



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo de 2026

Señor(a)

Jimmy Leonardo Velandia Daza

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8924685 del año (2026)

Coordinador de Contabilidad, Finanzas e Impuestos

Centro de Servicios Financieros

Ciudad Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mayo 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8924685 del año (2026)

Luis Arnobis Bobadilla Mancilla, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.617.896, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE (\$ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de

2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

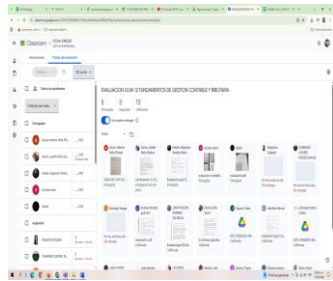
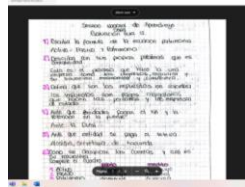
Plazo: Será hasta el (15) de (12) de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y



tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias del área temática de Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica	Desarrollé para las fichas transversales de 4to trimestre de Gestión Empresarial, la guía 12 Fundamentos de Gestión Contable y Tributaria con sus ejercicios y evaluación. Avance guía 13. Para la ficha 3478054 Gestión Contable y de Información Financiera se realizan actividades de la creación de empresa con la documentación requerida. Se realiza revisión de proyectos.	
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Tomé asistencia diaria, se envían correos de inasistencia y se hace la respectiva evaluación de los temas vistos en clase. Se tramita formato para creación correos soy sena.	
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Asistí junto con la ficha 3385267 a la capacitación de Impuestos Distritales realizadas el 12,14 y 19 de mayo en jornada mañana e invité a los aprendices	



		de la ficha 3385272 a que asistan a esta misma capacitación en contra jornada. Acompañé a la ficha 3478054 a Inducción general realizada el 2 de mayo en el auditorio.	
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente	Solicité a coordinación de Gestión Empresarial la asociación de las fichas 3385267-3385272 para poder iniciar el proceso de evaluación.	
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes	Recalqué a todos mis aprendices la importancia de asistir a todas las clases y cumplir con los trabajos y tareas proyectándolos al buen desempeño en las empresas y las oportunidades de ser contratados después de terminada la práctica. Además, se hacen algunas actividades lúdicas y pausas activas.	
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz	Envíé los respectivos correos por llamados de atención por las inasistencias a clases y se solicitan los soportes de esos días faltantes. Con copia al instructor técnico de las dos fichas que tengo de transversales.	



7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea modular del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio	Cargué la cuenta de cobro del mes de mayo de 2026 en la plataforma Secop II.	
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Asistí a la reunión de equipos ejecutores.	
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Resalté el adecuado uso de los ambientes de formación junto con los equipos que tenemos a disposición. Se diligenció el formato de entrega de los equipos y ambiente de formación a los orientadores de seguridad en cada sede.	

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



A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

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

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9504229666 con el operador Aportes en Línea referente al mes de abril.

Cordialmente,

Luis Arnobis Bobadilla Mancilla

Contratista

C.C. 79617896 de Bogotá.

Jimmy Leonardo Velandia Daza

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.8924685 del año (2026)**





Control de Cambios

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

FICHAS 3478054-3385272-3385267

ASISTENCIAS

[illegible][illegible]

WhatsApp

SECOP II

21 AUTORIZAC

1 Tutorial SE

Página princ

Copia de 3410662-3.xls

Moviendo

EVALUACIÓN C

EVALUACIÓN C

3410662-3.xls

+

docs.google.com/spreadsheets/d/1OLOM-bVOPuDuZjnyUvWHDrTEh6AoK00/edit?gid=1274512812&gid=1274512812

Comenzar a usar Fir...

Importado desde Fi...

Todos los favoritos

Copia de 3410662-3.xlsx LISTA ASISITENCIA

Archivo

Editar

Ver

Insertar

Formato

Datos

Herramientas

Ayuda

Menús

100%

123

Arial

10

B

I

A

Compartir

U38

fx

A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	T	U	V	W	X			
1	Reporte de Aprendizices											MAYO							
2	Ficha de Caracterización:		Ficha nueva 2 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA				3478054												
3	Estado:		EN EJECUCION						S	S	S	S							
4	Fecha del Reporte:		11/03/2026						9	P	P	P	P						
5	Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado												
6	1	CC	1141715429	LIZ DAYANI	ACOSTA ANGULO	3217798302	lizdayani122007@gmail.com	INDUCCION	A										
7	2	CC	1085169021	EDNA ROCIO	ALFARO RODRIGUEZ	3138387899	edroairo@hotmail.com	INDUCCION	A										
8	3	CC	1062604483	MARIA CAMILA	ARROYO BEDOYA	3163187795	camilaarroyo067@gmail.com	INDUCCION	A										
9	4	CC	1064989388	BRAYAN ALBERTO	BAÑOL AVILEZ	3116696110-311	brayanalbertobanolvarez@gmail.com	INDUCCION	SE										
10	5	CC	1070705443	KAROL ANDREA	CABRERA SILVA	3134659725	cabrerakarol878@gmail.com	INDUCCION	A										
11	6	CC	1064711665	IVAN ANDRES	CARDENAS CHOGO	3160459727	cardenaschogo@gmail.com	INDUCCION	A										
12	7	CC	1083881931	YENIFFER PAOLA	CHARCOPA TORRES	3057664605-301	yt784662@gmail.com	INDUCCION	SE										
13	8	CC	1127055178	KEYNER ALBEIRO	GALEANO RINCON	3138347799	keynergaleano123@gmail.com	INDUCCION	SE										
14	9	CC	1034662259	SARA DANIELA	GOMEZ HERRERA	3102346559	dyhg241979@gmail.com	INDUCCION											
15	10	CC	1044930026	SIMONEY ALEJANDRA	GONZALEZ GUARDO	3128978026	alejandrangonzalezguardo@gmail.com	INDUCCION											
16	11	TI	1011103422	JUAN SEBASTIAN	GUTIERREZ VARELA	3025974034	juan.gutierrezv45@gmail.com	INDUCCION	A										
17	12	TI	1012377371	HUBER SANTIAGO	HERNANDEZ ROJAS	3132637115	hubersantiagohernandez@gmail.com	INDUCCION	A										
18	13	CC	55132344	VIVIANA	LISCANO MEDINA	3186801483	vivianasena1423@gmail.com	INDUCCION	A										
19	14	TI	1147485396	SERGIO ESTEBAN	MONCADA PRIETO	3203630848	sergioemoncada06@gmail.com	INDUCCION											
20	15	TI	1011203084	GREICY VIVIANA	OLAYA ZARATE	3174126327	greicyolaya38@gmail.com	INDUCCION	SE										
21	16	CC	1067603091	CRISTOBAL RAFAEL	ORELLANO AREVALO	3018459854	cristobalorellano40@gmail.com	INDUCCION	A										
22	17	CC	1193072044	CARLA ZAMIRA	ORJUELA FLOREZ	3153189479	orjuelazamira2003@gmail.com	INDUCCION	SE										
23	18	CC	1100753134	VANESA ISABEL	ORTEGA DIAZ	3232819303	ortegadiazvanesa@gmail.com	INDUCCION	A										
24	19	TI	1012364628	JUAN SEBASTIAN	OSPINA PARRA	3249135104	sospina388@gmail.com	INDUCCION	A										
25	20	CC	52884477	MARISOL	PARRA GARZON	3026011323	parragarzonm@gmail.com	INDUCCION											
26	21	TI	1011325274	KEVIN ALBERTO	PENA CRUZ	3236695312	586kevincruz@gmail.com	INDUCCION	A										

+

≡

Ficha nueva 3

MAYO

Hoja 1

6:38 p. m.

13/05/2026

16°C Mayorm. nubla...

ESP

Classroom interface showing a submission page for 'EVALUACIÓN GUIA 12 FUNDAMENTOS DE GESTION CONTABLE Y RIBUTARIA'. The page displays a list of students and their submission status. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with submission details, and a taskbar at the bottom.

Entregadas	Asignadas	Calificadas
5	3	13

Se aceptan entregas

Nombre	Estado	Calificación
Anuar Antonio Peña Pineda	Entregada	100
Danny Julieth Peña Aldana	Entregada fuera de plazo	100
Heider Alejandro Peralta Albán	Entregada	100
nicolas marin	Entregada	100
nikold	Entregada	100
Alejandra Delgado	Sin entregar	0
CAMARGO OSORIO MOISES RAFAEL	Sin entregar	0
Santiago Vargas	Sin entregar	0
Andrea Mariete guerrero	Calificada	100
CINDY MILENA RAMIREZ VALENCIA	Calificada	100
Danna Sofia Sierra	Calificada	100
Dayana Tobar	Calificada	100
Hamilton Bernal	Calificada	100
julianaporrasma rentes	Calificada	100
Layan Andres	Sin entregar	0
Lesly Barreto	Sin entregar	0
Lina Maria	Sin entregar	0
Mariam Julio	Sin entregar	0
Sammy Triana	Sin entregar	0
thomas moreno	Sin entregar	0
Xiomí Angel	Sin entregar	0

WhatsApp x SECOPII x community.seco... x 11 AUTORIZACIO... x (1) Tutorial SECOPII x Página principal x Copia de 341066... x Enviados - Ibobi... x AVANCE PROYEC... x 3410662-3.xlsx U... x

classroom.google.com/c/ODYwOTM2MjU2MDgz/a/Nzk3NzM4NDU1Njc2/submissions/by-status/and-sort-name/all

Comenzar a usar Fir... Importado desde Fi... Todos los favoritos

Classroom > FICHA 3478054
GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Instrucciones Trabajo del estudiante

Devolver 100 puntos

Todos los estudiantes

Ordenar por esta...

Asignadas

☐	Camila Arroyo	
☐	Cristobal Orellano	
☐	Edna Rocio Alfaro Rodri...	
☐	Greicy	
☐	Isabel Ortega	
☐	JENNY SUESCA	
☐	Juan carlos Vásquez M...	
☐	Juan carlos VM	

AVANCE PROYECTO FORMATIVO

0 15
Entregadas Asignadas

☒ Se aceptan entregas

Todas

☒ Camila Arroyo Asignado	☒ Cristobal Orellano Asignado	☒ Edna Rocio Alfaro Rodriguez Asignado	☒ Greicy Asignado	☒ Isabel Ortega Asignado	☒ JENNY SUESCA Asignado	☒ Juan carlos Vásquez Medina Asignado
☒ Juan carlos VM Asignado	☒ Juanda Escobar Asignado	☒ Keyner Galeano Asignado	☒ Laura Ramirez Asignado	☒ Laura Uyaban Asignado	☒ Liz Acosta Asignado	☒ Orleida Suarez Asignado
☒ Santiago Torres Asignado						

16°C Mayorm. nubla... 6:40 p. m. 13/05/2026

INDUCCION FICHA PRIMER TRIMESTRE





CAPACITACION FICHA 4TO TRIMESTRE IMPUESTOS DISTRITALES



LLAMADOS DE ATENCION

[illegible]

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ARNOBIS BOBADILLA MANCILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3478054 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,90
--------------------------------------	-------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3385267 - GESTIÓN EMPRESARIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,90

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: LUIS ARNOBIS BOBADILLA MANCILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS