

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, Junio de 2026

Señor(a)

Jimmy Leonardo Velandia Daza

Supervisor(a) contrato nro. 9139555 de 2026

Coordinación de Contabilidad

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9139555 de 2026

CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.411.074, 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: CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$49.743.719). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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 M/CTE) 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 apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Se ejecutaron 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 3148353 (31 aprendices, 60 horas, 11-02 -Sede CSF), 3478013 (30 aprendices, 36 horas, ambiente 1104 Sede CSF). 3489534 (24 aprendices, 64 horas, ambiente 112-02 Sede CSF y sábados salón 37 sede salitre).	Evidencias de las actividades realizadas adjuntas en PDF : CUENTA DE COBRO.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo Con la necesidad y las tendencias del sector.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de Los aprendices asignados.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
4	Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las actividades.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A



6	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	Se ejecutaron 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 3148353 (31 aprendices, 60 horas, 11-02 -Sede CSF), 3478013 (30 aprendices, 36 horas, ambiente 1104 Sede CSF). 3489534 (24 aprendices, 64 horas, ambiente 112-02 Sede CSF y sábados salón 37 sede salitre).	Reporte juicios de evaluación.
7	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	En este período se desarrollaron actividades relacionadas con el seguimiento al proyecto por GAES para cual se utilizo una planilla de seguimiento.	Listados de asistencia y planilla de seguimiento.
8	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados Por la Coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la Entidad.	Por ahora no se evaluaron RAP	Reporte juicio de evaluación
9	Apoyarla gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
10	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la Supervisión del contrato los tramites respectivos.	En este periodo no se radicaron deserciones, ni citaciones a comité, ni aplazamientos, ni retiros voluntarios	N/A



11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz,	Se realizan las acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz, tales como: control de asistencia, incapacidades y cumplimiento de los compromisos aceptados por el Aprendiz	Como evidencia se anexan los listados de asistencia de cada uno de los grupos en PDF a la CUENTA DE COBRO.
12	Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e innovación-SENNOVA.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
13	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem	N/A
14	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato	Se recibieron y se entregaron inventariados los elementos de los ambientes de formación en el Centro de Servicios Financieros.	No hubo novedades.
15	Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem	N/A
16	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas En el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se realizaron actividades por parte de bienestar.	N/A



17	Usar oportuna y adecuadamente la plataforma(LMS)que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
18	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que Alimenten los bancos de Pruebas para la selección de aprendices	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem	N/A

19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	Se enviaron correos a los aprendices que no asistieron a formación.	Listas de asistencia
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro De formación lo requiera.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones De experticia técnica e idoneidad aplique.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem	N/A
22	Participar en las actividades convocadas por la supervisión Relacionados con la ejecución del objeto contractual.	En este período no se desarrollaron actividades relacionadas con este ítem.	N/A
23	Realizarlas actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de Acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se sube cuenta de cobro con su respectivo informe a la plataforma SECOP II, el día 15 de Junio de 2026. GC_79411074_37926_JUNIO_2026 GF_79411074_37926_JUNIO_2026	Evidencias adjuntas a la CUENTAS DE COBRO



24	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al Expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Se realizó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS: COMPENSAR, PENSION: COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA), correspondiente al mes de Mayo de 2026.	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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. 88849802 de MI PLANILLA EPS: COMPENSAR, PENSION: COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA referente al mes de Mayo de 2026.

Cordialmente,

Carlos Eduardo Avila Hurtado

Contratista

C.C. No. 79'411.074

Jimmy Leonardo Velandia Daza

Supervisor del Contrato No 9139555 de 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.”



FICHA : 3148353

PROGRAMA:TEGN CONTAB EN OPER CONT -TRIM 7

INSTRUCTOR: CARLOS EDUARDO AVILA

JORNADA: TARDE (LUNES A VIERNES)

N°	ID	NOMBRES	APELLIDOS	JUNIO											
				1	2	3	4	5	9	10	11	12	13	16	
1	CC	JOHAN ALEXANDER	AMAYA PULIDO				FE	FE							
2	CC	EMILLY KARINA	BECERRA GOMEZ												
3	T.I	EMANUEL	BELTRAN LANCHEROS												
4	C.C	DANNA SOFIA	BELTRAN LOPEZ												
5	C.C	YOZMAN FELIPE	BERNAL RUIZ												
6	CC	SHANDY NICOL	CALDERON ANGARITA												
7	CC	SANTIAGO	CARDENAS RODRIGUEZ												
8	CC	NICOL STEFANI	CASTELLANOS ARISTIZABAL												
9	CC	JHONATAN STEVEN	CASTRO OROZCO												
10	C.C	KAROLL DANIELA	DE LEON ZAPATA												
11	T.I.	YEIMY VALENTINA	ENRIQUEZ CHAPARRO												
12	C.C	JORGE LUIS	ERASO YANDAR												
13	T.I	XIOMARA	GALARCIO VALENCIA												
14	T.I	NICOL SAMANTHA	GOMEZ SANABRIA			F									
15	CC	MAXIMO	GONZALEZ DAVILA												
16	C.C	DANA SOFIA	MARTIN TORRES												
17	T.I	DARLY SOFIA	MEJIA QUIROGA												
18	T.I	SOFIA	MOLINA LOBO												
19	C.C	LAURA SOFIA	MURCIA AROCA												
20	C.C	ANGEL DAVID	ORTIZ RINCON												
21	C.C	LUISA FERNANDA	PARADA HERRERA												
22	CC	HERNAN ESTEBAN	PERALTA MARRIAGA												
23	CC	LEIDY YULIANA	PEREZ BUSTOS												
24	PPT	DERWIN JOSE	PEREZ SANCHEZ												
25	C.C	JOHAN SEBASTIAN	RANGEL BARRAGAN												
26	C.C	ANDRES FELIPE	SANCHEZ ORTIZ												
27	C.C	KEVIN STIVEN	SANCHEZ RAMIREZ												
28	C.C	DIEGO ANDRES	SANCHEZ ROJAS												
29	T.I	LAURA ANTONELLA	SARMIENTO GUACA												
30	T.I	DARWIN FABIAN	TORRES RIAÑO												
31	C.C	DAVID SANTIAGO	VAQUIRO MORENO												



FICHA : 3478013

PROGRAMA:TEGNOLOGOENCONTABILIDADYFINANZAS-TRIM 1

INSTRUCTOR:CARLOSEDUARDO AVILA

JORNADA: NOCHE(LUNESA VIERNES)

N°	ID	NOMBRES	APELLIDOS	JUNIO															
				2	4	9	11	16	18	22	24	26							
1	CC	DANNY ANDRES	OLIVAR CAMARGO																
2	CC	MIGUEL ANGEL	ROA HERRERA																
3	CC	NICOL DAYANA	ROJAS VARON																
4	CC	ADRIANA	LUGO RICAURTE																
5	CC	LEIDY JOHANNA	JIMENEZ VERGARA																
6	CC	JAIRO STEVEN	QUIROGA MUÑOZ																
7	CC	KAREN LORENA	VILLA ALVARADO			F													
8	CC	CRISTIAN ALVARADO	CRUZ GUTIERREZ																
9	CC	GABRIELA ALEXANDRA	MORA OSPINA				F												
10	CC	ELIANA MARCELA	CABALLERO DIAZ																
11	CC	KAREN PAOLA	GOMEZ RAMOS																
12	CC	JAVIER FELIPE	BUENAÑOS PALACIOS																
13	CC	ANDRES FELIPE	CASAS ECHEVERRY																
14	CC	JOSETH ANDRES	BUITRAGO ARCILA																
15	CC	DANIELA	LEAL CASTRO																
16	CC	YURI ANDREA	ALFARO CASTILLO																
17	CC	YHORYANNY ANDRES	PEREZ GARCIA																
18	CC	JONATHAN ANDRES	VARGAS APONTE																
19	CC	JALLISON GERARDO	GUTIERREZ JARAMILLO																
20	CC	YERLY CAROLINA	HERNANDEZ ACHARDI																
21	CC	GERMAN ANDRES	RUIZ APONTE																
22	CC	JESSICA ANDREA	ALVARADO CUBILLOS																



FICHA : 3478013

PROGRAMA:TEGNOLOGOENCONTABILIDADYFINANZAS-TRIM 1

23	CC	NATALY	VARGAS ZARATE																
24	CC	ANGIE VANESA	CHOCONTA PARRA																
25	CC	DANIEL ISAIAS	MOLINA PINEDA																
26	CC	JULIANA MARCELA	CUESTAS TORRES																
27	CC	LAURA DANIELA	CORTES LANDAZURY																
28	CC	BRAYAN CAMILO	ORTIZ SANABRIA																
29	CC	KAREN TATIANA	NUMPAQUE ESCOBAR																
30	CC	JESICA PAOLA	YEPES MORNO																

FICHA : 3489534

PROGRAMA: TEGN CONTAB EN OPER CONT -TRIM 1

INSTRUCTOR: CARLOS EDUARDO AVILA

JORNADA: NOCHE (LUNES A VIERNES Y SABADO)

N°	ID	NOMBRES	APELLIDOS	JUNIO														
				1	3	5	6	10	12	13	17	19}	20	23	25	27	30	
1	CC	GERALDINE	VILLANUEVA PARRA					F										
2	CC	HAROLD ESTEBAN	HOYOS DIAZ															
3	CC	NATHALI ALEJANDRA	VALLES NUÑEZ															
4	CC	JERCY JULIANA	AVILA YOMAYUSA															
5	CC	ESTEBAN FERNANDO	CORREDOR CAJICA															
6	CC	JUAN ESTEBAN	LOZANO CERRATO															
7	CC	NIKOLE ALEJANDRA	MARQUEZ RAMIREZ															
8	CC	SANDRA YULIED	SALCEDO ESPINOSA	F		F	F	F										
9	CC	DORIS ELENA	RODRIGUEZ RODRIGUEZ				F	F										
10	CC	JUAN DANIEL	LOPEZ TORRES															
11	CC	BRICNI YULIETH	GONZALEZ ARIAS					F	F									
12	CC	NICOLE MELISA	TALERO QUESADA	F		F	F											
13	CC	SARAY SOFIA	REYES BARRETO															
14	CC	SHEILY MAR	ARDILA GARCIA															
15	CC	MICHEL DANIELA	CARDOSO CORTES															
16	CC	HEIDY PAOLA	TORRES GARCIA															
17	CC	GERALDINE	SIERRA CISNEROS			F	F	F										
18	CC	GIOVANNA ANDREA	GIL CASTIBLANCO	F		F	F	F										
19	CC	MARIA FERNANDA	CORTES CANO															
20	CC	JUAN SEBASTIAN	CAMACHO MONTENEGRO															
21	CC	CRISTIAN DAVID	ALVAREZ FIGUEROA															
22	CC	JHOVANNY ALEXANDER	SANCHEZ REY															
23	CC	ADRIANA	BARRERO VIDAL															
24	CC	NICOLAS	GONZALEZ MOLANO															

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO

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 3478013 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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
- 04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3489534 - 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
- 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.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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
- 04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO 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 : 64,00

FICHA 3148353 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO 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 : 59,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,80

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: CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS