| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | **X** | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 14 de marzo de 2026

Señor
**Rafael Alberto Naranjo Nossa**
SUPERVISOR CONTRATO No**. 8995342/2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

**Referencia**: **Referencia: No 8995342/2026 del año 2026**

Arcesio Tovar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79591425 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

**Plazo:** será hasta el 06 de julio de 2026.

**Objeto:** Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. | Desarrollar las actividades formativas para las fichas / competencias 3171874, 3228129, 3318918, 3318926, Contabilizar, Controlar Recursos. | Evidencias calificadas en Drive.<br>Planes de trabajo |
| 2 | Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada. | Recolección y evaluación de evidencias, controlar la inasistencia justificada y no justificada | Evidencias evaluadas.<br>Listado de asistencia<br>Llamados de atención y estrategias pedagógicas |
| 3 | Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas. | Informe mensual de actividades.<br>Recolección y evaluación de evidencias | Informe mensual de ejecución contractual.<br>Evidencias evaluadas |
| 4 | Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, | Desarrollar las actividades formativas para las fichas / competencias 3171874, 3228129, 3318918, 3318926, Contabilizar, Controlar Recursos. | Evidencias calificadas en Drive.<br>Planes de trabajo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | articulándose con la coordinación académica cuando se requiera. | | |
| 5 | Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación. | Informe mensual de actividades. | Informe mensual de ejecución contractual. |
| 6 | Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación. | No se requirió la actividad. | No Aplica |
| 7 | Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción,riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable. | Registrar inasistencias en Sofia Plus, reportar aprendices en riesgo de deserción. | Inasistencia en Sofía Plus<br><br>Formato Ruta Prevención de la Deserción |
| 8 | Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada. | No se requirió la actividad. | No Aplica |
| 9 | Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo. | No se requirió la actividad. | No Aplica |
| 10 | Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos. | No se requirió la actividad. | No Aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos. | La información de los aprendices se usa sólo para fines de la formación. | No Aplica |
| 12 | Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes. | La información de los aprendices, instructores y personal administrativo se usa sólo para fines de la formación. | No Aplica |
| 13 | Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato. | No se requirió la actividad. | No Aplica |
| 14 | Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo. | No se requirió la actividad. | No Aplica |
| 15 | Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción. | Informe mensual de actividades. | Informe mensual de ejecución contractual. |
| 16 | Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables. | No se requirió la actividad. | No Aplica |
| 17 | Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, | Entrega de los documentos con las versiones vigentes acorde con los parámetros | Informe mensual de ejecución contractual. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin. | establecidos en el sistema compromiso | Formato Ruta Prevención de la Deserción<br><br>Acta de inicio del equipo ejecutor |
| 18 | Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad. | Inspección de los ambientes y equipos asignados antes del inicio de la formación. Controlar el uso adecuado durante la sesión | No Aplica |
| 19 | Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación. | Devolución de equipos de cómputo solicitados en préstamo, dentro de los horarios establecidos y en las condiciones recibidas | No Aplica |
| 20 | Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables. | Aporte de herramientas propias para desarrollo del proceso de formación | No Aplica |
| 21 | Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique. | No se requirió la actividad. | No Aplica |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado. | No se requirió la actividad. | No Aplica |
| 23 | Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad | No se requirió la actividad. | No Aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación. | | |
| 24 | Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación. | No se requirió la actividad. | No Aplica |
| 25 | Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado. | Evaluación de planes de mejoramiento asignados por la coordinación académica | Plan de mejora evaluado |

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

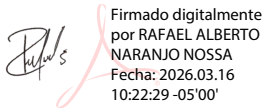
| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | xx | xx | xx | xx |
| 2 | xx | xx | xx | xx |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 59590766 de la planilla Mi Planilla, del mes de febrero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,



Firma
**Arcesio Tovar**
**Contratista**
**C.C. No. 79591425**
Recibí a satisfacción:




Firma

**Rafael Alberto Naranjo Nossa**

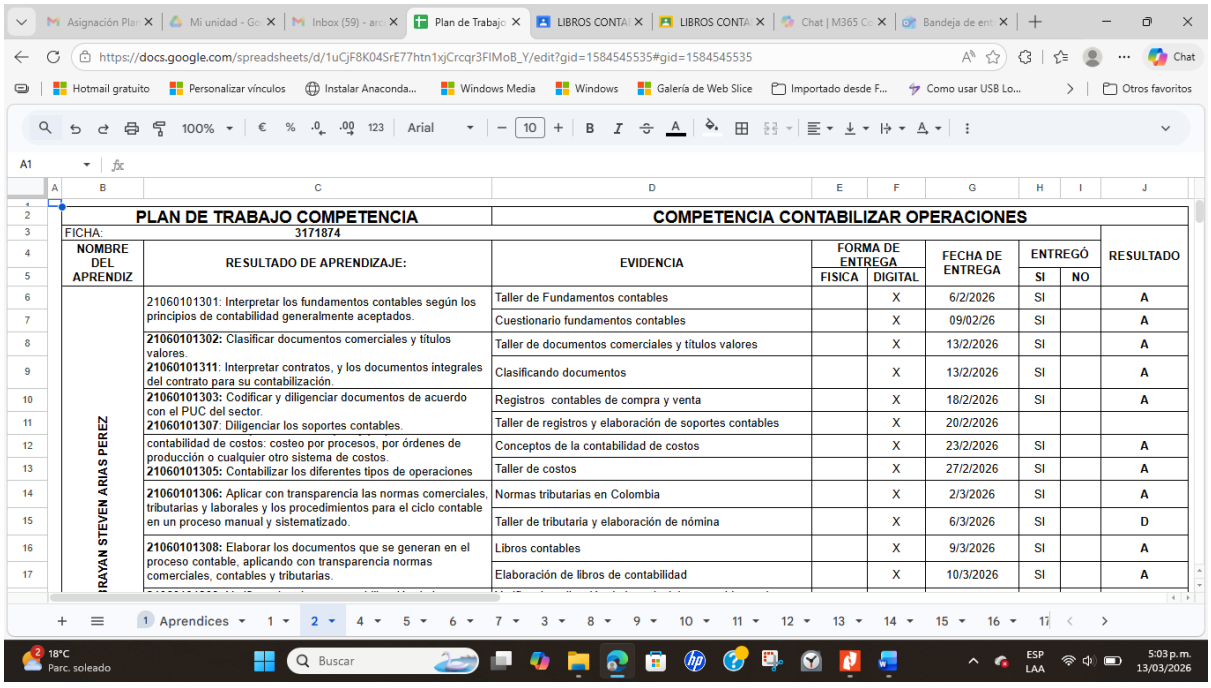
Supervisor Contrato

**No CO1.PCCNTR 8995342 de 2026**

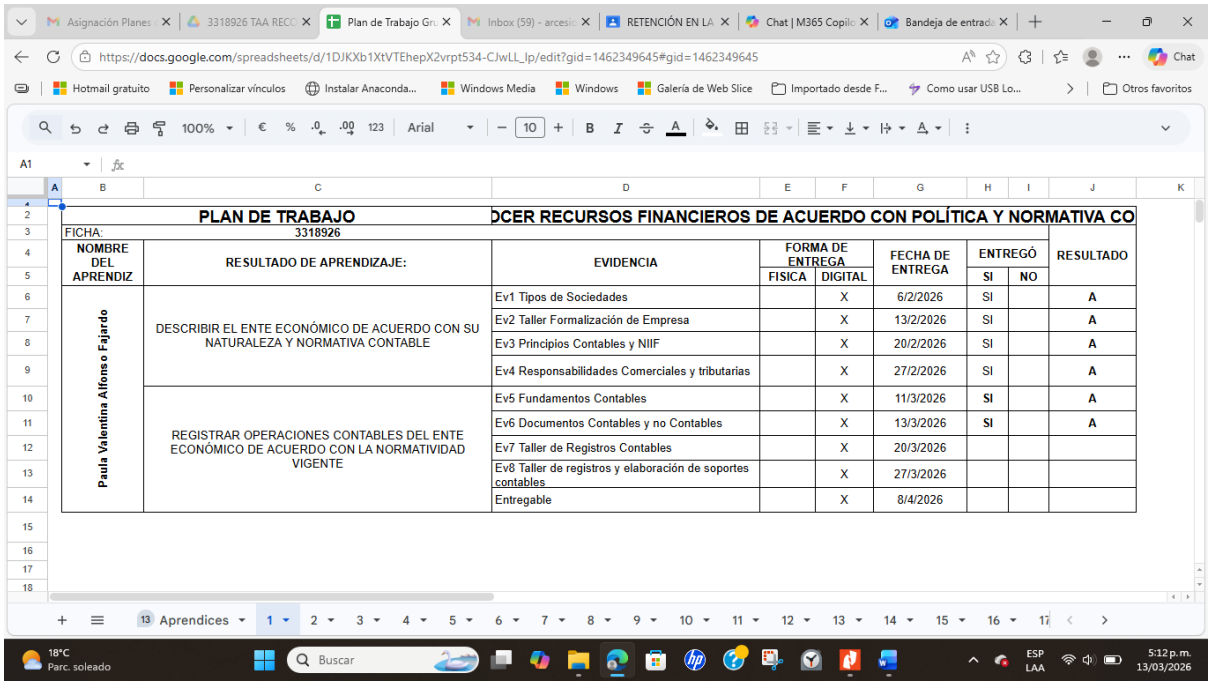
Coordinador Académico

# EVIDENCIAS INSTRUCTOR ARCESIO TOVAR

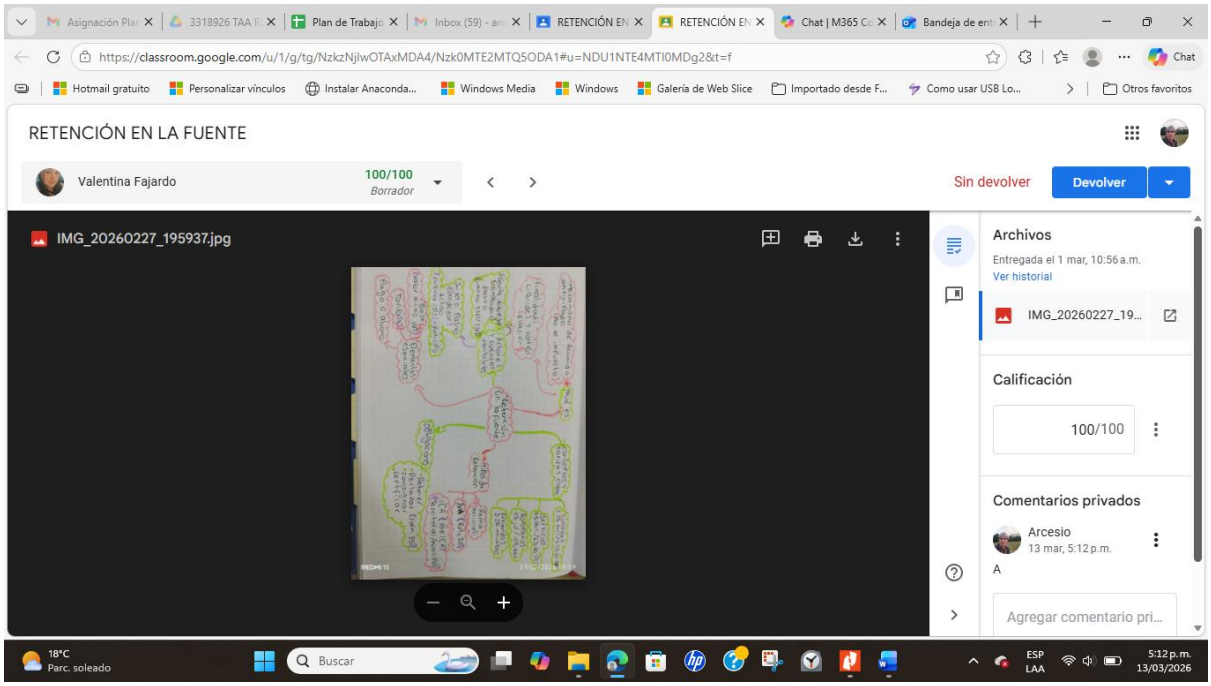
## Obligación 1 y 4

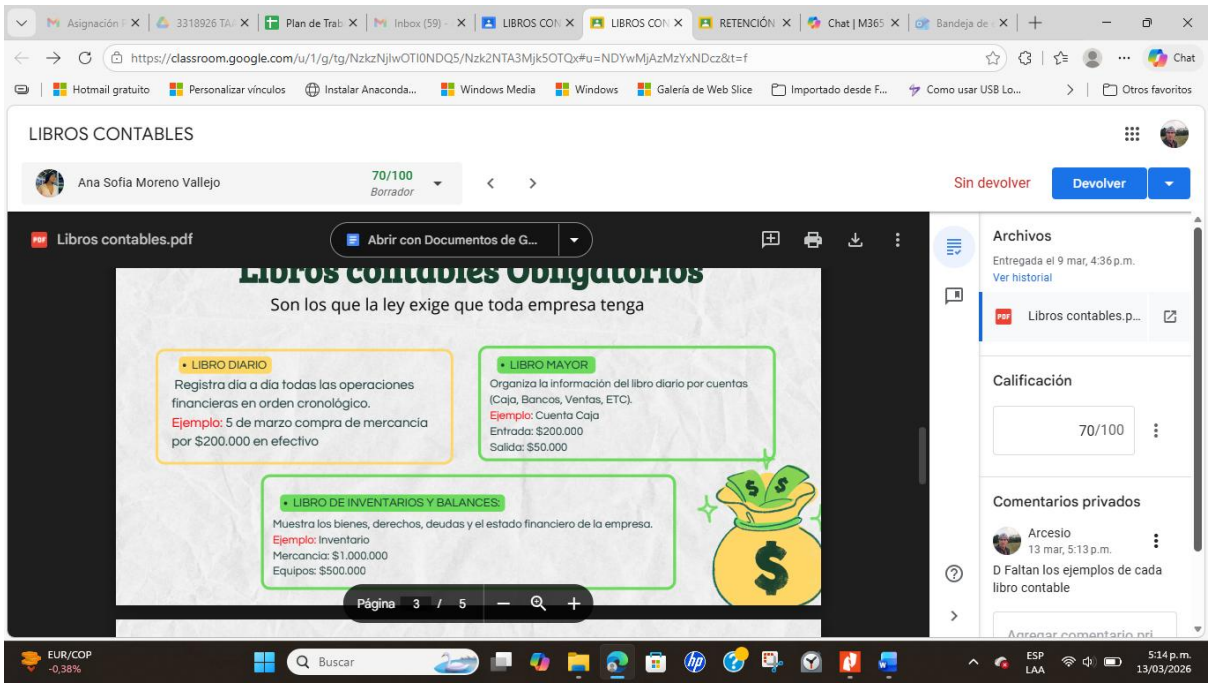


| PLAN DE TRABAJO COMPETENCIA | | COMPETENCIA CONTABILIZAR OPERACIONES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FICHA: | 3171874 | | | | | | | |
| NOMBRE DEL APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE: | EVIDENCIA | FORMA DE ENTREGA | | FECHA DE ENTREGA | ENTREGÓ | | RESULTADO |
| | | | FISICA | DIGITAL | | SI | NO | |
| IRAYAN STEVEN ARIAS PEREZ | 21060101301: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. | Taller de Fundamentos contables | | X | 6/2/2026 | SI | | A |
| | | Cuestionario fundamentos contables | | X | 09/02/26 | SI | | A |
| | **21060101302:** Clasificar documentos comerciales y títulos valores.<br>**21060101311:** Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. | Taller de documentos comerciales y títulos valores | | X | 13/2/2026 | SI | | A |
| | | Clasificando documentos | | X | 13/2/2026 | SI | | A |
| | **21060101303:** Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.<br>**21060101307:** Diligenciar los soportes contables. | Registros contables de compra y venta | | X | 18/2/2026 | SI | | A |
| | | Taller de registros y elaboración de soportes contables | | X | 20/2/2026 | | | |
| | contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.<br>**2106010305:** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones | Conceptos de la contabilidad de costos | | X | 23/2/2026 | SI | | A |
| | | Taller de costos | | X | 27/2/2026 | SI | | A |
| | **21060101306:** Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. | Normas tributarias en Colombia | | X | 2/3/2026 | SI | | A |
| | | Taller de tributaria y elaboración de nómina | | X | 6/3/2026 | SI | | D |
| | **21060101308:** Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. | Libros contables | | X | 9/3/2026 | SI | | A |
| | | Elaboración de libros de contabilidad | | X | 10/3/2026 | SI | | A |

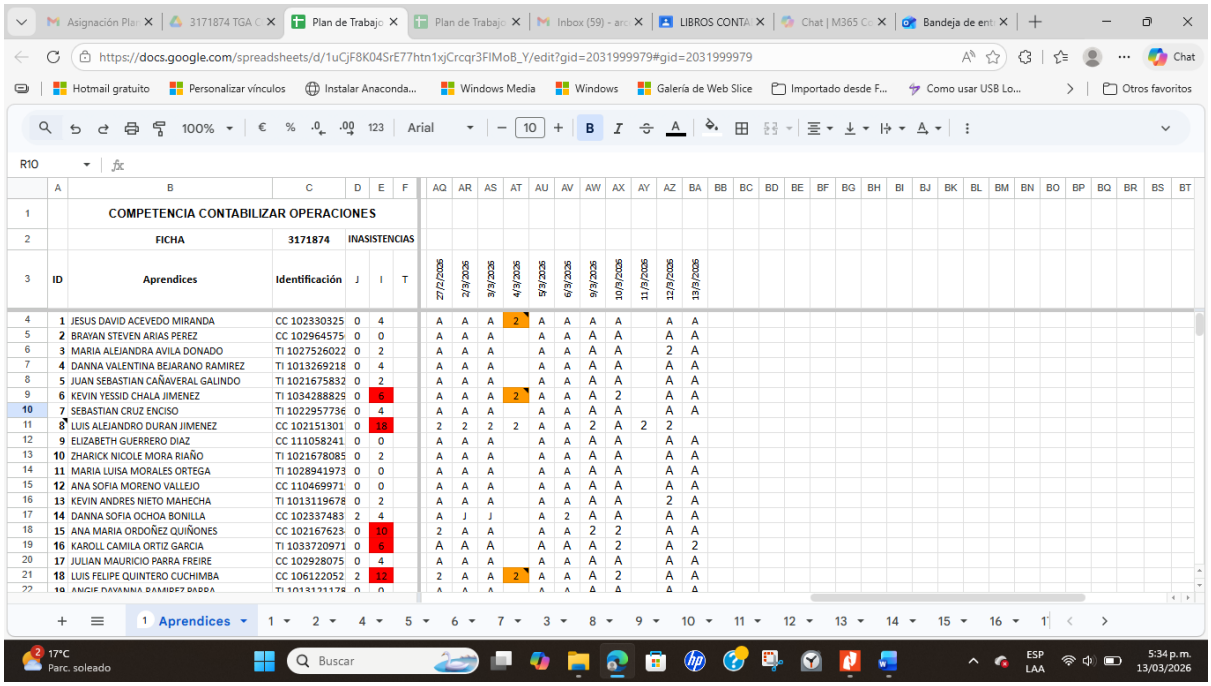


| PLAN DE TRABAJO | | OCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICA Y NORMATIVA CO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FICHA: | 3318926 | | | | | | | |
| NOMBRE DEL APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE: | EVIDENCIA | FORMA DE ENTREGA | | FECHA DE ENTREGA | ENTREGÓ | | RESULTADO |
| | | | FISICA | DIGITAL | | SI | NO | |
| Paula Valentina Alfonso Fajardo | DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE | Ev1 Tipos de Sociedades | | X | 6/2/2026 | SI | | A |
| | | Ev2 Taller Formalización de Empresa | | X | 13/2/2026 | SI | | A |
| | | Ev3 Principios Contables y NIIF | | X | 20/2/2026 | SI | | A |
| | | Ev4 Responsabilidades Comerciales y tributarias | | X | 27/2/2026 | SI | | A |
| | REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE | Ev5 Fundamentos Contables | | X | 11/3/2026 | SI | | A |
| | | Ev6 Documentos Contables y no Contables | | X | 13/3/2026 | SI | | A |
| | | Ev7 Taller de Registros Contables | | X | 20/3/2026 | | | |
| | | Ev8 Taller de registros y elaboración de soportes contables | | X | 27/3/2026 | | | |
| | | Entregable | | X | 8/4/2026 | | | |



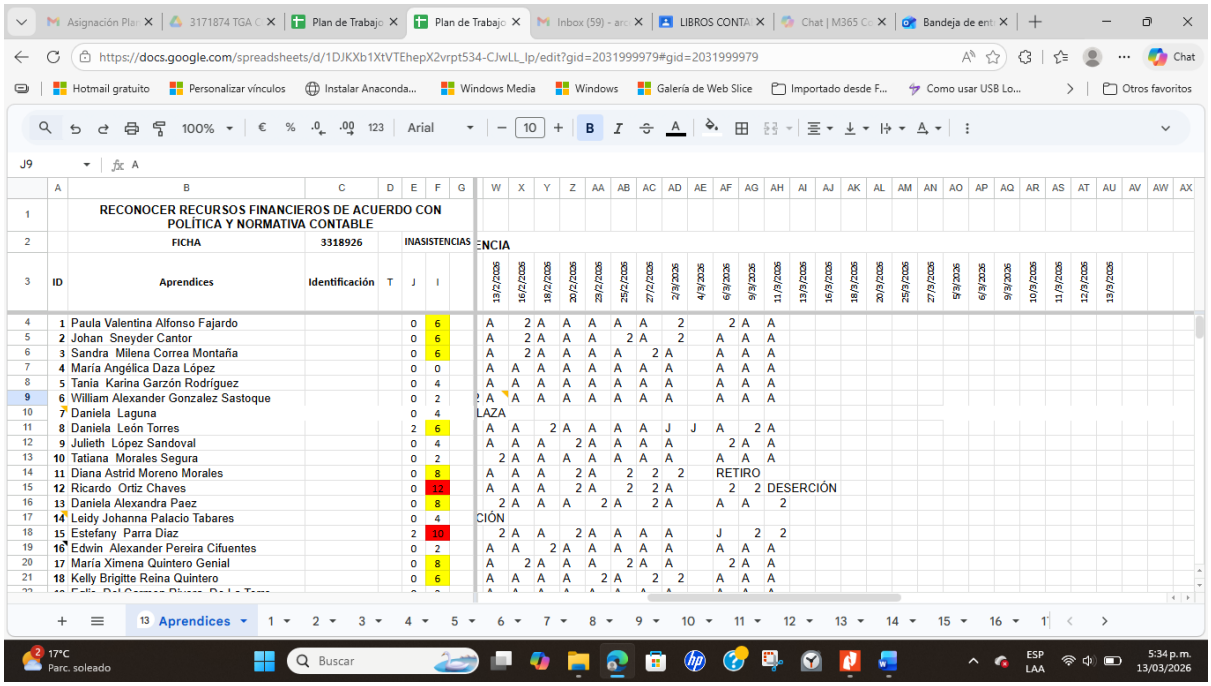

## Obligación 2



COMPETENCIA CONTABILIZAR OPERACIONES

FICHA 3171874 — INASISTENCIAS

| ID | Aprendices | Identificación | J | I | T | 27/2/2026 | 2/3/2026 | 3/3/2026 | 4/3/2026 | 5/3/2026 | 6/3/2026 | 9/3/2026 | 10/3/2026 | 11/3/2026 | 12/3/2026 | 13/3/2026 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | JESUS DAVID ACEVEDO MIRANDA | CC 102330325 | 0 | 4 | | A | A | A | 2 | A | A | A | A | | A | A |
| 2 | BRAYAN STEVEN ARIAS PEREZ | CC 102964575 | 0 | 0 | | A | A | A | | A | A | A | A | | A | A |
| 3 | MARIA ALEJANDRA AVILA DONADO | TI 1027526022 | 0 | 2 | | A | A | A | | A | A | A | A | | 2 | A |
| 4 | DANNA VALENTINA BEJARANO RAMIREZ | TI 1013269218 | 0 | 4 | | A | A | A | | A | A | A | A | | A | A |
| 5 | JUAN SEBASTIAN CAÑAVERAL GALINDO | TI 1021675832 | 0 | 2 | | A | A | A | | A | A | A | A | | A | A |
| 6 | KEVIN YESSID CHALA JIMENEZ | TI 1034288829 | 0 | 6 | | A | A | A | 2 | A | A | A | 2 | | A | A |
| 7 | SEBASTIAN CRUZ ENCISO | TI 1022957736 | 0 | 4 | | A | A | A | | A | A | A | A | | A | A |
| 8 | LUIS ALEJANDRO DURAN JIMENEZ | CC 102151301 | 0 | 18 | | 2 | 2 | 2 | 2 | A | A | 2 | A | 2 | 2 | |
| 9 | ELIZABETH GUERRERO DIAZ | CC 111058241 | 0 | 0 | | A | A | A | | A | A | A | A | | A | A |
| 10 | ZHARICK NICOLE MORA RIAÑO | TI 1021678085 | 0 | 2 | | A | A | A | | A | A | A | A | | A | A |
| 11 | MARIA LUISA MORALES ORTEGA | TI 1028941973 | 0 | 0 | | A | A | A | | A | A | A | A | | A | A |
| 12 | ANA SOFIA MORENO VALLEJO | CC 110469971 | 0 | 0 | | A | A | A | | A | A | A | A | | A | A |
| 13 | KEVIN ANDRES NIETO MAHECHA | TI 1013119678 | 0 | 2 | | A | A | A | | A | A | A | A | | 2 | A |
| 14 | DANNA SOFIA OCHOA BONILLA | CC 102337483 | 2 | 4 | | A | J | J | | A | 2 | A | A | | A | A |
| 15 | ANA MARIA ORDOÑEZ QUIÑONES | CC 102167623 | 0 | 10 | | 2 | A | A | | A | 2 | 2 | | | A | A |
| 16 | KAROLL CAMILA ORTIZ GARCIA | TI 1033720971 | 0 | 6 | | A | A | A | | A | A | 2 | | | A | 2 |
| 17 | JULIAN MAURICIO PARRA FREIRE | CC 102928075 | 0 | 4 | | A | A | A | | A | A | A | | | A | A |
| 18 | LUIS FELIPE QUINTERO CUCHIMBA | CC 106122052 | 2 | 12 | | 2 | A | A | 2 | A | A | 2 | | | A | A |
| 19 | ANGIE DAYANNA RAMIREZ PARRA | TI 1013121178 | 0 | 0 | | A | A | A | | A | A | A | | | A | A |

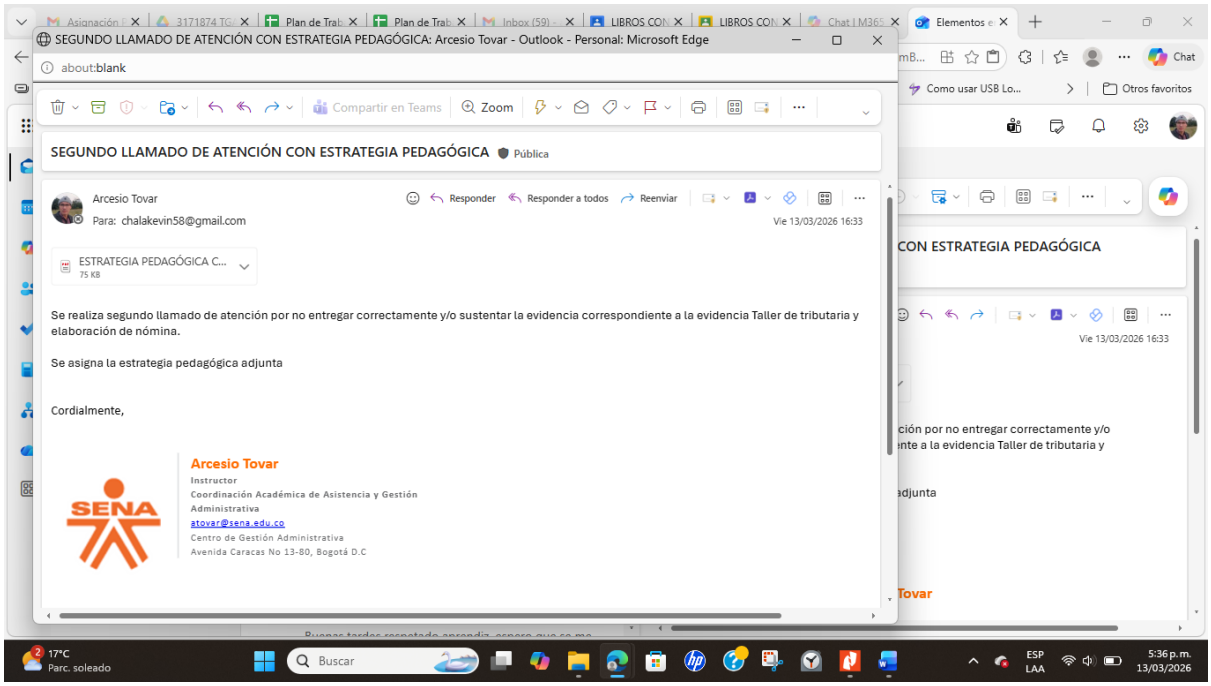


RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICA Y NORMATIVA CONTABLE

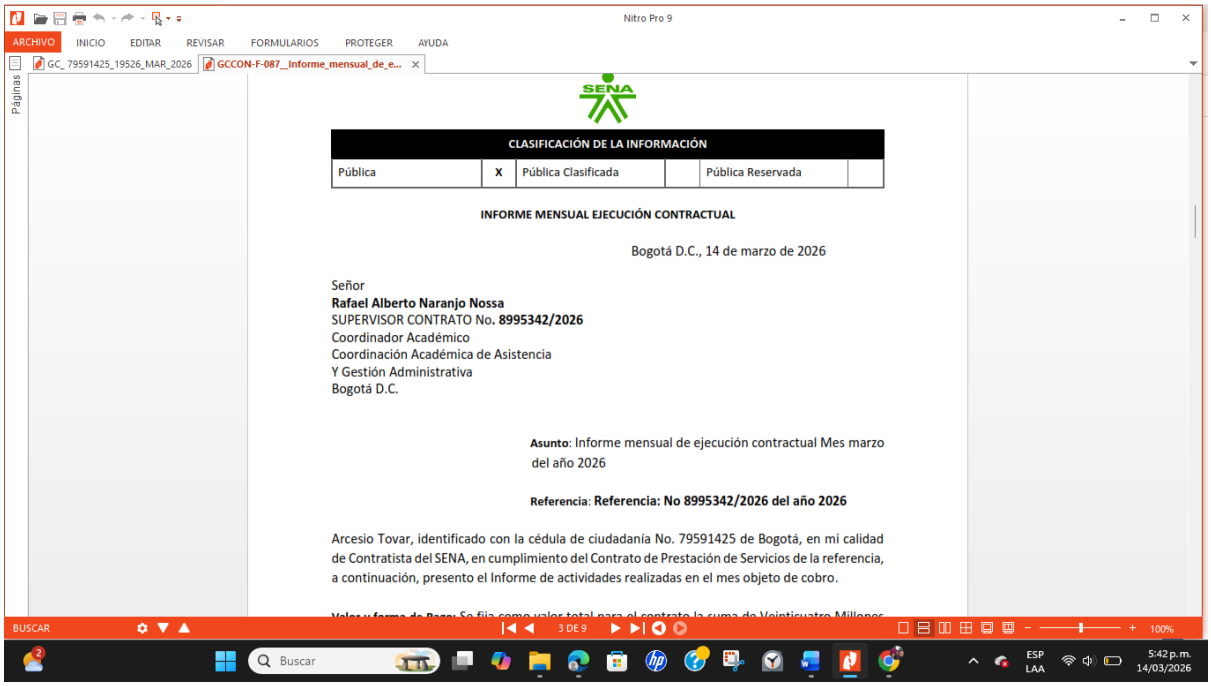
FICHA 3318926 — INASISTENCIAS

| ID | Aprendices | Identificación | T | J | I | 13/2/2026 | 16/2/2026 | 18/2/2026 | 20/2/2026 | 23/2/2026 | 25/2/2026 | 27/2/2026 | 2/3/2026 | 4/3/2026 | 6/3/2026 | 9/3/2026 | 11/3/2026 | 13/3/2026 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Paula Valentina Alfonso Fajardo | | | 0 | 6 | A | 2 | A | A | A | A | A | 2 | | 2 | A | A | |
| 2 | Johan Sneyder Cantor | | | 0 | 6 | A | 2 | A | A | A | 2 | A | 2 | | A | A | A | |
| 3 | Sandra Milena Correa Montaña | | | 0 | 6 | A | 2 | A | A | A | A | 2 | A | | A | A | A | |
| 4 | María Angélica Daza López | | | 0 | 0 | A | A | A | A | A | A | A | A | | A | A | A | |
| 5 | Tania Karina Garzón Rodríguez | | | 0 | 4 | A | A | A | A | A | A | A | A | | A | A | A | |
| 6 | William Alexander Gonzalez Sastoque | | | 0 | 2 | 2 A | A | A | A | A | A | A | A | | A | A | A | |
| 7 | Daniela Laguna | | | 0 | 4 | LAZA | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Daniela León Torres | | | 2 | 6 | A | A | 2 | A | A | A | A | J | J | A | 2 | A | |
| 9 | Julieth López Sandoval | | | 0 | 4 | A | A | A | 2 | A | A | A | A | | 2 | A | A | |
| 10 | Tatiana Morales Segura | | | 0 | 2 | 2 | A | A | A | A | A | A | A | | A | A | A | |
| 11 | Diana Astrid Moreno Morales | | | 0 | 8 | A | A | A | 2 | A | 2 | 2 | 2 | | RETIRO | | | |
| 12 | Ricardo Ortiz Chaves | | | 0 | 12 | A | A | A | 2 | A | 2 | 2 | A | | 2 | 2 | DESERCIÓN | |
| 13 | Daniela Alexandra Paez | | | 0 | 8 | 2 | A | A | A | 2 | A | 2 | A | | A | A | 2 | |
| 14 | Leidy Johanna Palacio Tabares | | | 0 | 4 | CIÓN | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Estefany Parra Diaz | | | 2 | 10 | 2 | A | A | 2 | A | A | A | A | | J | 2 | 2 | |
| 16 | Edwin Alexander Pereira Cifuentes | | | 0 | 2 | A | A | 2 | A | A | A | A | A | | A | A | A | |
| 17 | María Ximena Quintero Genial | | | 0 | 8 | A | 2 | A | A | A | 2 | A | A | | 2 | A | A | |
| 18 | Kelly Brigitte Reina Quintero | | | 0 | 6 | A | A | A | A | 2 | A | 2 | 2 | | A | A | A | |


LIBROS CONTABLES
Danna Sofia Ochoa Bonilla
90/100
Borrador
Sin devolver
Devolver
Green Minimalist ... Presentation.pdf
Abrir con Documentos de G...
CUALES SON
Obligatorios
Libro Diario
Libro Mayor y Balances
Libro de Inventarios y Balances
Voluntarios
Libro Caja
Libro Bancos
Libro de Compras
Libro de Ventas
Libro de Clientes
Libro de Proveedores
INVOICE
Página 4 / 14
Archivos
Entregada el 9 mar, 4:36 p.m.
Ver historial
Green Minimalist E...
Calificación
90/100
Comentarios privados
Arcesio
13 mar, 5:04 p.m.
A
Agregar comentario pri...


SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN CON ESTRATEGIA PEDAGÓGICA: Arcesio Tovar - Outlook - Personal: Microsoft Edge
about:blank
Compartir en Teams
Zoom
SEGUNDO LLAMADO DE ATENCIÓN CON ESTRATEGIA PEDAGÓGICA
Pública
Arcesio Tovar
Para: chalakevin58@gmail.com
Responder
Responder a todos
Reenviar
Vie 13/03/2026 16:33
ESTRATEGIA PEDAGÓGICA C...
75 KB
Se realiza segundo llamado de atención por no entregar correctamente y/o sustentar la evidencia correspondiente a la evidencia Taller de tributaria y elaboración de nómina.
Se asigna la estrategia pedagógica adjunta
Cordialmente,
Arcesio Tovar
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
atovar@sena.edu.co
Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas No 13-80, Bogotá D.C
SENA

## Obligación 3 y 5



Nitro Pro 9

ARCHIVO INICIO EDITAR REVISAR FORMULARIOS PROTEGER AYUDA

GC_ 79591425_19526_MAR_2026 | GCCON-F-087_Informe_mensual_de_e...

Páginas

SENA

| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 14 de marzo de 2026

Señor
**Rafael Alberto Naranjo Nossa**
SUPERVISOR CONTRATO No. **8995342/2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

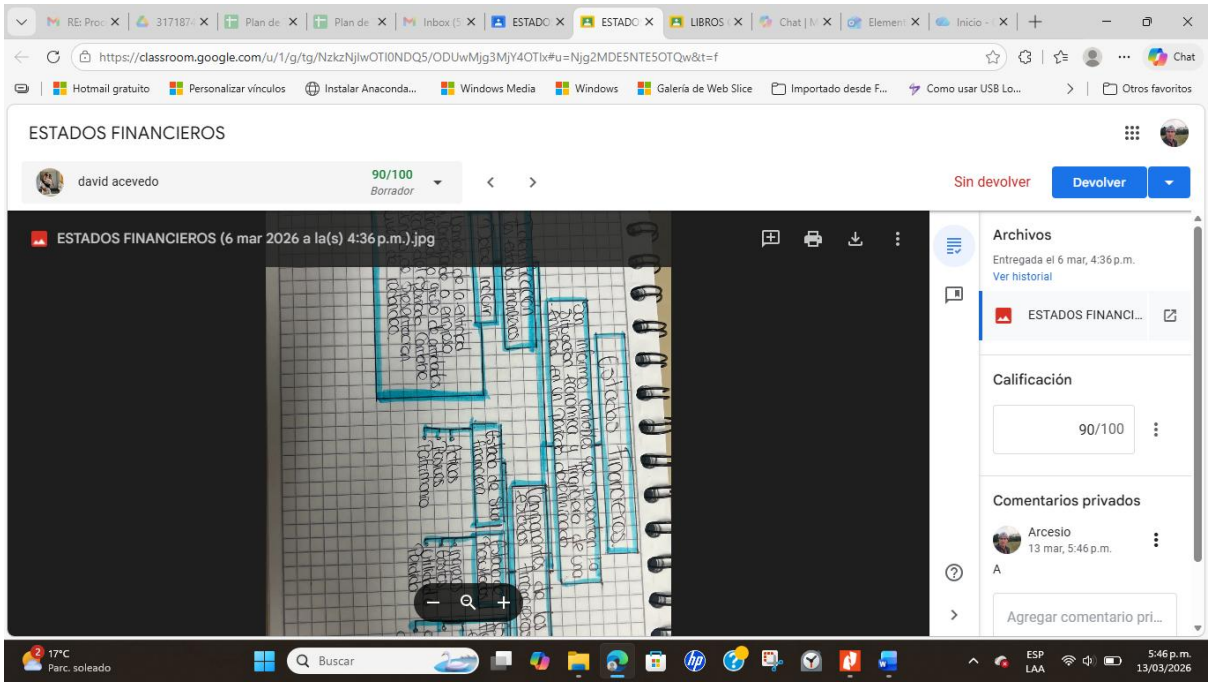
**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

**Referencia**: **Referencia: No 8995342/2026 del año 2026**

Arcesio Tovar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79591425 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, 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.

BUSCAR 3 DE 9 100%

Buscar ESP LAA 5:42 p.m. 14/03/2026



https://classroom.google.com/u/1/g/tg/NzkzNjIwOTI0NDQ5/ODUwMjg3MjY4OTIx#u=Njg2MDE5NTE5OTQw&t=f

Hotmail gratuito | Personalizar vínculos | Instalar Anaconda... | Windows Media | Windows | Galería de Web Slice | Importado desde F... | Como usar USB Lo... | Otros favoritos

ESTADOS FINANCIEROS

david acevedo 90/100 Borrador

Sin devolver Devolver

ESTADOS FINANCIEROS (6 mar 2026 a la(s) 4:36 p.m.).jpg

Archivos
Entregada el 6 mar, 4:36 p.m.
Ver historial
ESTADOS FINANCI...

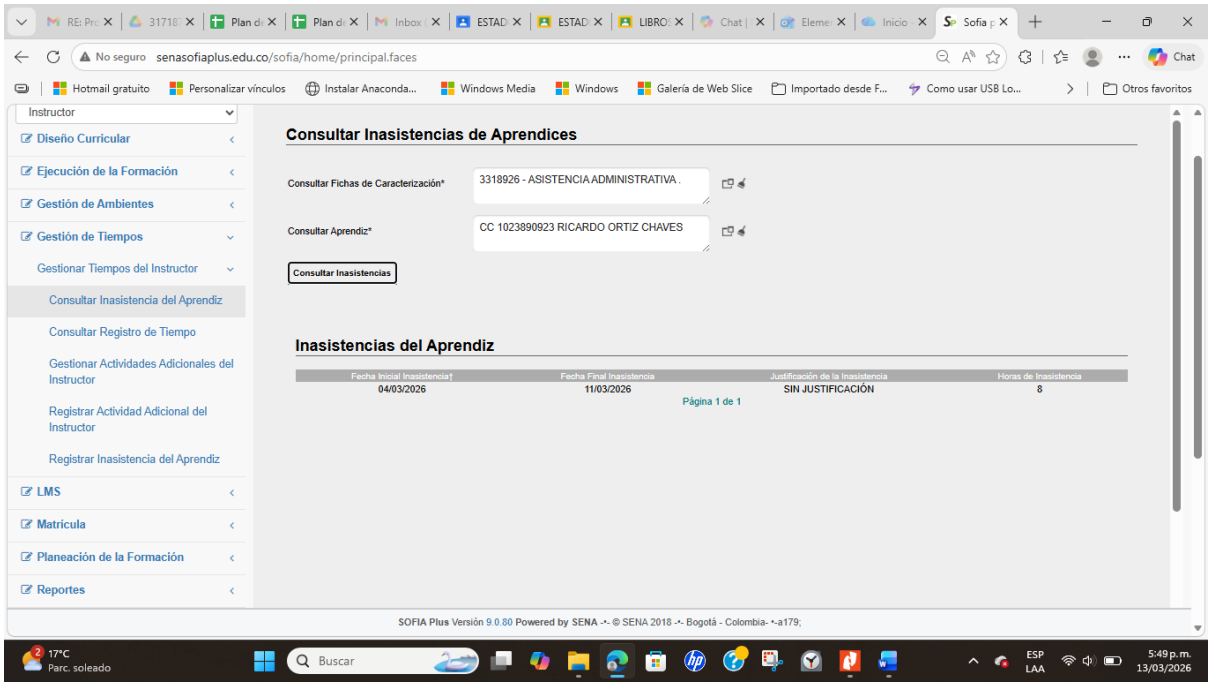
Calificación
90/100

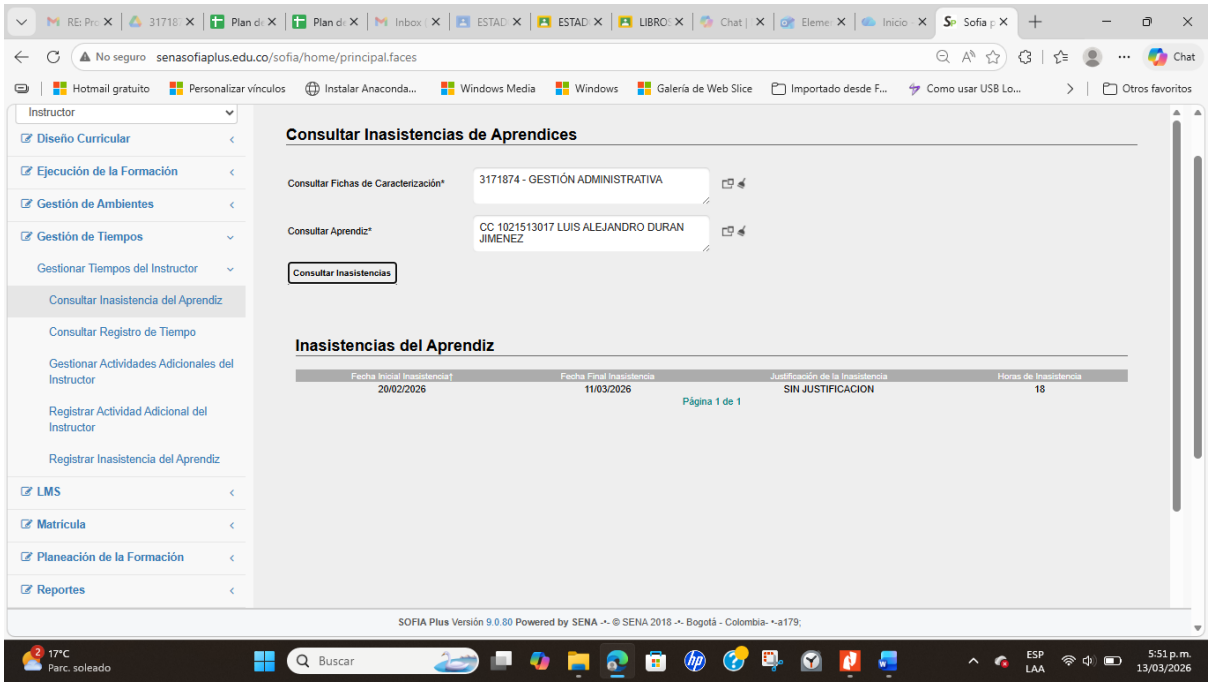
Comentarios privados
Arcesio
13 mar, 5:46 p.m.
A
Agregar comentario pri...

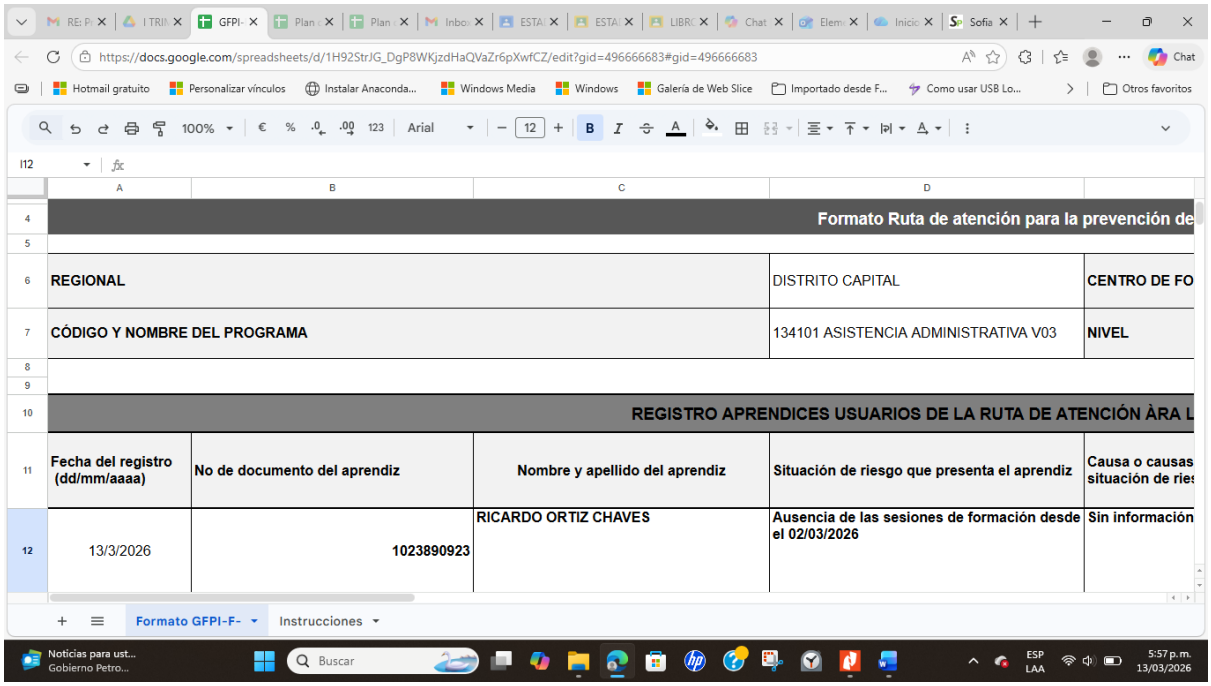
17°C Parc. soleado Buscar ESP LAA 5:46 p.m. 13/03/2026

## Obligación 6 No Aplica

## Obligación 7



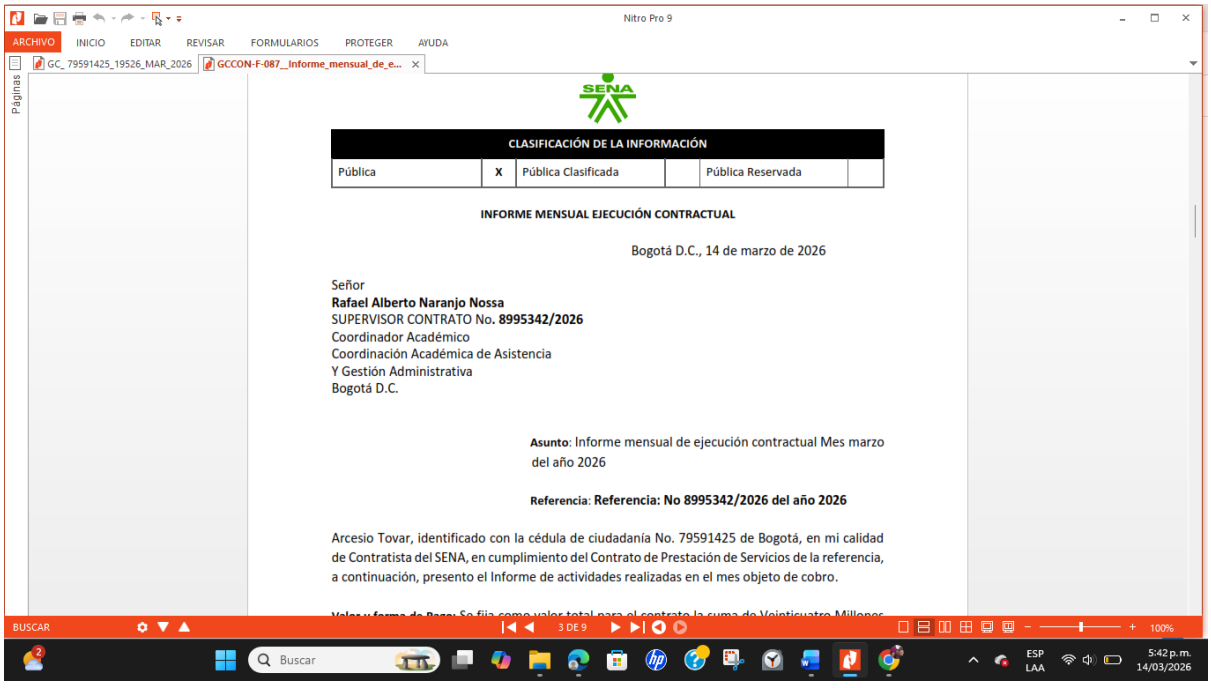


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Formato Ruta de atención para la prevención de | | | |
| | | | | |
| 6 | **REGIONAL** | | DISTRITO CAPITAL | **CENTRO DE FO** |
| 7 | **CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA** | | 134101 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA V03 | **NIVEL** |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | **REGISTRO APRENDICES USUARIOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN ÀRA L** | | | |
| 11 | **Fecha del registro (dd/mm/aaaa)** | **No de documento del aprendiz** | **Nombre y apellido del aprendiz** | **Situación de riesgo que presenta el aprendiz** | **Causa o causas situación de ries** |
| 12 | 13/3/2026 | **1023890923** | **RICARDO ORTIZ CHAVES** | **Ausencia de las sesiones de formación desde el 02/03/2026** | **Sin información** |

Formato GFPI-F- | Instrucciones

## Obligación 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 No Aplica

## Obligación 15 y 17



| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

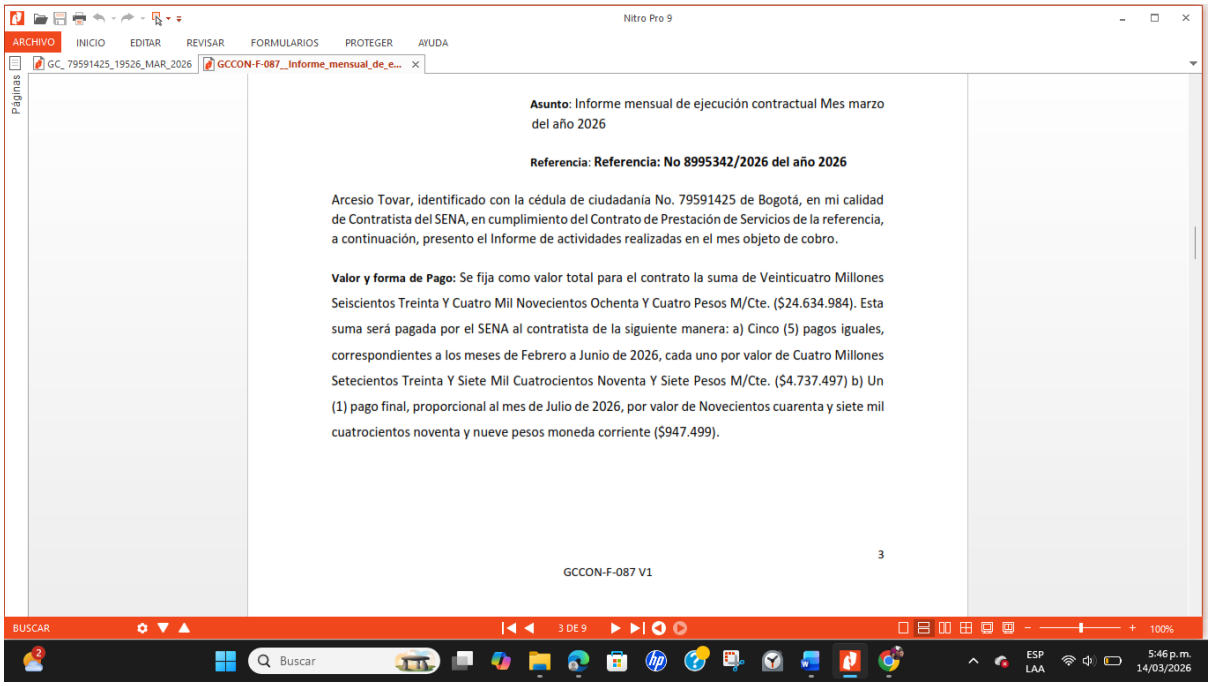
Bogotá D.C., 14 de marzo de 2026

Señor
**Rafael Alberto Naranjo Nossa**
SUPERVISOR CONTRATO No. **8995342/2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

**Referencia**: **Referencia: No 8995342/2026 del año 2026**

Arcesio Tovar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79591425 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, 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.



Nitro Pro 9

ARCHIVO INICIO EDITAR REVISAR FORMULARIOS PROTEGER AYUDA

GC_ 79591425_19526_MAR_2026 | GCCON-F-087_Informe_mensual_de_e...

Páginas

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

**Referencia**: **Referencia: No 8995342/2026 del año 2026**

Arcesio Tovar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79591425 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

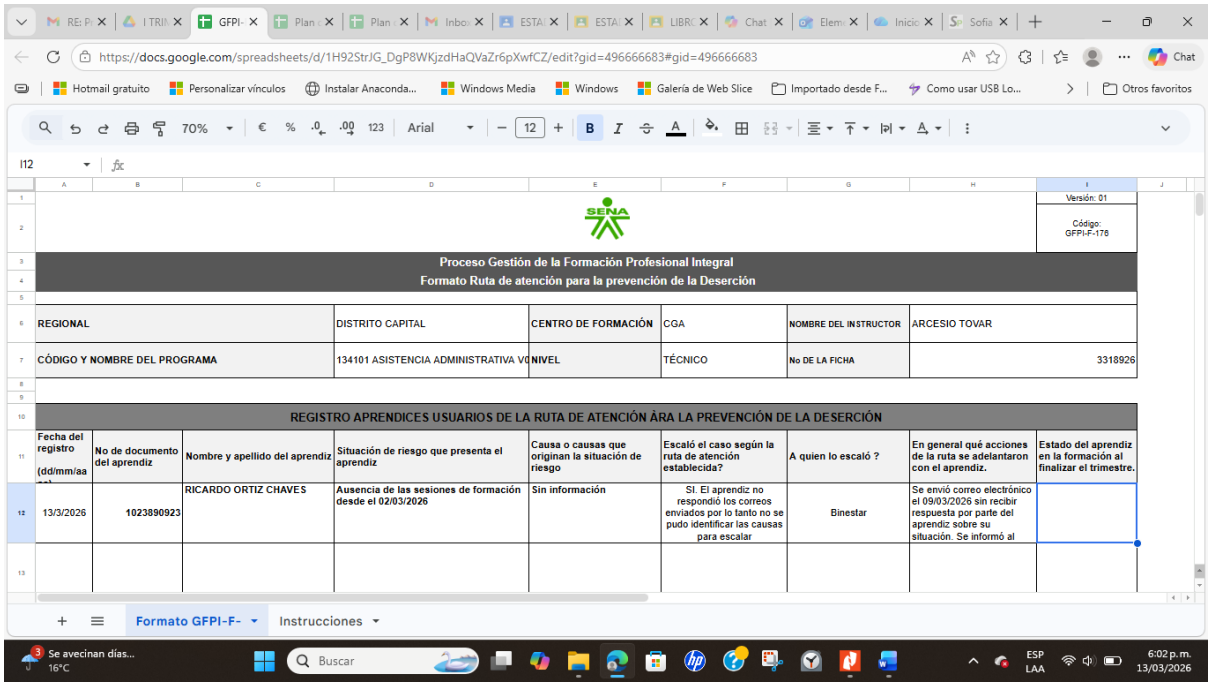
**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

3

GCCON-F-087 V1

BUSCAR 3 DE 9 100%

Buscar ESP LAA 5:46 p.m. 14/03/2026



https://docs.google.com/spreadsheets/d/1H92StrJG_DgP8WKjzdHaQVaZr6pXwfCZ/edit?gid=496666683#gid=496666683

Hotmail gratuito | Personalizar vínculos | Instalar Anaconda... | Windows Media | Windows | Galería de Web Slice | Importado desde F... | Como usar USB Lo... | Otros favoritos

70% Arial 12

I12

Versión: 01

Código: GFPI-F-176

**Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral**
**Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción**

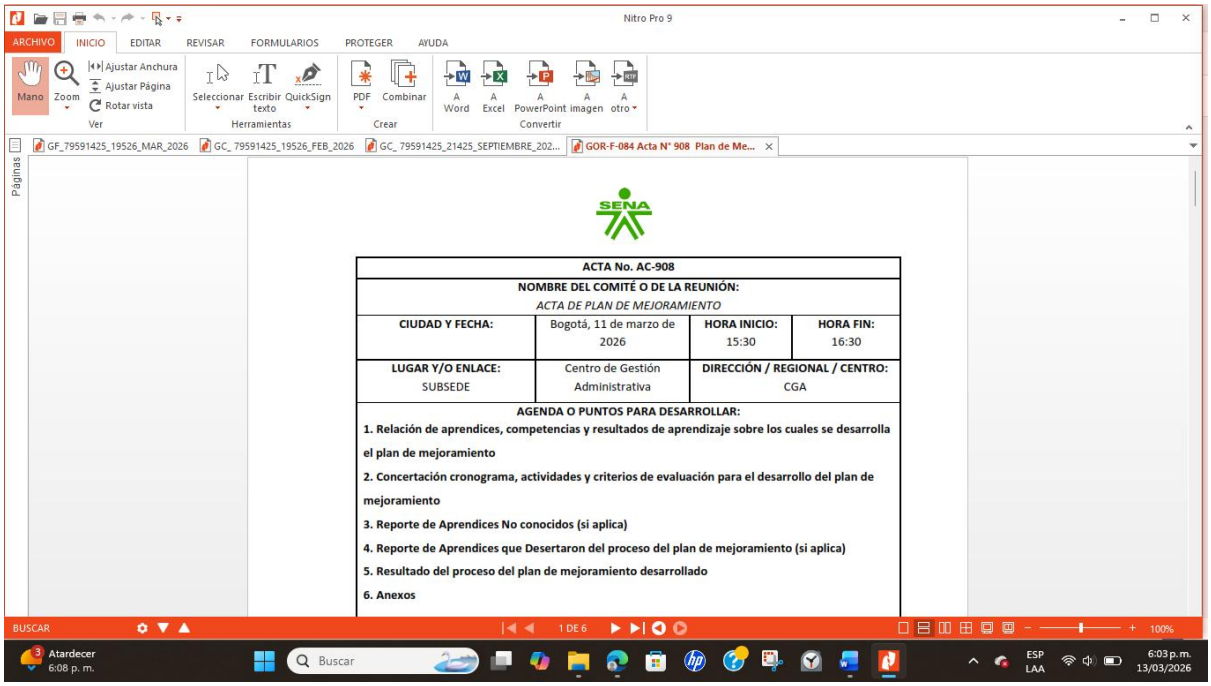
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| REGIONAL | DISTRITO CAPITAL | CENTRO DE FORMACIÓN | CGA | NOMBRE DEL INSTRUCTOR | ARCESIO TOVAR |
| CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA | 134101 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA VC | NIVEL | TÉCNICO | No DE LA FICHA | 3318926 |

**REGISTRO APRENDICES USUARIOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN ÀRA LA PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN**

| Fecha del registro (dd/mm/aa | No de documento del aprendiz | Nombre y apellido del aprendiz | Situación de riesgo que presenta el aprendiz | Causa o causas que originan la situación de riesgo | Escaló el caso según la ruta de atención establecida? | A quien lo escaló ? | En general qué acciones de la ruta se adelantaron con el aprendiz. | Estado del aprendiz en la formación al finalizar el trimestre. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13/3/2026 | 1023890923 | RICARDO ORTIZ CHAVES | Ausencia de las sesiones de formación desde el 02/03/2026 | Sin información | SI. El aprendiz no respondió los correos enviados por lo tanto no se pudo identificar las causas para escalar | Binestar | Se envió correo electrónico el 09/03/2026 sin recibir respuesta por parte del aprendiz sobre su situación. Se informó al | |

Formato GFPI-F- | Instrucciones

Se avecinan días... 16°C Buscar ESP LAA 6:02 p.m. 13/03/2026



| ACTA No. AC-908 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** *ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO* | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, 11 de marzo de 2026 | **HORA INICIO:** 15:30 | **HORA FIN:** 16:30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** SUBSEDE | Centro de Gestión Administrativa | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CGA | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1. Relación de aprendices, competencias y resultados de aprendizaje sobre los cuales se desarrolla el plan de mejoramiento**

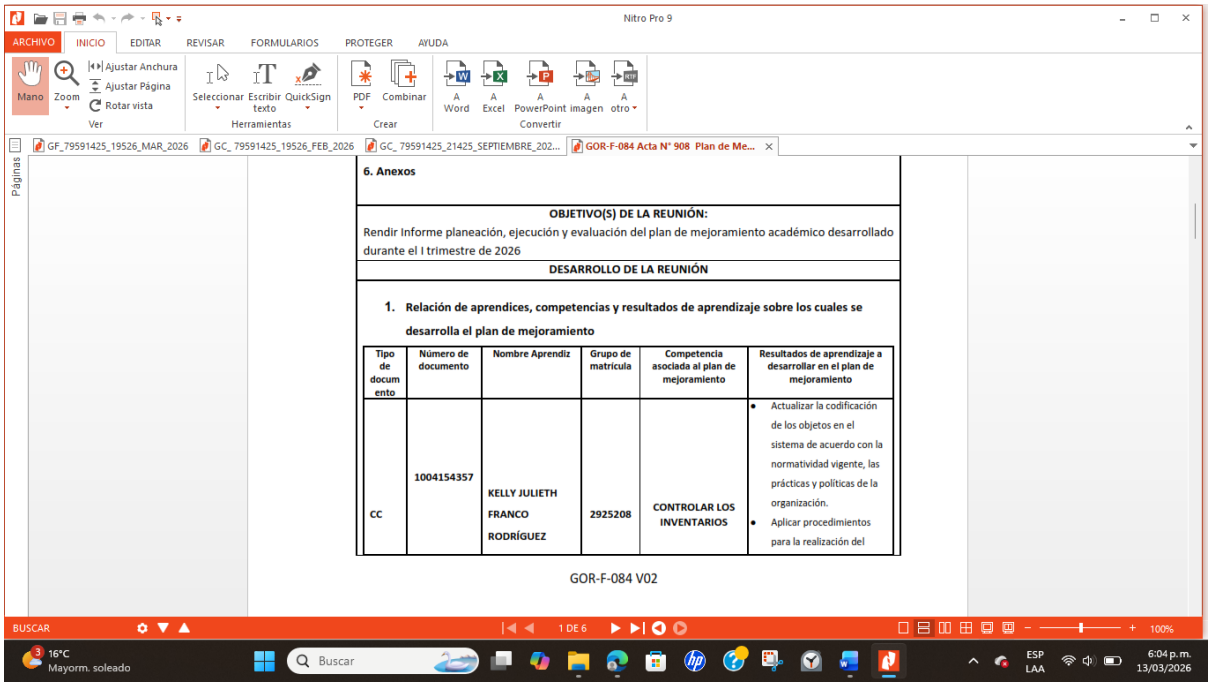
**2. Concertación cronograma, actividades y criterios de evaluación para el desarrollo del plan de mejoramiento**

**3. Reporte de Aprendices No conocidos (si aplica)**

**4. Reporte de Aprendices que Desertaron del proceso del plan de mejoramiento (si aplica)**

**5. Resultado del proceso del plan de mejoramiento desarrollado**

**6. Anexos**



**6. Anexos**

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Rendir Informe planeación, ejecución y evaluación del plan de mejoramiento académico desarrollado durante el I trimestre de 2026

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

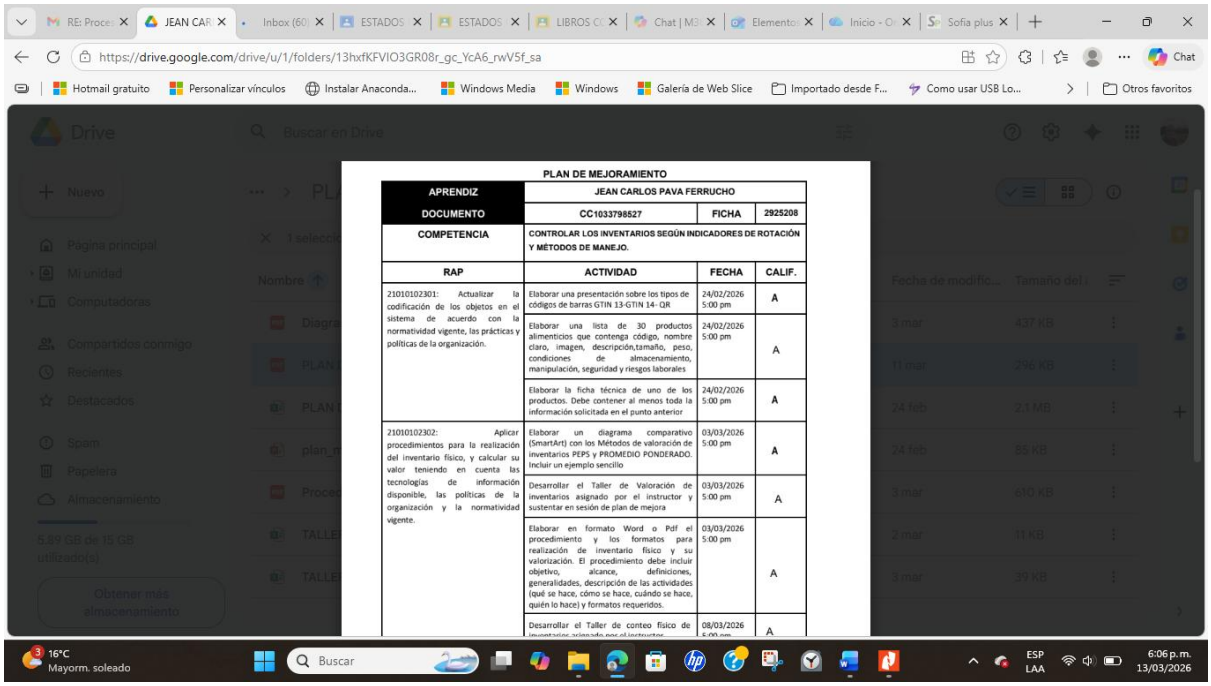
**1. Relación de aprendices, competencias y resultados de aprendizaje sobre los cuales se desarrolla el plan de mejoramiento**

| Tipo de documento | Número de documento | Nombre Aprendiz | Grupo de matrícula | Competencia asociada al plan de mejoramiento | Resultados de aprendizaje a desarrollar en el plan de mejoramiento |
|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1004154357 | KELLY JULIETH FRANCO RODRÍGUEZ | 2925208 | CONTROLAR LOS INVENTARIOS | • Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.<br>• Aplicar procedimientos para la realización del |

GOR-F-084 V02

**Obligación 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 No Aplica**

## Obligación 25



PLAN DE MEJORAMIENTO

| APRENDIZ | JEAN CARLOS PAVA FERRUCHO | | |
|---|---|---|---|
| DOCUMENTO | CC1033798527 | FICHA | 2925208 |
| COMPETENCIA | CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO. | | |

| RAP | ACTIVIDAD | FECHA | CALIF. |
|---|---|---|---|
| 21010102301: Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización. | Elaborar una presentación sobre los tipos de códigos de barras GTIN 13-GTIN 14- QR | 24/02/2026 5:00 pm | A |
| | Elaborar una lista de 30 productos alimenticios que contenga código, nombre claro, imagen, descripción,tamaño, peso, condiciones de almacenamiento, manipulación, seguridad y riesgos laborales | 24/02/2026 5:00 pm | A |
| | Elaborar la ficha técnica de uno de los productos. Debe contener al menos toda la información solicitada en el punto anterior | 24/02/2026 5:00 pm | A |
| 21010102302: Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente. | Elaborar un diagrama comparativo (SmartArt) con los Métodos de valoración de inventarios PEPS y PROMEDIO PONDERADO. Incluir un ejemplo sencillo | 03/03/2026 5:00 pm | A |
| | Desarrollar el Taller de Valoración de inventarios asignado por el instructor y sustentar en sesión de plan de mejora | 03/03/2026 5:00 pm | A |
| | Elaborar en formato Word o Pdf el procedimiento y los formatos para realización de inventario físico y su valorización. El procedimiento debe incluir objetivo, alcance, definiciones, generalidades, descripción de las actividades (qué se hace, cómo se hace, cuándo se hace, quién lo hace) y formatos requeridos. | 03/03/2026 5:00 pm | A |
| | Desarrollar el Taller de conteo físico de | 08/03/2026 5:00 pm | A |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ARCESIO TOVAR

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**FECHA INICIAL:** 01/03/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/03/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3318918 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con técnicas 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: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • 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 política y normativa contable |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE

RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 25.80

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3171874 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

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

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

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

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 44.00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3228129 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

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

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

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

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 35.80 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3318926 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con técnicas 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: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • 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 política y normativa contable |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE

RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 26.00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 131.60

## 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:** ARCESIO TOVAR

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA