PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C; 28 de febrero de 2026

Señor (a)
Diego Alejandro Martínez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9057209**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Coordinador de de formación complementaria y bilingüismo
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2026

Referencia: No **9057209** del año 2026

DIANA MARCELA REYES MURILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.110.515.665** de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($49.743.719). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno; y b) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias relacionadas con el area de ingles de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	Se realizó la planeación de la formación de los aprendices de las fichas: *3148321 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. (26 aprendices, 59,80 horas). *3148325 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. (25 aprendices, 59,80 horas) *2922126 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. (16 aprendices, 32 horas)	Evidencias (guías y talleres) cargadas en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación. **Inst**. **DIANA MARCELA REYES MURILLO** Trim. 2026 1

2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se realizaron actividades propuestas por la Coordinación de Bilingüismo, así mismo, se realizó Plan Concertado con los aprendices de las fichas programadas.	Evidencia de seguimiento y actividades desarrolladas a los aprendices en los documentos: Registros de Asistencia compartido con la Coordinación, Plan Concertado por ficha y evidencias de Classroom. **Inst. DIANA MARCELA REYES MURILLO** Trim. 2026 1
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando	Se realiza llamado a lista en cada sesión y se envían mensajes por correo electrónico cuando se evidencia una inasistencia,	Correos enviados a los aprendices por inasistencias a la formación

	la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	también se dialoga con el vocero y los demás aprendices acerca de la importancia de asistir a formación.	
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se realiza informe mensual con las acciones y evidencias cargadas en el Sharepoint de la Coordinación.	Evidencia Informe mensual cuenta de cobro.

10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Se realiza proceso de inscripción y asistencia a curso de ruta pedagógica del instructor SENA.	Pantallazos de inscripción y asistencia al curso de formación complementaria al instructor.
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Asistió a las reuniones programadas por las coordinaciones de Bilingüismo y sede Salitre.	Se asistió a las siguientes reuniones: *Coordinación Sede Salitre (06/02/2026) *Coordinación Bilingüismo (06/02/2026)
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Se ha realizado la revisión antes y después de las sesiones de formación de los equipos tecnológicos como computadores, mouse, televisor de los ambientes asignados por el centro.	Las evidencias de recibo y entrega de los ambientes están consignadas en la minuta de los guardas de seguridad del CSF.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados: certificación de **Salud, Pensión, ARL del mes de Febrero en estado activo** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").
Evidencias en (1) folios.

Cordialmente,

Firma Diana Marcela Reyes M.
DIANA MARCELA REYES MURILLO
Contratista
C.C. No. 1.110.515.665 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

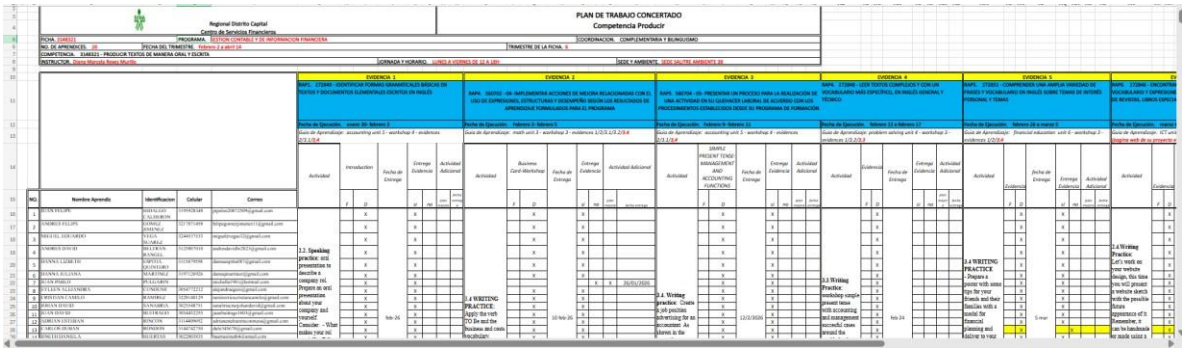
Firma
Diego Alejandro Martínez Rojas Supervisor
Contrato 9057209 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo.

