



PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública

Pública Clasificada

Pública Reservada



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, Tolima, 31 de mayo de 2026

Señor(a)

LEYDI FERNANDA ROJAS ORTEGA

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9130246 de 2026

INSTRUCTOR G20

Dependencia CIES

Coordinación Académica MMT

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9130246 del año 2026

Monica del Pilar Gonzalez Villegas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65.773.420 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Titulada y Complementaria Virtual, 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 NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE.

(\$45.953.721). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES TRESCIENIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$3.316.248), b). nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE VALOR PESOS M/CTE (\$4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: 54_9537_528 Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades de los programas del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios (CIES) Regional Norte de Santander.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz;</p> <p>b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico con copia al líder del equipo executor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. Para los casos particulares de las competencias transversales básicas y claves, las inasistencias serán cargas a la plataforma por el líder de ficha según el insumo entregado por el instructor del área transversal, básica o clave f). Apoyar al equipo executor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares.</p>	<p>Se asociaron los aprendices en el Sistema Sofia Plus y se emitieron los juicios de evaluación, dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz, para las fichas formación complementaria asignadas:</p> <p>3473913- CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES- 8 horas.</p> <p>3473901- CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES- 8 horas.</p> <p>3473910- CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES- 8 horas.</p> <p>3473898- CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES- 8 horas.</p> <p>3502077- INGRESOS Y GASTOS PERSONALES- 32 Horas</p> <p>3502083- INGRESOS Y GASTOS PERSONALES- 32 Horas.</p> <p>3502086- INGRESOS Y GASTOS PERSONALES- 32 Horas.</p> <p>3502091- INGRESOS Y GASTOS PERSONALES- 32 Horas.</p> <p>TOTAL, HORAS: 160</p>	<p>Aplicativo Sofia Plus.</p> <p>https://n9.cl/n2z6b</p> <p>https://n9.cl/gig90e</p> <p>https://n9.cl/g2n3g</p> <p>https://n9.cl/l9rxy</p> <p>https://n9.cl/7b6r0</p> <p>https://n9.cl/ldjxh</p> <p>https://n9.cl/au2l5h</p> <p>https://n9.cl/odf022</p>



2	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se usaron las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje del LMS Zajuna en la ejecución de la formación.	LMS Zajuna https://n9.cl/9ttag
3	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda absoluta reserva sobre los documentos, información, programas y materiales conocidos con ocasión del desarrollo del objeto contractual	Informe de ejecución contractual del mes de MAYO
5	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueron entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueron usados en virtud de la ejecución del programa.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
6	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de	Se da cumplimiento a la obligación de vigilancia y salvaguarda de los bienes puestos al servicio del SENA, correspondientes a accesos a correo institucional, LMS, Sofiaplus y demás servicios de acceso.	LMS Zajuna. Aplicativo Sofia Plus. Correo institucional. https://n9.cl/9ttag



7	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Se proyecta de forma adecuada la imagen corporativa del SENA, manteniendo una conducta ética en el desarrollo de las actividades contractuales.	Informe de ejecución contractual del mes de MAYO de 2026.
8	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023- 000255.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
9	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
10	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	Se entrega la cuenta de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago del presente mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC	Informe de ejecución contractual del mes de marzo. Aplicativo SI contratistas. Plataforma SECOP II.



11	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
12	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	<p>Ejecución de la formación complementaria para las fichas:</p> <p>3473913- CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES- 8 horas.</p> <p>3473901- CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES- 8 horas.</p> <p>3473910- CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES- 8 horas.</p> <p>3473898- CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES- 8 horas.</p> <p>3502077- INGRESOS Y GASTOS PERSONALES- 32 Horas</p> <p>3502083- INGRESOS Y GASTOS PERSONALES- 32 Horas.</p> <p>3502086- INGRESOS Y GASTOS PERSONALES- 32 Horas.</p> <p>3502091- INGRESOS Y GASTOS PERSONALES- 32 Horas.</p> <p>TOTAL, HORAS: 160.</p>	<p>LMS Zajuna.</p> <p>https://n9.cl/n2z6b</p> <p>https://n9.cl/gig90e</p> <p>https://n9.cl/g2n3g</p> <p>https://n9.cl/l9rxy</p> <p>https://n9.cl/7b6r0</p> <p>https://n9.cl/ldjxh</p> <p>https://n9.cl/au2l5h</p> <p>https://n9.cl/odf022</p>



13	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	Ejecución de la formación de los aprendices para las fichas asignadas, cumpliendo con las competencias, resultados de aprendizaje y actividades previstas en los tiempos definidos por el Centro de Formación.	LMS Zajuna. Aplicativo Sofia Plus. https://n9.cl/9ttag
14	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
15	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador.	Se da cumplimiento a la programación mensual requerida, conforme a la programación y jornadas definidas por la coordinación académica del Centro de Formación.	Reporte de tiempos, aplicativo Sofia Plus.
16	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Se apoya en el proceso de divulgación de las ofertas educativas del centro de formación.	LMS Zajuna. Correo institucional. https://n9.cl/env4e



17	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ejecución de la formación, acompañamiento y asesoría, permanente e integral a los aprendices, mediante los diferentes medios de comunicación disponibles: anuncios, mensajería interna, foros, sesiones sincrónicas, correo electrónico institucional, para las fichas asignadas.	LMS Zajuna. https://n9.cl/env4e
18	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
19	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
20	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión del conocimiento.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Se apoya en el proceso de divulgación de las ofertas educativas.	LMS Zajuna. Correo institucional. https://n9.cl/9ttag
22	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	Se realiza revisión continua del SIGA y se aplican los procesos y formatos vigentes en el proceso de formación.	LMS Zajuna. https://n9.cl/9ttag
23	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
24	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendizaje SENA.	Se conoce y aplica el Reglamento del Aprendizaje del SENA, promoviendo su cumplimiento en el proceso formativo.	LMS Zajuna. https://n9.cl/9ttag
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
26	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente	Legalización de la apertura de las fichas de formación	Aplicativo Sofia Plus. https://n9.cl/9ttag



	teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	complementaria asignadas en el aplicativo Sofia Plus, de acuerdo con las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	
27	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
28	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
29	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	Implementación de estrategias de retención de aprendices a través de los diferentes medios de comunicación: anuncios, mensajería interna, foros, sesiones sincrónicas, correo electrónico institucional, para las fichas asignadas.	LMS Zajuna. Aplicativo Sofia Plus. Correo institucional. https://n9.cl/9ttag
30	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.		
31	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
32	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Asistencia a las reuniones de: Complementaria virtual, 22/04/26 y 30/04/26	Listado de asistencia.

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 Nro. 9504912484, operador: APORTES EN LINEA referente al mes ABRIL 2026.

Cordialmente,

MONICA DEL PILAR GONZALEZ VILLEGAS

Contratista

C.C. No. 65.773.420

Firmado digitalmente
por Leydi Fernanda
Rojas Ortega
Fecha: 2026.05.27
05:00:38 -05'00'

LEYDI FERNANDA ROJAS ORTEGA

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 9130246

INSTRUCTOR G20



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: MONICA DEL PILAR GONZALEZ VILLEGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3473901 - CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR TIPOS DE EMPRESAS SEGÚN SU CONFORMACIÓN, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVIDAD VIGENTES.

PRODUCIR ESTADOS FINANCIEROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y RENDIMIENTO DE LA EMPRESA.

RECONOCER TIPOS DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

REGISTRAR LAS TRANSACCIONES, SOPORTES CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3473913 - CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR TIPOS DE EMPRESAS SEGÚN SU CONFORMACIÓN, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVIDAD VIGENTES.

PRODUCIR ESTADOS FINANCIEROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y RENDIMIENTO DE LA EMPRESA.

RECONOCER TIPOS DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

REGISTRAR LAS TRANSACCIONES, SOPORTES CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA 3502091 - INGRESOS Y GASTOS PERSONALES
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y FISCAL SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR EL ESTADO DE LOS GASTOS PERSONALES PARA ASUMIR RESPONSABILIDADES Y GENERAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ALCANZAR RESULTADOS.

MANEJAR RECURSOS DE FORMA ADECUADA PARA GENERAR UNA CULTURA PERMANENTE DEL AHORRO.

PLANEAR Y EJECUTAR PRESUPUESTOS APLICABLES A SU VIDA PERSONAL Y COTIDIANA.

RECONOCER LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS CUENTAS PERSONALES SOBRE LOS INGRESOS, SU ORIGEN Y ESTRATEGIAS PARA MANEJO Y MEJORAMIENTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA 3502086 - INGRESOS Y GASTOS PERSONALES
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y FISCAL SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR EL ESTADO DE LOS GASTOS PERSONALES PARA ASUMIR RESPONSABILIDADES Y GENERAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ALCANZAR RESULTADOS.

MANEJAR RECURSOS DE FORMA ADECUADA PARA GENERAR UNA CULTURA PERMANENTE DEL AHORRO.

PLANEAR Y EJECUTAR PRESUPUESTOS APLICABLES A SU VIDA PERSONAL Y COTIDIANA.

RECONOCER LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS CUENTAS PERSONALES SOBRE LOS INGRESOS, SU ORIGEN Y ESTRATEGIAS PARA MANEJO Y MEJORAMIENTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3473910 - CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR TIPOS DE EMPRESAS SEGÚN SU CONFORMACIÓN, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVIDAD VIGENTES.

PRODUCIR ESTADOS FINANCIEROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y RENDIMIENTO DE LA EMPRESA.

RECONOCER TIPOS DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

REGISTRAR LAS TRANSACCIONES, SOPORTES CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00
--------------------------------------	-------------

FICHA 3502083 - INGRESOS Y GASTOS PERSONALES
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y FISCAL SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR EL ESTADO DE LOS GASTOS PERSONALES PARA ASUMIR RESPONSABILIDADES Y GENERAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ALCANZAR RESULTADOS.

MANEJAR RECURSOS DE FORMA ADECUADA PARA GENERAR UNA CULTURA PERMANENTE DEL AHORRO.

PLANEAR Y EJECUTAR PRESUPUESTOS APLICABLES A SU VIDA PERSONAL Y COTIDIANA.

RECONOCER LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS CUENTAS PERSONALES SOBRE LOS INGRESOS, SU ORIGEN Y ESTRATEGIAS PARA MANEJO Y MEJORAMIENTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3473898 - CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR TIPOS DE EMPRESAS SEGÚN SU CONFORMACIÓN, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVIDAD VIGENTES.

PRODUCIR ESTADOS FINANCIEROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y RENDIMIENTO DE LA EMPRESA.

RECONOCER TIPOS DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

REGISTRAR LAS TRANSACCIONES, SOPORTES CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00
--------------------------------------	-------------

FICHA 3502077 - INGRESOS Y GASTOS PERSONALES
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y FISCAL SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR EL ESTADO DE LOS GASTOS PERSONALES PARA ASUMIR RESPONSABILIDADES Y GENERAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ALCANZAR RESULTADOS.

MANEJAR RECURSOS DE FORMA ADECUADA PARA GENERAR UNA CULTURA PERMANENTE DEL AHORRO.

PLANEAR Y EJECUTAR PRESUPUESTOS APLICABLES A SU VIDA PERSONAL Y COTIDIANA.

RECONOCER LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS CUENTAS PERSONALES SOBRE LOS INGRESOS, SU ORIGEN Y ESTRATEGIAS PARA MANEJO Y MEJORAMIENTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: MONICA DEL PILAR GONZALEZ VILLEGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS