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., 12 de abril 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 abril 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

No	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. 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. Listado de asistencia 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. Recolección y evaluación de evidencias	Informe mensual de ejecución contractual. 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, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Desarrollar las actividades formativas para las fichas / competencias 3171874, 3228129, 3318918, 3318926, Contabilizar, Controlar Recursos.	Evidencias calificadas en Drive. Planes de trabajo Juicios Evaluados en Sofia Plus
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),	Registrar inasistencias en Sofia Plus	Inasistencia en Sofía Plus

	siguiendo el procedimiento institucional aplicable.		
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, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Entrega de los documentos con las versiones vigentes acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso	Informe mensual de ejecución contractual. Acta de Planes de Mejora

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 y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad.	No Aplica
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	X	X	X	X
2	X	X	X	X

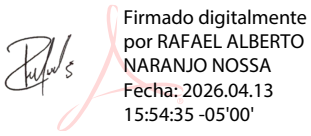
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 72816995 de la planilla Mi Planilla, del mes de marzo de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Cordialmente,



Firma
Arcesio Tovar
Contratista
C.C. No. 79591425

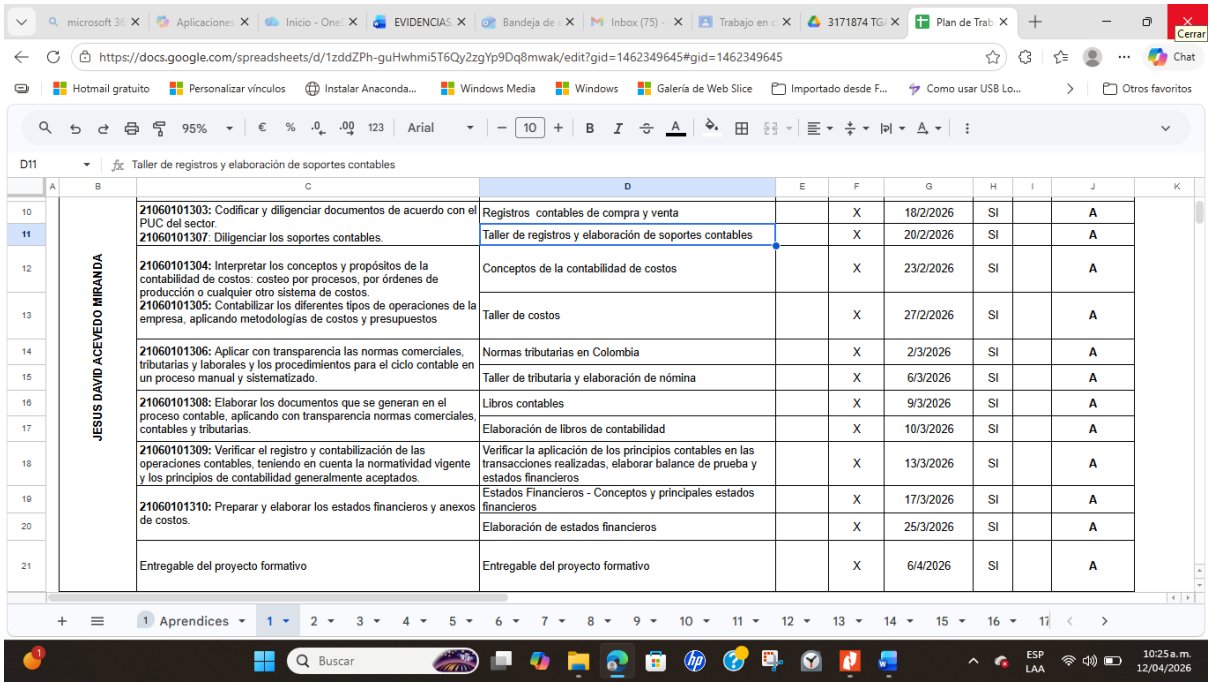
Recibí a satisfacción:



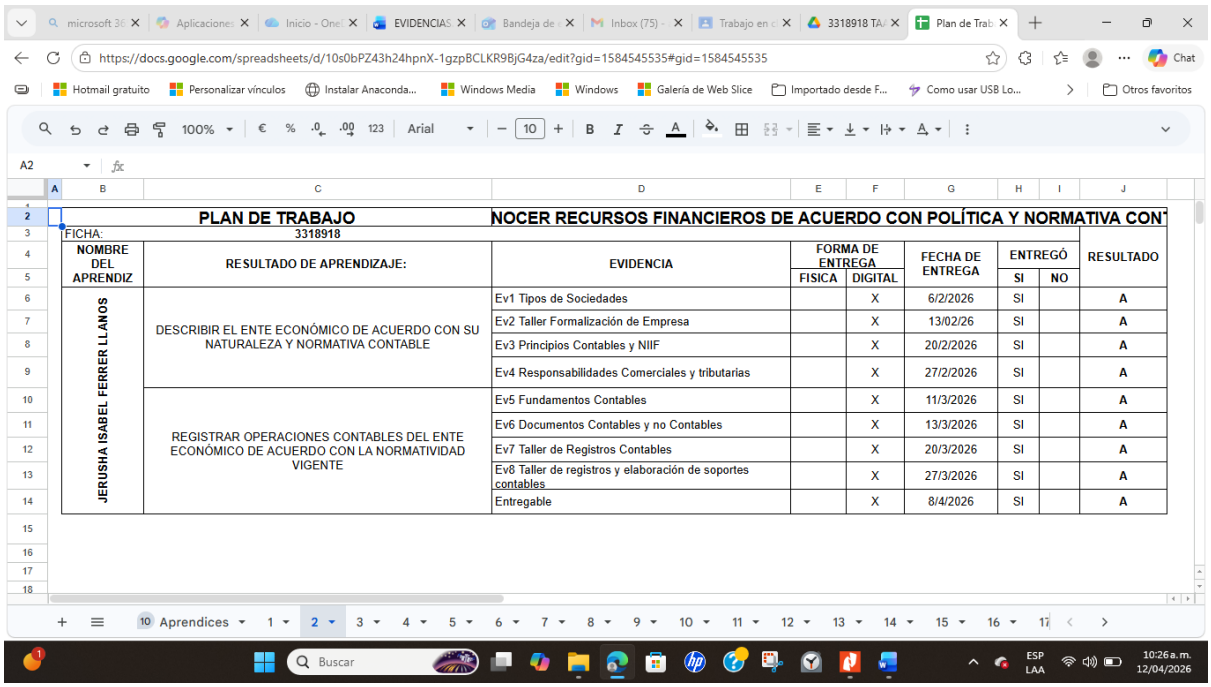
Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR 8995342 de 2026
Coordinador Académico

EVIDENCIAS INSTRUCTOR ARCESIO TOVAR

Obligación 1 y 4



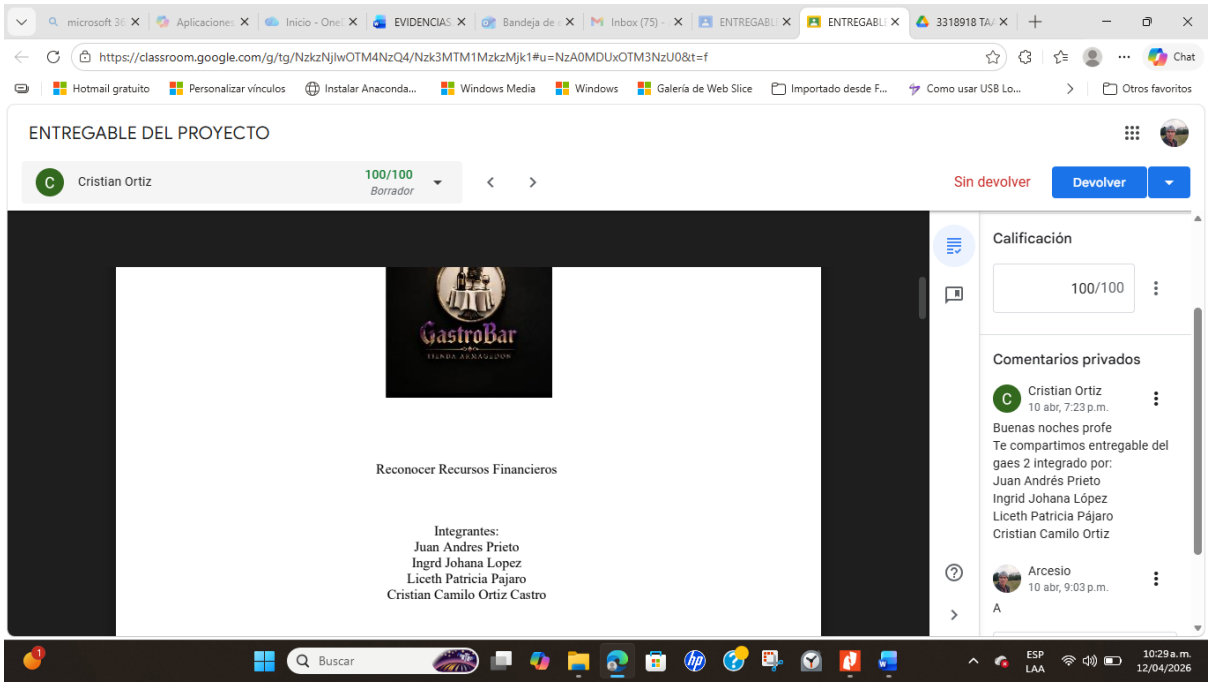
JESUS DAVID ACEVEDO MIRANDA	**21060101303:** Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. **21060101307**: Diligenciar los soportes contables.	Registros contables de compra y venta		X	18/2/2026	SI		A
		Taller de registros y elaboración de soportes contables		X	20/2/2026	SI		A
	21060101304: Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. **21060101305:** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos	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		A
	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
	21060101309: Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Verificar la aplicación de los principios contables en las transacciones realizadas, elaborar balance de prueba y estados financieros		X	13/3/2026	SI		A
	21060101310: Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	Estados Financieros - Conceptos y principales estados financieros		X	17/3/2026	SI		A
		Elaboración de estados financieros		X	25/3/2026	SI		A
	Entregable del proyecto formativo	Entregable del proyecto formativo		X	6/4/2026	SI		A

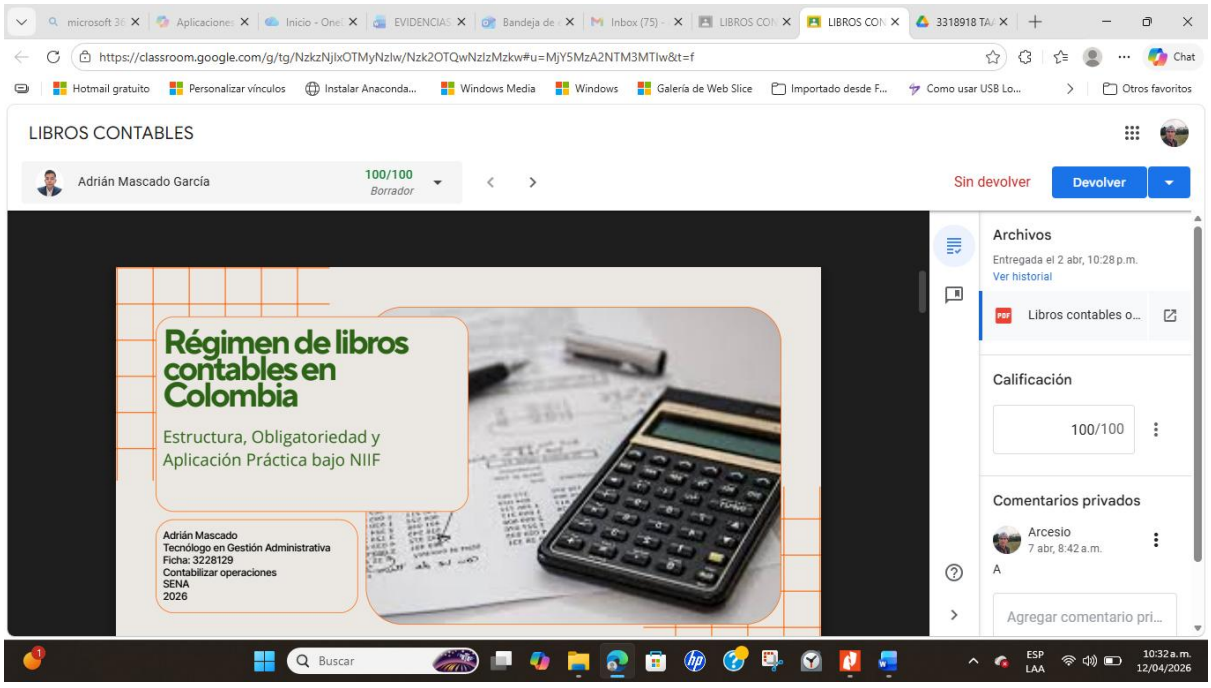


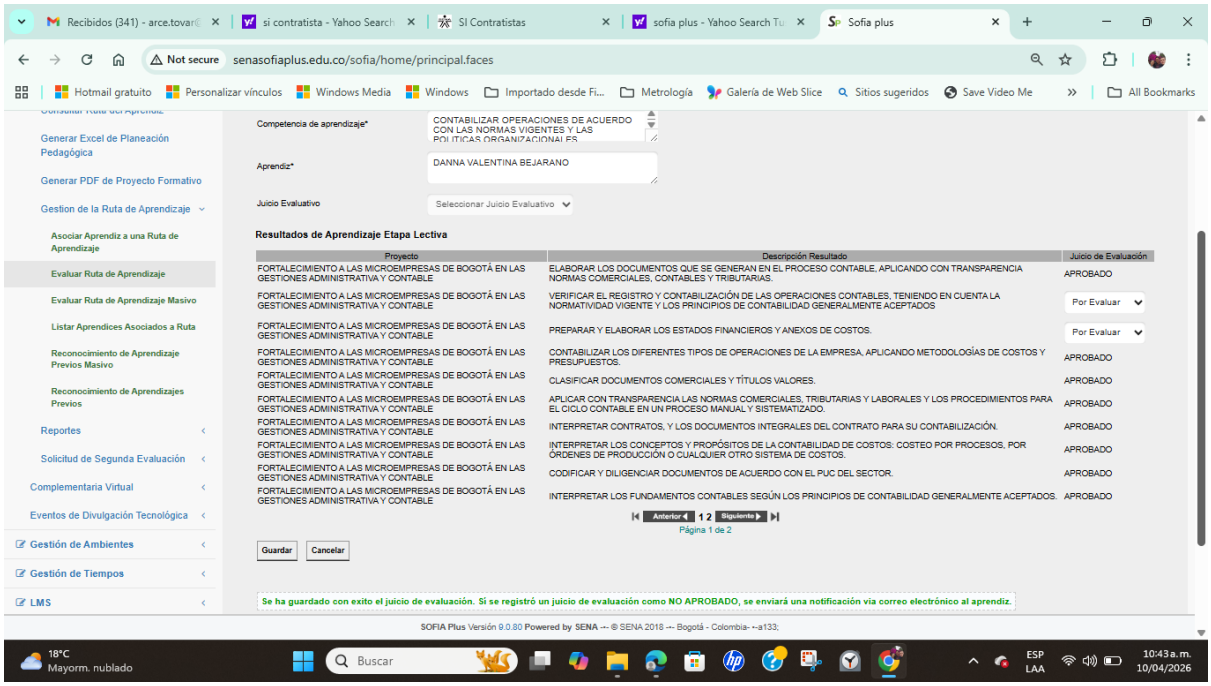
PLAN DE TRABAJO — **NOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICA Y NORMATIVA CONT**

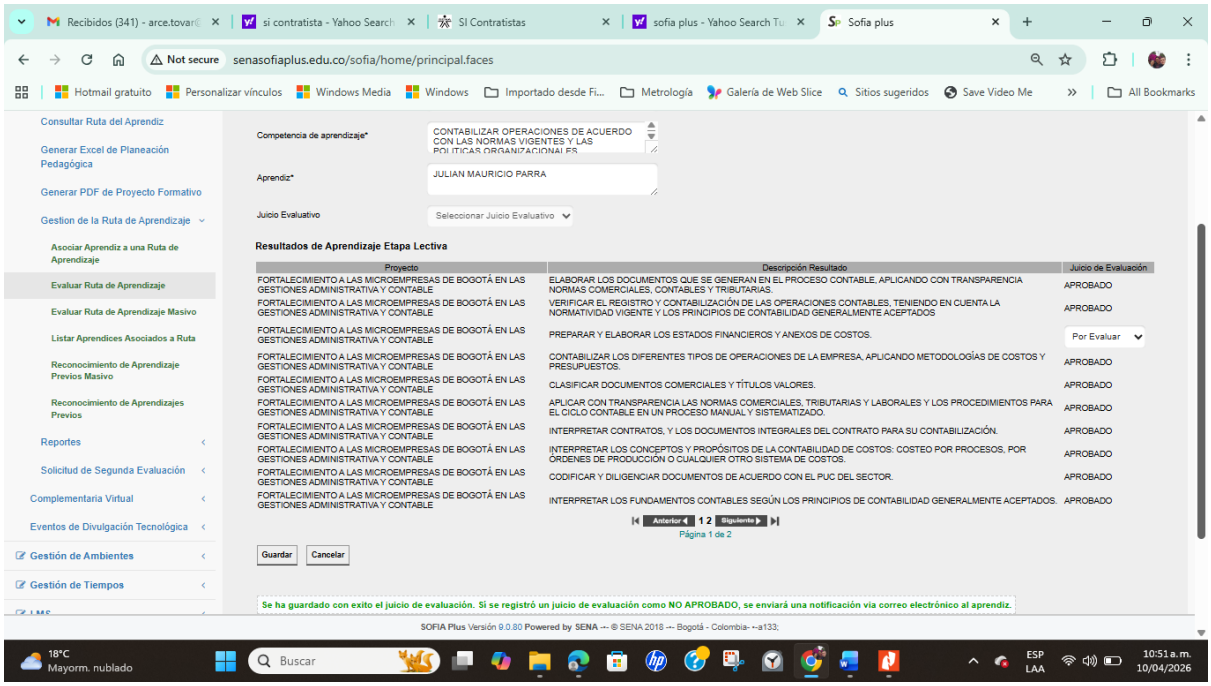
FICHA: 3318918

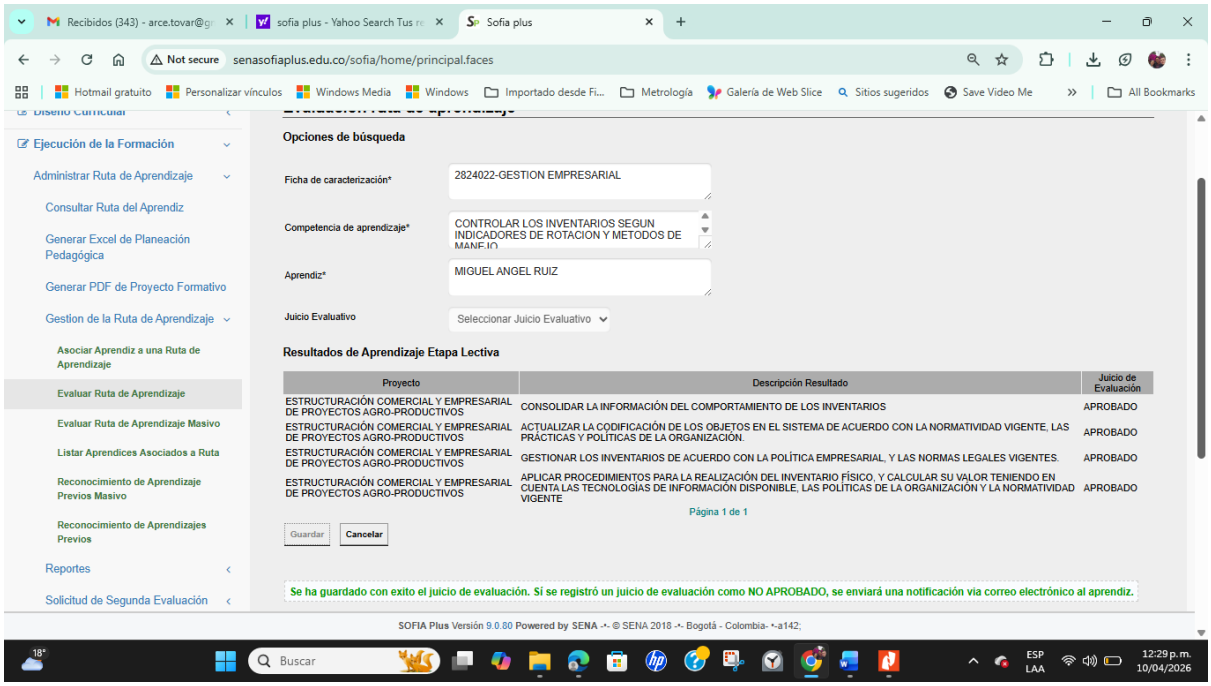
NOMBRE DEL APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		RESULTADO
			FISICA	DIGITAL		SI	NO	
JERUSHA ISABEL FERRER LLANOS	DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE	Ev1 Tipos de Sociedades		X	6/2/2026	SI		A
		Ev2 Taller Formalización de Empresa		X	13/02/26	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	SI		A
		Ev8 Taller de registros y elaboración de soportes contables		X	27/3/2026	SI		A
		Entregable		X	8/4/2026	SI		A


ENTREGABLE DEL PROYECTO
Cristian Ortiz
100/100
Borrador
Sin devolver
Devolver
GastroBar
Reconocer Recursos Financieros
Integrantes:
Juan Andres Prieto
Ingrd Johana Lopez
Liceth Patricia Pajaro
Cristian Camilo Ortiz Castro
Calificación
100/100
Comentarios privados
Cristian Ortiz
10 abr, 7:23 p.m.
Buenas noches profe
Te compartimos entregable del gaes 2 integrado por:
Juan Andrés Prieto
Ingrid Johana López
Liceth Patricia Pájaro
Cristian Camilo Ortiz
Arcesio
10 abr, 9:03 p.m.
A

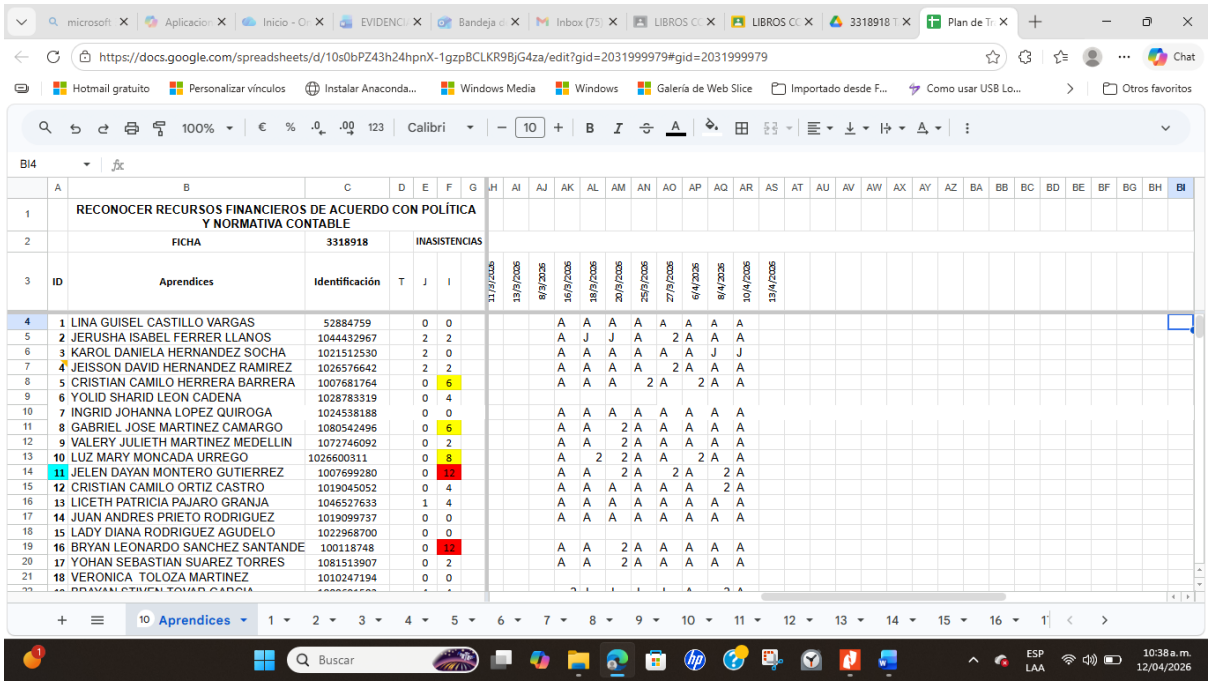

LIBROS CONTABLES
Adrián Mascado García
100/100
Borrador
Sin devolver
Devolver
Régimen de libros contables en Colombia
Estructura, Obligatoriedad y Aplicación Práctica bajo NIIF
Adrián Mascado
Tecnólogo en Gestión Administrativa
Ficha: 3228129
Contabilizar operaciones
SENA
2026
Archivos
Entregada el 2 abr, 10:28 p.m.
Ver historial
Libros contables o...
Calificación
100/100
Comentarios privados
Arcesio
7 abr, 8:42 a.m.
A
Agregar comentario pri...

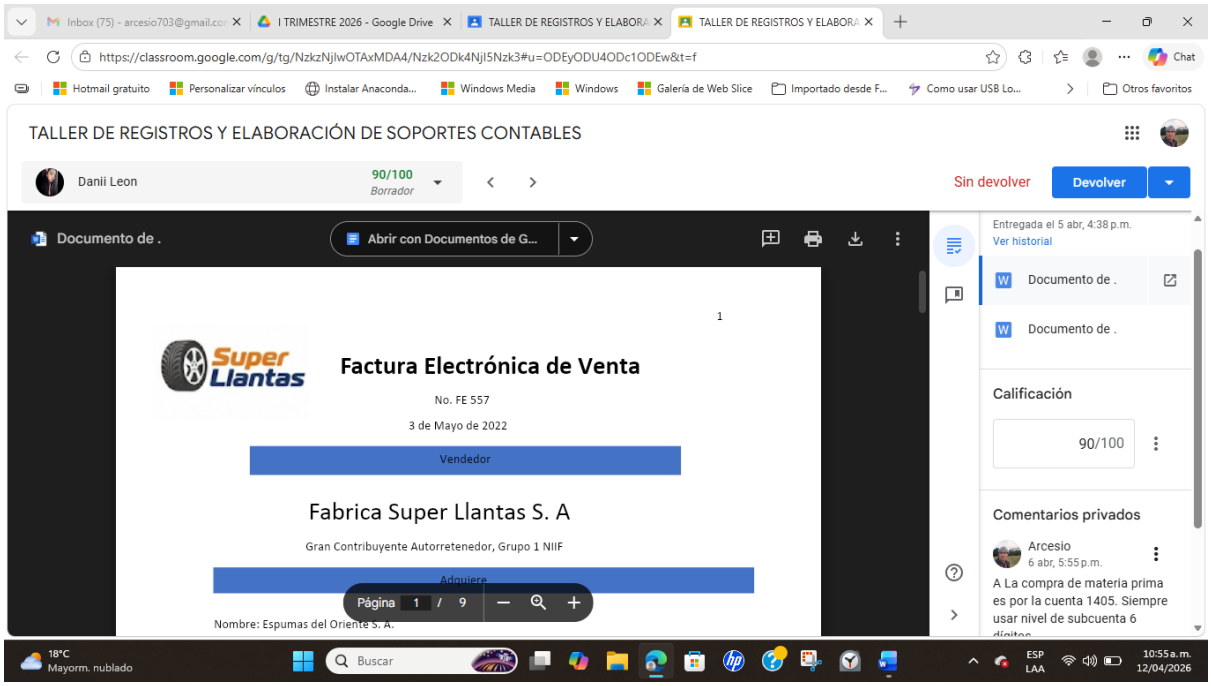

Recibidos (341) - arce.tovar
si contratista - Yahoo Search
SI Contratistas
sofia plus - Yahoo Search
Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Hotmail gratuito
Personalizar vínculos
Windows Media
Windows
Importado desde Fi...
Metrología
Galería de Web Slice
Sitios sugeridos
Save Video Me
All Bookmarks
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Competencia de aprendizaje*
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES
Aprendiz*
DANNA VALENTINA BEJARANO
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.
APROBADO
VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
Por Evaluar
PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.
Por Evaluar
CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.
APROBADO
CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.
APROBADO
APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.
APROBADO
INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.
APROBADO
INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.
APROBADO
CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.
APROBADO
INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
APROBADO
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a133;
18°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
10:43 a.m.
10/04/2026

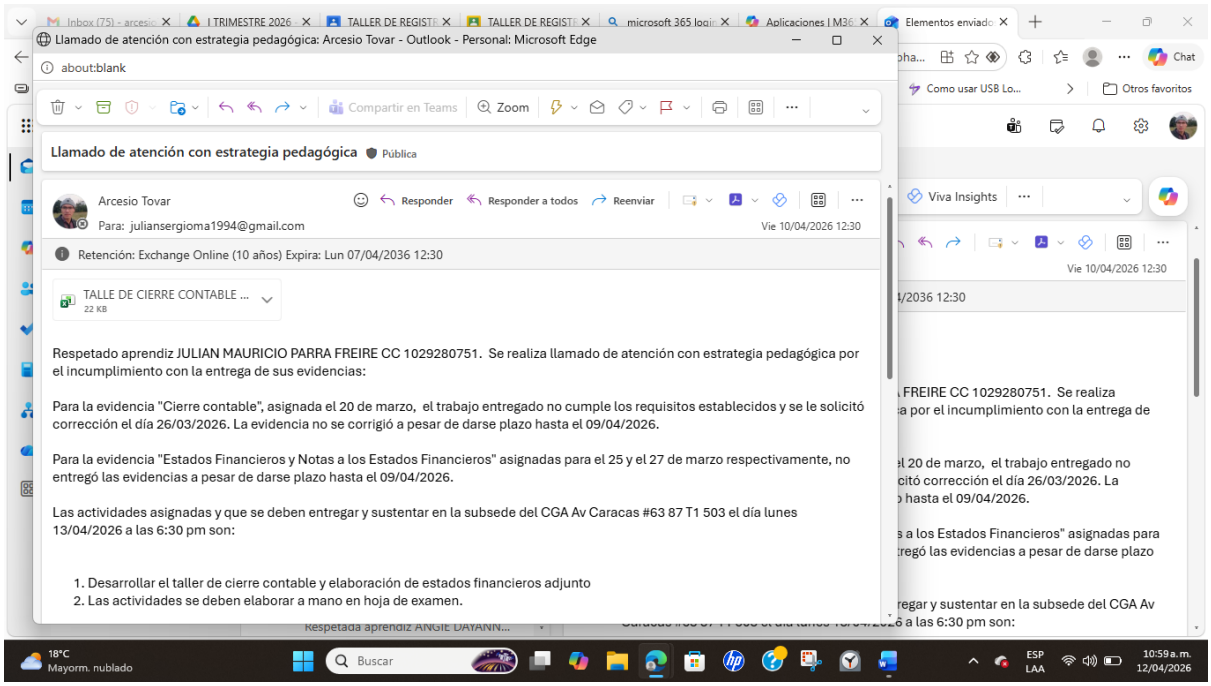

Recibidos (341) - arce.tovar
si contratista - Yahoo Search
SI Contratistas
sofia plus - Yahoo Search
Sofia plus
Not secure
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Hotmail gratuito
Personalizar vínculos
Windows Media
Windows
Importado desde Fi...
Metrología
Galería de Web Slice
Sitios sugeridos
Save Video Me
All Bookmarks
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Competencia de aprendizaje*
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES
Aprendiz*
JULIAN MAURICIO PARRA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.
APROBADO
VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
APROBADO
PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.
Por Evaluar
CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.
APROBADO
CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.
APROBADO
APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.
APROBADO
INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.
APROBADO
INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.
APROBADO
CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.
APROBADO
INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
APROBADO
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a133;
18°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
10:51 a.m.
10/04/2026



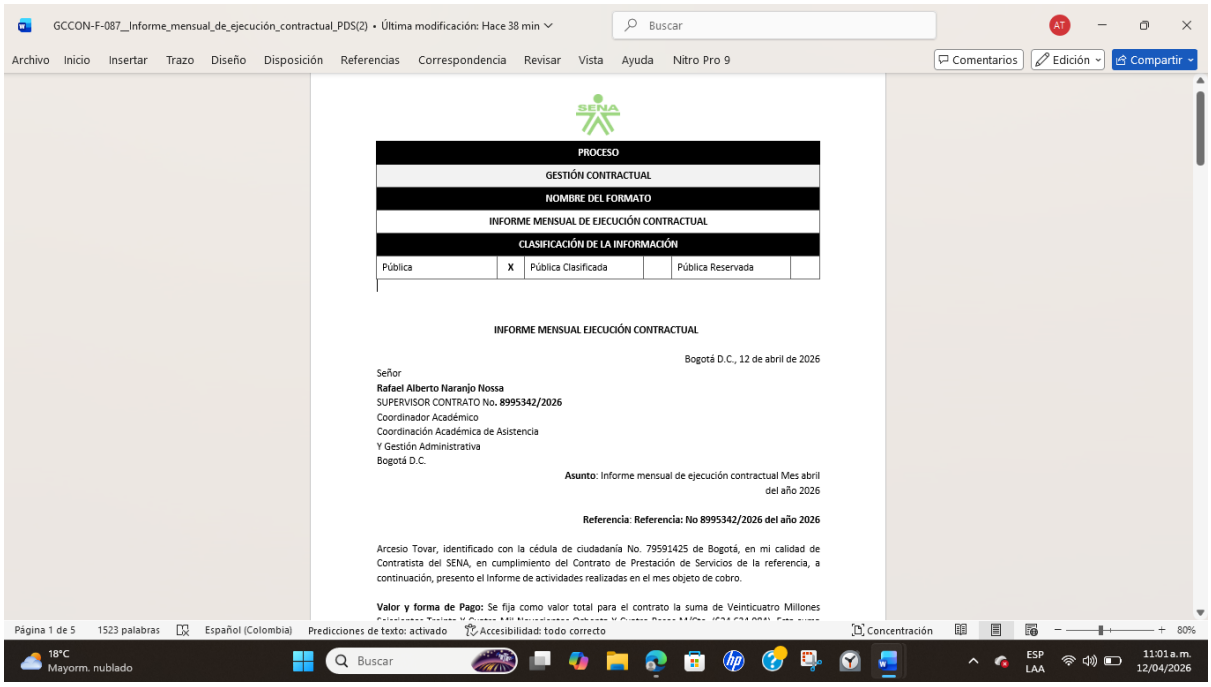
Obligación 2




TALLER DE REGISTROS Y ELABORACIÓN DE SOPORTES CONTABLES
Danii Leon
90/100
Borrador
Sin devolver
Devolver
Documento de .
Abrir con Documentos de G...
Factura Electrónica de Venta
No. FE 557
3 de Mayo de 2022
Vendedor
Fabrica Super Llantas S. A
Gran Contribuyente Autorretenedor, Grupo 1 NIIF
Adquiere
Página 1 / 9
Nombre: Espumas del Oriente S. A.
Entregada el 5 abr, 4:38 p.m.
Ver historial
Documento de .
Documento de .
Calificación
90/100
Comentarios privados
Arcesio
6 abr, 5:55 p.m.
A La compra de materia prima es por la cuenta 1405. Siempre usar nivel de subcuenta 6


Llamado de atención con estrategia pedagógica: Arcesio Tovar - Outlook - Personal: Microsoft Edge
about:blank
Llamado de atención con estrategia pedagógica
Pública
Arcesio Tovar
Para: juliansergioma1994@gmail.com
Responder
Responder a todos
Reenviar
Vie 10/04/2026 12:30
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 07/04/2036 12:30
TALLE DE CIERRE CONTABLE ...
22 KB
Respetado aprendiz JULIAN MAURICIO PARRA FREIRE CC 1029280751. Se realiza llamado de atención con estrategia pedagógica por el incumplimiento con la entrega de sus evidencias:
Para la evidencia "Cierre contable", asignada el 20 de marzo, el trabajo entregado no cumple los requisitos establecidos y se le solicitó corrección el día 26/03/2026. La evidencia no se corrigió a pesar de darse plazo hasta el 09/04/2026.
Para la evidencia "Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros" asignadas para el 25 y el 27 de marzo respectivamente, no entregó las evidencias a pesar de darse plazo hasta el 09/04/2026.
Las actividades asignadas y que se deben entregar y sustentar en la subsede del CGA Av Caracas #63 87 T1 503 el día lunes 13/04/2026 a las 6:30 pm son:
1. Desarrollar el taller de cierre contable y elaboración de estados financieros adjunto
2. Las actividades se deben elaborar a mano en hoja de examen.

Obligación 3 y 5



GCCON-F-087_Informe_mensual_de_ejecución_contractual_PDS(2) • Última modificación: Hace 38 min

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., 12 de abril de 2026

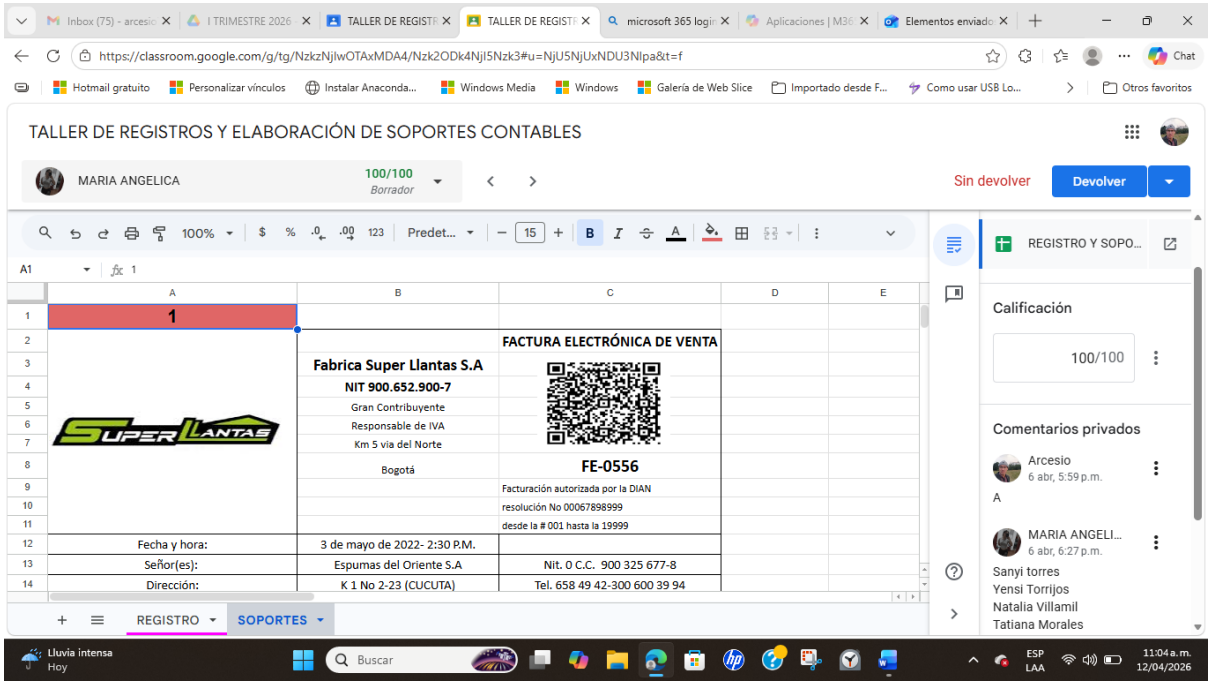
Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO No. **8995342/2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril 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



TALLER DE REGISTROS Y ELABORACIÓN DE SOPORTES CONTABLES

MARIA ANGELICA — 100/100 Borrador — Sin devolver — Devolver

	A	B	C	D	E
1	1				
2			FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA		
3		Fabrica Super Llantas S.A			
4		NIT 900.652.900-7			
5		Gran Contribuyente			
6		Responsable de IVA			
7		Km 5 via del Norte			
8		Bogotá	FE-0556		
9			Facturación autorizada por la DIAN		
10			resolución No 00067898999		
11			desde la # 001 hasta la 19999		
12	Fecha y hora:	3 de mayo de 2022- 2:30 P.M.			
13	Señor(es):	Espumas del Oriente S.A	Nit. 0 C.C. 900 325 677-8		
14	Dirección:	K 1 No 2-23 (CUCUTA)	Tel. 658 49 42-300 600 39 94		

REGISTRO Y SOPO...

Calificación: 100/100

Comentarios privados

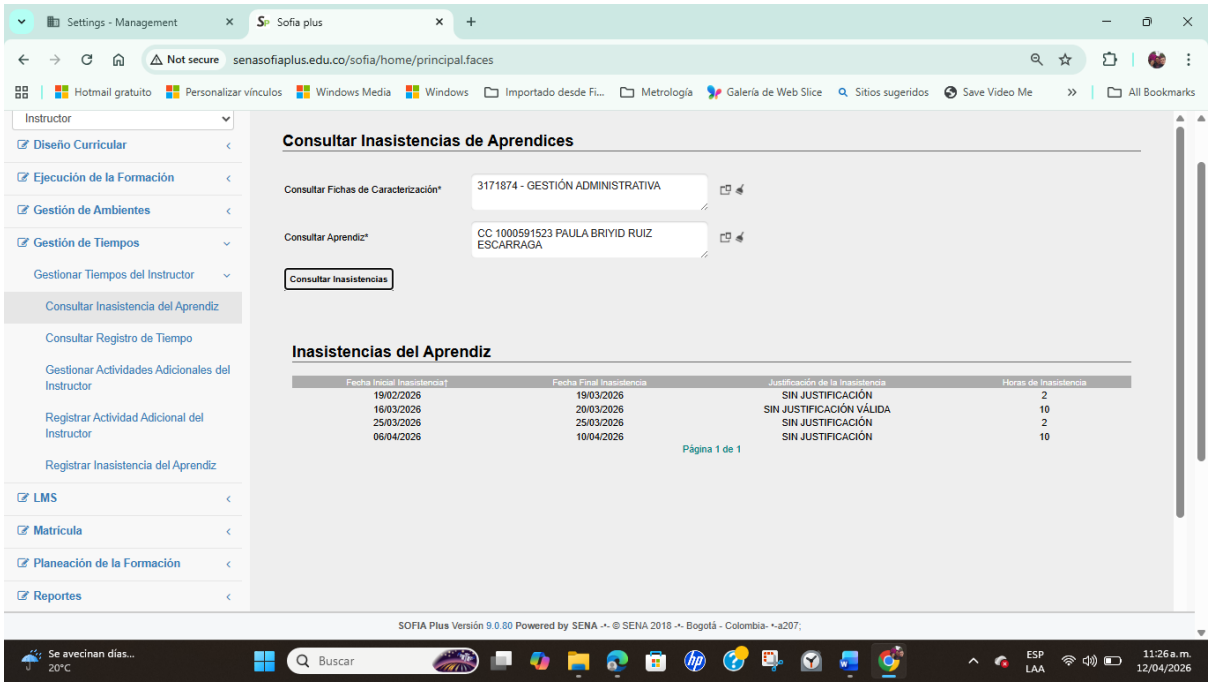
Arcesio — 6 abr, 5:59 p.m. — A

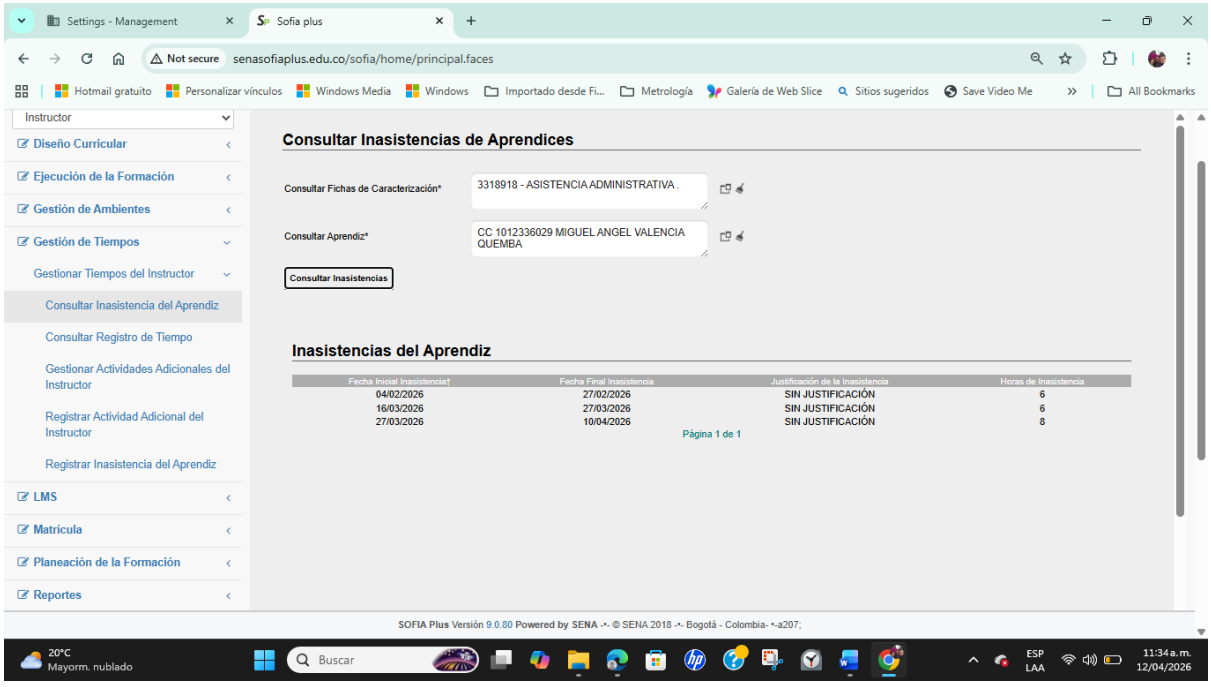
MARIA ANGELI... — 6 abr, 6:27 p.m.

Sanyi torres
Yensi Torrijos
Natalia Villamil
Tatiana Morales

Obligación 6 No Aplica

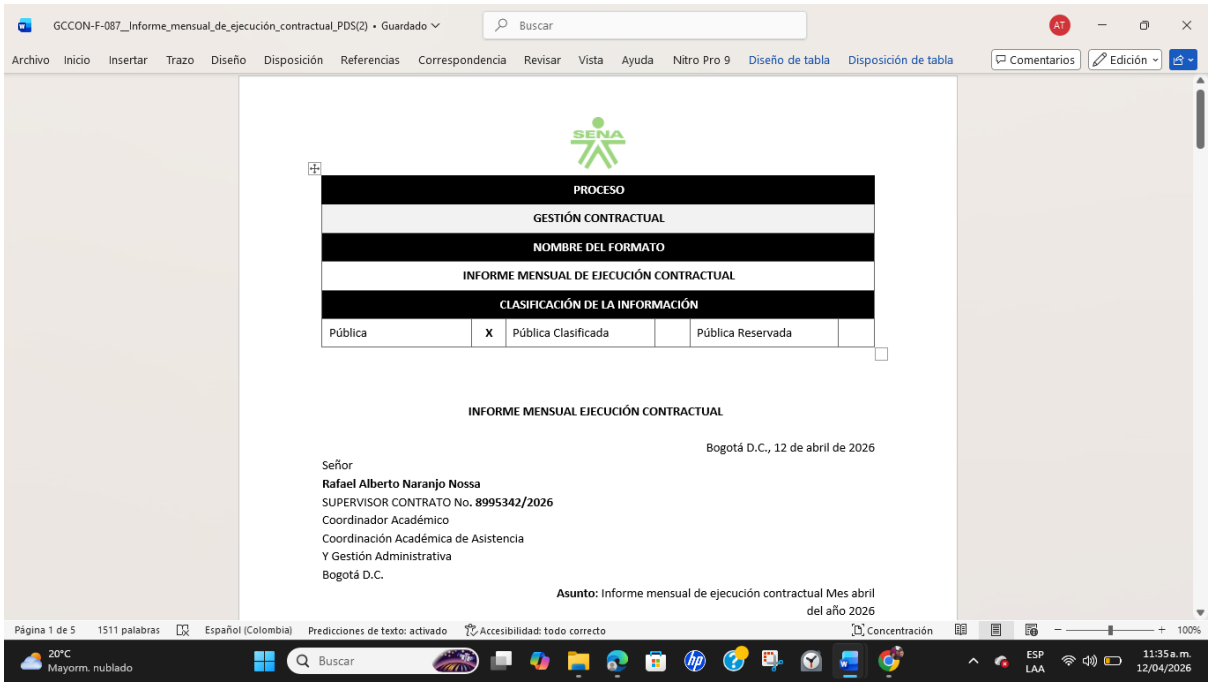
Obligación 7





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

Obligación 15 y 17



GCCON-F-087_Informe_mensual_de_ejecución_contractual_PDS(2) • Guardado

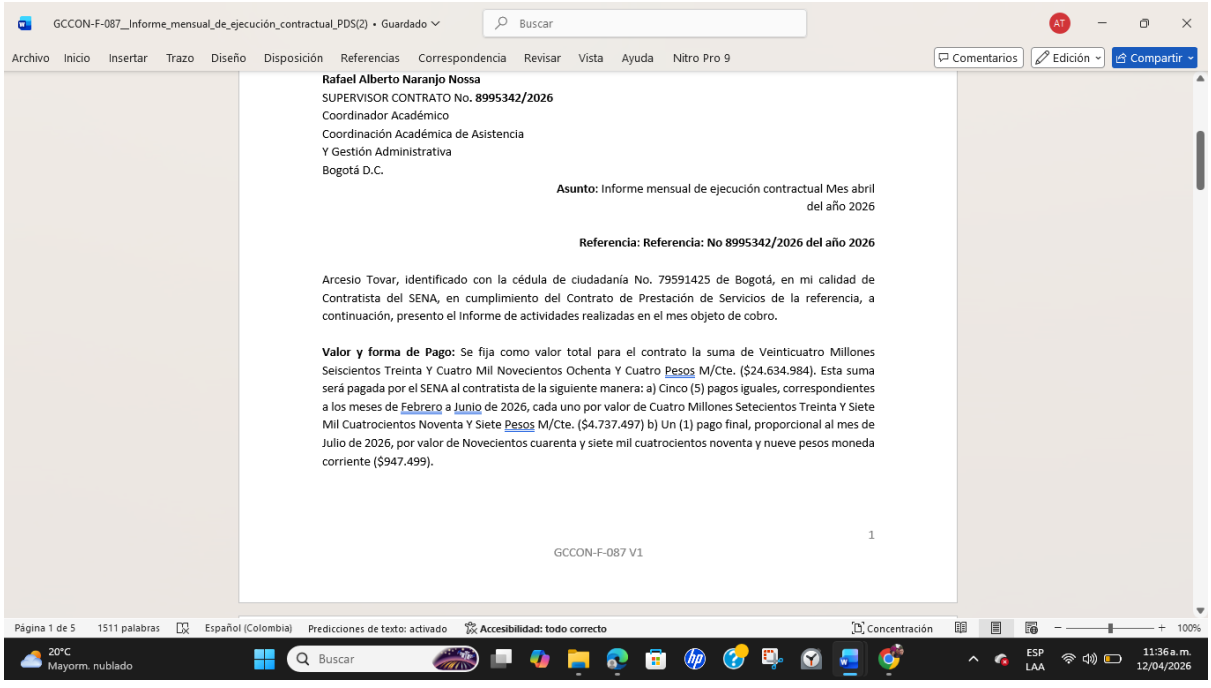
PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de abril 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 abril del año 2026



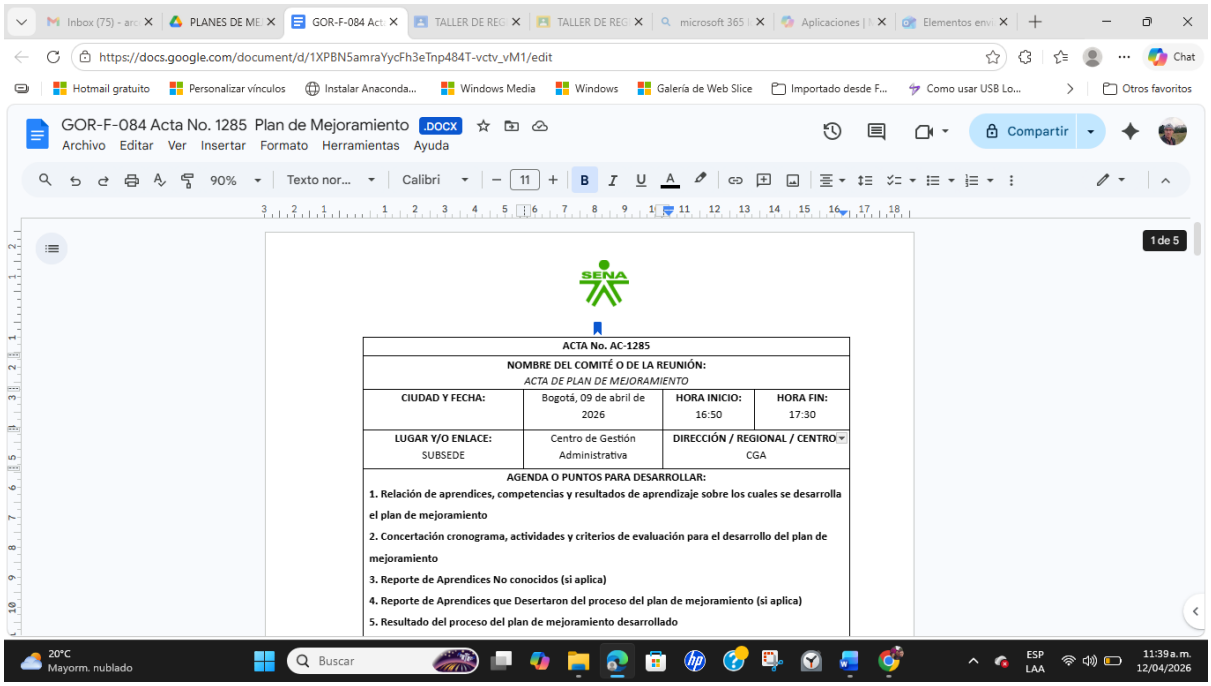
Rafael Alberto Naranjo Nossa
SUPERVISOR CONTRATO No. **8995342/2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril 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).



GOR-F-084 Acta No. 1285 Plan de Mejoramiento .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

1 de 5

ACTA No. AC-1285			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: *ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO*			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 09 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 16:50	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE: SUBSEDE	Centro de Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO** CGA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

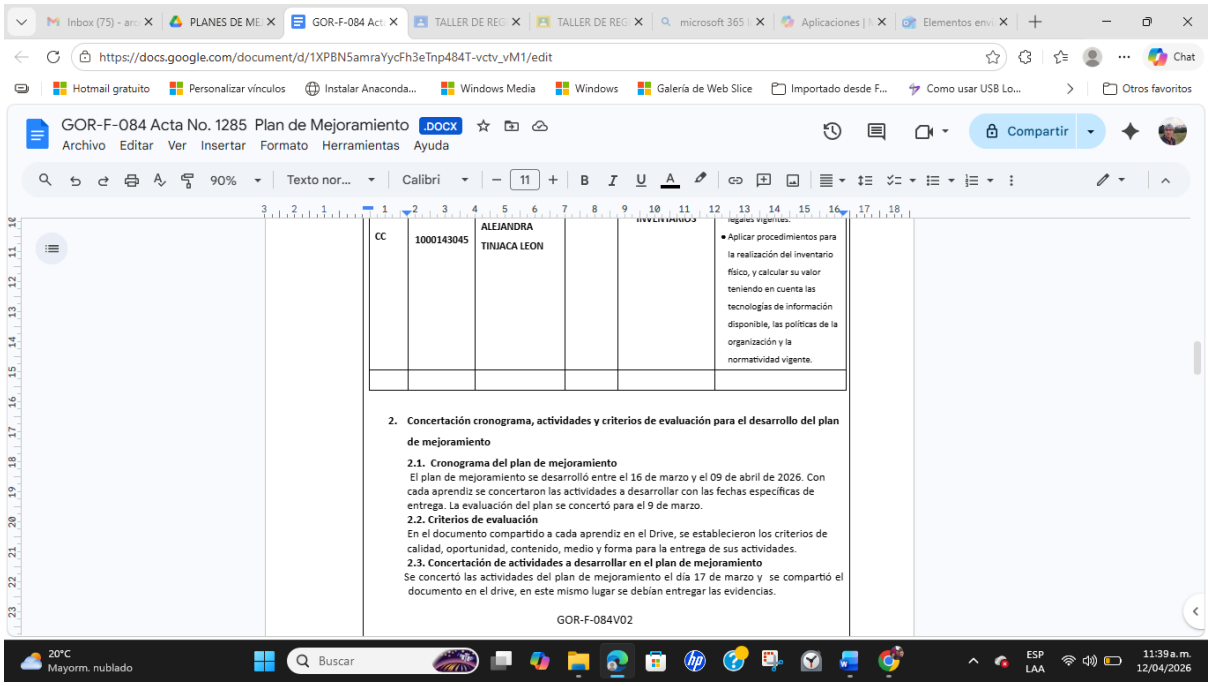
1. Relación de aprendices, competencias y resultados de aprendizaje sobre los cuales se desarrolla el plan de mejoramiento

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



CC	1000143045	ALEJANDRA TINJACA LEON		INVENTARIOS	• 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.

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

2.1. Cronograma del plan de mejoramiento

El plan de mejoramiento se desarrolló entre el 16 de marzo y el 09 de abril de 2026. Con cada aprendiz se concertaron las actividades a desarrollar con las fechas específicas de entrega. La evaluación del plan se concertó para el 9 de marzo.

2.2. Criterios de evaluación

En el documento compartido a cada aprendiz en el Drive, se establecieron los criterios de calidad, oportunidad, contenido, medio y forma para la entrega de sus actividades.

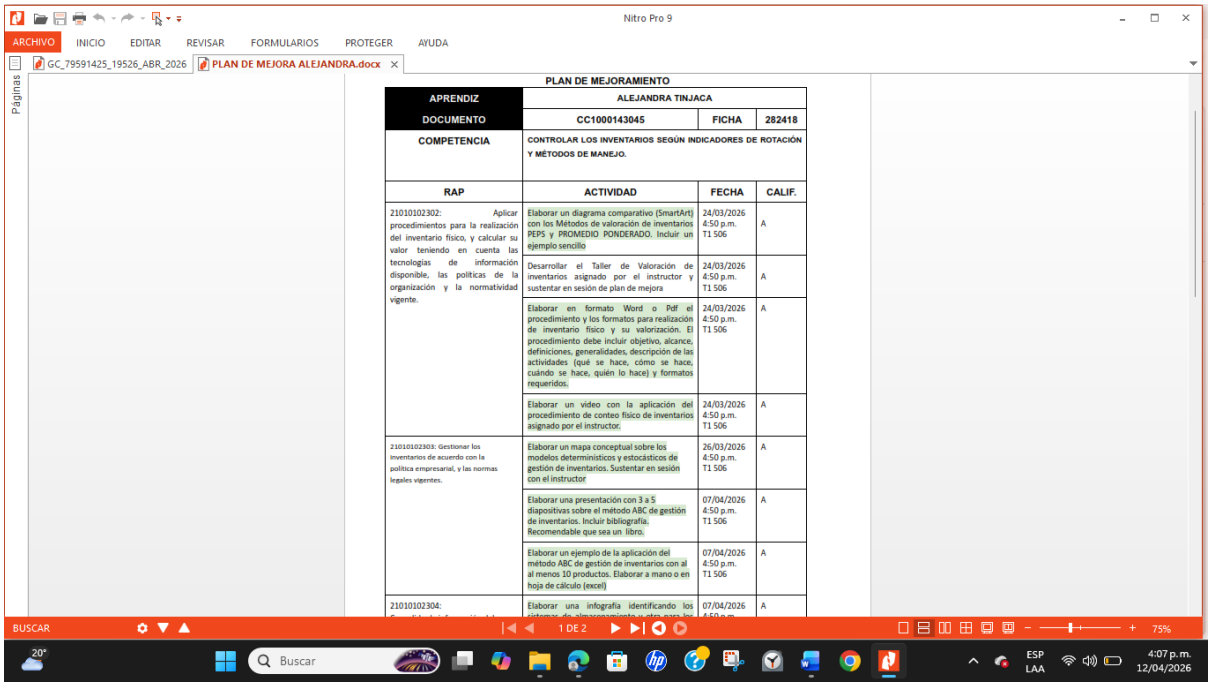
2.3. Concertación de actividades a desarrollar en el plan de mejoramiento

Se concertó las actividades del plan de mejoramiento el día 17 de marzo y se compartió el documento en el drive, en este mismo lugar se debían entregar las evidencias.

GOR-F-084V02

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

Obligación 25



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARCESIO TOVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 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:	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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• 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 : 13,90

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 : 22,00

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 :	15,90

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:	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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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 : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 65,80

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