Evidencias cumplimiento de las obligaciones contractuales para el mes de ejecución **FEBRERO 2026. OBLIGACIONES 1, 2, 3, 5, 9 , 10, 11 y 12**

FICHA: 3148321 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

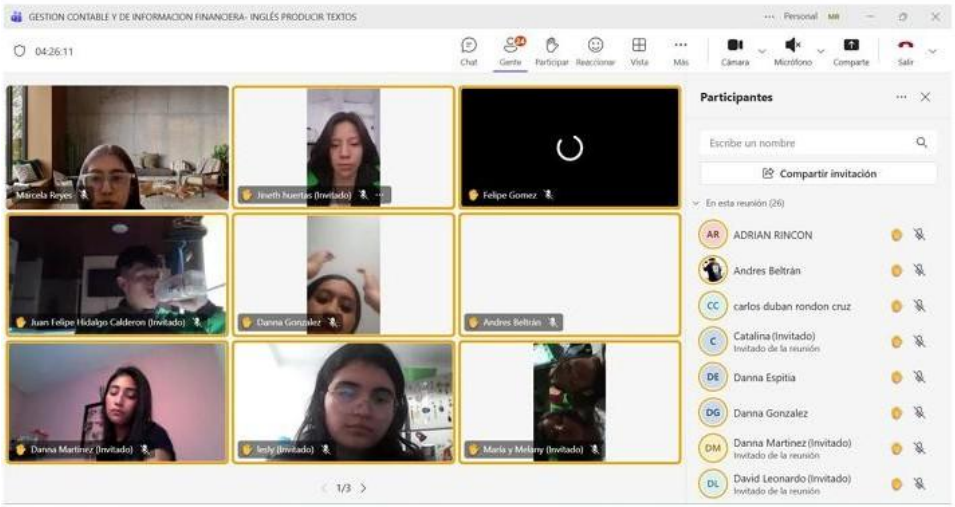
	8321 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCI			ENERO		FEBRERO																			
	PRODUCIR TEXTOS CADENA DE FORMACION			J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J
	No.	mero de Docume	Nombre	Apellidos	29	30	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26
4	1	1012357508	JUAN FELIPE	HIDALGO			P		P		P		P		P		P		P						
5	2	1013118564	ANDRES	GOMEZ			P		P		P		P		P		P		P						
6	3	1014201819	MIGUEL	VEGA SUAREZ			P				P		P		P		P		P						
7	4	1014481944	ANDRES	BELTRAN			P		P		P		P		P		P		P						
8	5	1014667763	DANNA	ESPITIA			P		P		P		P		P		P		P						
9	6	1014739688	DANNA	MARTINEZ			P		P		P		P		P		P		P						
10	7	1021397019	JUAN PABLO	PULGARIN			A		P		P		A		P		P		P						
11	8	1021514038	EYLEEN	CUNDUMI			P		P		P		P		P		P		P						
12	9	1023377845	CRISTIAN	RAMIREZ RIOS			P		P		E		P		P		P		P						
13	10	1023888704	JOHAN DAVID	SANABRIA			P		P		P		P		P		P		P						
14	11	1025142824	JUAN DAVID	BUITRAGO			P		P		P		P		P		P		P						
15	12	1026266462	ADRIAN	RINCON MESA			P		P		P		P		E		P		P						
16	13	1028884993	CARLOS	RONDON CRUZ			P		P		P		P		P		P		P						
17	14	1029281541	JINETH	HUERTAS			P		P		P		P		P		P		P						
18	15	1030649054	JUAN CAMILO	PESTANA			P		P		P		P		P		P		P						

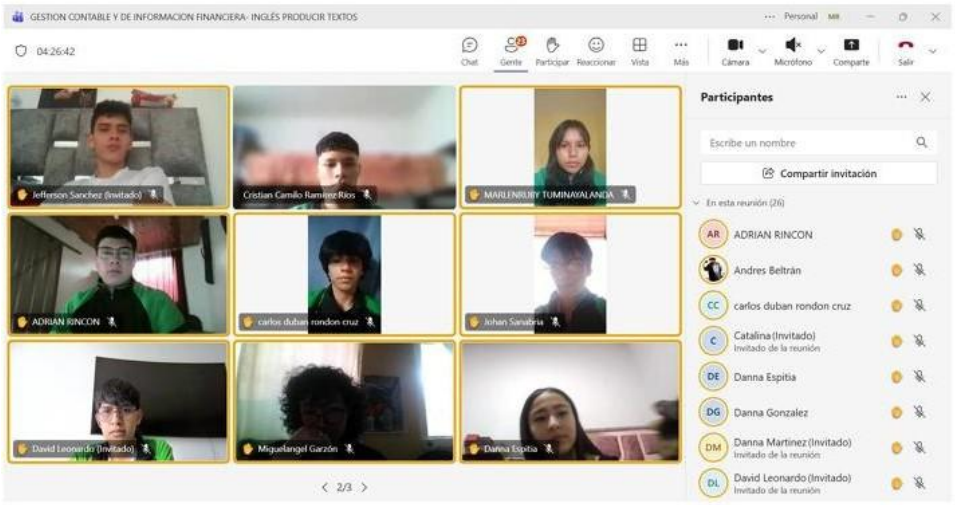
Listado de asistencia

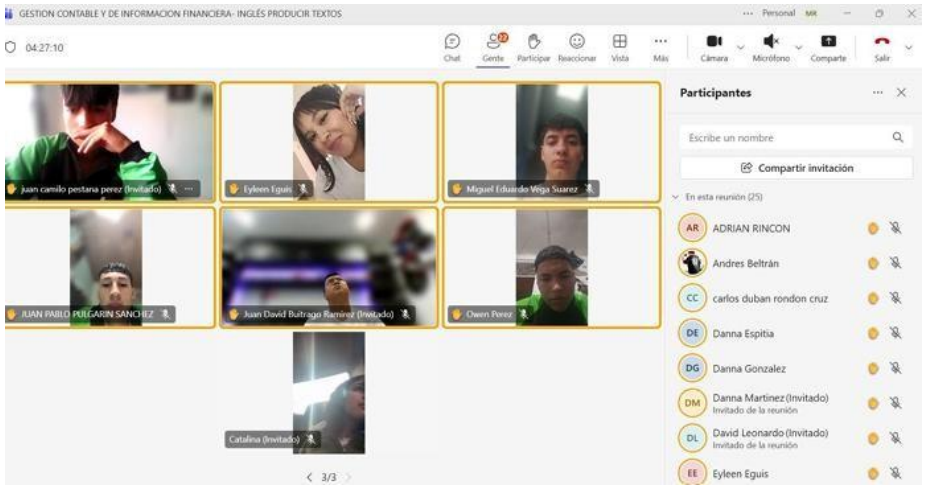


Plan de trabajo concertado

Sesión sincrónica 4 de febrero 2026



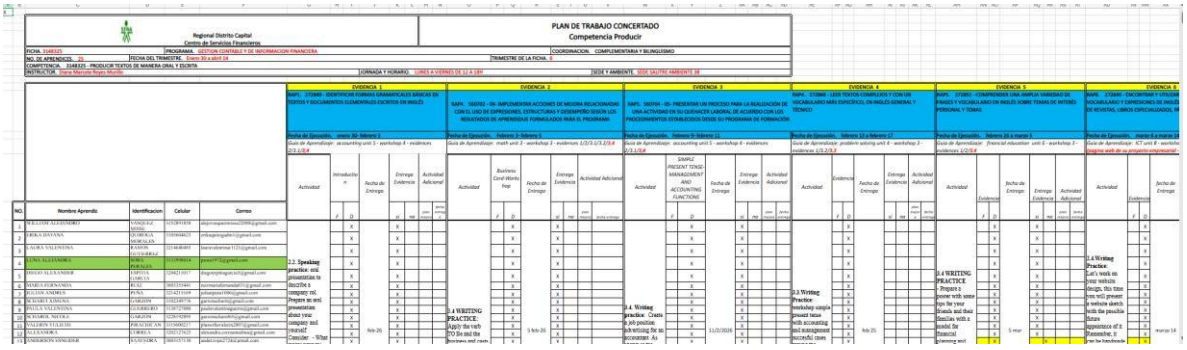




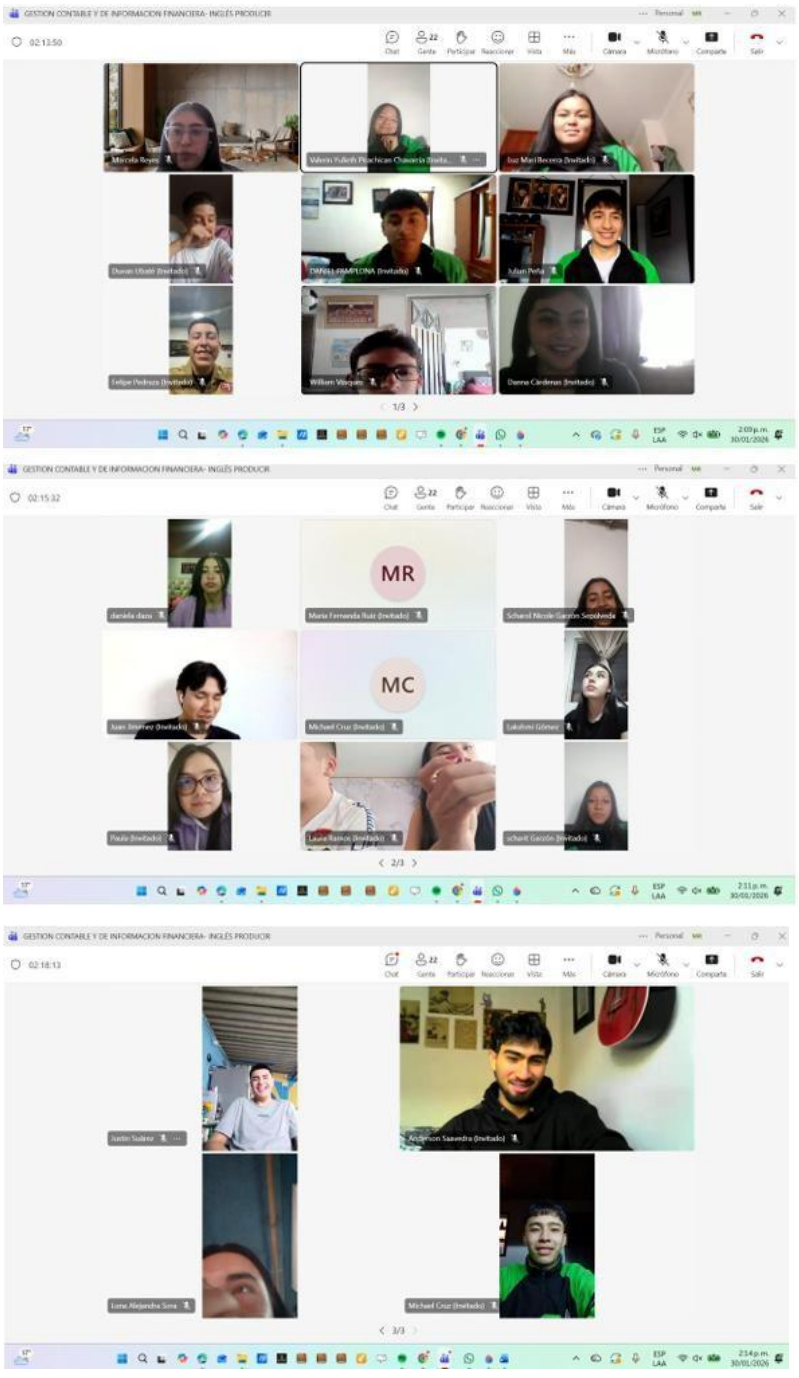
Ficha: 3148325 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

	3148325 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA			ENERO										FEBRERO												
	PRODUCIR TEXTOS CADENA DE FORMACION			J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
No.	ero de Docum	Nombre	Apellidos	29	30	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27
1	1011100269	WILLIAM ALEJANDRO	VASQUEZ MISSE		P		P		P		P		P		P		P								
2	1013604730	ERIKA DAYANA	QUIROGA MORALES		A		P		P		P		P		E		P								
3	1016596424	LAURA VALENTINA	RAMOS GUTIERREZ		P		P		P		P		P		P		P								
4	1023303526	LUNA ALEJANDRA	SORA PERALTA		P		P		P		P		P		P		P								
5	1025142539	DIEGO ALEXANDER	ESPITIA GARCIA		P		P		P		P		P		P		P								
6	1025536401	MARIA FERNANDA	RUIZ SANCHEZ		P		P		P		P		P		P		P								
7	1033693342	JULIAN ANDRES	PEÑA CASTILLO		P		P		P		P		L		P		P								
8	1033698508	SCHARIT XIMENA	GARZON SEPULVEDA		P		P		P		P		E		P		P								
9	1033715105	PAULA VALENTINA	GUERRERO ALVARADO		P		P		P		P		P		A		P								
10	1033716071	SCHAROL NICOLE	GARZON SEPULVEDA		L		P		P		P		E		P		P								
11	1034661481	VALERIN YULIETH	PIRACHICAN CHAVARRIA		P		P		P		P		P		P		P								
12	1049372671	ALEXANDRA	CORREA MEDINA		A		P		P		P		P		A		L								
13	1141318136	ANDERSON ESNEIDER	SAAVEDRA ROJAS		P		P		P		P		P		P		P								
14	1012919201	ZULLY DANIELA	RENDON DAZA		P		P		P		P		P		P		P								
15	1016717176	DUVAN CAMILO	UBATE LOZANO		P		P		P		P		L		P		P								

Planilla de asistencia



Plan de trabajo concertado

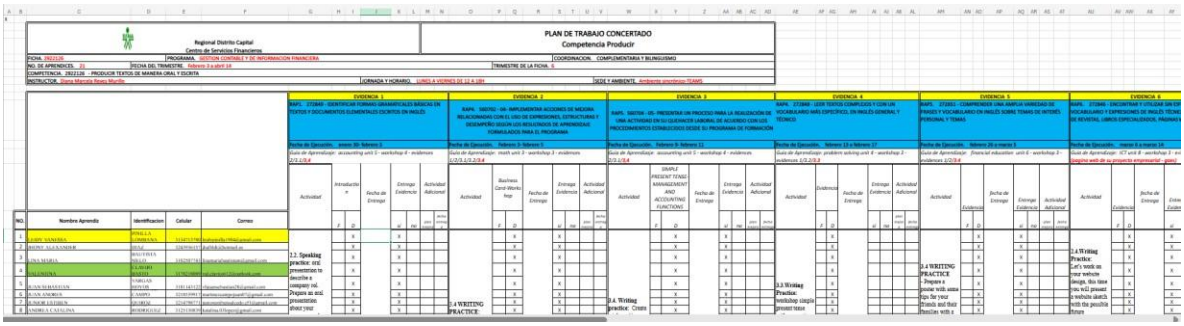


Sesión sincrónica 30 de enero 2026

FICHA: 2922126 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

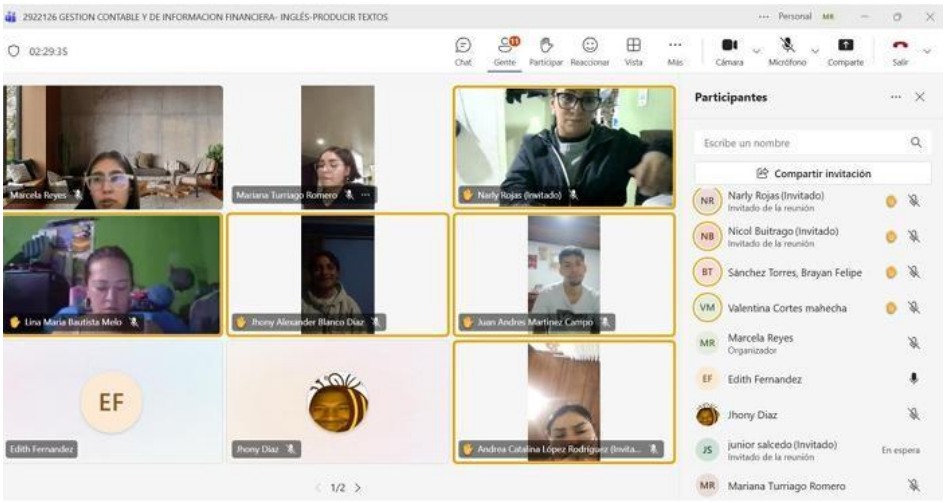
	2922126 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA			ENERO									FEBRERO										
	PRODUCIR TEXTOS			J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M
No.	ero de Docum	Nombre	Apellidos	29	30	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24
1	1000973046	LEIDY VANESSA	PINILLA LOMBANA				P		P			P		P			P					
2	1018512066	JHONY ALEXANDER	BLANCO DIAZ				P		P			P		P			P					
3	1024565907	LINA MARIA	BAUTISTA MELO				P		E			E		P			P					
4	1025140163	VALENTINA	CLAVIJO BASTO				A		A			A		A								
5	1025527578	JUAN SEBASTIAN	VARGAS HOYOS				P		P			A		P			A					
6	1025528764	JUAN ANDRES	MARTINEZ CAMPO				P		P			P		P			P					
7	1028840390	JUNIOR ESTIBEN	SALCEDO QUIROZ				P		P			P		P			P					
8	1032797843	ANDREA CATALINA	LOPEZ RODRIGUEZ				P		P			P		P			P					
9	1033096570	VALENTINA	CORTES MAHECHA				P		P			P		P			P					
11	1046695591	EDITH PATRICIA	FERNANDEZ GUZMAN				P		P			P		P			P					
13	1140914874	MELANY GISELL	VARGAS AGUDELO				P		P			P		P			P					
14	1141315240	NICOL STEFANI	BUITRAGO CONTRERAS				P		P			P		P			P					
15	52449166	NARLYN FRANCELI	ROJAS ARIZA				P		P			P		P			P					
16	1013111757	JULIAN FELIPE	MENESES CASTELLANOS				A		P			P		P			P					
18	1021671921	EDGAR FELIPE	GONZALEZ RODRIGUEZ				A		P			P		P			P					

Listado de asistencia



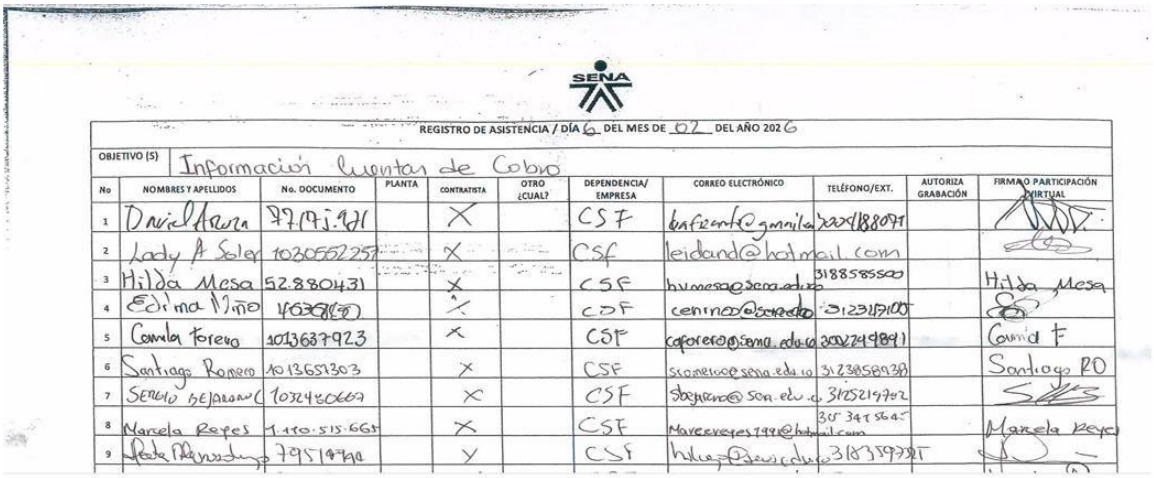
Plan de trabajo concertado





Sesión sincrónica 3 de febrero

CONTROL ASISTENCIA REUNIÓN 6 DE FEBRERO



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Información cuentas de Cobro

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	David Arcia	7717.971		X		CSF		3001188091		
2	Lady A Soler	1030552257		X		CSF	leidand@hotmail.com			
3	Hilda Mesa	52.880431		X		CSF	hmesa@sena.edu	3188585500		Hilda Mesa
4	Edima Mina	1063878[illegible]		X		CDF	cenmoc@sena.edu	3123157100		
5	Camila Forero	1013637923		X		CSF	caforero@sena.edu.co	3002749841		Camila F
6	Santiago Romero	1013651303		X		CSF	sromero@sena.edu.co	3123058938		Santiago RO
7	Sergio Bejarano	1032480669		X		CSF	sbejarano@sena.edu.co	3125219702		
8	Marcela Reyes	1.110.515.665		X		CSF	Marcereyes199@hotmail.com	315 349 5645		Marcela Reyes
9	[illegible]	7951[illegible]		X		CSF	[illegible]	3183597921		

CURSO DE ELABORACIÓN DE RECURSOS DIDÀCTICOS

BIENVENIDA CURSO DE ELABORACIÓN DE RECURSOS DIDÀCTICOS

Cordial saludo
Estimados(as) Instructores(as)
Espero que se encuentren muy bien.

Bienvenidos a la formación en este curso complementario de la ruta de formación pedagógica denominado "Elaboración de Recursos Didácticos para la ejecución de la FPI". Mi nombre es **Jonatan Lopez Castillo**, y voy a acompañarlos en su proceso de formación. Mi correo electrónico es *instructorjlopezc@gmail.com*.

Daremos inicio a la formación el día lunes 09 de febrero en franja horaria de **1 a 4 pm**, la formación se desarrollará desde el **09-02-26 hasta el 13-03-26.** Desarrollaremos nuestros encuentros sincrónicos a través de plataforma TEAMS, usaremos el mismo enlace de conexión durante todo el curso.
ERD-2026-2 | Reunión-Unirse | Microsoft Teams

Espero que sea un espacio de crecimiento y aprendizaje para cada uno de ustedes desde la labor formativa que realizan. Espero que tengan un excelente día, y nos vemos pronto.

Gracias por la atención
Quedo atento.

Cordialmente,
Jonatan López Castillo
Instructor de Pedagogia
Centro de Servicios Financieros

Ocultar historial de mensajes

Detalle Inscripción

Estado	Matriculado
Número Inscripción	174674372
Identificador Ficha de Caracterización	3423051
Nombre del Programa	ELABORACION DE RECURSOS DIDACTICOS PARA LA EJECUCION LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Fecha de Inicio del Programa de Formación	17/02/2026
Fecha de Fin del Programa de Formación	13/03/2026
Estado Ficha de Caracterización	En Ejecución
Identificación	CC - 1110515665
Nombre	DIANA MARCELA
Apellidos	REYES MURILLO
Regional	REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
Departamento	BOGOTÁ D.C.
Municipio	BOGOTÁ
Nivel de Formación	CURSO ESPECIAL
Disponibilidad en la Respuesta Educativa	LUNES - 00:00:00 AM / 23:59:00 PM MARTES - 00:00:00 AM / 23:59:00 PM MIERCOLES - 00:00:00 AM / 23:59:00 PM JUEVES - 00:00:00 AM / 23:59:00 PM VIERNES - 00:00:00 AM / 23:59:00 PM SABADO - 00:00:00 AM / 23:59:00 PM
Nombre del Funcionario SENA	
Cargo del Funcionario SENA	

Instructores JONATAN LOPEZ CASTILLO

- Señor aspirante tenga en cuenta que usted debe presentar los documentos que identifiquen el cumplimiento de requisitos en el momento que se solicite.
- Se anularán las inscripciones de los aspirantes que presenten las siguientes condiciones:
- Si no presenta original del documento de identificación
- Si tiene formación de menor nivel a la que aplicó
- Si es un aprendiz SENA, de un programa de formación titulada
- Si presenta omisión o falsedad en la documentación suministrada

Volver Imprimir

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA REYES MURILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3148321 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

• 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
• 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 : 59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3148325 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

• 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
• 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 :	59,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2922126 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

• 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

• 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 : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	151,60

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: DIANA MARCELA REYES MURILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS