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

Junio 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, D.C 30 de junio de 2026

Señor(a)
Jimmy Leonardo Velandia Daza
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNT.8926159
Cargo del supervisor **Coordinador de Contabilidad, Finanzas e Impuestos**
Dependencia **Centro de Servicios Financieros (CSF)**
Ciudad **Bogotá, Distrito Capital**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNT.8926159

Adriana Vicenta Amador Fontalvo, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 35114208, 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 ($50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 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 diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias del área

temática de Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de 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.	Se han realizado las correspondientes actividades de formación con las fichas en el Trimestre 1, de 2026 (enero a abril) en el programa Gestión contable y de información financiera de la Ficha 3230670-2, 3230670-3 y 3230672 (trimestre 3 y 3410470-1) de la siguiente forma: en el centro de formación calle 65-chapinero en el horario de 12 a 6 pm y de 6 a 10 pm.	EVIDENCIAS PARA MES DE JUNIO DE 2026 
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se toman asistencias de los aprendices a las orientaciones y se hace el debido proceso a las inasistencias en Sofia plus	Listas de asistencia Actas
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	A la fecha no se ha requerido formación complementaria.	N/A
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.	A la fecha no se han evaluado juicios de resultados de aprendizaje.	N/A
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.	De acuerdo con las orientaciones en formación de las fichas asignadas se han podido evaluar evidencias como reflexión inicial y contextualización de los procesos de aprendizaje, apropiación del conocimiento y desempeño conforme a las guías de aprendizaje y material de apoyo.	
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	A la fecha no se han presentado novedades en las fichas asignadas.	
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Si se participa cuando se requiera apoyo, hasta la fecha no se ha requerido para la ejecución del contrato.	N/A
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación	Hasta la fecha no se ha requerido para la ejecución del contrato.	N/A

9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Si se está cumpliendo con las obligaciones contraídas en el contrato.	N/A
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Si se participa cuando se requiera apoyo, hasta la fecha no se ha requerido para la ejecución del contrato.	N/A
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Hasta la fecha no se ha requerido para la ejecución del contrato.	N/A
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	Si se está cumpliendo con las obligaciones contraídas en el contrato	N/A

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

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

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

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
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. 6016436321 operador SOI referente al mes de MAYO de 2026.

Cordialmente,



Adriana Vicenta Amador Fontalvo
Contratista
C.C. No. 35.114.208

Jimmy Leonardo Velandia Daza
Cargo del supervisor Coordinador de Contabilidad, Finanzas e Impuestos
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8926159

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.

LISTADO DE APRENDICES 4TO TRIM 2026/1

FICHA:3230624		PROGRAMA:	Gestion Contable y de Informacion Financiera
INSTRUCTOR: ADRIANA AMADOR		JORNADA:	NOCHE

INFORMACION DEL APRENDIZ					Mes de Junio						
					Martes	Jueves	Sábado	Martes	Jueves	Sábado	Martes
N°	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	2	4	6	9	11	13	16
1	53036953	YURY ANDREA	RAMIREZ MEJIA	ramirezmejiayuryandrea@gmail.com						1	1
1	1016050717	ALEJANDRA	MAMIAN PILLIMUE	ALEJABABY01@HOTMAIL.COM	1	1	1	1	1	1	1
2	1012447950	ANGIE PAOLA	ALGARRA RODRIGUEZ	ANGIIEALGARRA@GMAIL.COM	0	0	1	1	1	1	1
3	1012423235	CARLOS ANDRES	RODRIGUEZ LOPEZ	andru.rodriguez1215@gmail.com	1	1	1	1	1	1	1
4	1010023303	CAROL DAYANA	CUBILLOS RIVERA	carolcubillos888@gmail.com	0	0	0	0		0	0
5	1025528339	CATALINA	RODRIGUEZ QUICAZAQUE	CATALINAQUICAZAQUE@GMAIL.COM	1	1	1	1	1	1	1

6	1104708508	CINDY DAYANNA	CASTELLANOS DEVIA	DAYANNA.95@HOTMAIL.COM	1	1	0	1	1	1	1
7	1019049336	CINDY FAISALE	MALAVER VALBUENA	cindymalaver90@gmail.com	1	0	1	1	1	1	1
8	1028882509	DAVID ROBERTO	SOLER RODRIGUEZ	DAVIDSTICKRODRIGUEZ@GMAIL.COM	1	0	1	1	0	1	1
9	1010760337	DAVID SANTIAGO	MORENO MONTENEGRO	dmorenomontenegro@gmail.com	1	1	1	1	1	1	1
10	1043840059	DIANA MICHEL	REALES MERCADO	dianar.m@hotmail.com	1	1	1	1	0	1	1
11	52887625	FANNY	RODRIGUEZ GOMEZ	fannyrodriguez2109@gmail.com	1	1	1	1	1	1	1
12	1032505019	HUGO ARMANDO	CHACON SANDOVAL	ARCHACON33@GMAIL.COM	1	1	0	1	1	1	1
13	1022944302	JACKELINE	RAMIREZ ORJUELA. vocera	noselekm@gmail.com	1	1	1	1	1	1	1
14	1019112891	JAZMIN	GUIOT GORDILLO	YIXY.GUIOT@GMAIL.COM	1	1	1	1	1	1	1
15	1025535368	JUAN SEBASTIAN	RODRIGUEZ HOYOS	SEBASTIANRODRIGUEZ2030@GMAIL.COM	1	1	0	1	1	1	1

16	1233504143	KAREN LORENA	CONTRERAS MELO	LORENAAAACONTRERASSSS@GMAIL.COM							
17	1024489682	KATHERINE JOHANA	HERRERA VARGAS	kattyk1024@gmail.com	0	1	1	0	0	1	1
18	1013603864	LAURA	TORRES MORA	laura.luciana2701@gmail.com	1	1	1	1	1	1	1
19	1007105973	LAURA ALEJANDRA	GAITAN GARCIA	lauragaitan941@gmail.com	1	1	0	1	1	1	1
20	1001197846	LAURA SOFIA	BUITRAGO RAMIREZ	SOFIA2912RAMIREZ00@GMAIL.COM	1	1	1	0	1	1	1
21	1056613953	LEIDY	HUERTAS	leidyhuertas419@gmail.com	1	1	1	1	1	1	1
22	1110178430	LUIS MIGUEL	SILVA PEÑA sub vocero	LUISMIGUELSILVAPENA@GMAIL.com	1	0	0	1	1	1	1
23	1004275844	MARIA CAROLINA	PERTUZ MUÑOZ	MARIAPERTUZ88@HOTMAIL.COM	1	1	0	1	1	1	1
24	1015460363	MARTIN	PEÑAS BASTIDAS	PENAS3342@GMAIL.COM	1	1	1	1	1	1	1
25	1001183427	MIGUEL ALEJANDRO	ALDANA ROCHAQUIRA	MIKEALEJOS97@GMAIL.COM							

26	1085036339	NELSI KARINA	ANGEL OLIVEROS	nelsyka23@gmail.com	0	1	1	1	1	1	1
27	1233911241	NICOLAS	VALENCIA RODRIGUEZ	NICOLASRODRIGUE1999@GMAIL.COM							
28	1000215477	PAULA ANDREA	PEREZ BELTRAN	andrea143002@gmail.com	1	1	1	0	1	1	1
29	1136883326	SERGIO ANDRES	PALACINO CUBIDES	SERGIOPALACINO59@GMAIL.COM	1	1	1	1	1	1	1
30	1016947216	TATIANA	CASALLAS GUTIERREZ	casallasgutierrezt@gmail.com	1	1	1	1	1	1	1

TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

CONTROL DE ASISTENCIA TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

FICHA 3230670-3230672-3

ITEM	TD	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	Mes de Junio					
					L	M	V	M	V	M
					1	3	5	10	12	17
1	CC	1023921556	Yesica Stephania	Agaton Moreno	1	1	1	1	1	1
2	CC	1021393968	Daniel Esteban	Aguasaco Yagama	1	1	0	1	1	1
3	CC	1141314544	Juan David	Avellaneda Remicio	1	1	0	1	1	1
4	C.C	1015411830	Santiago	Blanco Bustamante	1	1	0	1	1	1
5	CC	1028781687	Karla Jimena	Burgos Camacho	1	1	1	1	1	1
6	TI	1023892971	Estevan David	Capote Villalobos	1	1	1	1	1	1
7	CC	1054546207	Erika Natalia	Cortes Grisales	1	1	0	1	1	1
8	C.C	1030553497	Maria Fernanda	Cubillos Diaz	1	1	1	1	1	1
9	CC	1000971043	Angela Viviana	Cubillos Mora	1	1	1	1	1	1
10	T.I	1028486658	Sneyder Mateo	Diaz Parra	1	1	1	1	1	1
11	CC	1028783573	Ana Sofia	Franco Lerma	1	1	1	1	1	1
12	C.C	1031421511	Michael Santiago	Garcia Amado	1	0	1	1	1	1
13	CC	1011098069	Laura Valentina	Garcia Bermudez	1	1	1	1	1	1
14	CC	1014182047	NICOLAS DAVID	HIGUITA COGOLLO	0	1	1	1	1	1
15	CC	1002521564	Ninfer Duvan	Infante Rozo	1	1	1	1	1	1
16	TI	1014864377	Johan Santiago	Martinez Olaya	0	1	0	1	0	1

17	C.C	1025531812	Angel Sneyder	Mora Suarez	1	1	1	0	1	1
18	TI	1140917378	Edwin Santiago	Moreno Lopez	1	1	1	1	0	1
19	CC	1019605581	Ana Maria	Narvaez Guzman	1	1	0	1	0	1
20	C.C	1141116088	Daniel Mauricio	Parra León	1	1	1	1	1	1
21	T.I	1023897815	Melanny Andrea	Pedraza Correa	1	1	1	1	1	1
22	CC	1033705851	Juan Esteban	Penagos Ruiz	1	1	1	1	1	1
23	CC	1033681612	Yarit Natalia	Rodriguez Muñoz						1
24	CC	1026558337	Jhon Alexander	Sanchez Benavides	1	1	0	1	1	1
25	C.C	1140916976	Adrian Thomas	Trujillo Rodriguez	1	1	1	1	0	1

TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

CONTROL DE ASISTENCIA

FICHA 3410470-1

ITEM	TD	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	Mes de Junio					
							Lunes	Miercoles	Viernes	Miercoles	Viernes	Miercoles
							1	3	5	10	12	17
1	CC	1000781786	ANDRES FELIPE	PINZON SANTANA	3143078892	pipeps13@gmail.com						
2	CC	1016014980	ALLISON DAYAN	LINARES ROMERO	3118495800	allisondayanlinares@gmail.com	1	1	1	0	1	1
3	CC	1023864436	BRAYAN ESTIVEN	ECHEVERRY MIJO	3203384016	brayanestivenecheverry803@gmail.com	1	1	1	1	1	1
4	CC	1015483499	CAROL NATALIA	NUÑEZ TORRES	3009751073	bloodybunny3312@gmail.com	1	1	1	1	1	1
5	CC	1010961809	CAMILO ESTEBAN	DIAZ SANCHEZ	3212391682	cediaz007@gmail.com	1	1	1	1	1	1
6	CC	1000272448	CRISTIAN DAVID	DIAZ NAVARRO	3223864638	diazzecri@gmail.com	1	1	1	0	1	1
7	CC	1012918267	DANNA MICHELLE	JUNCO PARRA	3212747345	dannajunco7@gmail.com	1	1	1	0	1	1
8	CC	1012919275	DANNA VALENTINA	TELLO PEÑA	3001234567	danna.tello2019@gmail.com	1	1	1	1	1	1

9	CC	1003689998	EMERSON MAURICIO	CONTERRAS GONZALES	3224447256	emersoncontrerasgonzales@gmail.com	1	1	1	1	1	1
10	CC	1014259125	INGRID GERALDINE	MONTOYA NIETO	5477833	ingridyerick2012@gmail.com						
11	CC	1012920262	JAIDER MAURICIO	CARDONA RODRIGUEZ	3202025717	jmcardona121@gmail.com						
12	CC	1000993337	JENIFER ANDREA	ROMERO VEGA	3202057337	andrea0924vega@gmail.com	1	1	1	1	1	1
13	**CC**	**1000614430**	**JOSE DANIEL**	**SANZHEZ GARZÓN**	**3054797634**	danielgarzon4042@gmail.com						1
14	CC	1003812586	JUAN DAVID	QUINTERO SANCHEZ	3229525917	jq3022148@gmail.com	1	1	0	1	1	1
15	CC	1013594333	JULIAN ANDRES	RUBIO ACOSTA		jr6712917@gmail.com	1	1	1	1	1	1
16	CC	1011323535	JUAN SEBASTIAN	ALVARES CAMARGO		alvaressebas12345andres@gmail.com	1	1	1	1	1	1
17	CC	1010101213	JUAN SEBASTIAN	RODRIGUEZ HOYOS	3042529031	sebrod0502@gmail.com						
18	CC	1011090169	KAREN DAYANNA	PATIÑO BARRERA	3113584309	karendajo19@gmail.com	1	1	0	1	1	1

19	CC	1003069536	KELLY JOHANA	HERNANDEZ DEL RIO	3132719871	johanahernandez1402@gmail.com			1			
20	CC	1021312370	LAURA STEFANIA	ALVAREZ POVEDA	3103347891	alvarezpovedalaurastefania@gmail.com	1	1	1	1	1	1
21	CC	1023373906	LAURA GERALDIN	LEON IGLESIAS	3147367587	ll3697304@gmail.com	1	1	1	1	1	1
22	CC	1006093324	MONICA EDITH	CAPERA GAITAN	311 8477033	gaitan01monica@gmail.com						
23	CC	1010003911	NELLY VIANELDY	BENITEZ RODRIGUEZ	3123811975	nellybenitez098@gmail.com	1	1	1	1	1	1
24	CC	1000126597	PAULA MARIANA	MORENO PINTO	3222045599	paulamorenog.pm@gmail.com						
25	CC	1003081806	SAMIR ANDRES	URANGO SANDOVAL		sandovalsamir74@gmail.com						
26	CC	1001973189	SEBASTIAN	BLANCO ORTIZ	3022151359	chevyblan@gmail.com	1	1	1	1	1	1
27	CC	1000790197	YIRETH ALEJANDRA	RODRIGUEZ SANCHEZ	3106664855	rodriguezyireth06@gmail.com	1	1	0	1	1	1
28	CC	1006505870	YULIANA	DIAZ USAQUEN	3209349897	yuyadiaz16@gmail.com	1	1	0	1	1	1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA VICENTA AMADOR FONTALVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230624 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON 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.

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.

• 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 : 59,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230672 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON 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.

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.

• 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 :	59,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3410470 - 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

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

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.

• 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 : 39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,50

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: ADRIANA VICENTA AMADOR FONTALVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS