



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, 30 de junio de 2026

Señor(a)

JIMMY LEONARDO VELANDIA DAZA

Supervisor(a) contrato nro. Contrato No O1.PCCNTR.9257899 del año 2026

Cargo: Coordinador Académico Contabilidad Finanzas e Impuestos

Dependencia donde se ubica el supervisor: Coordinación académica Etapa Lectiva

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: O1.PCCNTR.9257899 del año 2026

Limbelys Rodríguez Cabrales, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 40944799, 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: Las partes acuerdan modificar el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.9139027, rigiéndose por las siguientes cláusulas: CLÁUSULA PRIMERA: AJUSTAR el plan de pagos del contrato No. CO1.PCCNTR.9139027 conforme a la información anteriormente establecida, el cual quedará así: Se estima como valor total para cada 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) cada uno; y b) 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: Plazo: Hasta el 15 de diciembre 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

No	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	<p>A) Se inició la formación del tercer trimestre 2026 (3-2026) con las fichas: 3363291 TG gestión contable y de información financiera, trim III con la guía 12 según plan de trabajo concertado. (63,80 horas) jornada noche. 18 aprendices.</p> <p>ficha 3363292 del programa de gestión contable y de información financiera, en trimestre III con la guía 12 según plan de trabajo concertado. (35,80 horas) jornada noche. 26 aprendices.</p> <p>Ficha 3410662 del programa de gestión contable y de información financiera, en trimestre 1 con la guía 6 según plan de trabajo concertado. (24 horas) jornada noche. 32 aprendices.</p> <p>Ficha 3478007 del programa de gestión contable y de información financiera, en trimestre 1 con la guía 6 según plan de trabajo concertado. (12 horas) jornada noche sábado. 22 aprendices.</p>	Listado de asistencia y registro fotográfico
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	<p>Para el periodo objeto de este pago, de manera permanente se lleva el control de asistencia de los(las) aprendices. En las fichas: fichas: 3363291 TG gestión contable y de información financiera, trim III con la guía 12 según plan de trabajo concertado. (63,80 horas) jornada noche. 18 aprendices.</p>	Listado de asistencia



		<p>ficha 3363292 del programa de gestión contable y de información financiera, en trimestre III con la guía 12 según plan de trabajo concertado. (35,80 horas) jornada noche. 26 aprendices.</p> <p>Ficha 3410662 del programa de gestión contable y de información financiera, en trimestre 1 con la guía 6 según plan de trabajo concertado. (24 horas) jornada noche. 32 aprendices.</p> <p>Ficha 3478007 del programa de gestión contable y de información financiera, en trimestre 1 con la guía 6 según plan de trabajo concertado. (12 horas) jornada noche sábado. 22 aprendices.</p>	
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió la actividad.
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	Para el periodo objeto de este pago, no hubo la necesidad del servicio de ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió la actividad.
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.	<p>Se desarrollaron actividades para entusiasmar a los aprendices y darles a conocer los beneficios de la formación SENA; 3363291 TG gestión contable y de información financiera, trim III con la guía 12 según plan de trabajo concertado. (63,80 horas) jornada noche. 18 aprendices.</p> <p>ficha 3363292 del programa de gestión contable y de información financiera, en trimestre III con la guía 12 según plan de trabajo concertado. (35,80 horas) jornada noche. 26 aprendices.</p> <p>Ficha 3410662 del programa de gestión contable y de información financiera, en trimestre 1 con la</p>	No se requirió la actividad.



		<p>guía 6 según plan de trabajo concertado. (24 horas) jornada noche. 32 aprendices.</p> <p>Ficha 3478007 del programa de gestión contable y de información financiera, en trimestre 1 con la guía 6 según plan de trabajo concertado. (12 horas) jornada noche sábado. 22 aprendices.</p> <p>Ficha 3478007 del programa de gestión contable y de información financiera, en trimestre 1 con la guía 6 según plan de trabajo concertado. (12 horas) jornada noche sábado. 22 aprendices.</p>	
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	<p>Se enviaron correo de inasistencias y llamados de atención por incumplimiento de actividades en las fichas: 3363291 TG gestión contable y de información financiera, trim III con la guía 12 según plan de trabajo concertado. (63,80 horas) jornada noche. 18 aprendices.</p> <p>ficha 3363292 del programa de gestión contable y de información financiera, en trimestre III con la guía 12 según plan de trabajo concertado. (35,80 horas) jornada noche. 26 aprendices.</p> <p>Ficha 3410662 del programa de gestión contable y de información financiera, en trimestre 1 con la guía 6 según plan de trabajo concertado. (24 horas) jornada noche. 32 aprendices.</p> <p>Ficha 3478007 del programa de gestión contable y de información financiera, en trimestre 1 con la guía 6 según plan de trabajo concertado. (12 horas) jornada noche sábado. 22 aprendices.</p> <p>Ficha 3410662 del programa de gestión contable y de información financiera, en trimestre 1 con la guía 4 según plan de trabajo concertado. (6 horas) jornada noche. 32 aprendices.</p>	No se requirió la actividad.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no	No se requirió la actividad.



	formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió la actividad.
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió la actividad.
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No se requirió la actividad.
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para el periodo objeto no se realizó esta actividad.	Correo electrónico y registro fotográfico
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.	De manera permanente se recibe y se entrega el ambiente de formación 1406, 1003 y ambiente 55, con su respectivo inventario.	13 equipos de cómputos, 28 sillas, 1 Tablero. Un televisor con cable HDMI

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 6017127098 pagada el 26 mayo -2026 y el operador SOI ante el cual se hizo el pago referente al mes de mayo-2026.

Cordialmente,


Limbelys Rodríguez Cabrales
Contratista

CC.: 40.944.799 de Riohacha La Guajira

Jimmy Leonardo Velandia Daza

Supervisor del contrato NO 01.PCCNTR.9257899 del año 2026



Control de Cambios

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIMBELYS RODRIGUEZ CABRALES

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 3363291 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON 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 : 63,80

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3410662 - 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

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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
- 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 07 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON 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 : 24,00

FICHA 3363292 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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
- 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 07 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON 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 : 35,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 123,60

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: LIMBELYS RODRIGUEZ CABRALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ChatGPT Image 12 jun 2026, 16_59_53.png

FICHA 1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

Completa el cuadro escribiendo la palabra que falta.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Efectivo	Comprende _____ y depósitos a la vista.
Equivalente al efectivo	Son inversiones de alta liquidez con vencimiento menor a _____ meses.
Remesas en tránsito	Recursos que están en proceso de _____.
Fondos	Dinero destinado para un uso _____.

Banco de palabras
Caja - Bancos - tres - traslado - específico

FICHA 2 VERDADERO O FALSO

Marca V si es verdadero o F si es falso.

ENUNCIADO	V	F
1. La caja menor se utiliza para gastos de poca cuantía.		
2. El anexo de caja permite verificar el dinero existente.		
3. La caja general es manejada por cualquier empleado.		
4. El reembolso de caja menor requiere soportes.		
5. La caja menor es un fondo fijo y renovable.		

FICHA 3 RELACIONA CON FLECHAS

Une cada concepto de la columna A con su definición en la columna B.

COLUMNA A	COLUMNA B
1. Cuenta corriente	Utilizada para ahorrar dinero
2. Cuenta de ahorro	Permite girar cheques
3. Extracto bancario	Documento emitido por el banco
4. Libro auxiliar de bancos	Registro interno de movimientos
5. Conciliación bancaria	Comparación entre libros y extractos

Tip: Usa diferentes colores para hacer tus flechas.

FICHA 4 SOPA DE LETRAS

Encuentra las siguientes palabras.

E F E C T I V O B A N C O S
Q A H O R R O K L N Z X C
C A J A Q W E R T Y U I O
A R Q U E O P A S D F G N
C H E Q U E H J K L Ñ Z C
E X T R A C T O V B N M X
C O N C I L I A C I O N B
R E M E S A Q W E R T Y U
F O N D O S A S D F G H J
I N V E R S I O N K L Ñ Z
R E E M B O L S O X C V B

- EFFECTIVO
- BANCOS
- CAJA
- AHORRO
- ARQUEO
- CHEQUE
- EXTRACTO
- CONCILIACION
- REMESSA
- FONDOS
- INVERSION
- REEMBOLSO

FICHA 5 COMPLETE LOS ESPACIOS

Escribe la palabra correcta.

- La conciliación bancaria consiste en comparar los registros de la empresa con el _____ del banco.
- El documento emitido por el banco se llama _____.
- El registro interno de los movimientos bancarios corresponde al _____.
- La conciliación bancaria permite identificar diferencias y realizar los _____ necesarios.

FICHA 6 COLOREA SEGÚN CORRESPONDA

Colorea de verde lo que corresponde a Caja Menor y de azul lo que corresponde a Caja General.

- Pago de papelería.
- Compra de café.
- Transporte urbano.
- Gastos de mensajería.
- Recibo diario de ventas.
- Consignaciones.
- Pago de proveedores.
- Ingresos principales del negocio.

FICHA 7 CRUCIGRAMA

Resuelve el crucigrama.

Horizontales

- Fondo fijo utilizado para gastos específicos.
- Documento emitido por el banco.
- Proceso para verificar el dinero existente.

Verticales

- Proceso de comparación entre libros y extractos.
- Institución financiera que administra dinero.

Respuestas: 1. Caja menor 2. Extracto bancario 3. Arqueo 4. Conciliación bancaria 5. Banco

FICHA 8 COMPLETE LA TABLA

Diligencia según corresponda.

ELEMENTO	MEDICIÓN INICIAL	MEDICIÓN POSTERIOR
Efectivo		
Equivalente al efectivo		

La medición inicial se realiza al momento de reconocer el activo. La posterior, en cada cierre contable.

FICHA 9 IMPUESTO NACIONAL AL CONSUMO (INC)

Relaciona cada concepto con su definición.

1. INC	Documento que informa y liquida el impuesto.
2. Hecho generador	Consumo o venta de bienes gravados.
3. Base gravable	Valor sobre el cual se calcula el impuesto.
4. Tarifa	Impuesto indirecto que grava el consumo de algunos bienes.
5. Declaración	Porcentaje aplicado sobre la base gravable.

FICHA 10 CASO PRÁCTICO

Responde las preguntas.

La empresa ABC posee:

- Caja: \$800.000
- Cuenta corriente: \$3.200.000
- CDT a 90 días: \$5.000.000

- ¿Cuál es el total del efectivo?
- ¿Existe un equivalente al efectivo?
- ¿Cuál es?
- ¿Por qué?

FICHA DIDÁCTICA - TARIFAS LABORALES 2026

PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL, HORAS EXTRAS Y RECARGOS

Nombre del aprendiz: _____ Fecha: _____ Grupo: _____

1. PRESTACIONES SOCIALES

Instrucción: Investiga y completa la tarifa o fórmula correspondiente.

Prestación Social	Tarifa o Fórmula	Fecha de Pago
Cesantías		
Intereses a las Cesantías		
Prima de Servicios		
Vacaciones		

Pregunta Bóno
¿Cuál de las anteriores NO es una prestación social?
 Cesantías Prima de Servicios Vacaciones Auxilio de Transporte

2. SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Instrucción: Completa la siguiente tabla.

Concepto	Empleador (%)	Trabajador (%)
Salud		
Pensión		
ARL (según riesgo)		0%
Caja de Compensación Familiar		0%
SENA		0%
ICBF		0%

Pregunta Rápida
¿Quién asume el 100% de la ARL?

3. HORAS EXTRAS

Instrucción: Completa la tarifa correspondiente.

Concepto	Porcentaje de Recargo
• Hora Extra Diurna	
• Hora Extra Nocturna	
• Hora Extra Dominical Diurna	
• Hora Extra Dominical Nocturna	

Relaciones

Concepto	Horario
• Hora Extra Diurna	<input type="radio"/> A. Después de finalizar la jornada entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m.
• Hora Extra Nocturna	<input type="radio"/> B. Después de finalizar la jornada entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.

4. RECARGOS LABORALES

Instrucción: Completa la información.

Concepto	Tarifa
• Recargo Nocturno	
• Dominical o Festivo (2026)	

Completa
El recargo nocturno inicia a las _____ p.m. y finaliza a las _____ a.m.

5. VERDADERO O FALSO

Instrucción: Escribe V o F según corresponda.

- El trabajador aporta el 4% a pensión.
- El empleador aporta el 12% a pensión.
- La ARL la paga el trabajador.
- El recargo nocturno inicia a las 7:00 p.m.
- Las cesantías equivalen a un salario por año trabajado.
- El auxilio de transporte constituye salario.
- Las comisiones constituyen salario.
- La prima de servicios se paga dos veces al año.

6. CASO PRÁCTICO

Maria tiene un salario mensual de \$2.000.000. Durante una semana realizó:

- 4 horas extra diurnas
- 3 horas extra nocturnas
- Trabajó 8 horas un día domingo

Responde:

- ¿Cuál es el valor de la hora ordinaria?
- ¿Qué recargo tiene la hora extra diurna?
- ¿Qué recargo tiene la hora extra nocturna?
- ¿Qué recargo tiene el trabajo dominical en 2026?

7. EL DESAFÍO DEL ANALISTA DE NÓMINA

Instrucción: Completa la siguiente tabla sin consultar apuntes.

Concepto	Tarifa Corriente (%)
• Salud Empleador	
• Salud Trabajador	
• Pensión Empleador	
• Pensión Trabajador	
• Hora Extra Diurna	
• Hora Extra Nocturna	
• Recargo Nocturno	
• Dominical/Festivo 2026	

¡Éxitos en tu aprendizaje!
Aplica, comprende y construye tu futuro profesional.





RECUERDA Estos porcentajes pueden variar según el año. Consulta siempre la normatividad vigente.

Base legal principal: Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993 y Ley 2464 de 2020. Decretos y circulares vigentes.

+ Crear

Ocultar todo

Sin tema

 Desarrollo de la guía 11	Fecha de entrega: 29 may, 23:...	⋮
 AUTO PRACTICA DE EVALIACIÓN TERCER TRIMES...	Fecha de entrega: 2 may, 23:59	⋮
 DESARROLLO DE LA GUIA DE INVENTARIO	Fecha de entrega: 28 abr	⋮
 GUIAS	Publicado: 22 abr	⋮

1 TEC...

3292