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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, mayo 31 de 2026

Señor(a)
Jimmy Leonardo Velandia Daza
Supervisor(a) contrato nro. 8927516 de 2026
Coordinación de Contabilidad
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8927516 de 2026

FERNANDO URIBE VIDAL, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 19.477.318, 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 estima como valor total del 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 M/CTE) cada uno y; c) 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: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias del área temática de Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Se ejecutaron 135.70 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 3148355 (29 aprendices)-1103-CSF 3478009 (21 aprendices)-1005 CSF 3363291 (16 aprendices)- 301 CSF 3478008 (22 aprendices)- 41 S.A.	Evidencias de las actividades realizadas adjuntas en PDF, registradas en el portafolio individual del aprendiz en el drive creado, listados de asistencia y evidencias de desarrollo de actividades individuales y en gaes adjuntas en cuenta de cobro.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo Con la necesidad y las tendencias del sector.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de Los aprendices asignados.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las actividades.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A

6	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	Se ejecutaron 135.70 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 3148355 (29 aprendices)-1103-CSF 3478009 (21 aprendices)-1005 CSF 3363291 (16 aprendices)- 301 CSF 3478008 (22 aprendices)- 41 S.A.	Evidencias de las actividades realizadas adjuntas en PDF, registradas en el portafolio individual del aprendiz en el drive creado, listados de asistencia y evidencias de desarrollo de actividades individuales y en gaes adjuntas en cuenta de cobro.
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem	Listados de asistencia
8	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados Por la Coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la Entidad.	Por ahora no se evaluaron RAP	Reporte juicio de evaluación
9	Apoyarla gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
10	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la Supervisión del contrato los tramites respectivos.	En este periodo no se radicaron deserciones, ni citaciones a comité, ni aplazamientos, ni retiros voluntarios	N/A

11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz,	Se realizan las acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz, tales como: control de asistencia, incapacidades y cumplimiento de los compromisos aceptados por el aprendiz.	Como evidencia se anexan los listados de asistencia de cada uno de los grupos en PDF a la CUENTA DE COBRO.

12	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e innovación-SENNOVA.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
13	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem	N/A
14	Salvaguardarlos bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato	Se recibieron y se entregaron inventariados los elementos de los ambientes de formación en el Centro de Servicios Financieros.	No hubo novedades.
15	Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem	N/A
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas En el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se realizaron actividades por parte de bienestar.	N/A
17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma(LMS)que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
18	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que Alimenten los bancos de Pruebas para la selección de aprendices	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem	N/A

19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	Se enviaron correos a los aprendices que no asistieron a formación.	Listas de asistencia
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro De formación lo requiera.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474de2011, y que por razones De experticia técnica e idoneidad aplique.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem	N/A
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión Relacionados con la ejecución del objeto contractual.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
23	Realizarlas actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de Acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se registra cuenta de cobro con su respectivo informe a la plataforma SECOP II, el día 19 de mayo de 2026. GC_19477318_8326_MAYO_2026 GF_19477318_8326_MAYO_2026	Evidencias adjuntas a cuenta de cobro.

24	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al Expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Se realizó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS: SURA, CERTIFICACION PENSION: COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA), correspondiente al mes de abril de 2026.	N/A

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (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 Simple Nro. 1081995914 de EPS: SURA, CERTIFICACION COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,



FERNANDO URIBE VIDAL
Contratista
C.C. No. 19.477.318

Jimmy Leonardo Velandia Daza
Supervisor del Contrato No. 8927516 de 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión "No se requirió la actividad" por "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

	ASISTENCIA			
	FICHA 3148355			
	ACTIVOS=29			
No.	**TIPO DE DOCUMENTO**	**NUMERO**	**NOMBRE COMPLETO**	
1	CC	1021313657	KEVIN DANIEL	CACERES PADILLA
2	CC	1021674346	DAYANA CAROLINA	RINCON GONZALEZ
3	CC	1023372241	JOHAN DANIEL	CELIS ZAPATA
4	CC	1025528601	ANGELA VERONICA	NOREÑA CRUZ
5	CC	1025532246	EDUAR SANTIAGO	CHOCONTA PALACIOS
6	CC	1027402110	SANTIAGO NICOLAS	ROSERO RODRIGUEZ
7	CC	1028782730	LAURA DAYANA	GALINDO NAVAS
8	CC	1077143432	LADY YULIANA	GARCIA RODRIGUEZ
9	CC	1080046442	JUAN DIEGO	IGUA JOJOA
10	TI	1011099890	MIGUEL ANGEL	PLAZAS ARIAS
11	TI	1011323845	ELLEN ZOE	JIMENEZ VILORIA
12	TI	1011324829	FABIAN LEONARDO	BARRETO CORDOBA
13	TI	1012358519	NICOL STEFHANY	BARRETO BARACALDO
14	TI	1013115972	MARIA ALEJANDRA	GALVIS MILLAN
15	TI	1013118018	PAULA ALEJANDRA	RODRIGUEZ RIVERA
16	TI	1013121386	DANIEL MATIAS	RIOS ESPARZA
17	CC	1014481583	HARKEY DURLEY	ALBARRACIN BELTRAN
18	TI	1014668542	LAURA SOFIA	SAGANOME MERCHAN
19	TI	1019764162	LINA	SANTAMARIA MORENO

20	TI	1021398645	JUAN SEBASTIAN	HERNANDEZ ORTIZ
21	TI	1021674941	LAURA CAMILA	ROMERO CUESTA
22	TI	1021675024	SERGIO ALEJANDRO	REYES DIAZ
23	TI	1021676605	MANUEL STIVEN	TABARES PACHECO
24	TI	1023888821	ADRIAN SMITH	PULIDO RODRIGUEZ
25	TI	1028681318	JUAN ESTIBEN	SANABRIA HUERFANO
26	TI	1028841289	MIA FRANSHESKA	LOPEZ RAMIREZ
27	TI	1028864883	ALLISON GABRIELA	VELA ROJAS
28	TI	1031845826	DANIEL MOISES	BETANCOURT MERIÑO
29	TI	1034401566	MARIA PAULA	SANCHEZ PEREZ

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	3478009 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	Mayo 2026

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	CC	1073609323	JULIETH DAYHANNA	VEGA TOVAR
2	CC	1076240946	LAURA NATALY	CHIRVA CELIS
3	CC	1079186174	LUZ ENITH	COLLO RAMOS
4	CC	1082906495	NICOL ISABEL	LLINAS GAMEZ
5	CC	1082922151	MAYRA ALEJANDRA	BONNETH WISWELL
6	CC	1104696853	JOSEPH ALEJANDRO	PÉREZ GONZÁLEZ
7	CC	1106362623	ERICA STEFANIA	RIOS CRUZ
8	CC	1116807715	JANETH CAROLINA	CAMARGO ESCARRAGA
9	CC	1133679473	ARIEL	MOSQUERA ASPRILLA
10	CC	1140915149	KEVIN ALEJANDRO	YATE CASAS
11	CC	1141114646	VALERIA LISETH	CARRANZA DUARTE
12	CC	1141316785	JENNIFER ANDREA	TORRES PALENCIA
13	CC	1143255397	BRIYITH ANGELICA	AHUMADA BUSTOS
14	CC	1146124359	JUAN DAVID	MAHECHA MONTEALEGRE
15	CC	1193209312	NICOLAS ANDRES	DEVIA CASTRO
16	CC	1233890838	JEFFERSON JOAO	LOPEZ CUENCA
17	CC	1234639132	CRISTIAN FELIPE	GARCIA ROMERO
18	CC	15927836	LUIS HERNANDO	TANGARIFE SUAZA
19	CC	52166977	MARTHA ISABEL	GIL HURTADO
20	CC	52897074	MONICA	DAZA ORTIZ
21	CC	52975030	DIANA ALEXANDRA	RICO RIVERA

LISTADO DE APRENDICES FICHA: 3363291

Ficha de Caracterización:	3363291 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA			
Estado:	EN EJECUCION	TERCER TRIMESTRE		
#	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	CC	1026555117	MICHEL TATIANA	GARCIA GONZALEZ
2	CC	1111481446	MIGUEL ANGEL	CEPEDA ORTIZ
3	CC	52731976	NANCY MARINA	BUITRAGO PARRA
4	CC	1111263524	NATALIA	CAMPOS ROJAS
5	CC	51858492	NOHORA ELVIA	ROCHA CONDE
6	CC	1022988517	NUBIA ANDREA	JIMENEZ REYES
7	CC	1022410794	NURY TATIANA	BALLEN PAREJA
8	CC	1018422208	SANDRA PATRICIA	LOPEZ RODRIGUEZ
9	CC	1027282812	SARA DANIELA	BELTRAN RODRIGUEZ
10	TI	1014667682	SARA DANIELA	RICO RODRIGUEZ
11	CC	1033688921	SOFIA ALEJANDRA	ACOSTA GAMA
12	CC	1023367449	TIFANNY	JIMENEZ RUIZ
13	PPT	5888085	**VIRGINIA PAOLA (VOCERA P.)**	**MARQUEZ GONZALEZ**
14	CC	1083908078	YARLENI	CARRILLO IBARRA
15	CC	1003777218	YEIMY TATIANA	AVILA SANTOS
16	CC	1059474259	YICED DAYANA	ITAZ PAPAMIJA

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	3478008 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	31/05/2026

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Estado
1	CC	1000463324	WILSON DUVAN	HIGUERA SANABRIA	3146375939	INDUCCION
2	CC	1000463524	JULIAN YESID	ROJAS ALVAREZ	3192920134	INDUCCION
3	CC	1000470870	YURLY MARITZA	SALAZAR SALAZAR	3125155812	INDUCCION
4	CC	1000592433	ANGELA NAYERLY	MONTOYA ORTIZ	3212114842	INDUCCION
5	CC	1000777944	LAURA VALENTINA	ZARTO GIL	3112790799	INDUCCION
6	CC	1001065413	ERIKA TATIANA	FANDIÑO	3223279364	INDUCCION
7	CC	1001199756	JUAN MANUEL	MARTINEZ RODRIGUEZ (**Vocero**)	3204819821	INDUCCION
8	CC	1001289055	EVELIN MAGALI	MOYA PIÑEROS	3166702755	INDUCCION
9	CC	1002059243	KATY JULIETH	SAENZ BOSSIO	3132580931	INDUCCION
10	CC	1003629869	KAREN DANIELA	RAMIREZ GONGORA	3112942277	INDUCCION
11	CC	1003660826	LUISA VANESA	BUITRAGO CONTRERAS	3046299704	INDUCCION
12	CC	1003750236	JUAN DAVID	MARTINEZ CHAVES	3214682869	INDUCCION
13	CC	1004381731	VERONICA	MENDOZA DIAZ	3223335775	INDUCCION
14	CC	1005823099	INGRID JOHANA	BOHORQUEZ CARO		INDUCCION
15	CC	1005856175	NICOL TATIANA	VIVIESCAS CASTILLO	3043708335	INDUCCION
16	CC	1005929897	NORMA CRISTINA	YEPES HERRERA	3204249114	INDUCCION
17	CC	1006027593	DEISY KATERINE	MEJIA LOPEZ	3186861867	INDUCCION
18	CC	1006398824	JOHAN ALEXANDER	LOAIZA CANO		INDUCCION
19	CC	1007645220	ANDREY SEBASTIAN	OSORIO FONSECA **(Vocero Suplente)**	3136135350	INDUCCION
20	CC	1010061935	JULY VANESSA	SERNA PEÑA	3228322095	INDUCCION
21	CC	1010185736	CRISTANI VALENTINA	VARGAS GARCIA	3192479346	INDUCCION
22	CC	1010192993	LIZETH PAOLA	GARCIA TIQUE	3108450548	INDUCCION

.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FERNANDO URIBE VIDAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3363291 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3148355 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	53.80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3478009 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 66.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 135.70

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: FERNANDO URIBE VIDAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS