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

Armenia, mayo de 2026

Señor
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8953061**
Coordinador Académico
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8953061 del año 2026

CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9725585 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Turismo, 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($ 45.006.222,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de

DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749), b) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2026.

Objeto: Prestación de servicios para orientar formación profesional de nivel técnico programada por el centro de comercio y turismo regional Quindío, correspondiente al programa de articulación con la media, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en las jornadas de diseño, desarrollo y actualización curricular que programe el Centro de Formación, con el fin de coordinar la planeación pedagógica, el seguimiento a la ruta de aprendizaje y el fortalecimiento de los programas de Formación Profesional Integral, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la Convocatoria APE vigente.	*Se realiza alistamiento de la formación de acuerdo a la FPI, para las fichas; 3146441, 3146342, 3409437 y 3409438*	*Evidencia 1.1 Guías de Aprendizaje, Programa de formación* *Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC*
2	Planear, ejecutar y cerrar la Formación Profesional Integral de los programas relacionados con su perfil, conforme al currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo, garantizando la adecuada articulación pedagógica y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje.	*Se planeo, ejecuto y cerro la formación profesional integral conforme al currículo proyecto formativo, garantizando la articulación pedagógica y el logro de los resultados de aprendizaje*	*Evidencia 2.1 Planeación pedagógica, Proyecto formativo.*
3	Aplicar, de acuerdo con la modalidad de formación, las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación establecidas por la entidad, asegurando la coherencia metodológica y pedagógica del proceso formativo.	*Se aplica la estrategia de enseñanza, en proceso de elaboración guías e instrumentos de evaluación, para la ficha 3146441, 3146342, 3409437 y 3409438*	*Evidencia 3.1 Registro fotográfico de las estrategias didácticas en documento de gestión.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*

4	Desarrollar, administrar y conservar las evidencias del proceso formativo, tales como: proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, listas de asistencia, actas de cierre y demás formatos requeridos por las diferentes áreas; así como mantener actualizado el portafolio del instructor en la plataforma LMS cuando aplique.	*Se conserva las evidencias del proceso formativo en OneDrive compartido, para la ficha 3146441, 3146342, 3409437 y 3409438*	*Evidencia 4 Informe de gestión con Pantallazos alimentación OneDrive*
5	Cumplir con los lineamientos pedagógicos y curriculares establecidos en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media y demás disposiciones institucionales aplicables, presentando los informes de ejecución que correspondan a este componente.	*Se realizaron reuniones de Acompañamiento Técnico Pedagógico con las instituciones educativas*	*Evidencia 5 Actas de acompañamiento técnico Pedagógico (ATP) por institución educativa.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
6	Realizar el seguimiento académico permanente de los aprendices asignados, verificando la asistencia, el desarrollo del proceso formativo y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación	*Se realiza seguimiento académico a los aprendices preinscritos al programa de formación y se verifica la asistencia de los mismo.*	*Evidencia 6 informe de gestión con pantallazos de registro de inasistencias* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
7	Emitir el juicio evaluativo sobre el nivel de logro de las competencias y resultados de aprendizaje, aplicando los procedimientos, plazos, instrumentos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad.	*En el presente mes no se requirió realizar esta actividad*	N/A
8	Reportar oportunamente a la Coordinación Académica y al Establecimiento Educativo las novedades académicas de los aprendices, tales como inasistencias, retiros, traslados, deserciones u otras situaciones relevantes, dentro de los términos establecidos.	*Reposa en la evidencia 6*	*Esta evidencia reposa en la evidencia No. 6 del presente informe*

9	Revisar, evaluar y retroalimentar periódicamente las evidencias de aprendizaje y las bitácoras académicas, garantizando su coherencia con las competencias del programa y el avance del proyecto formativo.	*Se realiza seguimiento a la etapa productiva mediante las bitácoras de acuerdo con la FPI, para las fichas; 3146441, 3146342 (grados once)*	*Evidencia 9 Bitácoras de seguimiento etapa productiva grupos de grado once* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
10.	Aplicar el debido proceso académico y disciplinario conforme al Reglamento del Aprendiz y al Manual de Convivencia del Establecimiento Educativo, asegurando el respeto al derecho a la defensa y a la dignidad del aprendiz.	*Se aplica y se hace cumplir algunos de los ítems del reglamento del aprendiz, como puntualidad, presentación personal*	*Evidencia 10 Informe de gestión con registro fotográfico de actividades haciendo cumplir el reglamento del aprendiz en documento de gestión* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
11.	Participar y liderar, cuando corresponda, reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos y demás actores académicos, con el fin de analizar el desempeño de los aprendices, atender novedades y establecer planes de mejoramiento.	*Reposa en la evidencia 5*	*Esta evidencia reposa en la evidencia No. 5 del presente informe*
12.	Atender de manera oportuna los requerimientos académicos formulados por la Subdirección del Centro, la Coordinación Académica, el Supervisor del Contrato y demás instancias relacionadas con el objeto contractual, y presentar los informes de seguimiento académico que se soliciten.	*Se acatan lineamientos y solicitudes y requerimientos realizados por el subdirector, coordinador académico y dinamizadora*	*Evidencia 12 Informe de gestión con pantallazos de correo remitiendo informes de revisión de carpetas* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
13.	Orientar y sensibilizar a los aprendices de grado 10° y 11° sobre las alternativas de etapa productiva, con énfasis en Proyecto Productivo, asegurando el registro en el sistema.	*En el presente mes no se requirió realizar esta actividad*	*N/A*

14.	Realizar el acompañamiento mensual a la ejecución de la etapa productiva, dedicando dos (2) horas mensuales por aprendiz asignado, así como revisar y retroalimentar las bitácoras relacionadas con la etapa productiva.	*Reposa en la evidencia 9*	*Esta evidencia reposa en la evidencia No. 9 del presente informe*
15.	Promover en los aprendices el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambientales. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, conforme a la normatividad SENA.	*Se cumple con los lineamientos exigidos por el SST y las normas ambientales mediante el programa de formación profesional integral*	*Evidencia 15.1 Registro fotográfico de permanecer con los ambientes de formación bien aseados* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
16.	Apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas y procesos de registro, inscripción y matrícula, con el fin de contribuir a la meta otorgada en cada uno de los procesos.	*Se apoyo la difusión de la oferta de la formación profesional en redes sociales*	*Evidencia 16 Registro mediante pantallazos en el informe de gestión* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
17.	Responder por los bienes y elementos asignados y quedar a paz y salvo con el Almacén y el Establecimiento Educativo al finalizar el contrato.	A la fecha no se cuenta con bienes a cargo	Evidencia 17 reporte de inventarios a cargo
18.	Informar al Centro de Formación, dentro de las 24 horas siguientes, cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato.	*A la fecha no se han presentado circunstancias que incidan en el proceso de formación*	*N/A*
19.	Permanecer identificado con carné institucional y portar la vestimenta adecuada en los ambientes donde se desarrolle el objeto contractual.	*Se cumple con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA.*	*Evidencia 19.1 Registro fotográfico utilizando el carnet en el informe de gestión* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*

20.	Presentar informes mensuales o periódicos de ejecución contractual según lo determine la entidad.	*Se realiza la entrega del informe mensual de ejecución del contrato en las fechas especificadas.*	*Evidencia 20.1 Informe ejecución contractual* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
21.	Participar en comités técnico-pedagógicos con docentes pares una vez al mes.	*Se participa en los comités técnico-pedagógicos*	Esta evidencia reposa en el punto 5 del presente informe
22.	Apoyar la realización de visitas técnicas a los ambientes de formación de las instituciones educativas y emitir concepto del programa de formación para la articulación con la media.	*En el presente mes no se requirió realizar reunión de novedades*	*N/A*
23.	Realizar reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos, donde se verifiquen las novedades presentadas dentro del proceso formativo.	*En el presente mes no se requirió realizar reunión de novedades*	N/A
24.	Realizar la transferencia técnica y pedagógica a los docentes de áreas trasversales y técnicas de los Establecimientos Educativos articulados, promoviendo la formación basada en competencias, y efectuar el seguimiento y evaluación del proyecto formativo para su certificación, conforme al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media (GFPI-M-004 V.02).	*En el presente mes no se requirió realizar reunión de novedades*	N/A
25.	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato.	*Se elabora la actividad con dignidad y respeto según los lineamientos de la comunidad SENA*	*N/A*

26.	Aplicar al proceso de certificación o actualización de la norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" y aportar el respectivo certificado dentro del plazo establecido.	*Se cuenta con la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa NIVEL INTERMEDIO*	*Evidencia 26.1 Certificado NC-Orientar-2024* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
27	*En caso de que el supervisor así lo requiera, apoyar desde su experiencia y conocimiento técnico, los procesos contractuales que se adelanten en el Centro.*	*En el presente mes no se requirió realizar esta actividad*	*N/A*
28	*Apoyar desde su autonomía técnica, la elaboración de comunicaciones y correspondencia jurídica relacionada con el objeto contractual, cuando sea requerido para el cumplimiento de los fines del contrato.*	*En el presente mes no se requirió realizar esta actividad*	*N/A*

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				
2				

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 número 37009680 del operador ASOPAGOS S.A referente al mes de abril de 2026

Cordialmente,



CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO
Contratista
C.C. No. 9.725.585 de Armenia



Firma
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8953061 de 2026

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

OBLIGACION No. 1
MAYO
DESCRIPCION ACTIVIDAD: Guías de Aprendizaje, Programa de formación

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
- Código del Programa de Formación: 133100 V2
- Nombre del Proyecto Formativo: Aplicación del ciclo contable en una empresa didactica comercial en las instituciones educativas del departamento del quindio.
- Fase del Proyecto: Analisis
- Actividad de Proyecto Formativo: Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa,de acuerdo con la normartiva.
- Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
  - Resultados de Aprendizaje: Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización
  - Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 HORAS

2. PRESENTACIÓN

La normatividad hace parte fundamental de cualquier proceso, es por ello que el sistema de

SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN** **Evidencia de conocimiento**	Fecha: Marzo 2022

INFORMACIÓN GENERAL			
Centro de Formación: Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío.			
Programa de formación:	TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS -	No de Ficha:	
Actividad correspondiente a la guía de aprendizaje:		3 FASE EJECUCION	
Competencia asociada:	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales		
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Reconocer pasivos por beneficios a los empleados, de acuerdo la la normativa vigente		
Fecha de aplicación:			
Evidencia a evaluar: aplicar criterios de reconocimiento y medición de las obligaciones laborales según normativa vigente			
EVIDENCIA: Taller Sistemas de Inventarios			
Criterios de evaluación			
• Reconoce las obligaciones originadas en las relaciones laborales • Estructura bases de datos de las operaciones contables y financieras, de acuerdo con necesidades de la organización valida los registros, de acuerdo con los soportes contables			
Tipo de evidencia:	Desempeño		conocimiento	x
Nombre del aprendiz:			

Juicio de valor:	Aprobado		No aprobado	

Ítem	INDICADORES/FACTORES A EVALUAR	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
- Código del Programa de Formación: 133100 V2
- Nombre del Proyecto Formativo: Aplicación del ciclo contable en una empresa didactica comercial en las instituciones educativas del departamento del quindio.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Aplicar criterios de reconocimiento y medición en los hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables.
- Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
  - Resultados de Aprendizaje: Reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa
  - Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 96 HORAS

2. PRESENTACIÓN

SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN** **Evidencia de conocimiento**	Fecha: Marzo 2022

INFORMACIÓN GENERAL			
Centro de Formación: Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío.			
Programa de formación:	TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS -	No de Ficha:	
Actividad correspondiente a la guía de aprendizaje:		3 FASE EJECUCION	
Competencia asociada:	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales		
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Reconocer pasivos por beneficios a los empleados, de acuerdo la la normativa vigente		
Fecha de aplicación:			
Evidencia a evaluar: aplicar criterios de reconocimiento y medición de las obligaciones laborales según normativa vigente			
EVIDENCIA: Taller Sistemas de Inventarios			
Criterios de evaluación			
• Reconoce las obligaciones originadas en las relaciones laborales • Estructura bases de datos de las operaciones contables y financieras, de acuerdo con necesidades de la organización valida los registros, de acuerdo con los soportes contables			
Tipo de evidencia:	Desempeño		conocimiento	X
Nombre del aprendiz:			

Juicio de valor:	Aprobado		No aprobado	

Ítem	INDICADORES/FACTORES A EVALUAR	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Diferencia los tipos de beneficios a los empleados correctamente			

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	
1.2. Código Programa:	133100	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 01/10/2021 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El programa de formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, se creó para brindar a los diferentes sectores de la economía nacional e internacional, la posibilidad de incorporar personal con un mayor nivel de cualificación, capaz de mejorar su rendimiento y reinventarse de acuerdo a las necesidades del sector productivo. Las habilidades adquiridas en este programa le permitirán a quien tome la formación una inserción fácil al mercado laboral debido a que el perfil laboral de Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, tiene una participación equivalente al 2,5% del total de vacantes ofertadas a nivel nacional en el campo ocupacional de Técnico Profesional, según el Observatorio Laboral y Ocupacional del SENA 2018. En coherencia con lo anterior, el SENA, en cumplimiento de la misión que le ha sido encomendada por el Estado, siendo una de las instituciones educativas que ofrece programas con todos los elementos de formación profesional integral y para dar respuesta al área ocupacional de los diferentes sectores productivos y a las necesidades sociales de formación presentadas en el país, estructura el programa para que el aprendiz se pueda desempeñar laboralmente apoyando operaciones de: contabilidad, caja ,cuentas por cobrar, facturación, tesorería, nómina y prestaciones sociales, con una visión integral aplicando normas internacionales de contabilidad y de información financiera, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, para desempeñarse en cualquier tipo de empresa a nivel nacional e internacional.	

FIRMA:_____

NOMBRE: CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO
CC:9725585 de Armenia Q

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	Marzo 7 de 2022
Denominación del Programa de Formación	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	133100 VERSION 2
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	APLICACIÓN DEL CICLO CONTABLE EN UNA EMPRESA DIDICATICA COMERCIAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	1971759
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Sandra Milena Barrios Silva** **Cesar Augusto Aponte Londoño**

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD +	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPEN			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa,de acuerdo con la normativa y elentorno empresarial.		240201530 Desarrollo de la inducción Resultado de Aprendizaje de la Inducción	240201530-1 Identificar la dinamica organzacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	Reconocer las dinamicas y la formación profesional integral SENA de acuerdo a su proyecto de vida.	38	10	1,00	Trabajo en equipo Indagación exploratoria Exposición Taller Reconocimiento de saberes	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de	**Consumible:** -Elementos de papelería **Devolutivo:** -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	Perfil Académico: • Profesional en desarrollo humano, equipo de bienestar y ligerazgo al aprendiz, relaciones corportativas, administración educativa coordinadores misionales y académicos en la coordinación con el subdirector del centro. Experiencia Laboral: • Mínimo 12 meses de experiencia laboral en el área de objeto del desempeño. Competencias: · Práctica de principios, valores y procederes éticos de acuerdo con el código de ética institucional · Disposición al cambio. · Habilidades Investigativas. · Manejo de grupos. · Liderazgo · Comunicación eficaz y asertiva · Dominio Lecto-escritural · Dominio argumentativo y propositivo · Trabajo en equipo	• Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos. • Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA. • Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	
		220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información	220501046-1 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas 220501046-2 Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 220501046-4 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada 220501046-3 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.	Emplear herramientas TIC de acuerdo a las necesidades identificadas	38	10	1,00	•Indagación exploratoria •Trabajo colaborativo •Reconocimiento de saberes •Exposición •Matriz conceptual •Mapa mental •Mapa conceptual •Taller •Simulación de realidades virtuales •Infografías •Videos.	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, computadores para todos los aprendices con aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de	**Consumible:** -Elementos de papelería **Devolutivo:** -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	Requisitos Académicos: Tecnólogo o Profesional en áreas afines con Tecnologías de la información y la comunicación. Experiencia Laboral: Mínimo, Dieciocho (18) meses de Experiencia laboral, de los cuales Doce (12) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y Seis (6) meses en labores de docencia en el área. Competencias: • Formación por proyectos • Procesos pedagógicos • Creatividad y habilidades artísticas • Liderazgo • Competencias comunicativas	• Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. • Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. • Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. • Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas. • Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. • Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. • Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. • Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares y recomendaciones. • Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	
		240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	240201529-1 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 240201529-2 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social 240201529-3 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado 240201529-4 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	Estructurar la idea de negocio de acuerdo con las necesidades del mercado	38	10	1,00	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación,	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	**Requisitos Académicos:** • Profesional en ciencias económicas o afines • Profesional en administración de empresas o afines • Profesional en mercadeo o afines • Profesional en Ingeniería Industrial o afines **Experiencia Laboral:** • Veinticuatro (24) meses de Experiencia: de los cuales doce (12) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en labores de docencia. **Competencias:** • Práctica de principios y valores éticos universales. • Disposición al cambio. • Habilidades Investigativas. • Manejo de grupos. • Liderazgo • Comunicación eficaz y asertiva • Dominio Lecto-escritural • Dominio argumentativo y propositivo • Trabajo en equipo.	• Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal. • Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial. • Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial. • Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio. • Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio • Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado. • Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo. • Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	

turación de la empresa didactica, de acuerdo con normativa y el entorno empresarial.

Analisis : Identificar el proceso de estruct	Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte de acuerdo al tipo de organización	210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022-1 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización	Consultar conceptos básicos de empresa y sociedades, su claisificación, sus características y tramites de constitución	38	10	1,00	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural).	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas	**Alternativa 1** Requisitos Académicos El programa requiere de un equipo de instructores para orientar la competencia conformado por profesionales de las siguientes áreas: Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento de: a. Contaduría Pública: Preferiblemente con: o Especialización en Tributaria, Finanzas, Costos, Auditoria, Tesorería y	• Indica los pasos en la legalización de la organización, según normativa. • Clasifica los documentos de acuerdo con normativa.** • Aplica las tablas de retención documental según normativa. • Usa internet como herramienta de apoyo, de acuerdo con procesos de la organización. • Identifica el direccionamiento estratégico de la organización, según requerimientos técnicos. • Identifica las sociedades, de acuerdo con normativa	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE	
				Conocimientos basicos de contabilidad, plan de cuentas, ecuación contable y partida doble	38	10	1,00	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios	**Alternativa 1** Requisitos Académicos El programa requiere de un equipo de instructores para orientar la competencia conformado por profesionales de las siguientes áreas: Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento de: a. Contaduría Pública: Preferiblemente con: o Especialización en Tributaria, Finanzas, Costos, Auditoria, Tesorería y Estándares Internacionales (NIIF-NIC) o diplomado en Estándares Internacionales (NIIF-NIC) y manejo de paquete ofimática, Excel, software contable, financiero y de	normativa. • Clasifica los soportes contables del ente económico, según normativa • Reconoce principios de medición según la necesidad del proceso y normativa. • Reconoce los títulos valores, y documentos contables según normativa. • Identifica requisitos legales de los soportes contables y títulos valores en las transacciones comerciales, según normativa. • Identifica la estructura contable, de acuerdo con los requerimientos de la organización.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	
		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022-02 Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa	Identificar los diferentes tipos de documentos comerciales y soportes contables, su clasificación, diligenciamiento según normatividad.	38	10	1,00	• Actividades reflexivas • Mapa Mental. • Cuadros comparativos. • Cuadro Sinóptico. • Informe. • Organigrama	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	Alternativa 1 Requisitos Académicos El programa requiere de un equipo de instructores para orientar la competencia conformado por profesionales de las siguientes áreas: Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento de: a. Contaduría Pública: Preferiblemente con: o Especialización en Tributaria, Finanzas, Costos, Auditoria, Tesorería y Estándares Internacionales (NIIF-NIC) o diplomado en Estándares Internacionales (NIIF-NIC) y manejo de paquete ofimática, Excel, software contable, financiero y de nómina. o Certificación de competencias laborales en normas técnicas y pedagógicas	• Identifica en las organizaciones la legislación tributaria, según normativa. • Reconoce diferencias entre un tributo nacional y local, según normativa • Calcula impuestos, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	
		240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones suceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528-1 Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. 240201528-2 Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social. 240201528-3 Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos. 240201528-4 Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	Resolver problemas matematicos teniendo en cuenta el planteamiento y solucion de funciones en un contexto especifico	38	10	1,00	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y	**Consumible:** -Elementos de papelería **Devolutivo:** -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	Perfil Académico: • Licenciado en Matemáticas o Ingeniero afín al programa de formación. Experiencia Laboral: • Mínimo 12 meses de experiencia en docencia. Competencias: • Formación por proyectos. • Procesos pedagógicos. • Creatividad y habilidades artísticas. • Liderazgo. • Competencias comunicativas.	• Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno • Define procedimientos matemáticos según la situación problemática • Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados • Plantea reglas de tres de acuerdo a la relación entre las variables • Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas • Resuelve ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos • Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica • Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida • Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística • Realiza procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	Marzo 7 de 2022
Denominación del Programa de Formación	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	133100 VERSION 2
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	APLICACIÓN DEL CICLO CONTABLE DE UNA EMPRESA DIDACTICA COMERCIAL EN LAS INTITUCONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	1971759
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Sandra Milena Barrios Silva** **Cesar Augusto Aponte LOndoño**
	Regional y Centro de formación **Comercio y Turismo** **Comercio y Turismo**

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CREDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS	HORAS			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Planeación: Estructurar la Empresa didáctica, de aplicación administrativa, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA		240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos	240202501-1 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e	Comunicar información básica oral y escrita de acuerdo a los requerimientos orales y gramaticales del ingles	38	10	1,00	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinópti co. ● Informe. ● Organigrama	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural).	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas	Requisitos Académicos: • Profesional con título en licenciatura en idiomas o Profesional en cualquier área de conocimiento. • Nivel mínimo B2 de suficiencia en	●Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. ● Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. ● Completa formularios con información personal	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO:	
		240202501- Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	240202501-3 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas	Interactuar en conversaciones básicas en ingles, de acuerdo con las situaciones sociales y cotidianas	38	10	B	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinópti co. ● Informe. ● Organigrama	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	Requisitos Académicos: • Profesional con título en licenciatura en idiomas o Profesional en cualquier área de conocimiento. • Nivel mínimo B2 de suficiencia en inglés, acreditado mediante una de las siguientes pruebas internacionales: • FCE (First Certificate in English) • BEC (Vantage o Higher) • CELS (Vantage o Higher) • IELTS (mínimo 5,5) • ISE II (Integrated Skills in English) • TOEFL PBT (mínimo 567) • TOEFL CBT (mínimo 227) • TOEFL IBT (mínimo 87) • BULATS (B2 en todas las habilidades) • CAE (Certificate in Advanced English) • CPE (Certificate of Proficiency in English) • APTIS (B2 en todas las habilidades) • Preferiblemente: Estar certificado en el curso de instructor virtual vigente, establecido por la Dirección de	● Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. ● Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	
		240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo	240201524-1Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. 240201524-3 Valorar la importancia de los procesos comunicativos, teniendo en cuenta criterios de lógica y 240201524-2 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta 240201524-4 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos, según requerimientos del contexto.	Interpretar los procesos de comunicación teniendo en cuenta los requerimientos del contexto	38	10	1,00	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	**Consumible:** -Elementos de papelería **Devolutivo:** -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	**Requisitos Académicos:** Formación en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Lingüística, Filología, Lenguas Clásicas o Modernas, Español y Literatura. **Experiencia Laboral:** Un (1) año de Experiencia Laboral en el área Seis (6) meses de experiencia docente **Competencias:** • Formación por proyectos • Procesos pedagógicos • Creatividad y habilidades artísticas • Liderazgo • Competencias comunicativas	•Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. • Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. • Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. • Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. • Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. • Gráfica la información con contenidos semánticos. • Emplea para la producción de textos normatividad vigente. • Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. • Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. • Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. • Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. • Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. • Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. • Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. • Identifica los diferentes tipos de textos teniendo	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	

AP2: IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTI	210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022-3 Reconocer activos de acuerdo con los criterios de medición establecidos en la normativa.	Conoce el marco conceptual e identifica los grupos que conforma el Activo, codificación de las cuentas su naturaleza y dinamica.	38	10	1,00	●Informe ●Actividad lúdica ●Entrevista ●Emparejamiento ●Composición metafórica ●Cuadro sinóptico ●Diagrama de llaves	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	Alternativa 1 Requisitos Académicos El programa requiere de un equipo de instructores para orientar la competencia conformado por profesionales de las siguientes áreas: Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento de: a. Contaduría Pública: Preferiblemente con: o Especialización en Tributaria, Finanzas, Costos, Auditoria, Tesorería y Estándares Internacionales (NIIF-NIC) o diplomado en Estándares Internacionales (NIIF-NIC) y manejo de paquete ofimática, Excel, software contable, financiero y de nómina. o Certificación de competencias laborales en normas técnicas y pedagógicas. o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley b. Economista y Administrador de Empresas: Preferiblemente con: o Actualización en NIIF y NIC (Normas	● Mide las operaciones relacionadas activos y pasivos financieros, de acuerdo con la normativa. ● Emplea herramientas de gestión ofimáticas, según necesidades de la organización.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	
	210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022-4 Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.	Conoce el marco conceptual e identifica los grupos que conforma el Pasivo y Patrimonio, codificación de las cuentas su naturaleza y dinamica.	38	10	1,00	●Informe ●Actividad lúdica ●Entrevista ●Emparejamiento ●Composición metafórica ●Cuadro sinóptico ●Diagrama de llaves	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	Alternativa 1 Requisitos Académicos El programa requiere de un equipo de instructores para orientar la competencia conformado por profesionales de las siguientes áreas: Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento de: a. Contaduría Pública: Preferiblemente con: o Especialización en Tributaria, Finanzas, Costos, Auditoria, Tesorería y Estándares Internacionales (NIIF-NIC) o diplomado en Estándares Internacionales (NIIF-NIC) y manejo de paquete ofimática, Excel, software contable, financiero y de nómina. o Certificación de competencias laborales en normas técnicas y pedagógicas. o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley b. Economista y Administrador de Empresas: Preferiblemente con: o Actualización en NIIF y NIC (Normas	●Identifica herramientas informáticas para el registro y preparación de la información contable y financiera, según políticas de la organización. ●Mide las operaciones relacionadas con ingresos y gastos, de acuerdo con la normativa. ●Reconoce las transacciones de los ingresos y gastos, según normativa.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	Marzo 7 de 2020
Denominación del Programa de Formación	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	133100 VERSION 1
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	ELABORACIÓN DEL CICLO CONTABLE DE UNA EMPRESA DIDACTICA COMERCIAL EN LAS INTITUCONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	1971759
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Sandra Milena Barrios Silva** **Regional y Centro de formación** **Comercio y Turismo** **Comercio y Turismo**

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENT			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Ejecución: Reconocer hechos económicos de	AP3: Aplicar criterios de reconocimiento de hechos económicos y técnicos de la actividad económica	240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526-1 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz 240201526-2 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social 240201526-3 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente 240201526-4 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	Interactuar en la sociedad de acuerdo con principios y valores éticos	38	10	1,00	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ● Informe. ● Organigrama	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	**Requisitos Académicos:** • Opción 1: profesional en carreras de formación relacionadas con filosofía, o antropología, o psicología, o trabajo social, o sociología o afines. • Opción 2: Profesional con estudios relacionados en ética, o bioética, o deontología o humanismo. **Experiencia Laboral:** • Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia y/o trabajo comunitario. **Competencias:** • Práctica de principios y valores éticos universales. • Disposición al cambio. • Habilidades Investigativas. • Manejo de grupos. • Liderazgo. • Comunicación eficaz y asertiva. • Dominio Lecto-escritural. • Dominio argumentativo y propositivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de las TIC.	●Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de Dignidad, de Respeto, Creencias, Ecología y Cultura. ●Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía ●Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia ●Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz. ●Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz ● Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz ● Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz ● Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos ● Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva ● Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	
		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022-5 Reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa	Conoce el marco conceptual de las cuentas de resultado, su clasificación, codificación y grupos que la conforman,ademas de su naturaleza y dinamica.	38	10	1,00	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico.	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural).	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas	Alternativa 1 Requisitos Académicos El programa requiere de un equipo de instructores para orientar la competencia conformado por profesionales de las siguientes áreas: Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento de:	●Identifica las funciones financieras, según normas internacionales de contabilidad. ●Emplea herramientas financieras, de acuerdo con las necesidades de la organización. ****	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO:	
	AP4: Elaborar los	210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022-8 Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización	Realizar registros contables utilizandoherramientas ofimáticas, de la unidad didáctica teniendo como base la normativa y políticas contables.	38	10	1,00	●Informe ●Actividad lúdica ●Entrevista ●Emparejamiento ●Composición metafórica ●Cuadro sinóptico ●Diagrama de llaves	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	Alternativa 1 Requisitos Académicos El programa requiere de un equipo de instructores para orientar la competencia conformado por profesionales de las siguientes áreas: Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento de: a. Contaduría Pública: Preferiblemente con: o Especialización en Tributaria, Finanzas, Costos, Auditoria, Tesorería y Estándares Internacionales (NIIF-NIC) o diplomado en Estándares Internacionales (NIIF-NIC) y manejo de paquete ofimática, Excel, software contable, financiero y de nómina. o Certificación de competencias laborales en normas técnicas y pedagógicas. o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley b. Economista y Administrador de Empresas: Preferiblemente con: o Actualización en NIIF y NIC, (Normas internaciones de información financiera y de contabilidad), o diplomado en Estándares Internacionales (NIIF-NIC) y manejo de Excel, software contable, financiero y de nómina. o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley Requisitos de Experiencia Laboral Veinticuatro (24) meses de experiencia después de obtener título profesional: de los cuales doce (12) meses estarán relacionados con el	●Reconoce en las organizaciones la legislación laboral, según normativa. ●Mide las operaciones relacionadas con pasivos, de acuerdo con la normativa. ●Liquida la nómina, de acuerdo con normativa ●Reconoce las transacciones de los pasivos, según normativa.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	

acuerdo con normativa y políticas contables.	documentos soportes de los hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa.	210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	210601020-1Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.	AA 16 Aplicar políticas y procesos de servicio al cliente de acuerdo con normativa y requerimeintos organizacionales	38	10	1,00	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	Alternativa 1 Requisitos Académicos: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración de Empresas. - Comunicación Social. - Mercadeo y Publicidad. - Ingenieros Experiencia laboral: Veinticuatro (24) meses de Experiencia: de los cuales Dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia en las áreas objeto de la formación. Competencias del Instructor: - Manejar herramientas ofimáticas asociadas al área objeto de la formación. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Trabajar en equipo. - Aplicar la ética de la profesión u oficio. - Preferiblemente con certificación laboral en atención al cliente. Alternativa 2 Requisitos Académicos: Tecnólogo o cuatro años de formación universitaria asociada a los programas de formación profesional que impartirá en su desempeño y de acuerdo al núcleo básico de conocimiento definido para el área temática;	• Reconoce políticas, tipos de clientes, portafolio de productos aplicables en la prestación del servicio. de acuerdo con normativa. • Establece caracterización de los clientes aplicando normas técnicas, tipología, protocolo, canales, actividad económica, técnicas de comunicación, según normativa y políticas de la organización.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	GUIA 16
		220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	220601501-1 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno. 220601501-2 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la 220601501-4 Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los 220601501-4 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.	Crear procesos que promuevan la conservación del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los requerimientos normativos.	38	10	1,00	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	Requisitos Académicos: • Profesional especializado en seguridad y salud en el trabajo con formación en gestión ambiental o educación ambiental. • Ingeniero ambiental, ecólogo o profesiones afines con formación en Seguridad y salud en el trabajo. • Profesional con especialización en gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo. • Tecnólogo en control ambiental con formación demostrada en Seguridad y salud en el trabajo. • Tecnólogo en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo con formación en gestión ambiental. Experiencia Laboral: • Veinticuatro (24) meses de Experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Competencias: • Práctica de principios y valores éticos universales.	• Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. • Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo • Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral. • Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. • Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. • Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias. • Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral. • Aplica Técnicas y procedimientos para el control de las	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	
		210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	210201501-1 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. 210201501-2 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y la transformación vital con referencia a la fenomenología y a los 210201501-3 Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 210201501-4 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	Identificar los Derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la normatividad aplicable	38	10	1,00	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	**Requisitos Académicos:** •Alternativa 1:CAP Sena y experticia en el área temática derechos humanos y fundamentales en el trabajo que impartirá en su desempeño. •Alternativa 2: Técnico y experticia en el área temática derechos humanos y fundamentales en el trabajo que impartirá en su desempeño. •Alternativa 3: Técnico profesional y experticia en el área temática derechos humanos y fundamentales en el trabajo que impartirá en su desempeño. •Alternativa 4: Tecnólogo o cuatro años de formación universitaria, y experticia en el área temática derechos humanos y fundamentales en el trabajo que impartirá en su desempeño. •Alternativa 5: Profesional universitario y experticia en el área temática. **Experiencia laboral:** •Alternativa 1: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia; de los cuales cuarenta (40) estarán relacionados con el ejercicio en derechos humanos y fundamentales en el trabajo objeto de la formación profesional y ocho (8) meses en labores de docencia. •Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales veintiocho (28) meses estarán relacionados con el ejercicio en derechos humanos y fundamentales en el trabajo y ocho (8) meses en labores de docencia. •Alternativa 3: Treinta (30) meses de experiencia de los cuales veinte (20) estarán relacionados con el ejercicio en derechos humanos y fundamentales en el trabajo y diez (10) meses en labores de docencia. •Alternativa 4: Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio en derechos	• Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con la dignidad humana • Argumenta el trabajo decente en el marco de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. • Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. • Analiza, situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. • Elabora documentos relacionados con el ejercicio de los derechos individuales y colectivos de acuerdo con la normativa • Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. • Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. • Valora la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. • Relaciona, de los derechos de los pueblos y la solidaridad; la autodeterminación, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz, con los indicadores del desarrollo	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	Marzo 14 de 2022
Denominación del Programa de Formación	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	133100 VERSION 2
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	APLICAR EL CICLO CONTABLE EN UNA EMPRESA DIDACTICA COMERCIAL EN LAS INSTITUCONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	2517306
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Sandra Milena Barrios Silva** **Cesar Augusto Aponte LOndoño** **Regional y Centro de formación** **Comercio y Turismo** **Comercio y Turismo**

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Verificar informes teniendo en cuenta normativa y políticas contables Elaboración de la información contable y financiera de acuerdo con normativa y políticas contables.		210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	210601020-2 Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente según necesidades de los usuarios y normativa 210601020-3 Verificar el cumplimiento de atención al usuario de acuerdo con la política institucional. 210601020-4 Presentar Informe de atención usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa	Generar resultados de la gestión de servicio al cliente de acuerdo a la aplicación de políticas y procesos organizaciones alineados a la normativa aplicable	38,00	10,00	1,00	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	**Consumible:** -Elementos de papelería **Devolutivo:** -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	**Alternativa 1** Requisitos Académicos: Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: -Administración de Empresas. -Comunicación Social. -Mercadeo y Publicidad. -Ingenieros **Experiencia laboral:** Veinticuatro (24) meses de Experiencia: de los cuales Dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia en las áreas objeto de la formación. **Competencias del Instructor:** -Manejar herramientas ofimáticas asociadas al área objeto de la formación. -Establecer procesos comunicativos asertivos. -Trabajar en equipo. -Aplicar la ética de la profesión u oficio. -Preferiblemente con certificación laboral en atención al	•Reconoce políticas, tipos de clientes, portafolio de productos aplicables en la prestación del servicio. de acuerdo con normativa. •Establece caracterización de los clientes aplicando normas técnicas, tipología, protocolo, canales, actividad económica, técnicas de comunicación, según normativa y políticas de la organización. •Resuelve los requerimientos del cliente en la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización. •Utiliza protocolo y etiqueta, de acuerdo con procedimientos de la organización. •Aplica normas de salud ocupacional, higiene postural en la ejecución de su cargo minimizando los riesgos, de acuerdo con políticas de la organización y normativa. •Gestiona los requerimientos de usuarios utilizando herramientas y equipos, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa. •Aplica indicadores y métricas en la atención y servicios al cliente, según política de la organización	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	
		210303022- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022-6 Verificar los hechos económicos de acuerdo con la normativa.	Estudio de caso de una empresa comercial, elaborando transacciones y diligenciando los soportes comerciales, generando el ciclo contable de un periodo.	38	10	1,00	•Informe •Actividad lúdica •Entrevista •Emparejamiento •Composición metafórica •Cuadro sinóptico •Diagrama de llaves	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	Alternativa 1 Requisitos Académicos El programa requiere de un equipo de instructores para orientar la competencia conformado por profesionales de las siguientes áreas: Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento de: a. Contaduría Pública: Preferiblemente con: o Especialización en Tributaria, Finanzas, Costos, Auditoria, Tesorería y Estándares Internacionales (NIF-NIC) o diplomado en Estándares internacionales (NIF-NIC) y manejo de paquete ofimática, Excel, software contable, financiero y de nómina. o Certificación de competencias laborales en normas técnicas y	• Identifica los libros requeridos, según el tipo de organización. • Relaciona los libros contables requeridos, de acuerdo con el tipo de organización. • Estructura bases de datos de las operaciones contables y financieras, de acuerdo con necesidades de la organización • Genera información financiera del sistema contable, de acuerdo con los hechos económicos. • Crea reportes utilizando herramientas informáticas disponibles de acuerdo a requerimientos de la organización. • Genera del sistema los libros contables, según requerimientos de la organización	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	
		210303022- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022-7 Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa	Generar reportes de libros auxiliares y balance de prueba de la información contable y financiera. realizar ajustes y elaborar estados financieros básicos procesada en la unidad didáctica teniendo como base la normativa y políticas contables, de atención al cliente, de protección ambiental y el respecto a la dignidad humana.	76	20	2,00	•Informe •Actividad lúdica •Entrevista •Emparejamiento •Composición metafórica •Cuadro sinóptico •Diagrama de llaves	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet.	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas	Alternativa 1 Requisitos Académicos El programa requiere de un equipo de instructores para orientar la competencia conformado por profesionales de las siguientes áreas: Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento de: a. Contaduría Pública: Preferiblemente con: o Especialización en Tributaria, Finanzas, Costos, Auditoria, Tesorería	•Valida los registros, de acuerdo con los soportes contables. •Realiza los ajustes contables, según políticas de la organización y normativa • Aplica normativa para el uso de las herramientas informáticas, según necesidades de la organización.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	
		230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad Física en los contextos productivos y sociales.	230101507 -1 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 230101507-2 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 230101507-3 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 230101507-4 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva	AA 21: Crear habitos de acondicionamiento fisico aplicados a la ergonomia y pausas activas de acuerdo al contexto productivo y social	38	10	1,00	• Actividades reflexivas • Mapa Mental. • Cuadros comparativos. • Cuadro Sinóptico. • Informe. • Organigrama	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	**Requisitos Académicos:** • Licenciado en Educación Física. • Profesional en Ciencias del Deporte. • Tecnólogo en Actividad Física o Entrenamiento Deportivo con especialización tecnológica relacionada con el área de conocimiento. **Experiencia Laboral:** • Mínimo 12 meses de experiencia laboral en el área objeto del desempeño • Experiencia docente mínimo de 12 meses **Competencias:** • Práctica de principios y valores éticos universales. • Disposición al cambio. • Habilidades Investigativas. • Manejo de grupos. • Liderazgo. • Comunicación eficaz y asertiva. • Dominio Lecto-escritural. • Dominio argumentativo y propositivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de las TIC.	• Identifica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología. • Aplica los conceptos básicos de la Mología Humana con base en el análisis del movimiento. • Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social. • Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo. • Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. • Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación adecuada. • Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. • Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. • Aplica conceptos básicos de Ergonomía y Pausas Activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. • Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. • Estructura un plan de Ergonomía y pausas activas según contexto laboral	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	

Evaluac	APS: Generar el balance de	240202501- Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	240202501-4 Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas. 240202501-5 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 240202501-2 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. 2402022501-6 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	Establecer una comunicación básica en Ingles, aplicando los difentes tiempos gramaticales en un contexto laboral cotidiano	76,00	20,00	2,00	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ● Informe. ● Organigrama	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Consumible: -Elementos de papelería Devolutivo: -Tablero -Computadores -Sillas Televisor -Mesas -Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	Requisitos Académicos: • Profesional con título en licenciatura en idiomas o Profesional en cualquier área de conocimiento. • Nivel mínimo B2 de suficiencia en inglés, acreditado mediante una de las siguientes pruebas internacionales: • FCE (First Certificate in English) • BEC (Vantage o Higher) • CELS (Vantage o Higher) • IELTS (mínimo 5,5) • ISE II (Integrated Skills in English) • TOEFL PBT (mínimo 567) • TOEFL CBT (mínimo 227) • TOEFL IBT (mínimo 87) • BULATS (B2 en todas las habilidades) • CAE (Certificate in Advanced English) • CPE (Certificate of Proficiency in English) • APTIS (B2 en todas las habilidades) • Preferiblemente: Estar certificado en el curso de instructor virtual vigente, establecido por la Dirección de Formación Profesional del SENA y/o certificado relacionado con tutoría virtual expedido en los tres últimos años. Experiencia Laboral: Además, debe cumplir con: • Mínimo 12 meses en la orientación de procesos de capacitación o formación en la lengua extranjera en modalidad presencial. • Preferiblemente: Conocimiento de la metodología de formación del SENA. Competencias del Instructor: • Demostrar altas competencias administrativas y técnicas del sistema de gestión académica y LMS. • Dominio demostrado en Ofimática e Internet y/o ciudadanía digital. • Competencias metodológicas para la orientación de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano. • Habilidades en comunicación escrita, solución de problemas, pensamiento crítico, entendimiento interpersonal, trabajo en equipo y comprensión lectora. • Creativo y Proactivo.	● Comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. ● Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. ● Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. ● Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía en un ambiente laboral. ● Establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con nivel principiante. ● Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. ● Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos en pasado simple que contienen información personal de su historia de vida y de otros. ● Brinda información acerca de objetos y sus características. ● Contesta una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral. ● Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano. ● Da consejos simples de salud y seguridad.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento de evaluación EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Desarrollo de taller	

FASE	DIRECTO	INDIRECTO
ANALISIS		
PLANEACION		
EJECUCION		
EVALUACION		
SUBTOTAL		
TOTAL HORAS		

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2034064**	**Código del Programa SOFIA:**	**133100**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**1**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO	**1.2 Regional:**	REGIONAL QUINDÍO
1.3 Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DEL CICLO CONTABLE EN UNA EMPRESA DIDACTICA COMERCIAL EN LAS INSTITUCONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, Centro de Comercio y Turismo, Regional Quindío.		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	MEDICION, RECONOCIMIENTO, CUENTAS, CONTRATOS, NOMINA, SALARIOS, ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE PRUEBA, LIQUIDACIÓN, IMPUESTOS, NIIF, NIC, EMPRESA, SOCIEDAD, CONTABILIDAD		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	52	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	34
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	15
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	2

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

"En el proceso de formación por competencias la aplicación de los conocimientos de saberes y de procesos, requieren de un espacio real donde el aprendiz se pueda enfrentar a situaciones específicas de su perfil laboral, dado que las organizaciones empresariales día a día requieren de personal calificado con capacidad de integrarse al proceso productivo que coadyuve a su mejoramiento permanente, ya que la productividad del país en términos porcentuales ha estado en los últimos tres años por debajo de los índices proyectados, ubicándose a nivel regional en el puesto cinco por debajo de Chile, Panamá, Costa Rica y México y en el puesto 61 dentro de 140 países evaluados según el informe del foro económico mundial del índice global de competitividad IGC (2016). Lo anterior

nos obliga a
pensar en la necesidad de crear una herramienta pedagógica que permita a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, aplicar las competencias laborales, comerciales, Contable Financieras, tributarias y sociales a un contexto real simulado de una organización empresarial, a partir de las nuevas tecnologías y en respuesta a los requerimientos de los sectores productivos.
¿La falta de un instrumento pedagógico estructurado y consistente que permita aplicar los criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos a un contexto real simulado de una organización, inciden en la baja competitividad laboral del aprendiz en las organizaciones empresariales?"

2.2 Justificación del proyecto

"La aplicación de los conocimientos de saberes y de proceso adquiridos en la formación de los técnicos en contabilización de operaciones comerciales y financieras, requiere de un fuerte componente práctico, dado que los procesos contables a la luz de la normativa vigente requieren un riguroso manejo que brinde confiabilidad a la organización, de tal manera que la información procesada permita una adecuada toma de decisiones. Lo anterior justifica la realización de este proyecto, el cual permitirá a los aprendices aplicar los conocimientos (contables, tributarios, laborales, financieros, administrativos y sociales) adquiridos a situaciones reales didácticas y controladas, de esta manera se dará respuesta a los requerimientos técnicos del perfil ocupacional del programa de formación. Este proyecto además de la aplicación técnica permite al aprendiz aplicar los principios, competencias sociales y ambientales bajo una perspectiva de formación integral, donde el saber, el saber hacer y el ser, se complementan para formar aprendices integrales, que mejoren su nivel de cualificación y en consecuencia, propendan por un desarrollo personal, social, sostenible de la región y del país."

2.3 Objetivo general

APLICAR EL CICLO CONTABLE EN UNA EMPRESA DIDACTICA COMERCIAL EN LAS INSTITUCONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

2.4 Objetivos específicos

1. Identificar el marco normativo del proceso contable de una empresa comercial.
2. Comprender la estructura administrativa, tributaria y organizacional de una empresa comercial.
3. Aplicar el ciclo contable de una empresa comercial, calculando obligaciones tributarias, liquidando nómina y diligenciando documentos soportes requeridos.
4. Realizar informes resultantes del ciclo contable de la empresa, y presentar estados financieros básicos. teniendo en cuenta políticas organizacionales y normativa legal vigente.

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Aprendices del técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financiaras, Sector productivo, instructores y centros de formación del SENA en el país.
2.5.2 Impacto	
Social:	Mejora de las condiciones de empleabilidad del aprendiz a través de la cualificación técnica
Económico:	Mejora la productividad en las organizaciones de la región y del país a partir de la cualificación del capital humano
Ambiental:	Mejora la productividad en las organizaciones de la región y del país a partir de la cualificación del capital humano
Tecnológico:	Utilización eficiente de recursos tecnológicos de acuerdo a la necesidad de organización y de acuerdo avances de nuevas tecnologías

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
Riesgo: Cambios en lineamientos y políticas institucionales para los procesos formativos Riesgo: Los tiempos establecidos para el desarrollo y aplicación del proyecto son limitados en la etapa lectiva Solución: Flexibilizar las estrategias de formación que permitan mitigar los cambios en los lineamientos. Solución: Generar estrategias de enseñanza-aprendizaje que permitan la optimización de los tiempos en la etapa lectiva de los aprendices.
2.5.4. Productos o resultados del proyecto
1. Informe de caracterización del entorno legal y administrativo de la empresa. 2. Portafolio físico o digital con la documentación administrativa, legal y contable de la empresa. 3. Medición y reconocimiento de los hechos económicos realizados en la empresa con sus respectivos soportes contables. 4. Informes sistematizados del ciclo contable hasta el estado de situación financiera de prueba.

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
¿El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
¿El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
¿Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
¿Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
¿Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	NO

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	240201528-1 DENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	240201528-2 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	240201528-4 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOSPROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	240201528-3 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	210303022-1 IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	210303022-02 PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	220501046 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	220501046-1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	220501046- 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICASDE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	220501046 -2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL ENTORNO, LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL DE LA	240201530-1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

	EMPRESA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.	ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	240201533 - 3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.	240201533 – Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	240201533 - 4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN	240201533 – Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	240201533 - 1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	240201533 – Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	240201533 - 2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	240201533 – Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
PLANEACIÓN	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	240202501- 3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOSCRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
PLANEACIÓN	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	240202501- 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICAORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOSCRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
PLANEACIÓN	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	240201524 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
PLANEACIÓN	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	240201524- 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

PLANEACIÓN	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	240201524- 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
PLANEACIÓN	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	240201524 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
PLANEACIÓN	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	210303022-3 RECONOCER ACTIVOS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
PLANEACIÓN	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	210303022-4 RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EJECUCIÓN	APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.	240201526 _4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EJECUCIÓN	APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.	240201526 - 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DELOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EJECUCIÓN	APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.	240201526 - 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EJECUCIÓN	APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.	240201526 -1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EJECUCIÓN	APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN EN LOS	210303022 - 4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

	HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.	TÉCNICO Y NORMATIVA.	
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	220601501- 3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	220601501 - 2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	220601501- 1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	220601501- 4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EJECUCIÓN	APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.	210303022-5 RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	210303022 - Reconocer recursos financieros deacuerdo con metodología y normativa
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	210303022-8 APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	210601020- 1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	210201501 - 02- Valorar la importancia de la ciudadaníalaboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	210201501- 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	210201501-04 -Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	210201501- 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política ylos Convenios Internacionales.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EVALUACIÓN	ETAPA PRACTICA	- APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LASCOMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	240202501- 6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREAOCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DESU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	240202501- 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	240202501- 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	240202501- 4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	230101507 - 1. DESARROLLAR HABILIDADESPSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	230101507 - 3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	230101507 - 4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	230101507-2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOSDE NUTRICIÓN E HIGIENE.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	210303022-6 VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	210303022-7 GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	210601020 - 4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓNUSUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	210601020 - 2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DESERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	210601020 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LAPOLÍTICA INSTITUCIONAL.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	2	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido
Ambiente convencional: sillas, mesas, tablero o televisor Ambiente con computadores, video beam , computadores con conexión a internet.

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	3					INSRUCTORES	3	$ 3.900.00	$ 11.700.000				
APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.	2					INSTRUCTORES	3	$ 3.900.000	$11.700.000				

ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	2					ISNTRUCTORES	3	$ 3.900.000	$ 11.700.000				
ETAPA PRACTICA	3					INSTRUCTOR	3	$ 3.900.000	$ 11.700.000				
GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	4					INSTRUCTORES	3	$ 3.900.000	$ 11.700.000				
IDENTIFICAR EL ENTORNO, LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.	4					INSTRUCTORES	3	$ 3.900.000	$ 11.700.000				
IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	6					INSTRUCTORES	3	$ 3.900.000	$11.700.000				

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Materiales de Formación	1	$ 2.000.000	$ 2.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	20	$ 3.900.000	$ 78.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 80.000.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
SANDRA MILENA BARRIOS	CONTADOR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	REGIONAL QUINDIO
URIEL HERNAN ROJAS JIMENEZ	CONTADOR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	REGIONAL QUINDI

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3146441 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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 metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3146342 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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 metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3409438 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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 metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3409437 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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 metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 105,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

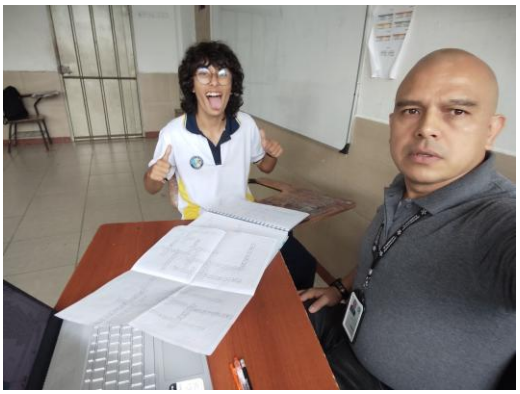
OBLIGACION No. 3

MAYO 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD: ESTRATEGIAS DIDACTICAS

FICHA 3409437 Toma de evidencias de conocimientos mediante sustentaciones de conceptos contables y tributarios apropiados en un crucigrama previamente elaborado





FICHA 3146441 apropiación del conocimiento aplicando talleres prácticos de liquidaciones e indemnizaciones laborales utilizando herramientas manuales





FICHA 3409438 transferencia de la información, mediante socializaciones utilizando de la FUNDAMENTOS Y CONCEPTOS DE CONTABILIDAD





FICHA 3146342 apropiación del conocimiento aplicando talleres prácticos de liquidaciones e indemnizaciones laborales utilizando herramientas manuales





FIRMA:_____

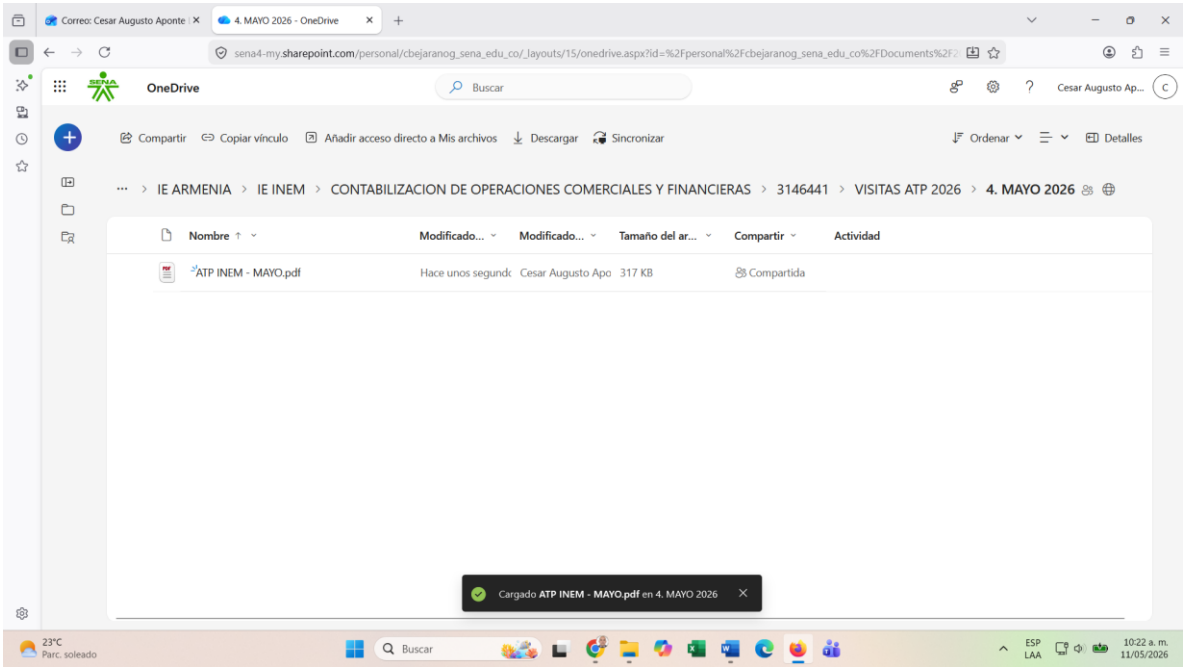
NOMBRE: CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO
CC:9725585 de Armenia Q

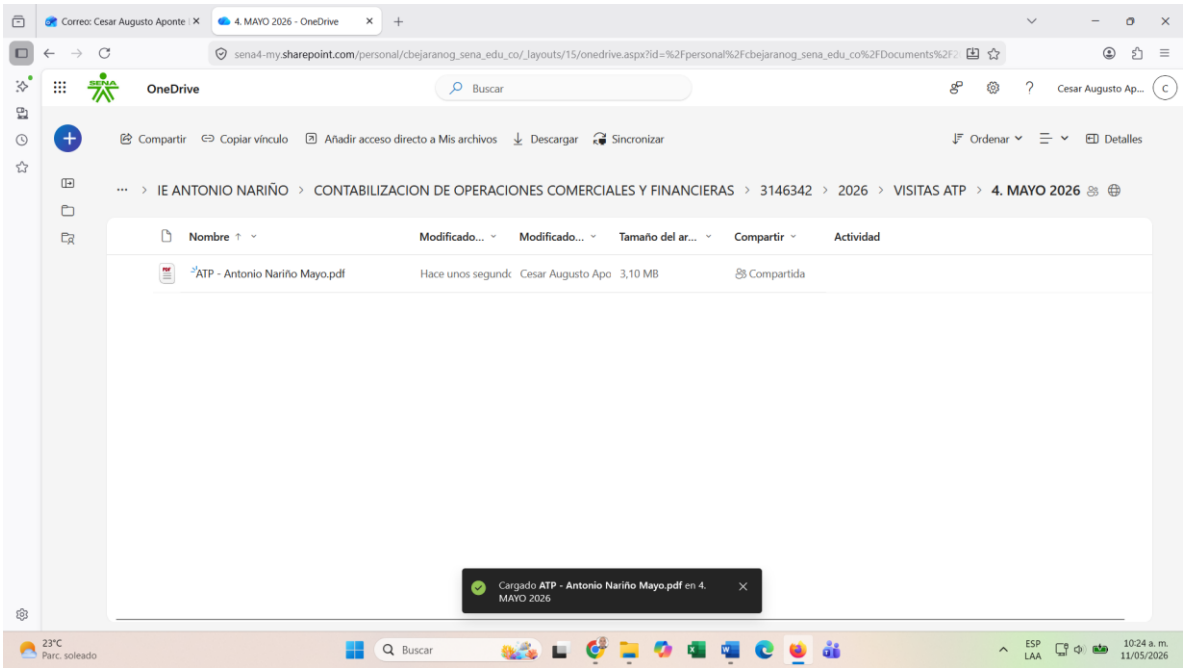
PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

OBLIGACION No. 4

MAYO

DESCRIPCION ACTIVIDAD: Conservar las evidencias del proceso formativo en OneDrive compartido con secretarias y dinamizadora del programa





FIRMA:

NOMBRE: CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO

CC:9725585 de Armenia Q

ACTA No. 14			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ATP Institución Educativa Antonio Nariño mes de mayo			
CIUDAD Y FECHA:	Calarcá, 5 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 12:00 p.m	**HORA FIN:** 1:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Institución Educativa Antonio Nariño	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Quindío Centro de Comercio y Turismo**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Horario de formación
2. Reporte de notas I periodo
3. Seguimiento a bitácoras

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

ATP Institución Educativa Antonio Nariño mes de mayo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:00 a.m. se reúnen los instructores Sandra Milena Barrios Silva, Cesar Augusto Aponte, con el rector Jorge Heli López Núñez de la I.E Antonio Nariño, donde se trataron temas tales como:

1. Horario de la formación de 1:00 a 5:10 p.m

Cesar Augusto Aponte
Lunes Grado 10-A
Martes Grado 10-B
Jueves Grado 11-A

Sandra Milena Barrios Silva.
Martes Grado 11-B
Miércoles Grado 11-C

2. Se entrega reporte de notas correspondiente al I periodo de 2026

Ficha 3146353 Grado 11-B

Powered by CamScanner

NOMBRE	APELLIDOS	DEFINITIVA
ALEJANDRO	ALZATE ARBOLEDA	3.6
VALERIN	AMAYA GARCIA	3.8
SARA MICHEL	BENITEZ CESPEDES	4.6
DANIEL ANTONIO	BERMUDEZ SALAZAR	4.8
YURANY	CARVAJAL GOMEZ	3.2
CAROL JULIETH	CASTILLO GONZALEZ	3.8
FELIPE	CAVIEDES GARCIA	3.9
KAREN SOFIA	CESPEDES OSORIO	3.5
SERGIO ANDRES	GUTIERREZ IDARRAGA	3.5
JOHAN DAVID	GUTIERREZ RESTREPO	3.6
LAURA SOFIA	HENDE VILLAMIL	2.9
MIGUEL ALEJANDRO	HERNANDEZ VALEREO	3.8
DANIELA	ISAZA GALEANO	4.0
JAINER ESNEIDER	JUTINICO BARON	3.5
LUIS FERNANDO	LADINO SAAVEDRA	3.5
MAICOL	LLANOS ORTIZ	3.5
EDY SANTIAGO	MADRIGAL ROMERO	3.7
MICHELL SOFIA	MATEO PINZON	3.8
JHONNIER ALEXIS	MORA FORIGUA	3.5
XIOMARA	PALACIO GARCIA	4.0
MARIANELA ALEJANDRA	RODRÍGUEZ CORONADO	3.5
EMILY ALEJANDRA	TABARES SUAREZ	4.1
SARAY	TORRES RAIGOZA	3.2

Ficha 3146353 Grado 11-B

NOMBRE	APELLIDOS	DEFINITIVA
SHAROLL STEFANY	AGUDELO OLAYA	3.5
JHONATAN ANDRES	CUELLAR FORERO	4.0
SUSAN DAYANA	DUARTE TIQUE	3.5
ZAMARA	DUARTE TIQUE	4.5
SAMUEL	ESPINOSA GALEANO	3.5
FELIPE	GARCIA ALVAREZ	2.4
NATALIA	GUTIERREZ MONTAÑO	4.1
SARA MANUELA	HENAO MARTINEZ	3.2
PAULA ANDREA	HINCAPIE MENDEZ	3.5
VALERY NICOLL	LOAIZA CASTRO	4.1
JUAN PABLO	MANJARREZ RODRIGUEZ	3.5
KEVIN SANTIAGO	MENDEZ GARCIA	4.0
LORENA	MARIN GALLEGO	4.3
YENCI KATERINE	PRIETO GIRALDO	3.7
SARA MICHELL	ROBELTO OCAMPO	4.6

Powered by CamScanner

EMILIN ANDREA	RODRIGUEZ AGUILAR	4.2
YULIANA	ROMAN ZULUAGA	3.7
XIOMARA	SANABRIA SANCHEZ	4.5
VALERIA	SANCHEZ LOPEZ	3.5
HAIDYBI	YEPES VILLARRAGA	3.5

Ficha 3146342 Grado 11-A

	DATOS	
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PROMEDIO
1	ANGELA DAHIANA PELAEZ CASTAÑEDA	4,93
2	BRAYAN ESTIVEN HENAO MALDONADO	3,80
3	ELMER ANDRES GIL MORENO	4,87
4	ISABEL SOFIA DELGADO LOPEZ	4,07
5	IVONE BETANCUR COBALEDA	3,88
6	JAVIER OLEA UTA	4,33
	JEFRI SNEIDER SEDANO	4,67
7	JHOSTIN MEDINA VALENCIA	4,63
8	JOHAN SMIT AGUILAR RAMIREZ	1,57
9	JOSE ALEJANDRO VILLARROEL SALAZAR	5,00
10	JUAN ESTEBAN AGUDELO GODOY	4,40
11	JULIANA MOSQUERA VARGAS	4,32
12	JULIANA PINZON PARDO	5,00
13	KAREN DANIELA DURAN IBARRA	4,93
14	KAREN YINNELA MEDINA HERNANDEZ	4,73
15	KATERINE DIAZ OROZCO	4,17
16	LAURA STHEFANIA CARDENA	4,52
16	LAURA VALENTINA MONTOYA ANGEL	4,65
17	MARIA FERNANDA ESPINOSA OCAMPO	4,82
18	MARIA ALEJANDRA CARMONA GOMEZ	4,32
19	MARIA CAMILA GONZALEZ CARDENAS	4,00
20	SEBASTIAN TORO JARAMILLO	4,93
21	YUANNY SOFIA NIEVES BRICEÑO	4,12

Powered by CamScanner

Ficha 3409437 Grado 10-A

	DATOS FICHA 3409437	
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PROMEDIO
1	DANIELA PAEZ VELASQUEZ	3,74
2	DEIBER ALEXANDER RODRIGUEZ GIRALDO	1,93
3	DIEGO ALEJANDRO BAÑOL DIAZ	4,44
4	EDWIN LEANDRO RAYO GONZALEZ	1,06
5	GERONIMO MONTOYA CASTILLO	1,70
6	HELEN MARIANA BAQUERO JIMENEZ	3,98
7	JEINER ALEJANDRO FIGUEROA PEREZ	3,13
8	JERSON IVAN ARCILA SUAREZ	2,79
9	JHOJAN CAMILO MORA FORIGUA	2,63
10	JOHAN SEBASTIAN CARDENAS GALLEGO	4,26
11	JOSE MANUEL SANCHEZ QUINTERO	4,68
12	JUAN DIEGO CARVAJAL PERDOMO	3,24
13	JUAN JOSE COBALEDA DAVILA	4,31
14	JUAN JOSE MEJIA AGUDELO	0,48
15	KAROL DAYANA CAMARGO HERNANDEZ	1,24
16	KERLY YEISIMAR GOYO FERNANDEZ	3,54
17	LAURA XIMENA OCAMPO RUIZ	4,79
18	LEANDRO CAMERO CEDANO	4,76
19	LIANA MARITZA GARCIA SUAREZ	2,93
20	LIZETH ESTEFANY QUINTERO CARVAJAL	4,05
21	MARIA JOSE RESTREPO SUAREZ	0,75
22	MARLON AHUMADA SARMIENTO	1,36
23	MARLON YESID CABALLERO CAMARGO	2,09
24	RUBY ESMERALDA MUNERA LOAIZA	1,91
25	TOMAS DANIEL GARCIA BOBADILLA	2,69
26	VALERY GOMEZ SANCHEZ	4,65
27	YERENI MEDINA VALENCIA	2,53

Ficha 3409438 Grado 10-B

Powered by CamScanner

	DATOS	
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PROMEDIO
1	ASHLY LIZETH AGUIRRE MOLINA	3,66
2	AUSTYN ANDRES CASTAÑO ZAPATA	4,50
3	CESAR AUGUSTO PERDOMO ACEVEDO	2,21
4	DARLIN DAYANA CORTES CORTEZ	2,79
5	DAVID SANTIAGO BONILLA CARRILLO	2,89
6	DOMINIC ALEXANDER GONZALEZ RAMIREZ	2,91
7	JAMILTON GIRALDO GUARNIZO	2,83
8	JEAN CARLOS NIÑO MENDEZ	3,71
9	JEILY VELASQUEZ RAMIREZ	3,19
10	JHOAN MANUEL MARQUIN MEJIA	2,88
11	JUAN DAVID ROJAS LEAL	3,96
12	JUAN ESTEBAN RODRIGUEZ CARDONA	3,93
13	KAREN DAYANA ALZATE MORALES	4,07
14	KAREN SOFIA BARRERA VANEGAS	4,07
15	KAROLL DAHIANA GOMEZ CARRERO	4,52
16	LAURA MANUELA MUÑOZ CRUZ	3,50
17	LAURA SOFIA TOVAR ACOSTA	4,00
18	LUIS ADRIAN ROSALES CASTILLO	4,80
19	MARIA CAMILA MADERO CARDONA	1,61
20	MARIA VALENTINA BORJA MONTOYA	3,76
21	MARLEY SOFIA CASTAÑO RIVAS	1,57
22	MATIAS HERNANDEZ BEDOYA	3,89
23	MELANY DAYANA GANTIVA MARIN	3,64
24	NELSON ANDRES NARVAEZ PARAMO	4,80
25	NICOL SOFIA GONZALEZ SUAREZ	3,51
26	RONALD SAMUEL VARGAS SALGADO	3,13
27	SALOME HERRERA GODOY	4,00
28	SARA ELIZABETH DURAN MELO	4,59
29	SHERIT SARITH ALARCON VERONA	3,69
30	YIMI ALEXANDER RIVAS ISAZA	2,82

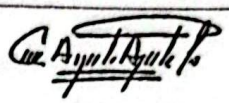
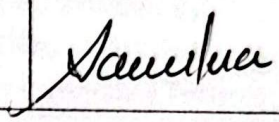
- Los aprendices que no aprobaron quedan pendientes de entrega de plan de mejoramiento solicitad por el instructor.

- En el grado 11 se realiza seguimiento a las bitácoras del proyecto productivo

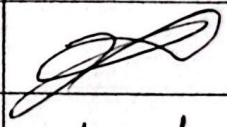
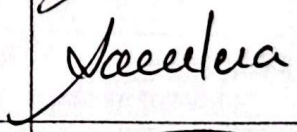
CONCLUSIONES

Se ha cumplido con los parámetros de cumplimiento de la formación de acuerdo con el manual de articulación.

Powered by CamScanner

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Reporte de notas I Periodo Seguimiento a bitácoras	Mayo 2026	Cesar Augusto Aponte Sandra Milena Barrios Silva	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jorge Heli López Núñez	I.E Antonio Nariño	X		
Sandra Milena Barrios Silva	Centro de Comercio y Turismo	X		
Cesar Augusto Aponte	Centro de Comercio y Turismo	X		

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

ANEXOS

N/A

Powered by CamScanner

ACTA No. 16			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ATP Institución INEM – José Celestino Mutis mes de mayo .			
CIUDAD Y FECHA:	Armenia, 11 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 12:00 p.m	**HORA FIN:** 1:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	**Institución Educativa INEM – José Celestino Mutis**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Quindío Centro de Comercio y Turismo**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Horario de formación
2. Reporte de notas I periodo
3. Seguimiento a bitácoras

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

ATP Institución Educativa INEM – José Celestino Mutis mes de mayo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 12:00 a.m. se reúnen los instructores Sandra Milena Barrios Silva, Cesar Augusto Aponte, con la docente técnica Sonia Amparo Poveda de la I.E INEM – José Celestino Mutis, donde se trataron temas tales como:

1. Horario de la formación

Sandra Milena Barrios Silva

Lunes de 2:00 p.m. a 6: 00 p.m. grado 10, con una hora de trabajo autónomo.

Cesar Augusto Aponte Miércoles de 2:00 p.m. a 6: 00 p.m. grado 11 con una hora de trabajo autónomo.

2. Se entrega reporte de notas correspondiente al I periodo de 2026

Ficha 3409525 grado 10-B

NOMBRES	APELLIDOS	DEFINITIVA
JOHN ALEJANDRO	ANGEL DUQUE	3,4
LIZ DAHIANA	ARANGO MEJIA	3,9
MARIANA ROSMIRA	ARBOLEDA PORTELA	3,5
ISABELA	ARIAS QUICENO	4,1
MOISES	BLANDON VELEZ	3,9
MIGUEL ANGEL	BOLIVAR BERMUDEZ	3,9

JUSTIN STIVEN	CABALLERO PIEDRAHITA	2,7
SAMANTHA	CARDONA ESCALANTE	3,9
MIGUEL ANGEL	CASTAÑO ALZATE	2,5
ELIEL ALEXANDER	CASTILLO ESPINOZA	2,7
EMILIANNYS CAROLINA	CASTILLO NARIÑO	3,7
SARA GABRIELA	DIAZ AVENDAÑO	4,1
JHOXER SNEYDER	DIAZ OME	3,6
JUAN DAVID	FONSECA VARGAS	2,7
STEVEN ANDRES	GARCIA MONTES	3,9
MARLON ESTIVEN	GOMEZ HORMIGA	1,5
JUAN JOSE	NAVARRO CORTES	4,1
JOSEPH FELIPE	OLIVEROS RESTREPO	1,6
ESTEFANIA	OSPINA FRESNEDA	3,9
NAYERLI	PEÑA CAMPO	3,5
NIKOLAS ANDRES	PLAZA CALDERON	2,2
MARIA SOFIA	QUIMBAYA VERA	3,3
YOJAN ANDRES	QUINTERO PALOMO	3,5
DOUGLEIRYS ALEANDRA	RIVAS GONZALEZ	3,7
EVELYN	TATIANA RINCON	4,0
ANTONELA	VALLEJO BOBADILLA	2,8
JENNIFER PAOLA	VARGAS GARCIA	3,8
JACOBO	VASQUEZ OSPINA	2,2

3. Se entrega reporte de notas correspondiente al I periodo de 2026

Ficha 3146441 grado 11-B

	DATOS	
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PROMEDIO
1	CRISTIAN CAMILO LASSO MORERA	3,70
2	DEINER SAMUEL MURILLO LOAIZA	4,29
3	HANNAN JIRETH GARCES VALLECILLA	4,46
4	JHAN CARLO AGUDELO LLANOS	2,53
5	JUAN DAVID AGUDELO CARDONA	4,07
6	JUAN ESTEBAN MURILLO CARMONA	2,97
7	JUAN MANUEL ARIAS VARELA	4,54
8	JUAN SEBASTIAN CRIALES ANACONA	4,83
9	JUAN SEBASTIAN HOYOS MEJIA	3,89
10	KAREN MARIANA DIAZ AVENDAÑO	3,77
11	MADELEYN BRIYITH GARCES VALLECILLA	4,47
12	MARIA ALEJANDRA HOYOS ZARATE	3,16
13	SOFIA ALVAREZ SIERRA	4,07
14	VALERIA DIAZ ARANGO	4,21
15	VICTOR MANUEL LOPEZ SANDOVAL	3,24

- En el grado 11 se realiza seguimiento a las bitácoras del proyecto productivo

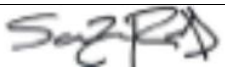
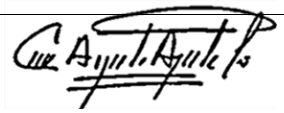
CONCLUSIONES

1. Se ha cumplido con los parámetros de cumplimiento de la formación de acuerdo con el manual de articulación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de Notas I periodo Seguimiento a bitácoras	**Mayo 2026**	**Sandra Milena Barrios Silva** **Cesar Augusto Aponte Londoño**	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sonia Amparo Poveda	I.E INEM – José Celestino Mutis	**X**		
Cesar Augusto Aponte	Centro de Comercio y Turismo	**X**		
Sandra Milena Barrios Silva	Centro de Comercio y Turismo	**X**		

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

ANEXOS

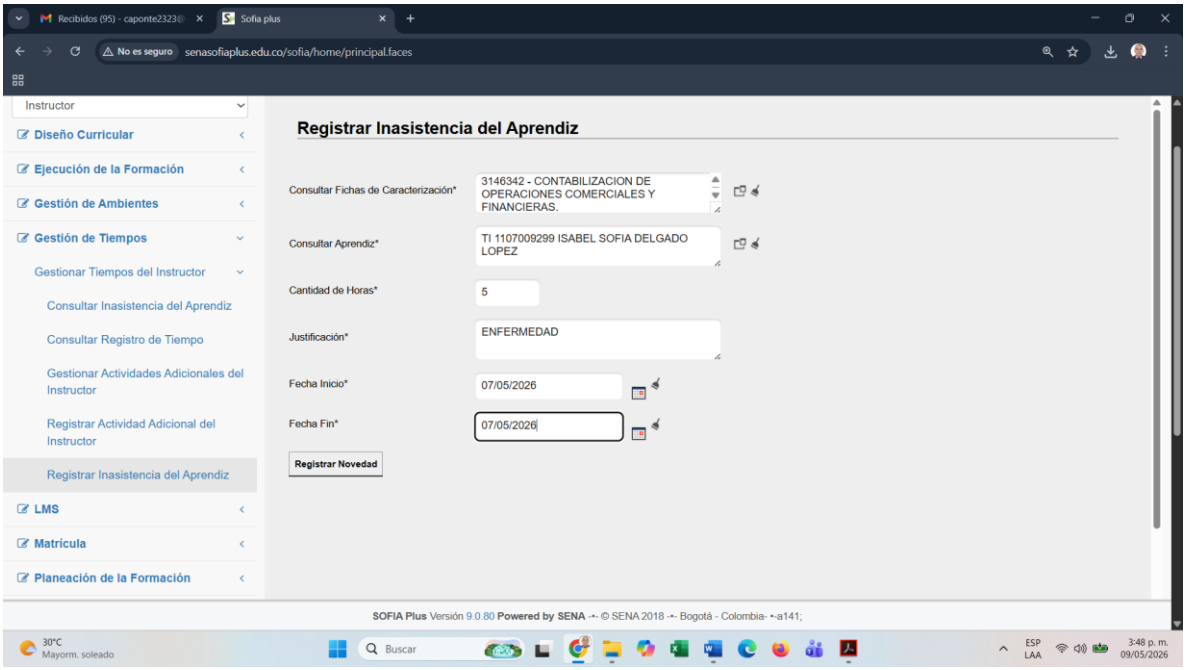
N/A

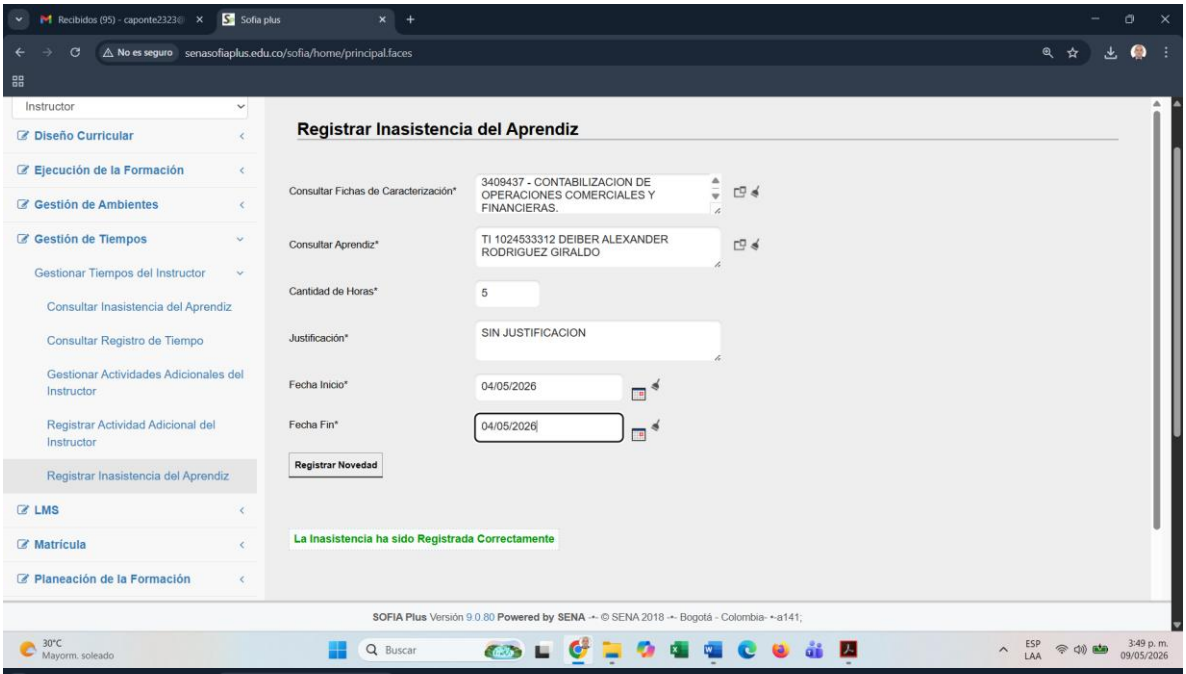
PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

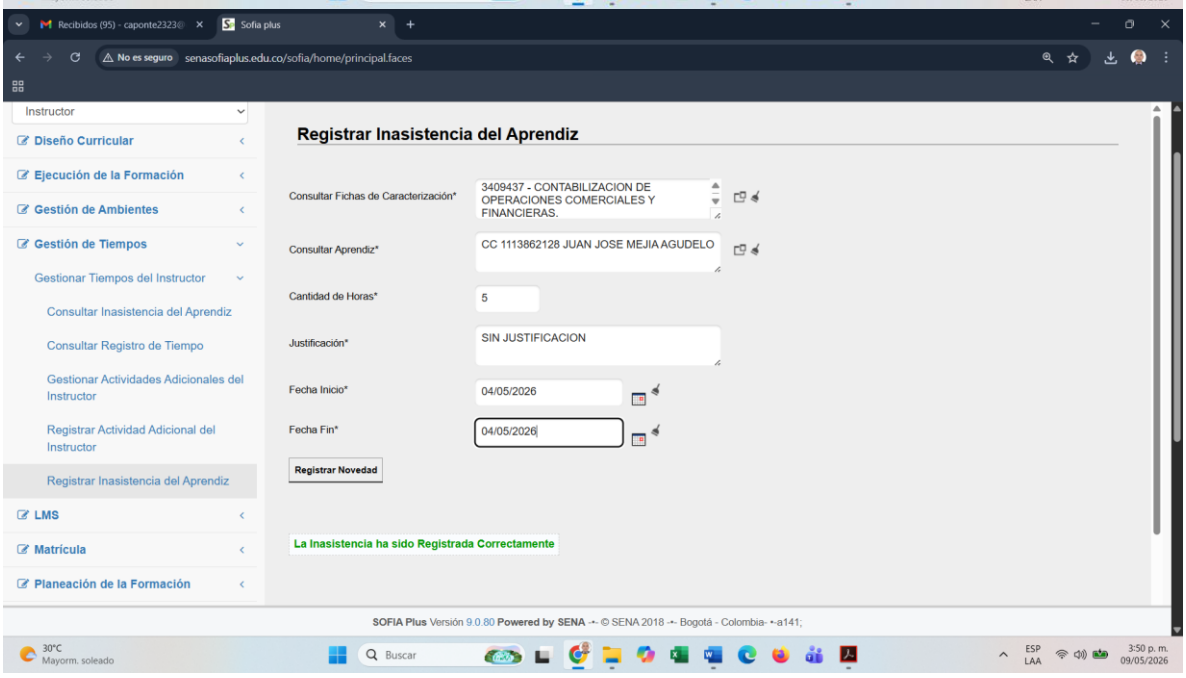
OBLIGACION No. 6

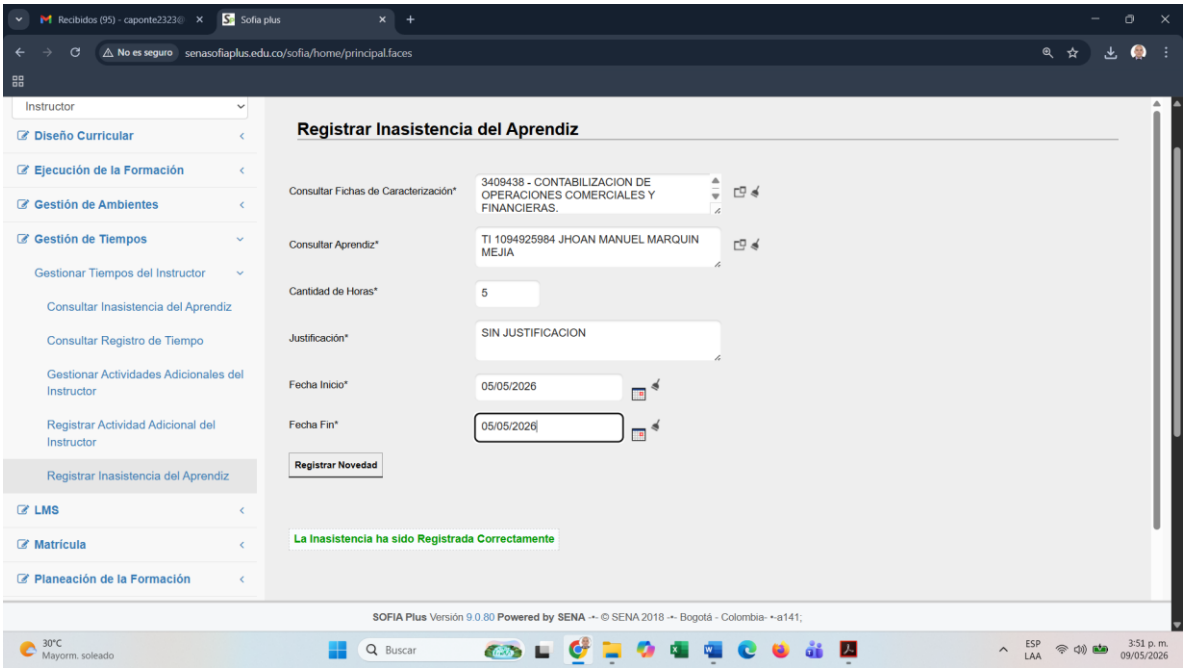
MAYO 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD: Registro de inasistencias de las aprendices




Recibidos (95) - caponte2323@
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3409437 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Consultar Aprendiz*
TI 1024533312 DEIBER ALEXANDER RODRIGUEZ GIRALDO
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
SIN JUSTIFICACION
Fecha Inicio*
04/05/2026
Fecha Fin*
04/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a141;
30°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
3:49 p. m.
09/05/2026


Recibidos (95) - caponte2323@
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3409437 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Consultar Aprendiz*
CC 1113862128 JUAN JOSE MEJIA AGUDELO
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
SIN JUSTIFICACION
Fecha Inicio*
04/05/2026
Fecha Fin*
04/05/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a141;
30°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
3:50 p. m.
09/05/2026



FIRMA: _____

NOMBRE: CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO

CC:9725585 de Armenia Q

	Código: GFPI-F-147
	Versión: 04

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	**X**	**Pública Clasificada**		**Pública Reservada**	

Nombre de la persona con rol de aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal
SOFIA ALVAREZ SIERRA	TI	1092460910	**3194685795**	**sofiaalvarezs810@gmail.com**	sofiaalvarezs810@gmail.com

Número de grupo	Programa de formación
3146441	**TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Bitácora N°	Período a reportar
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM "Jose Celestino Mutis"	**800171497-1**	**4**	**DESDE 16/04/2026 HASTA 30/04/2026**

Nombre del Ente Coformador (jefe inmediato/responsable/supervisor)	Cargo del Ente Coformador	Teléfono de contacto	Correo electrónico
SONIA AMPARO POVEDA	**DOCENTE PROYECTOS**	**3167275848**	povedaamparo@gmail.com

Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento			
Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento:	CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO	**Correo electrónico:**	**apontel@sena.edu.co**

Seleccione con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el subtipo al cual pertenece si es el caso:

ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA		ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA	
	Sena - Empresa			Apoyo a una unidad productiva familiar	
	Sena Proveedor Sena			De apoyo a una institución estatal	

PROYECTO PRODUCTIVO	Producción de Centros		**CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO***	nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro.	
	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación I+D+i	X	*De acuerdo a la Resolución 623 de 2020, emanada por el Mintrabajo, pasantía se denomina vínculo	Asesoría a pymes	
	Proyectos Ruta Emprendedora SENA			Vínculo formativo prácticas en la economia popular y/o campesina	
	Proyecto productivo prácticas en la economia popular y/o campesina		**CONTRATO DE APRENDIZAJE**	Contrato de aprendizaje (regular)	
	Proyecto productivo a través de convocatorias SENNOVA			Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENNOVA	
MONITORÍA	Monitoría (regular)			Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economia popular y/o campesina	
	Monitoría a través de convocatorias SENNOVA		**VÍNCULO LABORAL**	Vínculo laboral (regular)	
	Otra			Vínculo laboral por medio de prácticas en la economia popular y/o campesina	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE FIN**	**EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO** (***Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro***) **En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.**	**OBSERVACIONES, INASISTENCIAS, DIFICULTADES PRESENTADAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS CON ROL DE: APRENDIZ Y/O JEFE INMEDIATO**
Principios corporativos del proyecto	**16/04/2026**	**30/04/2026**	Documento de Word con los avances del proyecto	

Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones					
Este espacio debe ser siempre diligenciado.					
Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto: 1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales. 2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.					
¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	**Indique el nivel de riesgo actual**	**¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?**	**SI**	**¿La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?**	**NA**
SI	**Nivel 1**				

Persona con rol de aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este*

Firma de la persona con rol de aprendiz

06/052026
Fecha entrega bitácora

Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

Firma de la persona con rol de jefe inmediato

Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas
(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)

	Código: GFPI-F-147
	Versión: 04

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	**X**	**Pública Clasificada**		**Pública Reservada**	

Nombre de la persona con rol de aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal
ANEGLA DAHIANA PELAEZ CASTAÑEDA	TI	1095179602	**3107340725**	**angeladahianap@gmail.com**	angeladahianap@gmail.com

Número de grupo	Programa de formación
3146342	**TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**

Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Bitácora N°	Período a reportar
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO NARIÑO DE CALARCÁ	**890003829-1**	**7**	**DESDE 01/04/2025 HASTA 30/04/2025**

Nombre del Ente Coformador (jefe inmediato/responsable/supervisor)	Cargo del Ente Coformador	Teléfono de contacto	Correo electrónico
KATHERINE CASTAÑO BENITEZ	**DOCENTE PROYECTOS**	**6067434621**	kathe1892@hotmail.com

Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento

Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento:	CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO	**Correo electrónico:**	**apontel@sena.edu.co**

Seleccione con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el subtipo al cual pertenece si es el caso:

ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA		ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA	
	Sena - Empresa		**CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO***	Apoyo a una unidad productiva familiar	
	Sena Proveedor Sena			De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro.	
	Producción de Centros				

PROYECTO PRODUCTIVO	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación I+D+i	X	*De acuerdo a la Resolución 623 de 2020, emanada por el Mintrabajo, pasantía se denomina vínculo	Asesoría a pymes	
	Proyectos Ruta Emprendedora SENA			Vínculo formativo prácticas en la economia popular y/o campesina	
	Proyecto productivo prácticas en la economia popular y/o campesina		**CONTRATO DE APRENDIZAJE**	Contrato de aprendizaje (regular)	
	Proyecto productivo a través de convocatorias SENNOVA			Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENNOVA	
MONITORÍA	Monitoría (regular)			Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economia popular y/o campesina	
	Monitoría a través de convocatorias SENNOVA		**VÍNCULO LABORAL**	Vínculo laboral (regular)	
	Otra			Vínculo laboral por medio de prácticas en la economia popular y/o campesina	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE FIN**	**EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (*Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro*) En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.**	**OBSERVACIONES, INASISTENCIAS, DIFICULTADES PRESENTADAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS CON ROL DE: APRENDIZ Y/O JEFE INMEDIATO**
Estudio del mercado	**01/04/2025**	**30/04/2025**	Documento de Word con los avances del proyecto	

Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones					
Este espacio debe ser siempre diligenciado.					
Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto: 1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales. 2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.					
¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	**Indique el nivel de riesgo actual**	**¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?**	**SI**	**¿La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?**	**N/A**
SI	**(Nivel 1)**				

Persona con rol de aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este*

Angela Pelaez

Firma de la persona con rol de aprendiz

08/05/2025

Fecha entrega bitácora

Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

Firma de la persona con rol de jefe inmediato

Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas
(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

OBLIGACION No. 10

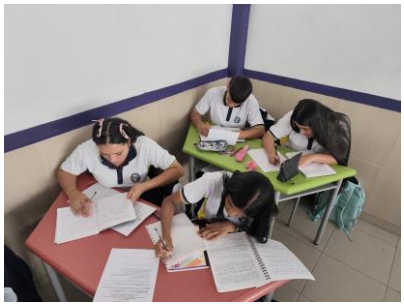
MAYO 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD: cumplimiento del Reglamento del aprendiz; permanecer correctamente uniformados









FIRMA:

NOMBRE: CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO

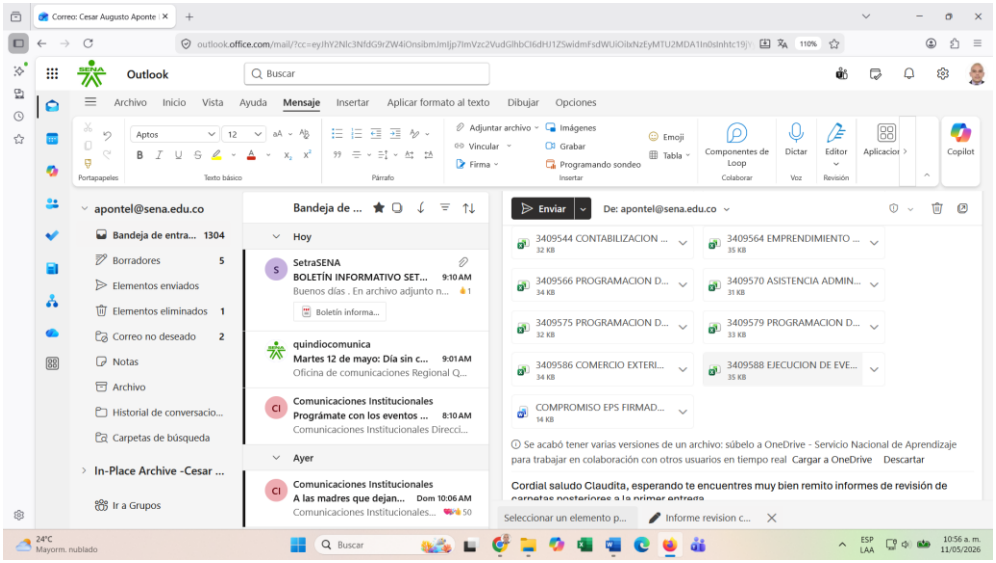
CC:9725585 de Armenia Q

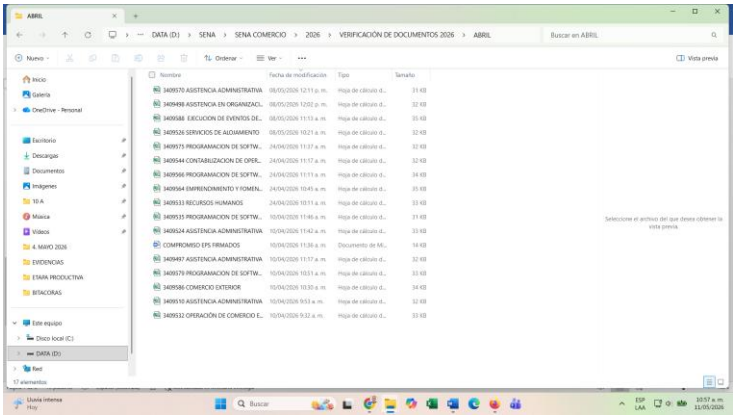
PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

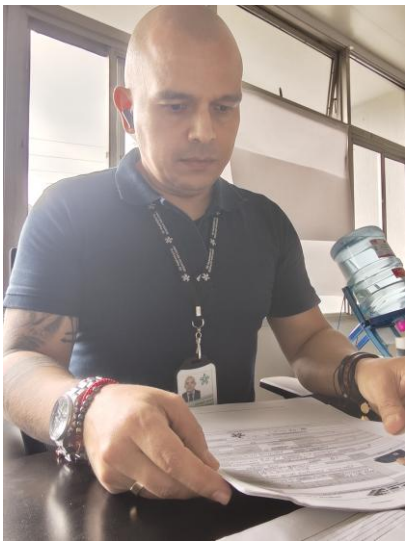
OBLIGACION No. 12

MAYO 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD Atender de manera oportuna los requerimientos académicos formulados por la Subdirección del Centro, la Coordinación Académica, el Supervisor del Contrato y demás instancias relacionadas con el objeto contractual, y presentar los informes de seguimiento académico que se soliciten.







FIRMA: _____

NOMBRE: CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO

CC:9725585 de Armenia Q

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

OBLIGACION No. 15

MAYO 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD: Preservar el buen aseo en los ambientes de formación según las normas SST y ambientales









FIRMA:

NOMBRE: CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO

CC:9725585 de Armenia Q

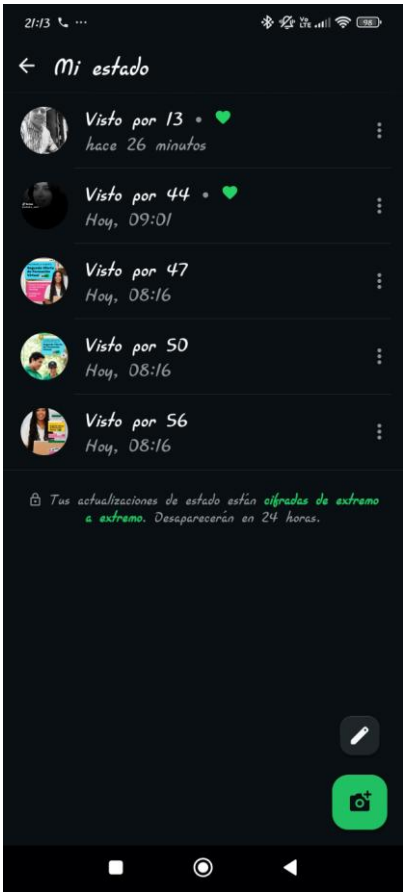
PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

OBLIGACION No. 16

MAYO

DESCRIPCION ACTIVIDAD: Apoyar la difusión de las ofertas académicas de los centros de formación Pantallazo de difusión en redes sociales





FIRMA:

NOMBRE: CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO
CC:9725585 de Armenia Q

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO identificado(a) con CC. 9725585 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 11 de Mayo de 2026 a las 21:47:05

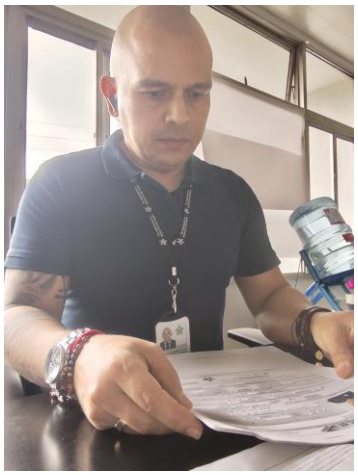
El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

OBLIGACION No. 19

MAYO 2026

DESCRIPCION ACTIVIDAD: PERMENECER IDENTIFICADO CON EL CARNÉ INSTITUCIONAL











FIRMA: _____

NOMBRE: CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO

CC:9725585 de Armenia Q

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

Armenia, mayo de 2026

Señor
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8953061**
Coordinador Académico
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8953061 del año 2026

CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9725585 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Turismo, 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($ 45.006.222,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de

DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749), b) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2026.

Objeto: Prestación de servicios para orientar formación profesional de nivel técnico programada por el centro de comercio y turismo regional Quindío, correspondiente al programa de articulación con la media, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en las jornadas de diseño, desarrollo y actualización curricular que programe el Centro de Formación, con el fin de coordinar la planeación pedagógica, el seguimiento a la ruta de aprendizaje y el fortalecimiento de los programas de Formación Profesional Integral, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la Convocatoria APE vigente.	*Se realiza alistamiento de la formación de acuerdo a la FPI, para las fichas; 3146441, 3146342, 3409437 y 3409438*	*Evidencia 1.1 Guías de Aprendizaje, Programa de formación* *Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC*
2	Planear, ejecutar y cerrar la Formación Profesional Integral de los programas relacionados con su perfil, conforme al currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo, garantizando la adecuada articulación pedagógica y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje.	*Se planeo, ejecuto y cerro la formación profesional integral conforme al currículo proyecto formativo, garantizando la articulación pedagógica y el logro de los resultados de aprendizaje*	*Evidencia 2.1 Planeación pedagógica, Proyecto formativo.*
3	Aplicar, de acuerdo con la modalidad de formación, las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación establecidas por la entidad, asegurando la coherencia metodológica y pedagógica del proceso formativo.	*Se aplica la estrategia de enseñanza, en proceso de elaboración guías e instrumentos de evaluación, para la ficha 3146441, 3146342, 3409437 y 3409438*	*Evidencia 3.1 Registro fotográfico de las estrategias didácticas en documento de gestión.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*

4	Desarrollar, administrar y conservar las evidencias del proceso formativo, tales como: proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, listas de asistencia, actas de cierre y demás formatos requeridos por las diferentes áreas; así como mantener actualizado el portafolio del instructor en la plataforma LMS cuando aplique.	*Se conserva las evidencias del proceso formativo en OneDrive compartido, para la ficha 3146441, 3146342, 3409437 y 3409438*	*Evidencia 4 Informe de gestión con Pantallazos alimentación OneDrive*
5	Cumplir con los lineamientos pedagógicos y curriculares establecidos en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media y demás disposiciones institucionales aplicables, presentando los informes de ejecución que correspondan a este componente.	*Se realizaron reuniones de Acompañamiento Técnico Pedagógico con las instituciones educativas*	*Evidencia 5 Actas de acompañamiento técnico Pedagógico (ATP) por institución educativa.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
6	Realizar el seguimiento académico permanente de los aprendices asignados, verificando la asistencia, el desarrollo del proceso formativo y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación	*Se realiza seguimiento académico a los aprendices preinscritos al programa de formación y se verifica la asistencia de los mismo.*	*Evidencia 6 informe de gestión con pantallazos de registro de inasistencias* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
7	Emitir el juicio evaluativo sobre el nivel de logro de las competencias y resultados de aprendizaje, aplicando los procedimientos, plazos, instrumentos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad.	*En el presente mes no se requirió realizar esta actividad*	N/A
8	Reportar oportunamente a la Coordinación Académica y al Establecimiento Educativo las novedades académicas de los aprendices, tales como inasistencias, retiros, traslados, deserciones u otras situaciones relevantes, dentro de los términos establecidos.	*Reposa en la evidencia 6*	*Esta evidencia reposa en la evidencia No. 6 del presente informe*

9	Revisar, evaluar y retroalimentar periódicamente las evidencias de aprendizaje y las bitácoras académicas, garantizando su coherencia con las competencias del programa y el avance del proyecto formativo.	*Se realiza seguimiento a la etapa productiva mediante las bitácoras de acuerdo con la FPI, para las fichas; 3146441, 3146342 (grados once)*	*Evidencia 9 Bitácoras de seguimiento etapa productiva grupos de grado once* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
10.	Aplicar el debido proceso académico y disciplinario conforme al Reglamento del Aprendiz y al Manual de Convivencia del Establecimiento Educativo, asegurando el respeto al derecho a la defensa y a la dignidad del aprendiz.	*Se aplica y se hace cumplir algunos de los ítems del reglamento del aprendiz, como puntualidad, presentación personal*	*Evidencia 10 Informe de gestión con registro fotográfico de actividades haciendo cumplir el reglamento del aprendiz en documento de gestión* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
11.	Participar y liderar, cuando corresponda, reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos y demás actores académicos, con el fin de analizar el desempeño de los aprendices, atender novedades y establecer planes de mejoramiento.	*Reposa en la evidencia 5*	*Esta evidencia reposa en la evidencia No. 5 del presente informe*
12.	Atender de manera oportuna los requerimientos académicos formulados por la Subdirección del Centro, la Coordinación Académica, el Supervisor del Contrato y demás instancias relacionadas con el objeto contractual, y presentar los informes de seguimiento académico que se soliciten.	*Se acatan lineamientos y solicitudes y requerimientos realizados por el subdirector, coordinador académico y dinamizadora*	*Evidencia 12 Informe de gestión con pantallazos de correo remitiendo informes de revisión de carpetas* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
13.	Orientar y sensibilizar a los aprendices de grado 10° y 11° sobre las alternativas de etapa productiva, con énfasis en Proyecto Productivo, asegurando el registro en el sistema.	*En el presente mes no se requirió realizar esta actividad*	*N/A*

14.	Realizar el acompañamiento mensual a la ejecución de la etapa productiva, dedicando dos (2) horas mensuales por aprendiz asignado, así como revisar y retroalimentar las bitácoras relacionadas con la etapa productiva.	*Reposa en la evidencia 9*	*Esta evidencia reposa en la evidencia No. 9 del presente informe*
15.	Promover en los aprendices el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambientales. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, conforme a la normatividad SENA.	*Se cumple con los lineamientos exigidos por el SST y las normas ambientales mediante el programa de formación profesional integral*	*Evidencia 15.1 Registro fotográfico de permanecer con los ambientes de formación bien aseados* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
16.	Apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas y procesos de registro, inscripción y matrícula, con el fin de contribuir a la meta otorgada en cada uno de los procesos.	*Se apoyo la difusión de la oferta de la formación profesional en redes sociales*	*Evidencia 16 Registro mediante pantallazos en el informe de gestión* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
17.	Responder por los bienes y elementos asignados y quedar a paz y salvo con el Almacén y el Establecimiento Educativo al finalizar el contrato.	A la fecha no se cuenta con bienes a cargo	Evidencia 17 reporte de inventarios a cargo
18.	Informar al Centro de Formación, dentro de las 24 horas siguientes, cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato.	*A la fecha no se han presentado circunstancias que incidan en el proceso de formación*	*N/A*
19.	Permanecer identificado con carné institucional y portar la vestimenta adecuada en los ambientes donde se desarrolle el objeto contractual.	*Se cumple con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA.*	*Evidencia 19.1 Registro fotográfico utilizando el carnet en el informe de gestión* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*

20.	Presentar informes mensuales o periódicos de ejecución contractual según lo determine la entidad.	*Se realiza la entrega del informe mensual de ejecución del contrato en las fechas especificadas.*	*Evidencia 20.1 Informe ejecución contractual* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
21.	Participar en comités técnico-pedagógicos con docentes pares una vez al mes.	*Se participa en los comités técnico-pedagógicos*	Esta evidencia reposa en el punto 5 del presente informe
22.	Apoyar la realización de visitas técnicas a los ambientes de formación de las instituciones educativas y emitir concepto del programa de formación para la articulación con la media.	*En el presente mes no se requirió realizar reunión de novedades*	*N/A*
23.	Realizar reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos, donde se verifiquen las novedades presentadas dentro del proceso formativo.	*En el presente mes no se requirió realizar reunión de novedades*	N/A
24.	Realizar la transferencia técnica y pedagógica a los docentes de áreas trasversales y técnicas de los Establecimientos Educativos articulados, promoviendo la formación basada en competencias, y efectuar el seguimiento y evaluación del proyecto formativo para su certificación, conforme al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media (GFPI-M-004 V.02).	*En el presente mes no se requirió realizar reunión de novedades*	N/A
25.	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato.	*Se elabora la actividad con dignidad y respeto según los lineamientos de la comunidad SENA*	*N/A*

26.	Aplicar al proceso de certificación o actualización de la norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" y aportar el respectivo certificado dentro del plazo establecido.	*Se cuenta con la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa NIVEL INTERMEDIO*	*Evidencia 26.1 Certificado NC-Orientar-2024* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
27	*En caso de que el supervisor así lo requiera, apoyar desde su experiencia y conocimiento técnico, los procesos contractuales que se adelanten en el Centro.*	*En el presente mes no se requirió realizar esta actividad*	*N/A*
28	*Apoyar desde su autonomía técnica, la elaboración de comunicaciones y correspondencia jurídica relacionada con el objeto contractual, cuando sea requerido para el cumplimiento de los fines del contrato.*	*En el presente mes no se requirió realizar esta actividad*	*N/A*

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				
2				

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 número 37009680 del operador ASOPAGOS S.A referente al mes de abril de 2026

Cordialmente,



CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO
Contratista
C.C. No. 9.725.585 de Armenia

Firma
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8953061 de 2026

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 9725585

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ARMENIA. A los diecinueve (19) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2068378 - 19/11/2024
No Y FECHA REGISTRO

PAOLA ANDREA VANEGAS LOAIZA
Subdirectora (E) CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDÍO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 912000240201056242CC9725585C.

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	CESAR AUGUSTO APONTE LONDOÑO
IDENTIFICACIÓN:	CC-9725585
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-05-11
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-22
FECHA DE PAGO:	2026-05-04
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	37009680
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37009680
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 1.900.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 237.500	$ 237.500
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.900.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 304.000	$ 304.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.900.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 10.000	$ 10.000
CCF43	890000381	COMFENALCO QUINDIO	1	$ 1.900.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 11.400	$ 11.400
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 562.900	$ 562.900

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	22/06/2026

Banco de Bogotá

Comprobante de compra y pagos virtuales PSE

Pago exitoso

Número de autorización 044202

Lunes, 4 de mayo de 2026, 10:50:51 a. m.

Detalle

$562.900

Valor Pagado

IVA incluído:	$0
Pago a:	ASOPAGOS
Débito desde:	Cuenta de Ahorros *9509
Descripción:	Pago de seguridad Social Integrado

Fecha y hora inicio transacción	2026-05-04 10:49:52
NIT del comercio	9998605023278
Número de factura	37009680
Código Único de Seguimiento	277922892
Dirección IP:	186.84.240.242

Referencia 1:	10.10.11.80
Referencia 2:	CC
Referencia 3:	9725585