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

Mayo 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 archivarse 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. **89211337**
Coordinador Contabilidad, Finanzas e Impuestos
Dependencia Contabilidad, Finanzas e Impuestos
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 89211337 de 2026

SERGIO ANTONIO GUTIÉRREZ SAN JUAN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79521504, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
Se estima como valor total del contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CIENCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($50.059.552 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($315.833 M/CTE) 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 y diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($2.378.749 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto:

Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades 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 programación que establezca la coordinación académica.	Se están desarrollando actividades de apoyo en la planeación de los siguientes programas de formación: Ficha 3385342 - GESTIÓN EMPRESARIAL 25 APRENDICES 54 HORAS. Ficha 3385344 - GESTIÓN EMPRESARIAL 23 APRENDICES 60 HORAS. Ficha 3478033 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 29 aprendices 30 horas	Se atendieron las fichas según los procedimientos de formación aplicando la planeación pedagógica, llamado a lista y demás acciones de formación.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas	Se documentaron y entregaron las	Evidencias entregadas.

	(listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	evidencias de las actividades de formación desarrolladas: Ficha 3385342 - GESTIÓN EMPRESARIAL 25 APRENDICES 54 HORAS. Ficha 3385344 - GESTIÓN EMPRESARIAL 23 APRENDICES 60 HORAS. Ficha 3478033 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 29 aprendices 30 horas	
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, máximo dentro de los 8 (ocho) días siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normativa vigente.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción y diligenciamiento de los formatos correspondientes.	Se desarrollaron acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados.. Ficha 3385342 - GESTIÓN EMPRESARIAL 25 APRENDICES 54 HORAS. Ficha 3385344 - GESTIÓN EMPRESARIAL 23 APRENDICES 60 HORAS.	Entrega de evidencias

		Ficha 3478033 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 29 aprendices 30 horas	
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados conforme al reglamento del aprendiz.	Se tramito de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados. Ficha 3385342 - GESTIÓN EMPRESARIAL 25 APRENDICES 54 HORAS. Ficha 3385344 - GESTIÓN EMPRESARIAL 23 APRENDICES 60 HORAS. Ficha 3478033 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 29 aprendices 30 horas	Novedad registrada en mensaje de correo electrónico enviado por la aprendiz a la coordinación con copia al instructor y en las sesiones se hizo permanente énfasis de casos de aprendices y sus logros después de finalizar su proceso formativo.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros)	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
9	Entregar informes y soportes que solicíte el supervisor del contrato de acuerdo a las necesidades del servicio.	Se presentaron los informes solicitados por la supervisora del contrato conforme a las directrices institucionales.	En Plataformas SI Contratista y SECOP II.

10	Participar en cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidos por el supervisor del contrato.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
11	Participar en cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidos por el supervisor del contrato.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
12	Utilizar de manera adecuada de los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las secciones.	Se utilizaron de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación	De acuerdo a la recepción y entrega de los ambientes de formación de acuerdo a registro diario.

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. 9504085806 de la planilla Aportes en Línea del referente al mes de abril de 2026

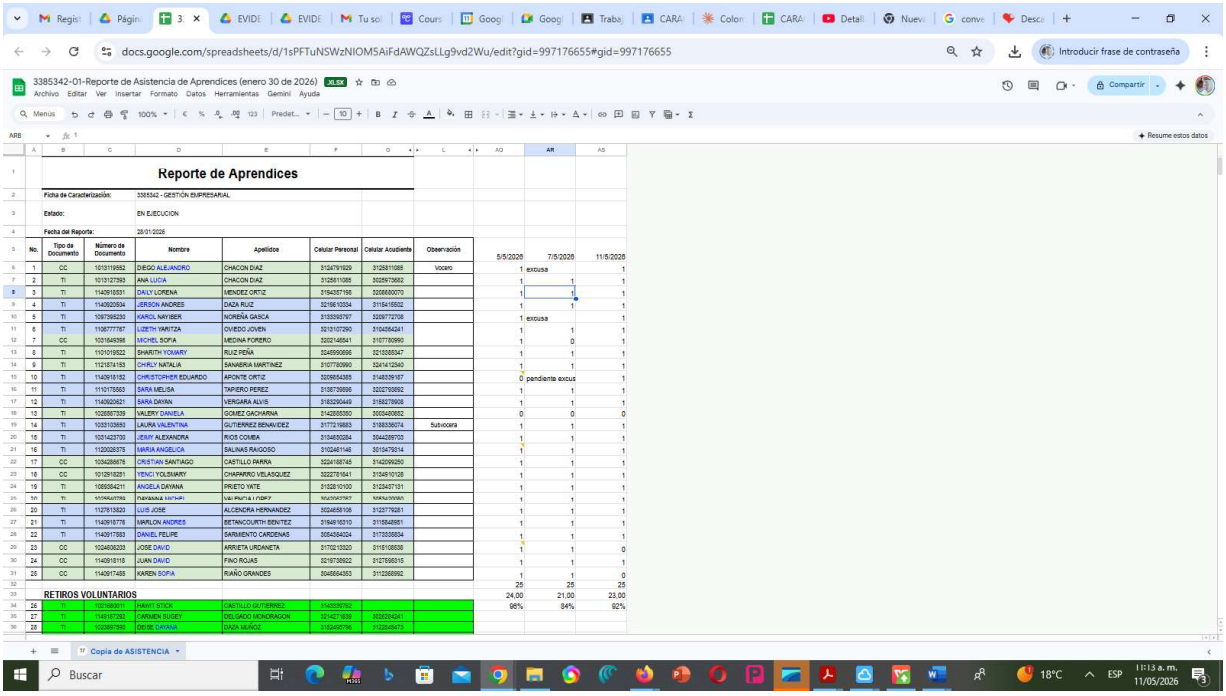
Cordialmente,



Firma
SERGIO ANTONIO GUTIÉRREZ SAN JUAN
Contratista
C.C. No. 79521504
Firma

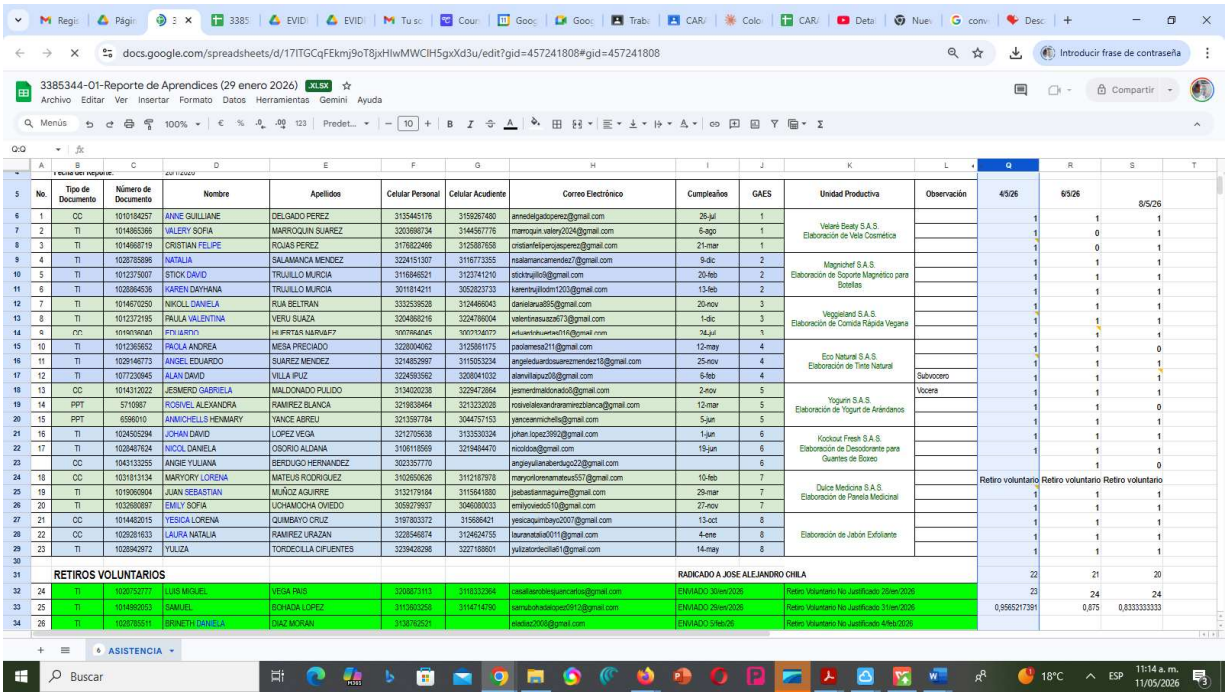
JIMMY LEONARDO VELANDIA DAZA
Supervisor(a) Contrato **89211337 de 2026**
Coordinador Académico
Coordinación de Contabilidad y Finanzas

SOPORTES:
FICHA 3385342 - GESTIÓN EMPRESARIAL



https://claude.ai/public/artifacts/f0e2734a-2d26-4fda-90a4-0f48313ed3ac

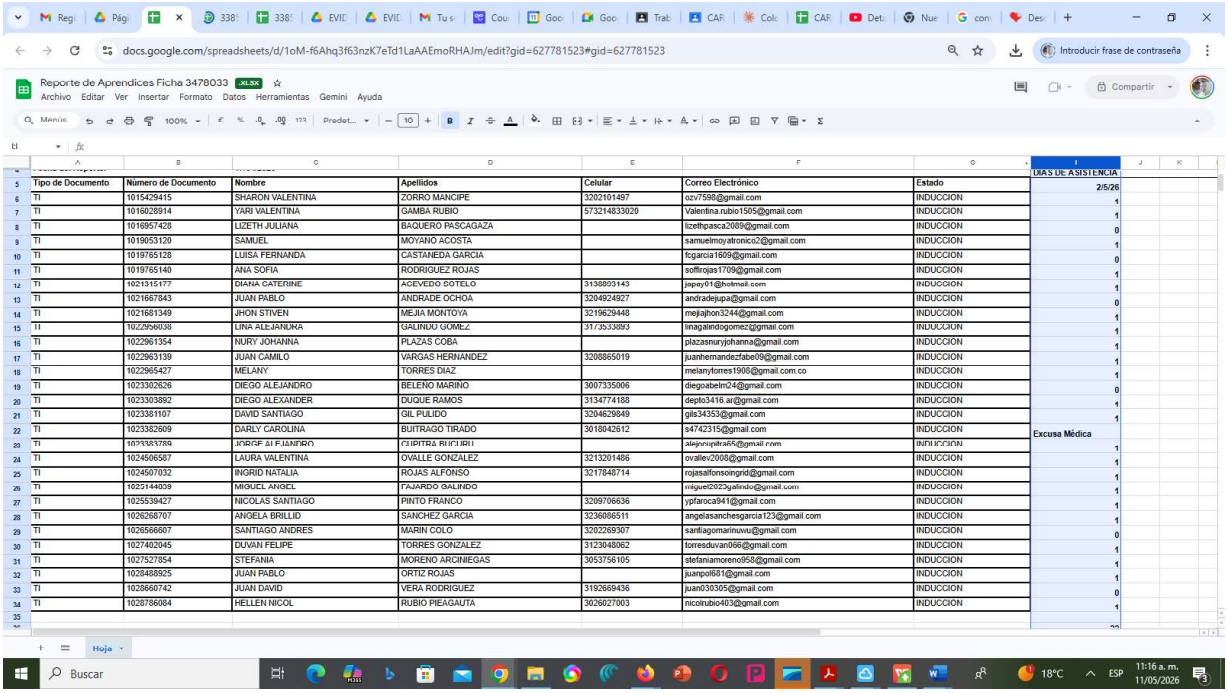
FICHA 3385342 - GESTIÓN EMPRESARIAL



Juego con Inteligencia artificial.



Ficha 3478033 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS



Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	DIAS DE ASISTENCIA
							2/5/26
TI	1015429415	SHARON VALENTINA	ZORRO MANCIPE	3202101497	ozv7598@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1016028914	YARI VALENTINA	GAMBA RUBIO	573214833020	Valentina.rubio1505@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1016957428	LIZETH JULIANA	BAQUERO PASCAGAZA		lizethpasca2089@gmail.com	INDUCCION	0
TI	1019053120	SAMUEL	MOYANO ACOSTA		samuelmoyatronica2@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1019765128	LUISA FERNANDA	CASTANEDA GARCIA		fcgarcia1609@gmail.com	INDUCCION	0
TI	1019765140	ANA SOFIA	RODRIGUEZ ROJAS		soffirojas1709@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1021315177	DIANA CATERINE	ACEVEDO SOTELO	3138893143	jaspey01@hotmail.com	INDUCCION	1
TI	1021667843	JUAN PABLO	ANDRADE OCHOA	3204924927	andradejupa@gmail.com	INDUCCION	0
TI	1021681349	JHON STIVEN	MEJIA MONTOYA	3219629448	mejiajhon3244@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1022564038	LINA ALEJANDRA	GALINDO GOMEZ	3173533893	linagalindogomez@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1022961354	NURY JOHANNA	PLAZAS COBA		plazasnuryjohanna@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1022963139	JUAN CAMILO	VARGAS HERNANDEZ	3208865019	juanhernandezfabe09@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1022965427	MELANY	TORRES DIAZ		melanytorres1906@gmail.com.co	INDUCCION	1
TI	1023302626	DIEGO ALEJANDRO	BELEÑO MARIÑO	3007335006	diegoabelm24@gmail.com	INDUCCION	0
TI	1023303892	DIEGO ALEXANDER	DUQUE RAMOS	3134774188	depto3416.ar@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1023381107	DAVID SANTIAGO	GIL PULIDO	3204629849	gils34353@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1023382609	DARLY CAROLINA	BUITRAGO TIRADO	3018042612	s4742315@gmail.com	INDUCCION	
TI	1023383789	JORGE ALEJANDRO	CUBILLOS BUCHELI		alejocubillos85@gmail.com	INDUCCION	Excusa Médica
TI	1024506587	LAURA VALENTINA	OVALLE GONZALEZ	3213201486	ovallev2008@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1024507032	INGRID NATALIA	ROJAS ALFONSO	3217848714	rojasalfonsoingrid@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1025144039	MIGUEL ANGEL	CAJARDO GALINDO		miguel2023galindo@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1025539427	NICOLAS SANTIAGO	PINTO FRANCO	3209706636	ypfaroca941@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1026268707	ANGELA BRILLID	SANCHEZ GARCIA	3236086511	angelasanchesgarcia123@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1026566607	SANTIAGO ANDRES	MARIN COLO	3202269307	santiagomarinuwu@gmail.com	INDUCCION	0
TI	1027402045	DUVAN FELIPE	TORRES GONZALEZ	3123048062	torresduvan066@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1027527854	STEFANIA	MORENO ARCINIEGAS	3053756105	stefaniamoreno958@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1028488925	JUAN PABLO	ORTIZ ROJAS		juanpol681@gmail.com	INDUCCION	1
TI	1028660742	JUAN DAVID	VERA RODRIGUEZ	3192669436	juan030305@gmail.com	INDUCCION	0
TI	1028786084	HELLEN NICOL	RUBIO PIEAGAUTA	3026027003	nicolrubio403@gmail.com	INDUCCION	1

Juego de Contabilidad Taller Evaluaciòn


claude.ai/public/artifacts/f0e2734a-2d26-4fda-90a4-0f48313ed3ac
(117) WhatsApp
Conta-Maniacos: Juego Educa
Encuesta para identificar elemento
Conta-Maniacos: Juego Educativo
Nueva pestaña
Claude
El contenido es generado por usuarios y no verificado.
Personalizar
CONTA-MANIACOS
El Desafío del Auxiliar Contable
¿Cómo jugar? Selecciona un nivel y responde cada pregunta antes de que el cronómetro llegue a cero. Responder rápido da puntos extra. Las rachas de aciertos multiplican tu puntaje (x2 desde 3 seguidas, x3 desde 5). Si el tiempo se agota, la pregunta se marca incorrecta y pierdes la racha.
Tipos de pregunta: Opción múltiple · Clasificar cuentas · Asientos Debe/Haber
Nivel 1
Conceptos básicos
Nivel 2
Clasificación de cuentas
Nivel 3
Asientos contables
Completo
Todos los niveles
COMENZAR JUEGO
Buscar
19°C
ESP
8:15 p. m.
15/05/2026

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SERGIO ANTONIO GUTIERREZ SAN JUAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385342 - 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

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

• 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.
• 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
• 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385344 - 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

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

• 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.
• 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
• 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

FICHA DE APRENDIZAJE:	3478033 - 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.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO 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 :	30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	144,00

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: SERGIO ANTONIO GUTIERREZ SAN JUAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS