLIGACIÓN No. 12

Obligación 12_evidencia_12.1 Evidencia ...	9/12/2025 10:24 a. m.	Documento Adob...	355 KB

12.1 Evidencia del buen uso de bienes de la Institución




BenQ
BenQ
IQ Board
05 de diciembre de 2025 9:24 p. m.


SONY
05 de diciembre de 2025 9:24 p. m.

EVIDENCIA OBLIGACIÓN No. 13

Obligación 13_evidencia_13.1 Guia de Ap...	12/11/2025 5:48 p. m.	Documento Adob...	692 KB
Obligación 13_evidencia_13.2 Guia de ap...	12/11/2025 5:49 p. m.	Documento Adob...	324 KB
Obligación 13_evidencia_13.3 Guia de Ap...	7/12/2025 6:20 p. m.	Documento Adob...	283 KB
Obligación 13_evidencia_13.4 Plan de Tra...	24/10/2025 5:54 p. m.	Documento Adob...	134 KB
Obligación 13_evidencia_13.5 Plan de Tra...	27/10/2025 3:09 p. m.	Documento Adob...	127 KB
Obligación 13_evidencia_13.6 Plan de Tra...	7/12/2025 6:44 p. m.	Documento Adob...	129 KB

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera.

Código del Programa de Formación: 123101 V1

Nombre del Proyecto Formativo: Aplicación de la Normativa Contable, Tributaria, Laboral, Comercial y Financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.

Fase del Proyecto: Ejecución

Actividad de Proyecto Formativo: Informe sobre la estructura de la empresa y el sistema de información contable y financiero.

Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Resultados de Aprendizaje:
4. Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con normativa.

5. Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 269 horas

2. PRESENTACIÓN

¡Estimado aprendiz!



Me complace dar inicio a este nuevo módulo en el que trabajaremos en la competencia de aprendizaje: **Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.**

A lo largo de este módulo, abordaremos temas como:

- Identificación de los diferentes tipos de operaciones comerciales
- Normativa legal y contable aplicable al registro de operaciones
- Reconocimiento y medición de hechos económicos
- Utilización de herramientas contables para el registro de operaciones
- Preparación de informes financieros

Al finalizar este módulo, estarán en capacidad de:

- Registrar correctamente las operaciones comerciales del ente económico.
- Elaborar los asientos contables de acuerdo con la normativa.
- Preparar informes financieros que reflejen la situación económica y financiera del ente económico

Estoy segura de que este módulo será una experiencia enriquecedora para todos. Los invito a participar activamente en las diferentes actividades que se propondrán, a formular preguntas y a compartir sus conocimientos y experiencias.

¡Comencemos!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de actividades: Estimados aprendices, mediante la siguiente formulación de actividades se pretende implementar estrategias pedagógicas que permitan facilitar la apropiación de conocimiento de una forma práctica y eficiente; estas se desarrollan en 4 momentos, la primera de reflexión inicial, la segunda de contextualización e identificación de conocimientos, la tercera, actividades de apropiación y por ultimo actividades de transferencia del conocimiento en donde podrá registrar operaciones reales de una empresa y contabilizar todos sus procesos hasta llegar a los estados financieros básicos.

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Descripción de la actividad:
Lea, analice e investigue sobre el decreto 2650 como herramienta contable y responda las siguientes preguntas:



1. Objetivo Principal
2. Estructura Numérica (clases)
3. El PUC está compuesto por
4. Campo de aplicación
5. Vigencia del decreto

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación, aprendizaje basado en el pensamiento.
Materiales de formación: computador, bolígrafo, hojas.
Material de apoyo: Decreto 2650 de 1993 PUC (Plan Único de Cuentas) e internet.
Duración de la actividad: 6 horas.

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



Descripción de la actividad:

Estimado (a) Aprendiz, con la intención identificar cada una de las cuentas y entender el manejo de Los asientos contables realice el siguiente taller:

3.2.1 Taller Práctico Contabilizando en asientos contables

Objetivo: Fortalecer el conocimiento y la habilidad para registrar transacciones comerciales utilizando asientos contables.

Instrucciones:

1. Lea cuidadosamente cada transacción y determine las cuentas afectadas.
2. Identifique el tipo de cuenta (activo, pasivo, patrimonio, ingresos o gastos).
3. Registre el valor de la transacción en el lado correspondiente del asiento contable (débito o crédito).
4. Verifique que la partida doble se cumpla (suma de débitos = suma de créditos).

Transacciones:

1. Tres socios aportan lo siguiente para constituir la empresa Punto Cero S.A.S. NIT 980.232.057-5:

   - ✓ Socio 1. Aporta $6.000.000 en efectivo.
   - ✓ Socio 2. Aporta un vehículo por valor de $10.000.000.
   - ✓ Socio 3. Aporta un terreno por valor de $14.000.000.

2. Se consignan en la cuenta bancaria de la empresa $15.000.000 que habían en caja.
3. Se compra mercancía para la venta a crédito por valor de $17.000.000.
4. Adquiere mercancia para la venta por $25.000.000, la cual cancela el 50% en efectivo y el saldo le conceden un plazo de 30 dias.
5. Paga servicios de energía por $400.000, se paga mediante transferencia.
6. Se le abona al proveedor del punto 3, $3.000.000 por la compra de mercancías a crédito, se paga con cheque.
7. Se compra un computador por valor de $4.000.000 se paga con cheque.
8. Un cliente nos abona $2.000.000 en efectivo de la venta a crédito que le hicimos.
9. Se paga nómina por valor de $1.500.000 en efectivo. (gastos administrativos)
10. Se recibe un préstamo del banco por valor de $10.000.000 y se consigna en la cuenta bancaria de la empresa.

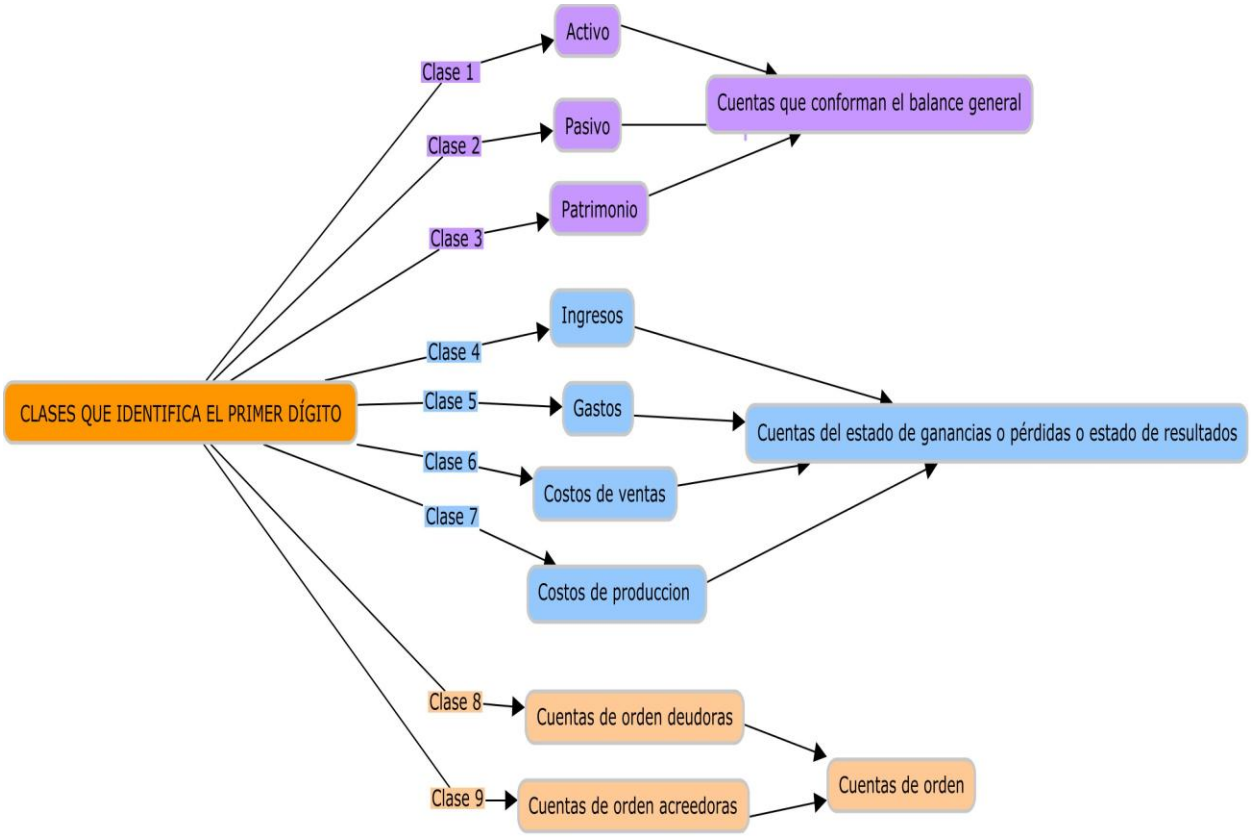
Ambiente requerido: ambiente de formación.

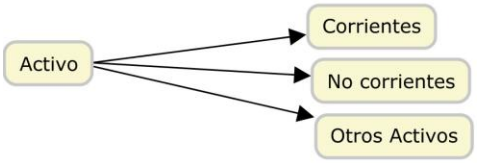
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la resolución de problemas.
Materiales de formación: Agenda, lápiz borrador, PUC.
Material de apoyo: Taller planteado por el instructor**.**
Duración de la actividad: 30 horas.

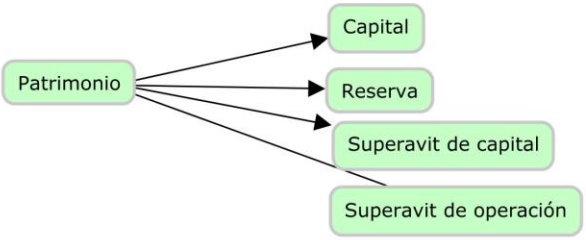


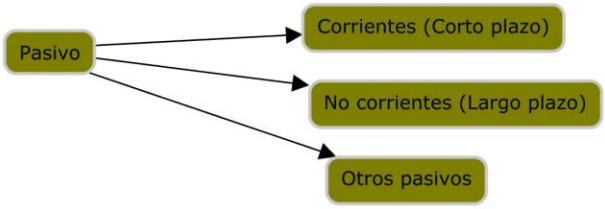
El activo, pasivo y patrimonio son tres elementos fundamentales en la contabilidad de la empresa. A partir de ellos se elabora el balance general o estado de situación financiera, que nos permite interpretar su situación financiera. Entendemos por activos el conjunto de recursos de que dispone una empresa para realizar sus operaciones. Los pasivos son las deudas y obligaciones de la empresa. Por último, denominamos patrimonio o capital contable al valor de la empresa, ya sea derivado de su actividad o por aportaciones de los socios.

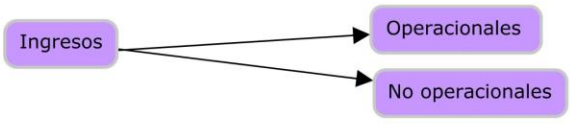
El activo, pasivo y patrimonio permiten mostrar la imagen fiable y útil de la estructura económica y financiera de una empresa. Se trata de una información clave para analizar las necesidades, riesgos y oportunidades, por lo que resulta vital un registro fiel y una correcta interpretación.

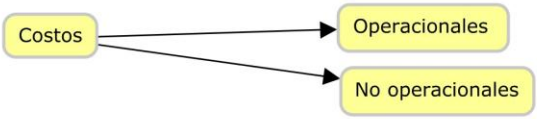

CLASES QUE IDENTIFICA EL PRIMER DÍGITO
Clase 1
Clase 2
Clase 3
Clase 4
Clase 5
Clase 6
Clase 7
Clase 8
Clase 9
Activo
Pasivo
Patrimonio
Ingresos
Gastos
Costos de ventas
Costos de produccion
Cuentas de orden deudoras
Cuentas de orden acreedoras
Cuentas que conforman el balance general
Cuentas del estado de ganancias o pérdidas o estado de resultados
Cuentas de orden

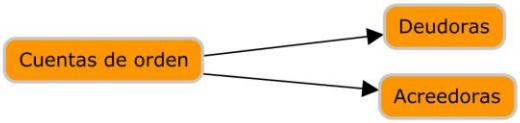

Activo
Corrientes
No corrientes
Otros Activos

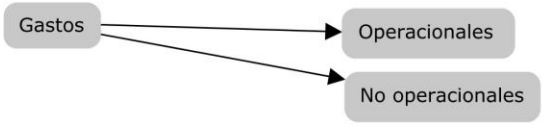

Patrimonio
Capital
Reserva
Superavit de capital
Superavit de operación


Pasivo
Corrientes (Corto plazo)
No corrientes (Largo plazo)
Otros pasivos


Ingresos
Operacionales
No operacionales


Costos
Operacionales
No operacionales


Cuentas de orden
Deudoras
Acreedoras


Gastos
Operacionales
No operacionales

Descripción de la actividad:



Estimado (a) Aprendiz, con la intención identificar cada una de las cuentas y entender el manejo de ellas, realice el siguiente taller.

3.2.2 Taller Práctico Contabilizando asientos contables

Objetivo: Fortalecer el conocimiento y la habilidad para registrar transacciones comerciales utilizando asientos contables.

Con la información suministrada por su instructora de la empresa Porvenir LTDA, elaborar los respectivos asientos contables

1. La empresa inicia operaciones comerciales con aportes de los socios así:
   - Efectivo $80.000.000.
   - Vehículo: $50.000.000
   - Muebles para la oficina: $4.000.000
   - Equipos de oficina: $25.000.000
   - Equipos de cómputo: $1.800.000
2. Adquiere mercancia para la venta por $25.000.000, la cual cancela el 50% en efectivo y el saldo le conceden un plazo de 30 dias.
3. Vende mercancia por $45.000.000, la cual le cancelan el 60% en efectivo y por el saldo concede un plazo a 30 días.
4. Compra papeleria para la empresa por $450.000, por la cual le dan un plazo de 15 dias.
5. Compra un computador para el uso de la empresa por $1.900.000, por la cual le dan un plazo de 30 días.
6. Cancela servicios publicos del mes por valor de $900.000 en efectivo
7. Abre una cuenta bancaria por $50.000.000 y una cuenta de ahorro por $10.000.000, mediante el efectivo disponible en caja.
8. Compra una poliza de seguro para la empresa por $1.500.000, con vigencia de un año, la cual cancela mediante cheque.
9. Realiza un préstamo en el banco, el cual es depositaco en su cuenta corriente por valor de $40.000.000.
10. Cancela los fletes por el transporte de la mercancia por valor de $800.000, mediante un cheque.
11. Gira cheque para cancelar el saldo a los proveedores.

Ambiente requerido: ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la resolución de problemas

Materiales de formación: computador con Excel
Material de apoyo: Plan único de cuentas
Evidencias de aprendizaje: Taller practico
Duración de la actividad: 40 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad de aprendizaje: **Reconocer los hechos económicos y liquidar la nómina de acuerdo con políticas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos.**

3.3.1 Exposición sistema de Inventarios y métodos de valuación: En grupos de 3 personas preparar una exposición a cerca de los sistemas de inventarios y los métodos de valuación de inventarios en la cual se describirá de manera completa el tema asignado por su instructora. El tema deberá estar plasmado en diapositivas trabajadas en la herramienta digital de su preferencia.
Su instructora realizará la retroalimentación correspondiente en cada uno de los temas asignados.

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación, aprendizaje basado en el dialogo, aprendizaje colaborativo.
Materiales de formación: computador.
Material de apoyo: https://actualicese.com/archivo/metodos-de-valuacion-de-inventarios/?srsltid=AfmBOor14DvpG3zDSi6N7YFjSJqELGkI2Vc5m5yHUddXTNfs-bwndtx0**;** https://www.gerencie.com/diferencia-entre-sistema-de-inventarios-y-metodos-de-valuacion.html#google_vignette;
Evidencias de aprendizaje: Diapositivas del tema asignado
Duración de la actividad: 40 horas.

3.3.2 Exposición métodos de depreciación: Apreciado aprendiz, en grupos de 4 personas, preparar y realizar exposición de los métodos de depreciación y deterioro de los activos fijos. Cada uno de los temas será asignado por su instructora y deberán ser soportados con diapositivas trabajadas en la herramienta digital de su preferencia.

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación, aprendizaje basado en el dialogo, aprendizaje colaborativo.
Materiales de formación: computador.

Material de apoyo: https://www.gerencie.com/metodos-de-depreciacion.html#google_vignette; https://actualicese.com/archivo/metodos-para-la-depreciacion-de-propiedades-planta-y-equipo/?srsltid=AfmBOoogw-841UwpRyiz_RzPwpd_8ORlDfVnILrgYToosHOf0oG_i3ik;
Evidencias de aprendizaje: Diapositivas del tema asignado
Duración de la actividad: 40 horas.

3.3.3 Contabilice cada una de las transacciones emitidas en el punto 3.2.2 en excel con el fin de afirmar el manejo de asientos contables y la partida doble

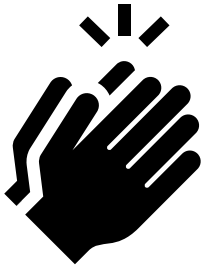
Querido Aprendiz con el fin de adentrarnos a conocer y registrar cada una de las operaciones empresariales lo invito a plasmar en asientos contables la actividad del punto 3.2.2 en una hoja de Excel para que pueda totalizar y emitir el saldo de la cuenta. Además, realizará el balance de prueba.

Ambiente requerido: ambiente de formación
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la resolución de problemas
Materiales de formación: computador con excel.
Material de apoyo: Plan único de cuentas.
Evidencias de aprendizaje: Taller práctico.
Duración de la actividad: 30 horas.

Forma de entrega: Los archivos fuentes resultantes de la actividad deberán ser subidos a su portafolio del aprendiz.

Este atento a las indicaciones para la socialización y realimentación de su instructor, conserve la actividad en su portafolio de evidencias.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:



¡Felicitaciones aprendiz!
Luego de haber construido saber, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía.
Por tanto, desarrolle el taller práctico propuesto para la aplicación de los conocimientos de esta guía en su proyecto formativo
Forma de entrega: Portafolio en la carpeta “evidencias” del resultado correspondiente.

3.4.1 Taller evaluativo 1: Para esta actividad, usted estimado aprendiz deberá realizar lo siguiente:

Instrucciones:



Lea cuidadosamente cada transacción y determine las cuentas afectadas.

2. Identifique el tipo de cuenta (activo, pasivo, patrimonio, ingresos o gastos).
3. Registre el valor de la transacción en el lado correspondiente de los asientos contables (débito o crédito).
4. Verifique que la partida doble se cumpla (suma de débitos = suma de créditos).

Todos los pagos se realizan con cheque

La compañía MARIMAR LTDA identificada con el NIT N° 12.201.964 -3, actividad económica Comercialización de electrodomésticos para el hogar; ubicada en la CLL 3 N° 10ª - 52 ciudad de Pitalito, TEL. 837 3871, presenta la siguiente información correspondiente al 1 mayo 2021:

Se constituye con:

1. El socio HERIBERTO SIERRA RIOS cedula de ciudadanía N° 12.202.111 de GIGANTE, aporta en efectivo $74.000.000. La socia MARIANA ANDRADE cedula de ciudadanía N° 55.405.078 de Neiva, aporta en efectivo Valor total $70.000.000
2. Constituye una cuenta Bancolombia con el efectivo aportado, cuenta corriente N° 12345432
3. En el segundo día, se compra electrodomésticos para la venta por $34.540.000, paga el 52% con cheque y el resto a crédito, a la empresa HOMECENTER LTDA de la ciudad de PITALITO
4. En el tercer día, se compra electrodomésticos para la venta por $11.980.000, paga el 22% con cheque y el resto a crédito, a la empresa ELECTRO MAS LTDA de Pitalito.
5. En el quinto día, se compra electrodomésticos para la venta por $3.070.000 a contado, a la empresa MUEBLE MÁS LTDA De Pitalito, TEL. 8370075
6. El día 9, se compra electrodomésticos para la venta por $10.120.000 a crédito-contado (50/50), a la empresa MUEBLE MÁS LTDA de Pitalito, TEL. 8370075
7. El día 12, se compra electrodomésticos para la venta por $9.480.000, paga el 82% con cheque y el resto a crédito, a la empresa ELECTRO LTDA de Garzón.
8. El día 14, paga arriendo del establecimiento al señor a FEDERICO RICO de Pitalito, por $640.000
9. En la primera quincena Se vende electrodomésticos por $11.130.000 en efectivo a la señora CRISTINA GARZON cedula de ciudadanía N° 55.255.077 de Pitalito. COSTO DE LA MERCANCIA ES EL 65%

10. El día 18, Se vende electrodomésticos a la central DE ELECTRO Ltda. NIT 111.579.521 – 8, cll 8 # 12 – 54 de Pitalito, por un valor de $18.109.000 a crédito. COSTO DE LA MERCANCIA ES EL 58%
11. El día 22, se cancela los servicios de energía (Electro Huila Ltda.) por $364.040, servicio de agua (Empugar Ltda.) por $182.340, servicio de cable (TV sur Ltda.) por $49.000
12. El día 22, se vende electrodomésticos por $3.049.000 a crédito, al señor MARCOS SUAREZ de Pitalito. COSTO DE LA MERCANCIA ES EL 51%

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la resolución de problemas.
Materiales de formación: computador con excel.
Material de apoyo: Plan único de cuentas.
Evidencias de aprendizaje: Taller práctico.
Duración de la actividad: 40 horas.



En Colombia, existen tres tipos de impuestos que, a su vez, se dividen de acuerdo a quien los cobre a nivel nacional, departamental o municipal.
IMPUESTOS NACIONALES

Los emite el congreso nacional y son sancionados por el presidente de la República.

IVA: impuesto indirecto sobre la venta, importación de bienes o prestación de servicios.

Impuesto de renta: base gravable sobre personas naturales siendo sus ingresos ajustados por deducciones y exenciones. Para las empresas, la tarifa del impuesto de renta es fija y no importa el tamaño, tipo o rentabilidad.

Impuesto de timbre Nacional: impuesto que se aplica sobre documentos públicos o privados en los que crean, modifican o extinguen obligaciones

Contribuciones Especiales: son compensaciones establecidas por el gobierno colombiano, para cubrir ciertas necesidades en el presupuesto de la nación:

IMPUESTOS DEPARTAMENTALES

Los cobra cada Departamento, como forma de financiación de su presupuesto.

Impuestos al consumo de cerveza, licores y cigarrillos y tabaco: declaración y pago que todo productor o importador de estos productos. Los cuales buscan desestimular el consumo.

Impuesto al registro: afecta todos los actos, documentos o contratos que requieren de un registro ante las cámaras de comercio.

Sobretasa a la gasolina: contribución municipal y departamental, generada por el consumo de gasolina motor extra y corriente, nacional o importada.

Impuesto a los vehículos: es de carácter directo, y recae sobre la propiedad o posesión de los vehículos gravados.

IMPUESTOS MUNICIPALES

No todos los municipios cobran los mismos impuestos, pero es una importante fuente de financiación de los mismos.

Impuesto de Industria y Comercio: el propósito es gravar la actividad industrial, comercial o de servicios, de forma ocasional o permanente, con o sin establecimientos.

Impuesto Predial Unificado: lo deben declarar y pagar los propietarios y poseedores de predios.

Impuesto sobre vehículos automotores: el pago es anual, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Sobretasa a la gasolina: contribución municipal y departamental, generada por el consumo de gasolina motor extra y corriente, nacional o importada.

Impuesto de delineación urbana: su finalidad expedir licencias de construcción, ampliación, modificación, adecuación y reparación de obras y terrenos del municipio.

Impuesto de azar y espectáculos: impuesto sobre el valor de cada boleta de entrada personal a espectáculos públicos, apuestas o concursos.

3.4.2 Taller evaluativo 2: Continuando con nuestra formación, de forma autónoma recordaremos e investigaremos a profundidad los impuestos en Colombia y los aplicaremos al taller entregado por la Instructora el cual contiene Retención en la fuente, IVA, reteiva e ICA.

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la resolución de problemas.
Materiales de formación: computador con excel.
Material de apoyo: Plan único de cuentas; https://www.gerencie.com/que-es-el-iva.html; https://www.gerencie.com/tabla-de-retencion-en-la-fuente-2025.html; https://www.gerencie.com/retencion-en-la-fuente.html
Evidencias de aprendizaje: Taller práctico.
Duración de la actividad: 43 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Estructura de la información tributaria, financiera, contable, comercial del ente económico según normativa y políticas organizacionales	Reconocer los hechos económicos y liquidar la nómina de acuerdo con políticas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos.	Exposición sistema de Inventarios y métodos de valuación	CLASIFICA LOS MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS SEGÚN POLÍTICA CONTABLE. RECONOCE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LOS INVENTARIOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA CONTABLE	Lista de chequeo de desempeño Lista de chequeo de producto
Ejecución	Estructura de la información tributaria, financiera, contable, comercial del ente económico según normativa y políticas organizacionales	Reconocer los hechos económicos y liquidar la nómina de acuerdo con políticas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos.	Exposición métodos de depreciación	CATEGORIZA LOS PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN, DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVO. RECONOCE LOS ACTIVOS FIJOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES Y POLITICA CONTABLE. RECONOCE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE	Lista de chequeo de desempeño Lista de chequeo de producto

				PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA CONTABLE. REALIZA DETERIORO, DEPRECIACIÓN Y DESMANTELAMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE ACUERDO CON POLITICA CONTABLE.	
Ejecución	Estructura de la información tributaria, financiera, contable, comercial del ente económico según normativa y políticas organizacionales	Reconocer los hechos económicos y liquidar la nómina de acuerdo con políticas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos.	Taller evaluativo 1	RECONOCE LAS CUENTAS POR COBRAR SEGÚN LAS POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA. RECONOCE LAS PARTIDAS DE CUENTAS POR PAGAR TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES. REGISTRA LOS INGRESOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES. RECONOCE LOS PASIVOS FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICA CONTABLE. REGISTRA LOS CONTRATOS DE PARTICIPACIÓN E INSTRUMENTOS DE PATRIMONIO DEL HECHO ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES. REGISTRA LAS PARTIDAS DEL PATRIMONIO DE ACUERDO CON	Lista de chequeo de conocimiento

				NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.	
Ejecución	Estructura de la información tributaria, financiera, contable, comercial del ente económico según normativa y políticas organizacionales	Reconocer los hechos económicos y liquidar la nómina de acuerdo con políticas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos.	Taller evaluativo 2	ESTABLECE LOS IMPUESTOS Y ELEMENTOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA. DIFERENCIA LAS TASAS FINANCIERAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN Y LA REALIDAD DEL HECHO ECONOMICO	Lista de chequeo de conocimiento

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Acreedor: Persona o entidad a la que la empresa le debe dinero.
- Activo: Son los bienes y derechos de una empresa, como efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, propiedades, etc.
- Balance General: Muestra la situación financiera de una empresa en un momento específico, detallando sus activos, pasivos y patrimonio.
- Bancos: Cuenta contable que registra los saldos que la empresa tiene en sus cuentas bancarias.
- Caja: Cuenta contable que registra el efectivo que tiene la empresa.
- Contabilidad financiera: Rama de la contabilidad que se encarga de registrar y presentar la información financiera de una empresa.
- Contabilidad de costos: Rama de la contabilidad que se encarga de determinar el costo de producción de los productos o servicios de una empresa.
- Contabilidad fiscal: Rama de la contabilidad que se encarga de cumplir con las obligaciones fiscales de una empresa.
- Decreto 2649: normatividad actual que permite llevar la contabilidad generalmente aceptada y habla sobre cada una de las cuentas que registran allí.
- Deudor: Persona o entidad a la que la empresa le tiene dinero.
- Estado de Resultados: Muestra los ingresos, costos y gastos de una empresa durante un período determinado, determinando la utilidad o pérdida neta.
- Factura: Documento que acredita la venta de un producto o servicio.
- Inventario: Relación detallada de los bienes y derechos que posee una empresa.

- Pasivo: Son las deudas y obligaciones de una empresa, como cuentas por pagar, préstamos, impuestos, etc.
- Patrimonio: Es la diferencia entre los activos y los pasivos de una empresa, lo que representa el valor neto de la misma.
- Rentabilidad: Es la capacidad de una empresa para generar utilidades a partir de sus inversiones y recursos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Superintendencia de Sociedades: https://www.supersociedades.gov.co/
Consejo Técnico de la Contaduría Pública: https://www.ctcp.gov.co/
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo: https://www.mincit.gov.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jorge Calderón Claros	Instructor	**FPI**	**Febrero 2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Diana Lorena Mosquera Ruiz	Instructora	**FPI**	**Agosto 2024**	**Actualización formato**
Autor (es)	Elvia Jimena Martínez Claros	**Instructora**	**FPI**	**Octubre 2025**	**Actualización formato**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

Código del Programa de Formación: 134135

Nombre del Proyecto Formativo: Gestión Eficiente de Procesos Institucionales para el Fortalecimiento del Servicio al Ciudadano

Fase del Proyecto: Ejecución

Actividad de Proyecto Formativo: Elaboración de un diagnóstico institucional sobre los procesos administrativos y de atención al ciudadano en entidades públicas bajo la normatividad legal vigente.

Competencia: Contabilizar el Presupuesto Aprobado de Acuerdo a la Vigencia Fiscal.

Resultados de Aprendizaje:

01 IDENTIFICAR LA NORMATIVA LEGAL DEL SISTEMA PRESUPUESTAL COLOMBIANO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN ECONÓMICO Y HACIENDA PÚBLICA

02 CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO MUNICIPAL Y NORMATIVIDAD

03 VERIFICAR EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO DE ACUERDO CON RÉGIMEN ECONÓMICO Y HACIENDA PÚBLICA.

04 PROPONER MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS ENCONTRADOS EN LA EJECUCIÓN Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

Duración de la Guía de Aprendizaje: 192 horas

2. PRESENTACIÓN



¡Estimado aprendiz SENA! La competencia de Contabilización De Presupuestos Públicos te preparará para gestionar los recursos del Estado con transparencia y eficiencia. En Colombia, el presupuesto público es el motor del desarrollo, y su correcta contabilización es vital para el control de la Hacienda Pública y la toma de decisiones. Dominar este conocimiento te garantiza un rol crucial en cualquier entidad territorial, asegurando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y aplicando los principios de la Función Pública.

Esta guía te llevará a través de la normativa, la estructura presupuestal, los procedimientos de ejecución, la verificación y la propuesta de ajustes, utilizando los **cuatro pilares del conocimiento** (Instructor, TIC, Entorno y Trabajo Colaborativo).

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

A lo largo de esta guía, se realizarán diversas actividades prácticas y teóricas diseñadas para ayudar a los aprendices a identificar y desarrollar sus competencias en la correcta contabilización de las operaciones presupuestales. Estas actividades están estructuradas para proporcionar un aprendizaje integral que combine el conocimiento del Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP), la aplicación de los principios contables públicos y el registro oportuno de la ejecución del gasto y el ingreso. A continuación, se describen las principales actividades a desarrollar.

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Descripción de la actividad: Para activar y movilizar los saberes previos del aprendiz sobre el rol del Estado y la gestión fiscal, lo invito a que partir de su conocimiento del entorno, responda las siguientes preguntas y socialícelas mediante un Debate Abierto:

1. En tu casa o negocio, ¿qué significa la palabra "presupuesto"?

2. Si tienes $100.000 pesos para gastar este mes, ¿qué debe pasar cuando pagas algo (por ejemplo, el arriendo o la cuota del celular)?

3. ¿Por qué es importante llevar un registro (anotación) de cada peso que se gasta y se recibe en una empresa o en un hogar?

4. "¿Qué proyecto de infraestructura (vía, escuela, hospital) o programa social de su municipio o departamento cree usted que fue el más importante en el último año, y de dónde cree que provino el dinero para financiarlo?

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en el pensamiento, aprendizaje basado en el diálogo.

Materiales de formación: equipo de cómputo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Material de apoyo:

Duración de la actividad: 4 horas.

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

Descripción de la actividad:

Estimado (a) aprendiz, con la intención de situar la estructura presupuestal en un contexto real, conectando la teoría con la práctica de Hacienda Pública vamos a abordar el Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP), Ley Anual y Concepto de Presupuesto Público a partir de la siguiente actividad:

Los aprendices realizarán en grupos que conforme la instructora una "Cacería de Conceptos": Buscarán el concepto de:

- ✓ **Función Pública:** Definición y su rol en la sociedad
- ✓ **Concepto de:** Función Social, Necesidades Sociales, Prioridades de las Comunidades. (Conexión entre el Estado y la Sociedad).
- ✓ **Concepto de Principios Generales** (Legalidad, moralidad, eficacia, etc.).
- ✓ **Estructura del Estado:** Ramas del Poder Público (Legislativa, Ejecutiva, Judicial) y Órganos de Control.
- ✓ **Estructura de la Norma Jurídica:** Jerarquía de las normas (Constitución, Ley, Decretos, etc.).
- ✓ **Presupuesto Público:** Definición, Concepto, Alcance.
- ✓ **Presupuesto Público:** Clases y Características.

Con base en esto, elaborará un esquema gráfico (mapa mental o conceptual) que muestre los fundamentos y la estructura básica del presupuesto público (Ingresos, Egresos, Vigencias) y sus características, para ser presentado mediante una Exposición Didáctica al grupo.

Así mismo, deberán construir un crucigrama en donde se utilicen los principales conceptos vistos en estos temas (13-18 palabras) para ser intercambiado con sus compañeros y solucionarlo.

Apreciado aprendiz, Todos los trabajos realizados dentro de la formación, deberán ser cargados a la carpeta de evidencias de la competencia.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación, aprendizaje basado en el pensamiento, aprendizaje colaborativo, aprendizaje basado en el juego.

Materiales de formación: equipo de cómputo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Evidencia: Esquema Gráfico - Crucigrama

Material de apoyo: Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP): El texto completo del Decreto 111 de 1996 (que compila las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995), Ley Anual de Presupuesto General de la Nación (PGN), Constitución Política de Colombia: Específicamente el Título XII, capítulos 3 y 4 (del Régimen Económico y de la Hacienda Pública), Página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), Página web del Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Duración de la actividad: 26 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad de aprendizaje: Analizar y clasificar los componentes presupuestales y la normatividad aplicable en el contexto de la gestión pública colombiana.

Actividad de apropiación 1.

Descripción de la actividad: Los aprendices trabajarán individualmente o en parejas (según indique la instructora) para investigar los principales conceptos que se manejan en cada uno de los siguientes temas y su funcionamiento y así transformar la información en un set de tarjetas conceptuales (físicas).

- ✓ Hacienda Pública.
- ✓ Sistema Presupuestal: Aplicaciones
- ✓ Plan Financiero
- ✓ Presupuesto de rentas o Ingresos
- ✓ Presupuesto de gastos o apropiaciones
- ✓ Disposiciones generales

Una vez los aprendices tengan el set de tarjetas listos la instructora organizará la dinámica activa de apropiación donde todos los aprendices deberán participar para validar el nivel de apropiación de la temática. Mediante la técnica de mesa redonda se realizará la socialización de los conceptos y se dará la retroalimentación por parte de la instructora para garantizar la apropiación eficiente de la temática.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en el juego, investigación guiada y pensamiento crítico.

Materiales de formación: equipo de cómputo, conexión internet, hojas, cartulina, marcadores, resaltadores y bolígrafo.

Evidencia: Set de tarjetas conceptuales.

Material de apoyo: Decreto Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP): Decreto 111 de 1996 (y leyes que lo modifican o complementan), Ley 819 de 2003 (Ley de Responsabilidad Fiscal).

Duración de la actividad: 28 horas.

Actividad de apropiación 2.

Descripción de la actividad: el aprendiz investigará los conceptos de:

- ✓ Contenido general del Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- ✓ Ley Anual Sobre Presupuesto General de La Nación.

Una vez adelantada la investigación, el aprendiz deberá construir un mapa conceptual que abarque la totalidad de la investigación realizada, para ser cargado a las actividades no evaluables desarrolladas en la formación.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación, aprendizaje basado en esquemas, aprendizaje basado en el juego.

Materiales de formación: equipo de cómputo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Evidencia: Mapa conceptual

Material de apoyo: Régimen de Contabilidad Pública (RCP) de la Contaduría General de la Nación (CGN), Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Duración de la actividad: 28 horas.

Actividad de apropiación 3.

Descripción de la actividad: el aprendiz leerá, investigará y sacará las ideas más importantes de los siguientes temas en un informe escrito en Word, el cual contendrá portada, introducción, objetivos, desarrollo de los temas investigados, conclusiones y bibliografía y será cargado a las actividades realizadas en formación no evaluables. Los temas serán sustentados por los aprendices con apoyo de la Instructora.

Temas:

- ✓ Plan Operativo Anual de Inversiones.
- ✓ Política Fiscal.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación, aprendizaje basado en el dialogo.

Materiales de formación: equipo de cómputo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Evidencia: Informe en Word

Material de apoyo: Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto - EOP), Régimen de Contabilidad Pública (RCP) de la Contaduría General de la Nación (CGN), Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Actividad de apropiación 4.

Descripción de la actividad: Los aprendices trabajarán en grupos asignados por la Instructora, la investigación de los conceptos de:

- ✓ Catálogo general de cuenta, características, componentes, tipos y usos.
- ✓ Ingresos de la entidad: concepto, características, clasificación y tipologías, técnicas para su definición.
- ✓ Egresos de la entidad: concepto, características, clasificación y tipologías, técnicas para su definición.
- ✓ Rubros con destinación específica: concepto, características, origen, manejo.

Una vez adelantada la investigación conceptual el aprendiz deberá construir diapositivas que abarquen la totalidad del tema asignado para su socialización.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación, aprendizaje colaborativo

Materiales de formación: equipo de cómputo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Evidencia: Diapositivas.

Material de apoyo: Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto - EOP), Régimen de Contabilidad Pública (RCP) de la Contaduría General de la Nación (CGN), Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Duración de la actividad: 30 horas.

Actividad de apropiación 5.

Descripción de la actividad: Los aprendices trabajarán en grupos (según indique la instructora) para investigar los siguientes temas

- Gastos: concepto, gastos de funcionamiento, gastos de inversión, servicio de la deuda
- Traslados Presupuestales: concepto, técnicas y aplicación. liquidación de presupuesto, elementos.
- Vigencias Futuras y Vigencias Expiradas: concepto, aplicación
- Procedimiento para seguimiento y control de presupuestos

Una vez los aprendices tengan la investigación, construirán un documento en Word que contenga portada, introducción, objetivos, desarrollo de la investigación, conclusiones y bibliografía. La instructora organizará la dinámica activa (mesa redonda) de apropiación donde todos los aprendices deberán participar para validar el nivel de retención de la temática.

Así mismo deberán construir un crucigrama con los conceptos más relevantes investigados durante esta etapa, el cual será intercambiado entre los diferentes grupos de trabajo para su solución.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en el juego, investigación guiada y pensamiento crítico.

Materiales de formación: equipo de cómputo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Evidencia: Informe en Word - Crucigrama.

Material de apoyo: Decreto Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP): Decreto 111 de 1996 (y leyes que lo modifican o complementan), Ley 819 de 2003 (Ley de Responsabilidad Fiscal).

Duración de la actividad: 30 horas.

Actividad de apropiación 6.

Los aprendices deben investigar estos conceptos para entender qué es el sistema, por qué existe y quiénes son los responsables.

A. La Base del Sistema: ¿Qué y Por Qué?
- ✓ SARLAFT
- ✓ Riesgo: Entender qué significa "riesgo" en este contexto
- ✓ LA/FT.
- ✓ Lavado de Activos (LA).
- ✓ Financiación del Terrorismo (FT).
- ✓ Factores de Riesgo:

B. Actores y Herramientas de Control
- ➢ Oficial de Cumplimiento:
- ➢ UIAF.
- ➢ ROS.
- ➢ Debida Diligencia.

C. El Ciclo de Gestión.
- Etapas del SARLAFT.
- Consecuencias (o Riesgos Asociados).

Una vez el aprendiz tenga claros los conceptos deberá construir en Word un documento que contenga su investigación y recibirá el nombre de Glosario SARLAFT.

Mediante la técnica de socialización de los conceptos se dará la retroalimentación por parte de la instructora para garantizar la apropiación eficiente de la temática. Seguidamente cada aprendiz construirá una sopa de letras en físico donde incorpore 14 conceptos de la batería total de conceptos vistos en el tema del Sistema SARLAFT.

Para finalizar la actividad se hará un reto de conocimiento consistente en el intercambio de las sopas de letras en pareja y mediante la metodología propuesta por la instructora se llenarán en el menor tiempo posible.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación, aprendizaje basado en el juego.

Materiales de formación: equipo de cómputo, conexión internet, hojas, regla, plumones, y bolígrafo.

Evidencia: Glosario Analítico, Sopa de letras.

Material de apoyo: Circular Externa 011 de 2022, Guías y Tipologías de la UIAF.
Duración de la actividad: 30 horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

¡Felicitaciones aprendiz!
Luego de haber construido saber, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta guía.

A continuación, vamos a transferir los conocimientos conceptuales a un escenario práctico simulando las etapas clave de la gestión presupuestal de un municipio, desde la identificación de las Necesidades Sociales hasta la Liquidación del Presupuesto, aplicando los instrumentos de ajuste, control y contabilidad pública.

Actividad de transferencia.

ACTIVIDAD 1: Taller práctico de conceptos de presupuesto público. Los aprendices desarrollarán un taller con casos prácticos y de la vida real preparado por la Instructora en donde deberán identificar los conceptos vistos durante el RAP 1.

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller práctico de conceptos de presupuesto público
Materiales de formación: hoja, bolígrafo, computador
Material de apoyo: no aplica
Evidencias de aprendizaje: Taller práctico de conceptos de presupuesto público
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo producto
Duración de la actividad: 4 horas

ACTIVIDAD 2: Taller de Presupuesto Público. Los aprendices trabajarán en los grupos que organice su instructora, asumiendo el rol del equipo de Hacienda y Planeación de un Municipio. Se les dará un punto de partida simple (recursos y problemas) y deberán tomar las decisiones presupuestales y de control necesarias para ejecutar la vigencia fiscal.

Escenario Base: "Municipio San Juan de la Sabana"

Se pide al equipo simular tres momentos clave de la gestión municipal, usando los conceptos apropiados:

- Momento 1. Ingresos Proyectados: $1.000 millones (70% Ingresos Propios/Libre Destinación; 30% Transferencias/Destinación Específica).
- Momento 2. Necesidad Social Prioritaria: La comunidad ha priorizado la construcción de un "Centro de Desarrollo Comunitario" que costará $400 millones (Gasto de Inversión plurianual).
- Momento 3. Problema de Control: La entidad identificó que un proveedor clave (de software) nunca ha sido sometido a Debida Diligencia ni a análisis de riesgo SARLAFT.

Tareas de Transferencia (Aplicación de Conceptos). El equipo deberá presentar las respuestas a estas fases de manera estructurada y justificada en un documento Word con su respectiva portada:

Fase 1: Planificación y Estructura (Inicio de Vigencia)

1. Función Social y Plan Presupuestal: Basado en la Necesidad Social (Centro Comunitario), clasifiquen este gasto como Gasto de Funcionamiento, Inversión, o Servicio de la Deuda. Justifiquen la clasificación y expliquen cómo se relaciona esto con la Función Social del Estado.
2. Parámetros Constitucionales y Estructura: Expliquen brevemente cuál es el procedimiento legal vigente para la Aprobación del Presupuesto Municipal (Iniciativa, Aprobación) y cómo se diferencia el Origen de los Recursos (Libre vs. Específica) en la estructura de Ingresos del presupuesto.
3. Vigencias Futuras: Para financiar el Centro Comunitario ($400M), propongan la solicitud de Vigencias Futuras, justificando su Concepto y Viabilidad, dado que es un proyecto plurianual.

Fase 2: Ejecución y Ajuste (Mitad de Vigencia)

1. Propuesta de Traslado: El municipio necesita $50 millones adicionales para el Gasto de Funcionamiento (pago de servicios públicos atrasados). Diseñen un Traslado Presupuestal, explicando la Técnica y Aplicación (¿De qué tipo de gasto lo tomarían y quién lo autorizaría?).
2. Control y SARLAFT: Asignen la responsabilidad de verificar el riesgo SARLAFT en el proveedor de software (nombrando al responsable). Expliquen cuál sería la primera etapa (ej: Debida Diligencia) que aplicarían para mitigar el riesgo de LA/FT.

Fase 3: Cierre y Control (Fin de Vigencia)

1. Liquidación y Contabilidad Pública: El Municipio no alcanzó a pagar un contrato de servicios por $20 millones. Determinen si este monto se convierte en una Vigencia Expirada. Expliquen cómo este hecho (Vigencia Expirada) se registraría en la Contabilidad Pública (mencionando los Elementos y la Utilización del sistema contable para reflejar esta deuda).

2. Seguimiento y Cierre: Expliquen brevemente cuál es el objetivo del Procedimiento para Seguimiento y Control de Presupuestos y qué se evaluaría en una auditoría al revisar los Traslados Presupuestales realizados por el municipio.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller

Materiales de formación: hoja y bolígrafo

Material de apoyo: no aplica

Evidencias de aprendizaje: Taller

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo producto.

Duración de la actividad: 12 horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Elaboración de un diagnóstico institucional sobre los procesos administrativos y de atención al ciudadano en entidades públicas bajo la normatividad legal vigente	Analizar y clasificar los componentes presupuestales y la normatividad aplicable en el contexto de la gestión pública colombiana	Taller práctico de conceptos de presupuesto público	Aplica Principios de la Función Pública de Acuerdo con la Normativa. Clasifica los Elementos de los Presupuestos con base en Régimen Económico y Hacienda Pública. Utiliza la Normativa Legal Presupuestal en el Plan de Presupuesto según Procedimientos y Necesidades del Ente Territorial.	Lista de chequeo del Producto
Ejecución	Elaboración de un diagnóstico institucional sobre los procesos administrativos y de atención al ciudadano en entidades públicas bajo la normatividad legal vigente	Analizar y clasificar los componentes presupuestales y la normatividad aplicable en el contexto de la gestión pública colombiana	Taller de presupuesto público Fase 1	Distribuye los Ingresos y Egresos Presupuestales de acuerdo con el plan de Ejecución, con La normatividad y Estatuto Orgánico del Presupuesto. Proyecta las prioridades en la ejecución presupuestal de acuerdo al plan de ejecución y normativa legal. Elabora Anexos de Presupuestos no aprobados de acuerdo a planeación no ejecutada.	Lista de chequeo del Producto
Ejecución	Elaboración de un diagnóstico	Analizar y clasificar los		Aplica Metodología para la Verificación de la Ejecución	Lista de chequeo del Producto

	institucional sobre los procesos administrativos y de atención al ciudadano en entidades públicas bajo la normatividad legal vigente	componentes presupuestales y la normatividad aplicable en el contexto de la gestión pública colombiana	Taller de presupuesto público Fase 2	Presupuestal de acuerdo con Régimen Económico y Hacienda Pública. Aplica la Normativa Presupuestal en Las variaciones de Ejecución del Presupuesto De Acuerdo A Normativa Legal Y Régimen De Presupuestos. Informa Los Cambios En La Contabilización De Ejecución Presupuestal De Acuerdo Con La Normatividad Vigente.	
Ejecución	Elaboración de un diagnóstico institucional sobre los procesos administrativos y de atención al ciudadano en entidades públicas bajo la normatividad legal vigente	Analizar y clasificar los componentes presupuestales y la normatividad aplicable en el contexto de la gestión pública colombiana	Taller de presupuesto público Fase 3	Presenta propuestas de ajustes a la Ejecución Presupuestal de acuerdo con necesidades de La Entidad y Normativa. Aplica técnica para la Modificación de Rubros presupuestales de acuerdo con la Normativa. Contabiliza las modificaciones presupuestales de acuerdo al Plan de Ejecución y Normativa.	Lista de chequeo del Producto

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contabilidad Pública: El sistema de información que registra las transacciones financieras, económicas y sociales del Estado bajo el Régimen de Contabilidad Pública (RCP) de la Contaduría General de la Nación. Su Utilización es reflejar la situación real de la Hacienda Pública y registrar pasivos como las Vigencias Expiradas.

Egresos: Los límites máximos de gasto que la corporación aprueba para que la entidad pueda comprometer. Se clasifican según su Destinación en Gasto de Funcionamiento, Gasto de Inversión y Servicio de la Deuda.

Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP): El conjunto de normas con rango de Ley Orgánica (Decreto 111 de 1996 y complementarias) que regula la programación, ejecución, control y fiscalización del Presupuesto General de la Nación, asegurando la unidad y legalidad.

Gasto de Funcionamiento: Recursos destinados a la operación normal y continua de la entidad (ej: pago de nómina y servicios generales). No generan incremento de capital productivo.

Gasto de Inversión: Recursos destinados a crear, adquirir, o mejorar bienes de capital o infraestructura pública, buscando aumentar la capacidad productiva o el bienestar social a largo plazo. Deben estar registrados en el BPIN.

Iniciativa Presupuestal: La facultad exclusiva otorgada al Ejecutivo (Presidente, Gobernador o Alcalde) para presentar el proyecto de Presupuesto a la corporación de elección popular (Congreso, Asamblea, o Concejo) para su debate y aprobación.

Ingresos: Los recursos financieros que la entidad espera recaudar durante la vigencia fiscal. Se clasifican según su Origen (ej: impuestos, tasas, créditos).

Liquidación del Presupuesto: El acto administrativo final (Decreto del Ejecutivo) que formaliza la ejecución del presupuesto y cierra la vigencia fiscal. Sus Elementos incluyen las apropiaciones definitivas, las rentas recaudadas y los compromisos pendientes.

Oficial de Cumplimiento/ROS: El Oficial de Cumplimiento es la persona responsable de implementar el SARLAFT. Debe generar un ROS (Reporte de Operación Sospechosa) y enviarlo a la UIAF si detecta transacciones inusuales que podrían ser un riesgo de LA/FT.

Origen y Destinación de Recursos: Clasificación de los recursos. Los de Libre Destinación pueden usarse para cualquier fin. Los de Destinación Específica deben usarse obligatoriamente para el fin que la ley les asignó (ej. educación o salud).

Parámetros Constitucionales: Las reglas y límites establecidos por la Constitución (Título XII) y las Leyes Orgánicas (EOP, Ley 819 de 2003) que aseguran la disciplina fiscal, como la sostenibilidad de la deuda y el marco de gasto.

Plan Presupuestal: Proceso político-técnico que define la Función Social y las Necesidades Sociales de las comunidades, estableciendo las prioridades y la asignación de recursos dentro de los límites legales.

Presupuesto Público: La herramienta de política económica que, en el marco del EOP, estima los Ingresos y autoriza los Egresos para una vigencia fiscal determinada, materializando el Plan Nacional de Desarrollo.

Procedimiento para Seguimiento y Control de Presupuestos: Metodología legal usada por los entes de control (Contraloría General) para verificar la legalidad y el rendimiento (eficiencia y eficacia) en la ejecución del gasto y el cumplimiento de las metas.

Rubros de Destinación Específica: Recursos cuyo uso está predeterminado por la ley o la Constitución (ej: un porcentaje de la transferencia nacional para salud o educación).

Rubros de Libre Destinación: Recursos que la entidad tiene autonomía para asignar a cualquier gasto que cumpla su misión (ej: el Impuesto Predial no sujeto a una destinación especial).

Servicio de la Deuda: El egreso destinado al pago de las obligaciones crediticias del Estado, que incluye la amortización del capital y el pago de los intereses y comisiones financieras.

SISTEMA SARLAFT: Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Su función es prevenir que los recursos o transacciones de la entidad sean utilizados para fines ilícitos (LA/FT).

Traslados Presupuestales: Modificación al presupuesto que implica la Reducción de Apropiación en un rubro fuente y la Adición de Apropiación en un rubro destino. Su Técnica varía según el tipo de gasto afectado.

Vigencia del Presupuesto: El período de tiempo del 1 de enero al 31 de diciembre durante el cual están vigentes las apropiaciones y se deben ejecutar los recursos (Principio de Anualidad).

Vigencias Expiradas (VE): Las obligaciones de pago legalmente contraídas en la vigencia fiscal que terminó (31 de diciembre), pero que quedaron pendientes de pago. Se convierten en un **Pasivo** para la entidad en el nuevo presupuesto.

Vigencias Futuras (VF): Autorización excepcional para asumir compromisos de gasto que afectan presupuestos de vigencias fiscales posteriores. Su Aplicación es esencial para proyectos de Inversión plurianuales, y su Viabilidad depende de la sostenibilidad fiscal.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Marco Normativo Orgánico y Legal

1. **Colombia. Asamblea Nacional Constituyente.** (1991). *Constitución Política de Colombia*. Título XII, Capítulos 3 y 4. [Se asume el diario oficial como fuente principal o la versión consolidada].
2. **Colombia. Congreso de la República.** (2003). *Ley 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.* Diario Oficial No. 45.235.
3. **Colombia. Congreso de la República.** (2000). *Ley 617 de 2000. Por la cual se dictan normas para el control fiscal de los entes territoriales y otras disposiciones.* Diario Oficial No. 44.155.
4. **Colombia. Presidencia de la República.** (1996). *Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP).* Diario Oficial No. 42.693.

Normatividad de Contabilidad y Control

5. **Contaduría General de la Nación (CGN).** (2024). *Régimen de Contabilidad Pública (RCP) y Catálogo General de Cuentas (CGC).* [Se asume la versión más reciente del Marco Normativo para Entidades de Gobierno].
6. **Contraloría General de la República (CGR).** (s.f.). *Metodologías y Procedimientos de Auditoría para el Seguimiento y Control Fiscal.* [Documentación institucional de libre acceso sobre procedimientos de control].
7. **Superintendencia Financiera de Colombia (SFC).** (2020). *Circular Externa 027 de 2020. Instrucciones relativas a la administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT).*

8. **Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).** (s.f.). *Guías, Tipologías de Riesgo y Glosario LA/FT.* [Documentación institucional para la prevención del riesgo].

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Elvia Jimena Martínez Claros	Instructora	FPI	Octubre 2025

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA
- Código del Programa de Formación: 13350037
- Nombre del Proyecto Formativo: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto Formativo: N/A
- Competencia: Generar nómina de acuerdo con normativa
- Resultados de Aprendizaje:

  01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD

  02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

  03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

  04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

¡Estimado aprendiz SENA¡ la competencia de **"Generar nómina de acuerdo con normativa"** es el pilar fundamental para cualquier profesional de la contabilidad y los recursos humanos. Es la habilidad clave que transforma el trabajo de tus colaboradores en un ingreso justo y legal. Dominarla no es solo saber usar un software, es **convertirte en el guardián de la tranquilidad económica** de cada empleado y en el principal aliado de la empresa para evitar inconvenientes con cualquier entidad de control. En un país como Colombia, con una

normativa laboral que se actualiza constantemente, ser un experto en nómina no es opcional, ¡es la garantía de tu éxito profesional!



Más allá de los cálculos, la nómina teje una red de responsabilidades:

Impacto social: Garantiza que el empleado reciba lo que le corresponde por ley, desde su salario hasta las prestaciones sociales y cesantías. Un error aquí puede afectar gravemente su calidad de vida y la de su familia.

Legalidad y cumplimiento: Se encarga de que la empresa cumpla con las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales. Esto protege a la organización de sanciones, multas y demandas.

- **Valor estratégico:** Una nómina bien gestionada permite a la empresa tener un control preciso de sus costos laborales, optimizar sus recursos y tomar decisiones financieras más inteligentes.
- **Futuro profesional:** Dominar esta competencia abre puertas en cualquier empresa, grande o pequeña. La nómina es una tarea crítica que siempre requiere de profesionales capacitados y actualizados. Es un rol con alta demanda y excelentes oportunidades de crecimiento.

Lo invito para que con todo su esfuerzo, dedicación y aplicando las cuatro fuentes del conocimiento (Instructor - TIC - Entorno, Trabajo colaborativo) y con su presencialidad en las sesiones de aprendizaje lleve a cabo todas las actividades propuestas, que serán realizadas aplicando diversas técnicas didácticas activas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

A lo largo de esta guía, se realizarán diversas actividades prácticas y teóricas diseñadas para ayudar a los aprendices a identificar y desarrollar sus competencias en el desarrollo de la nómina. Estas actividades están estructuradas para proporcionar un aprendizaje integral que combine el conocimiento, el análisis de la empresa y el pago oportuno de las obligaciones laborales. A continuación, se describen las principales actividades a desarrollar.

3.1 Actividades de reflexión inicial:



Estimado aprendiz:

Para dar inicio a nuestra competencia y basándonos en conocimientos que han adquirido previamente, los invito a que, con sus propias palabras, respondan las siguientes preguntas."

¿Qué es la nómina?

¿Que es el salario?

¿Que es el auxilio de transporte?

Registre las respuestas en medio físico o digital para ser socializadas en grupo, de conformidad con el mecanismo seleccionado por su instructor (mesa redonda de participación).

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en el pensamiento y aprendizaje basado en el diálogo.

Materiales de formación: equipo de computo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Material de apoyo: https://actualicese.com/nomina/?srsltid=AfmBOoqNWC5nYVHZFCz9ins-t7ajz6oJCKg2ADmvMrFn0yjXfXEyJ7Nq

https://escuela-emprendedores.alegra.com/colombia/partes-de-la-nomina/

https://www.gerencie.com/partes-de-la-nomina.html#google_vignette

Duración de la actividad: 4 horas.

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

Descripción de la actividad: ***Introducir a los aprendices en el contexto de la nómina en las empresas***

Estimado Aprendiz, antes de iniciar su proceso de apropiación de los contenidos que le permitirán conocer los elementos básicos de la nómina y del contrato, le invito a leer el siguiente

portal y a ver los siguientes videos donde encontrará la importancia de los contratos de trabajo, la nómina en las empresas y algunos conceptos básicos del tema:

https://www.gerencie.com/contrato-de-trabajo.html
https://www.youtube.com/watch?v=Bo3ddEnkOhk
https://www.youtube.com/watch?v=RHFvXlavJLc

Sacar los tipos de contrato y 3 conclusiones de los videos vistos, regístrelas en medio físico o digital para ser socializada en grupo, de conformidad con el mecanismo seleccionado por su instructor (Ruleta).

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en el pensamiento y aprendizaje basado en el diálogo.
Materiales de formación: equipo de computo, conexión internet, hojas y bolígrafo.
Material de apoyo:
https://actualicese.com/nomina/?srsltid=AfmBOogNWC5nYVHZFCz9ins-t7ajz6oJCKg2ADmvMrFn0yjXfXEyJ7Nq
https://escuela-emprendedores.alegra.com/colombia/partes-de-la-nomina/
Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad de aprendizaje: ***Diseñar y liquidar una nómina de acuerdo con las normas vigentes"***

Descripción de la actividad 1: ***Identificar los componentes fudamentales para realizar la liquidación de la nómina***

Apreciado aprendiz, para muchos de ustedes, este puede ser un territorio desconocido, pero no se preocupen, ¡estamos aquí para explorarlo juntos! A continuación encontrará una página que le permitirá entender cual es la jornada laboral en Colombia, cual es el valor del salario mínimo, como se calcula el valor de una hora ordinaria en Colombia y cual es el valor de los porcentajes para las horas extras.

Link de la página: https://recursos.bitakora.co/blog/reduccion-de-la-jornada-laboral-en-colombia/

https://siemprealdia.co/colombia/derecho-laboral/horas-extra-y-recargos-nocturnos/

Usted deberá extraer de la pagina, los aspectos mas importantes para la estructuración de la nómina, tales como valor del salario mínimo en Colombia año 2025, valor del auxilio de transporte, porcentajes a aplicar a las diferentes horas extras y recargos laborales y colocarlos en un documento en word.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación y cooperación.

Materiales de formación: equipo de computo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Material de apoyo:

https://actualicese.com/horas-extra-y-recargos/?srsltid=AfmBOopCjasSMNzl86ru7moVM9SnJNKFcUM9VzN1xmzguMevlsBvyQ0l

Evidencias de aprendizaje: Documento en word.

Instrumentos de evaluación: actividad formativa.

Duración de la actividad: 12 horas.

Descripción de la actividad 2: Reconocer cada una de las fórmulas requeridas para la liquidación de las prestaciones sociales de un trabajador.

Apreciado aprendiz, a continuación ud encontrará un video en el que podrá afianzar los conocimientos a cerca de la liquidación de prestaciones sociales de un trabajador en Colombia

Link video: https://www.youtube.com/watch?v=091leQg6MF8

Una vez visto el video, extraer las formulas de las prestaciones sociales mediante un trabajo escrito en Word o Excel, para socializarlas con todos los compañeros del ambiente mediante un ejercicio practico.

Ambiente requerido: ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación y cooperación.

Materiales de formación: equipo de computo, conexión internet, hojas y bolígrafo.

Material de apoyo: https://www.gerencie.com/porcentajes-prestaciones-sociales.html

Evidencias de aprendizaje: Informe de investigación.

Instrumentos de evaluación: actividad formativa.
Duración de la actividad: 10 horas.

Descripción de la actividad 3: *Conocer los porcentajes requeridos para realizar las provisiones de nómina.*

Apreciado aprendiz, a continuación ud encontrará un link en el que podrá afianzar los conocimientos en cuanto a los porcentajes a aplicar para las provisiones de nómina.

Link: https://www.gerencie.com/provisiones-de-nomina.html

Una vez revisado el material realizará un pequeño volante en la herramienta tecnológica preferida en el que dará a conocer las provisiones y porcentajes requeridos para estructurar la nómina de un trabajador.

Así mismo, deberá analizar la siguiente lectura estipulada en el siguiente link donde se da a conocer que cuentas contables se utilian para el pago d ela nómina.
Link: https://www.gerencie.com/contabilizacion-de-la-nomina.html
Tomar de la pagina y estructurar un documento en Word en donde se mencionen las cuentas requeridas para realizar la contabilización de la nómina.

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en la investigación.
Materiales de formación: equipo de computo, conexión internet, hojas y bolígrafo.
Material de apoyo:
Evidencias de aprendizaje: Volante con información de porcentaje para provisiones de nómina – documento en word con las cuentas contables requeridas para realizar la contabilización de la nómina.
Instrumentos de evaluación: actividad formativa.
Duración de la actividad: 8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

¡Felicitaciones! apreciado aprendiz: Luego de haber construido toda una serie de conocimientos teóricos y prácticos, en conjunto con sus compañeros e instructora, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía.

Descripción de la actividad 1: Estructuración y desarrollo de una nómina con 3 trabajadores. Apreciado Aprendiz, usted deberá desarrollar una nómina en Excel que contenga la información de 2 trabajadores. A cada uno de ellos deberá hallarle el devengado, los deducidos, las provisiones y aportes parafiscales.

TRABAJADOR	***CARGO***	***SALARIO BASICO***	***DIAS TRABAJADOS***
Manuel Sebastian Carrillo Ordoñez	***Jefe de talento Humano***	***$3.900.000***	***30***
Lina Marcela Jimenez Orftiz	***Auxiliar de servicios generales***	***$1.423.500***	***30***

La nómina deberá ser presentada en un archivo de Excel con los requerimientos establecidos por la Instructora (Liquidación de aportes parafiscales, provisiones de nómina y descuentos para el empleado de salud y pensión así como los aportes por parte del empleador).

Ambiente requerido: ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller.
Materiales de formación: hoja y bolígrafo – Herramienta Excel.
Material de apoyo: no aplica
Evidencias de aprendizaje: Nomina en excel
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo conocimiento.
Duración de la actividad: 10 hora

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
N/A	N/A	Diseñar y liquidar una nómina de acuerdo con las normas vigentes”	Estructuración y desarrollo de una nómina con 2 trabajadores	1. Recopila información de las novedades de nómina de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Depura los elementos que intervienen en el proceso de liquidación y pago de la nómina. 3. Identifica los conceptos que conforman el devengado y el deducido según normatividad vigente. 4. Calcula las novedades para la liquidación de nómina de acuerdo con la normativa vigente. 5. Registra las novedades de nómina de acuerdo con la normativa vigente. 6. Contabiliza los gastos de nómina, pagos a la seguridad social y aportes parafiscales de acuerdo a normativa vigente. 7. Coteja las novedades de la nómina con su registro teniendo en cuenta la normatividad	Lista de chequeo conocimiento

				vigente. 8. Aprueba los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas. 9. Genera el pago de la nómina de acuerdo con la política empresarial. 10. Respalda la información a través de copias de seguridad de acuerdo con las normas para la conservación de documentos digitales. 11. Archiva los soportes generados durante la elaboración de la nómina.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aportes Parafiscales: Son contribuciones obligatorias que el empleador realiza sobre el valor de la nómina para financiar entidades de desarrollo social, como el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.

Devengado: Es el total de ingresos brutos que un empleado recibe en un período de pago. Incluye el salario, horas extras, comisiones, bonificaciones y subsidios. En pocas palabras, es todo lo que el trabajador "gana" antes de cualquier descuento.

Deducido: Son los descuentos obligatorios o autorizados que se restan del total devengado. Los más comunes son los aportes a seguridad social (salud y pensión) y préstamos.

Ingreso Base de Cotización (IBC): Es el monto sobre el cual se calculan los aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL). Generalmente corresponde al salario, excluyendo los ingresos que no son constitutivos de salario.

Prestaciones Sociales: Son beneficios económicos que el empleador está obligado a pagar al trabajador, adicionales al salario. Incluyen:

- **Prima de Servicios:** Un salario por año, pagadero en junio y diciembre.

- **Cesantías:** Un mes de salario por año trabajado, consignado en un fondo.
- **Intereses sobre Cesantías:** El 12% anual sobre el valor de las cesantías, pagado directamente al empleado.
- **Vacaciones:** Descanso remunerado de 15 días hábiles por cada año de servicio.

Salario Básico: Es la remuneración fija pactada entre el empleador y el trabajador en el contrato de trabajo, que no puede ser inferior al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV).

Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV): Es el valor mínimo que, por ley, debe recibir un trabajador por una jornada de trabajo completa. Es establecido anualmente por el Gobierno Nacional.

Seguridad Social: Es el conjunto de aportes obligatorios para la protección del trabajador en temas de salud, pensión y riesgos laborales. Se divide en:

- **EPS (Entidad Promotora de Salud):** Cobertura de salud.
- **AFP (Administradora de Fondos de Pensiones):** Ahorro para la jubilación.
- **ARL (Administradora de Riesgos Laborales):** Cobertura por accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Nómina en Colombia: conceptos clave. (2023, octubre 1). Actualícese |; Actualícese. https://actualicese.com/nomina/?srsltid=AfmBOooymf6N11pVet7BiA1KndsPAx6G7yI9gFLZTyoc5xyUlnf-Be0N

Nómina 2025. (s/f). Gerencie.com. Recuperado el 9 de septiembre de 2025, de https://www.gerencie.com/nomina.html

Provisiones de nómina. (s/f). Gerencie.com. Recuperado el 9 de septiembre de 2025, de https://www.gerencie.com/provisiones-de-nomina.html

Horas extras y recargos nocturnos, dominicales y festivos. (s/f). Gerencie.com. Recuperado el 9 de septiembre de 2025, de https://www.gerencie.com/horas-extras-y-recargos-nocturnos-dominicales-y-festivos.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Elvia Jimena Martínez Claros**	**Instructor**	**Contable**	**09/09/2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO FICHA ID 3279088

Nombre del Aprendiz	Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó	
		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Presencial	Digital		Si	No		Presencial	Digital		Si	No
SARAI OSORIO RAMOS	Exposición sistema de Inventarios y métodos de valuación		X	7/11/2025			Exposición métodos de depreciación		X	14/11/2025			Taller evaluativo 1		X	4/12/2025			Taller evaluativo 2		X	15/12/2025		
YURY ALEJANDRA ORTIZ HERNANDEZ			X						X						X						X			
JOHAN FERNANDO RAMIREZ CLAROS			X						X						X						X			
ANDRES FELIPE MURCIA BENAVIDES			X						X						X						X			
TANIA ALEXANDRA ROJAS ROLDAN			X						X						X						X			
ANGIE NATALIA ORTEGA MEDINA			X						X						X						X			
SARA ORTIZ GUAMANGA			X						X						X						X			
JUAN DAVID ROMERO MUÑOZ			X						X						X						X			
BRAYAN STIVEN CATUCHE ROSERO			X						X						X						X			
KAREN YULIANA ROJAS ARIAS			X						X						X						X			
NICOLAS MURCIA BENAVIDES			X						X						X						X			
LEIDY CAROLINA PARRA ARAGON			X						X						X						X			
JASBLEY ESTEFANIA ANACONA PEREZ			X						X						X						X			
MONICA JULIETH CHATES JIMENEZ			X						X						X						X			
ANGELA ALEJANDRA PALECHOR SALAMANCA			X						X						X						X			
JEISON VILLANUEVA CARVAJAL			X						X						X						X			
DIANA KARINA PILLIMUE CABRERA			X						X						X						X			
JOHAN SEBASTIÁN CHANTRE CALAPSU			X						X						X						X			
															X						X			

Para realizar el seguieminto del proceso formativo se pueden incluir diferentes actividades adicionales, tales como, controles de lectura, vigilancia tecnológica, talleres, exposiciones y/o cuestionarios. Aunque no tienen un caracter evaluativo se tendrán en cuenta como parte del proceso de la evidencia concreta

.* Realizó retiro voluntario y ya no se encuentra en el proceso formativo

Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO - FICHA ID 3357527

Nombre del Aprendiz	Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó	
		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Presencial	Digital		Si	No
ANGELA YULIETH RIVERA VAR	Taller práctico de conceptos de presupuesto público		X	9/12/2025														
ANGIE LILIANA SAAVEDRA ZÚ			X															
ANGUIE BANESSA MENDEZ RO			X															
CAROLINA REYES MACIAS			X															
DEICY CAROLINA ANACONA			X															
DUVAN FELIPE RAMOS DUCUA			X															
Erika Patricia Sanchez			X															
ERIKA YESENIA ORTIZ ASTUDIL			X															
JESSICA ANACONA ANACONA			X															
JHORMAN DAVID DE LA CRUZ			X															
Eduar Oscar Jojoa Arteaga			X															
KEVIN SANTIAGO ROMERO			X															
LINA CONSTANZA CAVIEDES			X															
Magda Lorena Obando			X															
Maicol Estiven Obando			X															
MAYCOL STIVEN DE LA CRUZ			X															
MARIA CAMILA JIMENEZ			X															
MAURICIO ANDRES TAUTIVA			X															
OSCAR JAVIER PIZO			X															
SANDRA MILENA HERMIDA			X															
VALERIE STEPHANY BOTINA			X															
INGRIT XIOMARA CUMBE			X															
															X			

Para realizar el seguieminto del proceso formativo se pueden incluir diferentes actividades adicionales, tales como, controles de lectura, vigilancia tecnológica, talleres, exposiciones y/o cuestionarios. Aunque no tienen un caracter evaluativo se tendrán en cuenta como parte del proceso de la evidencia concreta

.* Realizó retiro voluntario y ya no se encuentra en el proceso formativo

Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO FICHA ID 3405949

Nombre del Aprendiz	Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó	
		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Presencial	Digital		Si	No
CAROLINA REYES MACIAS	Estructuración y desarrollo de una nómina con 2 trabajadores		X	17/12/2025														
DEICY CAROLINA ANACONA			X															
DIANA KATERINE CUELLAR			X															
ERIKA PATRICIA SANCHEZ			X															
FRANCISCO FABIAN VARGAS F			X															
GRISMARY DEL VALLE ALVARA			X															
INGRITH YULEINI BAOS			X															
JESUS DAVID SUAREZ			X															
JHORMAN DAVID DE LA CRUZ			X															
JUAN CARLOS CHARCOPA			X															
KAREN JULIETH SCARPETTA			X															
LAURA TATIANA YAGUE RAMO			X															
LINA TATIANA CARDONA ROJA			X															
MARIA FERNANDA TRUJILLO G			X															
MAYCOL STIVEN DE LA CRUZ			X															
OSCAR JAVIER PIZO RUIZ			X															
WENDY TATIANA URIBE CARVA			X															
SANDRA MILENA HERMIDA			X															
XIMENA CRIOLLO VELASQUEZ			X															
YARITH SAMBONI IMBACHI			X															
YURI GERALDIN PEÑA			X															
YUDDY ANDREA CLAROS LOZA			X															
XIOMY ZULEYKA MURILLO			X															
ERIKA YESENIA ORTIZ			X															
ANGUIE BANESSA MENDEZ			X															
YULIAN SMITH VALENCIA			X															
KEVIN SANTIAGO ROMERO			X															
															X			

Para realizar el seguieminto del proceso formativo se pueden incluir diferentes actividades adicionales, tales como, controles de lectura, vigilancia tecnológica, talleres, exposiciones y/o cuestionarios. Aunque no tienen un caracter evaluativo se tendrán en cuenta como parte del proceso de la evidencia concreta

.* Realizó retiro voluntario y ya no se encuentra en el proceso formativo

EVIDENCIA OBLIGACIÓN No. 17

Obligación 17_evidencia_17.1. Apoyo div...	9/12/2025 10:25 a. m.	Documento Adob...	313 KB

17.1 Apoyo divulgación oferta de formación de la Entidad en Cámara de Comercio




Timemark
Foto 100% Real
© AWNURC3MLN9BHL Timemark Verified
SENA
11:58
04 de dic 2025
Jue
Transversal 3 11 SUR-50, Pitalito, Huila
Código de Foto: AWNURC3MLN9BHL

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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.7285091 del 2025

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	Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
TIPO DE CONTRATO	**Prestación de Servicios**
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7713515 del año 2025
OBJETO	Prestar servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los programas de formación laboral, formación tecnológica y formación complementaria, en las modalidades presencial o virtual, en la especialidad de CONTABILIDAD en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	01 de abril del 2025.
FECHA DE INICIO	01 de abril del 2025.
PLAZO INICIAL	266 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26 de diciembre del 2025.
RAZÓN SOCIAL	**Elvia Jimena Martínez Claros**
CC o NIT	34.322.656
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	**Pitalito Huila** **Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano**
VALOR INICIAL	$ 40.782.331
FORMA DE PAGO	Se fija como valor del contrato la suma de CUARENTA MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ML ($40.782.331). Esta

	suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ocho pagos mensuales por los meses de abril a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ML ($4.599.511) y b) un pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS ML ($3.986.243).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2825
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	66525
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$ 40.782.331
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	26 de diciembre del 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	N/A
VALOR TOTAL PAGADO	$36.796.088
VALOR TOTAL EJECUTADO	$40.782.331
SUPERVISOR	**JENNIFER TATIANA RUIZ MARTINEZ** Coordinadora Académica Jornada Nocturna y atención a los servicios de Formación Complementaria
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

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

OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	**¿CUMPLIÓ?** [Seleccione: **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. Orientar la formación y acompañar de forma	SI	Programador del instructor, disponible en OneDrive:

permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según programación en SOFIA PLUS		Programador instructora Elvia Jimena Martínez Claros Portafolio del instructor, que incluye planeación, guías aplicadas, seguimiento y evidencias de acompañamiento, alojado en Drive en la carpeta INSTRUMENTOS DE LA FORMACION: Complementarios Portafolio ID 2872664 Portafolio ID 2872736 Portafolio ID 2990099 Portafolio ID 3279088 Portafolio ID 3357527 Reporte de horas ejecutadas, descargado desde el rol de instructor en el aplicativo SOFIA PLUS, la evidencia se encuentra cargada en los informes mensuales de ejecución contractual en SECOP II
2. Participar y apoyar los procesos de inducción a aprendices, programados por la coordinación de formación y la coordinación académica, aplicando y entregando los soportes para reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando sea requerido, acorde a los estipulado en las guías y	**No se requirió el cumplimiento**	No aplica

procedimientos de la entidad		
3. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), así como implementar cuando se requiera las estrategias establecidas en el Protocolo Ruta atención prevención deserción aprendices GFPI-PR-001.	SI	Activó la Ruta atención para la prevención de la deserción de aprendiz GFPI-PR-001 en el mes junio y cuya evidencia reposa en el formato GC_34322656_66525_JUNIO_2025
4. Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	**SI**	Actas de Equipo Ejecutor generadas y cargadas al drive dispuesto por la Coordinación académica y cuyas evidencias se encuentran en el informe mensual de actividades denominado: GC_34322656_66525_ABRIL_2025 GC_34322656_66525_MAYO_2025 GC_34322656_66525_JUNIO_2025 GC_34322656_66525_JULIO_2025 GC_34322656_66525_AGOSTO_2025 GC_34322656_66525_SEPTIEMBRE_2025 GC_34322656_66525_OCTUBRE_2025 GC_34322656_66525_NOVIEMBRE_2025 GC_34322656_66525_DICIEMBRE_2025
5. Usar siempre los elementos de protección personal, higiene y	**No se requirió el cumplimiento**	No aplica.

seguridad en el trabajo, y la indumentaria adecuada para el normal ejercicio de las actividades de formación		
6. Informar, novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), reportando al Coordinador Académico de manera oportuna	SI	La evidencia se encuentra cargada en los informes mensuales de ejecución contractual en SECOP II denominado: GC_34322656_66525_JULIO_2025 GC_34322656_66525_AGOSTO_2025
7. Acompañar a los grupos de aprendices asignados en su programación, en actividades que se encuentren enmarcados en jornadas del equipo Bienestar al aprendiz	SI	Acompañó a los aprendices en las actividades de bienestar al aprendiz programas durante la ejecución del contrato. La evidencia se encuentra cargada en el informe mensual de ejecución contractual en SECOP II denominado GC_34322656_66525_SEPTIEMBRE_2025
8. Hacer uso del correo institucional como canal oficial para toda comunicación con personal interno y externo de la entidad, usando siempre un lenguaje cordial y claro.	SI	Usó el correo institucional para enviar comunicaciones o atender la recibidas de parte de la entidad. Las evidencias se encuentran cargadas en el informe mensual de ejecución contractual en SECOP II denominado: GC_34322656_66525_ABRIL_2025 GC_34322656_66525_MAYO_2025 GC_34322656_66525_JUNIO_2025 GC_34322656_66525_JULIO_2025

		GC_34322656_66525_AGOSTO_2025 GC_34322656_66525_SEPTIEMBRE_2025 GC_34322656_66525_OCTUBRE_2025 GC_34322656_66525_NOVIEMBRE_2025 GC_34322656_66525_DICIEMBRE_2025
9. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias de los programas asignados, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas, en los tiempos definidos por la entidad, una vez ejecutado el resultado de aprendizaje correspondiente.	SI	Juicios valorativos registrados oportunamente en el aplicativo SOFIA PLUS desde el rol de instructor, conforme a la ejecución de cada resultado de aprendizaje. Las evidencias se encuentran cargadas en el informe mensual de ejecución contractual en SECOP II denominado: GC_34322656_66525_MAYO_2025 GC_34322656_66525_JUNIO_2025 GC_34322656_66525_JULIO_2025 GC_34322656_66525_AGOSTO_2025 GC_34322656_66525_OCTUBRE_2025 GC_34322656_66525_NOVIEMBRE_2025 GC_34322656_66525_DICIEMBRE_2025
10. Dar cumplimiento a la normativa, cuando sea asignada formación complementaria o formación virtual, con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G -014 y la Guía para la Ejecución de la formación	SI	La información de los cursos complementarios se encuentran disponibles en el siguiente link: ELVIA JIMENA MARTÍNEZ CLAROS

complementaria presencial GFPI-G-043, vigentes en plataforma COMPROMISO		
11. Realizar cuando sea asignados seguimiento a etapa productiva, de acuerdo con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI-G-040 e implementar en el proceso el Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO.	**No se requirió el cumplimiento**	No Aplica.
12. Cuidar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades puestos al servicio del centro de formación, de acuerdo con las guías y/o procedimientos institucionales, además estar atento frente a la necesidad de mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos e informar oportunamente daños o	SI	Verificó, reportó y documentó de manera oportuna el estado de la infraestructura de los ambientes, del mobiliario y de los equipos/herramientas empleadas antes, durante y después del proceso formativo Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual en SECOP II denominado: GC_34322656_66525_ABRIL_2025 GC_34322656_66525_MAYO_2025 GC_34322656_66525_JUNIO_2025 GC_34322656_66525_JULIO_2025 GC_34322656_66525_AGOSTO_2025 GC_34322656_66525_SEPTIEMBRE_2025

eventualidades de los mismos.		GC_34322656_66525_OCTUBRE_2025 GC_34322656_66525_NOVIEMBRE_2025 GC_34322656_66525_DICIEMBRE_2025
13. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor en plataformas institucionales, haciendo uso de los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran (cuando aplique). d. Seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. Y formatos no controlados avalados por el equipo pedagógico	SI	Planes de trabajo concertado, Guías de aprendizaje vigentes aplicadas durante el proceso formativo, disponible y actualizado en el Portafolio del Instructor alojado en Drive en la carpeta INSTRUMENTOS DE FORMACION Complementarios Portafolio ID 2872664 Portafolio ID 2872736 Portafolio ID 2990099 Portafolio ID 3279088 Portafolio ID 3357527

14. Apoyar cuando se requiera por parte de la coordinación académica, la documentación de Registro calificado y/o autoevaluación de los programas del Centro de Formación	SI	Apoyó en el proceso de recolección de los diferentes soportes para el proceso de Autoevaluación del Programa Tecnólogo en Gestión contable y de información financiera y la evidencia se encuentra en el informe mensual de actividades cargado al SECOP II denominado: GC_34322656_66525_AGOSTO_2025
15. Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite	SI	Diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO. GTH-F-062 V10. Las evidencias se encuentran en el informe mensual de actividades cargadas al SECOP II denominados: GC_34322656_66525_ABRIL_2025 GC_34322656_66525_MAYO_2025 GC_34322656_66525_JUNIO_2025 GC_34322656_66525_JULIO_2025 GC_34322656_66525_AGOSTO_2025 GC_34322656_66525_SEPTIEMBRE_2025 GC_34322656_66525_OCTUBRE_2025 GC_34322656_66525_NOVIEMBRE_2025 GC_34322656_66525_DICIEMBRE_2025
16. En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las	**No se requirió el cumplimiento**	No aplica

diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.		
17. Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo	SI	Apoyó diferentes actividades como Divulgación Oferta y cursos complementarios Las evidencias se encuentran en el informe mensual de actividades cargados al SECOP II denominado: GC_34322656_66525_AGOSTO_2025 GC_34322656_66525_NOVIEMBRE_2025 GC_34322656_66525_DICIEMBRE_2025

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]	
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL
NRO. DE PÓLIZA	CHU-100044620
CERTIFICADO O ANEXO	0
FECHA EXPEDICIÓN	31 de Marzo del 2025.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
FECHA APROBACIÓN	01 de abril del 2025.		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	01 de abril del 2025	30 de abril del 2026	$ 4.078.233,10

3.2 Cumplimiento del objeto

Se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales conforme al Contrato No. **CO1.PCCNTR.7285091 del 2025**. Durante la ejecución del contrato desarrollé de manera adecuada las actividades asignadas, impartir formación profesional integral en los programas de formación laboral, formación tecnológica y formación complementaria, en las modalidades presencial en la especialidad de CONTABILIDAD en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura atendiendo los requerimientos establecidos en el objeto contractual.
En este sentido, se ejecutaron todas las responsabilidades a mi cargo de manera oportuna, garantizando el adecuado desarrollo de los procesos y actividades propias de la formación.

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

No. Aplica

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato NO se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados a 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 de pago de seguridad social en los porcentajes establecidos por la ley.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión del contrato mediante la plataforma SECOP II el día de la suscripción de este.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

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

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

Conforme el plan de pagos de ejecución del contrato SECOP II.

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$40.782.331
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$40.782.331
Valor ejecutado	$40.782.331
Valor pagado	$36.796.088
Valor por pagar	$3.986.243
Valor a liberar	$0,00

b) En virtud de 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 a los nueve (9) días del mes de diciembre de 2025



JENNIFFER TATIANA RUIZ MARTINEZ
Supervisora del contrato

Anexos:

Último comprobante de pago al sistema de seguridad social

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 34322656		MARTINEZ CLAROS ELVIA JIMENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 6 No. 2-54	PITALITO-HUILA	3125882594	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	1975930225	9495346592	I	2026/01/15	2025/12/02	BANCOLOMBIA	0	$534,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	34322656	MARTINEZ CLAROS ELVIA JIMENA	25-14	30	$1,840,000	$294,400	EPS005	30	$1,840,000	$230,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,840,000	$9,700	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,840,000**	**$294,400**			**$1,840,000**	**$230,000**			**$0**	**$0**			**$1,840,000**	**$9,700**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$294,400	$0	$0	$294,400
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$294,400	$0	$0	$294,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,700	$0	$0	$9,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,700	$0	$0	$9,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$230,000	$0	$0	$230,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$230,000	$0	$0	$230,000
TOTAL				**1**	**$534,100**	**$0**	**$0**	**$534,100**

2025/12/02 02:47 PM

Bancolombia

Comprobante en línea

2 Dic 2025 14:42:27

Pago PSE

Pago exitoso

CUS 1975930225

Comercio
APORTES EN LINEA

Referencia 1
186.145.69.4

Fecha
2 Dic 2025 14:42:27

Referencia 2
CC

Número de factura
9495346592

Referencia 3
34322656

Descripción del pago
Pago de la Planilla de aportes con clave: 9495346592

Valor del Pago
$534.100

Número de comprobante
TR1441340225

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 9277**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA