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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, junio de 2026

Señor(a)
JIMMY LEONARDO VELANDIA DAZA
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. **89211337**
Coordinador Contabilidad, Finanzas e Impuestos
Dependencia Contabilidad, Finanzas e Impuestos
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 89211337 de 2026

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

Valor y forma de Pago:
Se estima como valor total del contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CIENCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($50.059.552 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($315.833 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero y diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($2.378.749 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto:

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según programación que establezca la coordinación académica.	Se están desarrollando actividades de apoyo en la planeación de los siguientes programas de formación: Ficha 3385342 - GESTIÓN EMPRESARIAL25 APRENDICES 60 HORAS. Ficha 3385344 - GESTIÓN EMPRESARIAL 23 APRENDICES 54 HORAS. Ficha 3478033 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 29 aprendices 24 horas Actividades Adicionales: 22 horas	Se atendieron las fichas según los procedimientos de formación aplicando la planeación pedagógica, llamado a lista y demás acciones de formación.

2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se documentaron y entregaron las evidencias de las actividades de formación desarrolladas: Ficha 3385342 - GESTIÓN EMPRESARIAL25 APRENDICES 60 HORAS. Ficha 3385344 - GESTIÓN EMPRESARIAL 23 APRENDICES 54 HORAS. Ficha 3478033 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 29 aprendices 24 horas Actividades Adicionales: 22 horas	Evidencias entregadas.
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, máximo dentro de los 8 (ocho) días siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normativa vigente.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción y diligenciamiento de los formatos correspondientes.	Se desarrollaron acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados.. Ficha 3385342 - GESTIÓN EMPRESARIAL25 APRENDICES 60 HORAS. Ficha 3385344 - GESTIÓN EMPRESARIAL 23 APRENDICES 54 HORAS.	Entrega de evidencias

		Ficha 3478033 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 29 aprendices 24 horas Actividades Adicionales: 22 horas	
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados conforme al reglamento del aprendiz.	Se tramito de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados. Ficha 3385342 - GESTIÓN EMPRESARIAL25 APRENDICES 60 HORAS. Ficha 3385344 - GESTIÓN EMPRESARIAL 23 APRENDICES 54 HORAS. Ficha 3478033 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 29 aprendices 24 horas Actividades Adicionales: 22 horas	Novedad registrada en mensaje de correo electrónico enviado por la aprendiz a la coordinación con copia al instructor y en las sesiones se hizo permanente énfasis de casos de aprendices y sus logros después de finalizar su proceso formativo.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros)	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
8	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
9	Entregar informes y soportes que solicíte el supervisor del contrato de acuerdo a las necesidades del servicio.	Se presentaron los informes solicitados por la supervisora del contrato conforme a las	En Plataformas SI Contratista y SECOP II.

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

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "No se requirió la actividad"; 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. 9505533998 de la planilla Aportes en Línea del referente al mes de mayo de 2026

Cordialmente,



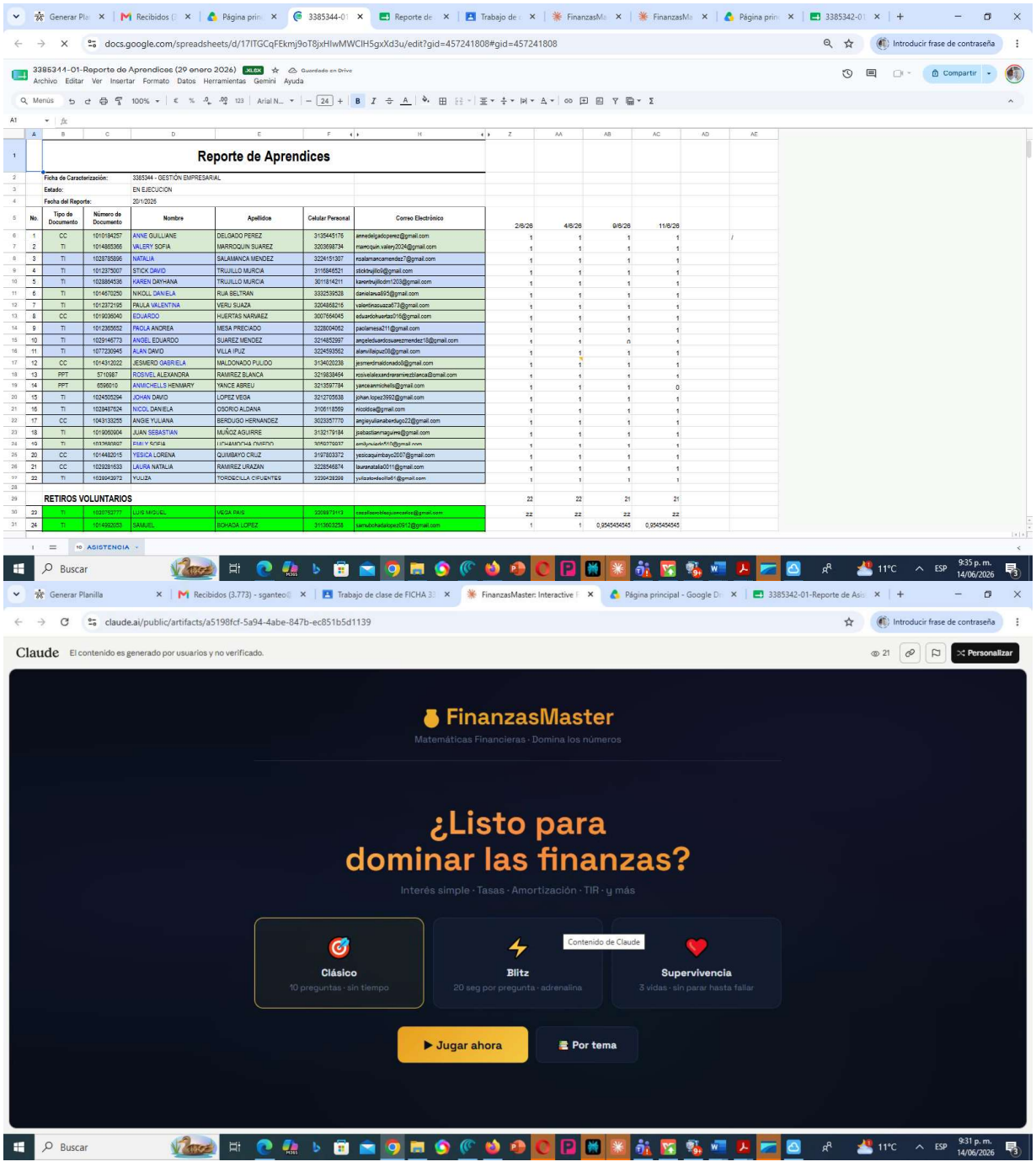
Firma
SERGIO ANTONIO GUTIÉRREZ SAN JUAN
Contratista
C.C. No. 79521504

Firma

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

SOPORTES:

FICHA 3385344 - GESTIÓN EMPRESARIAL



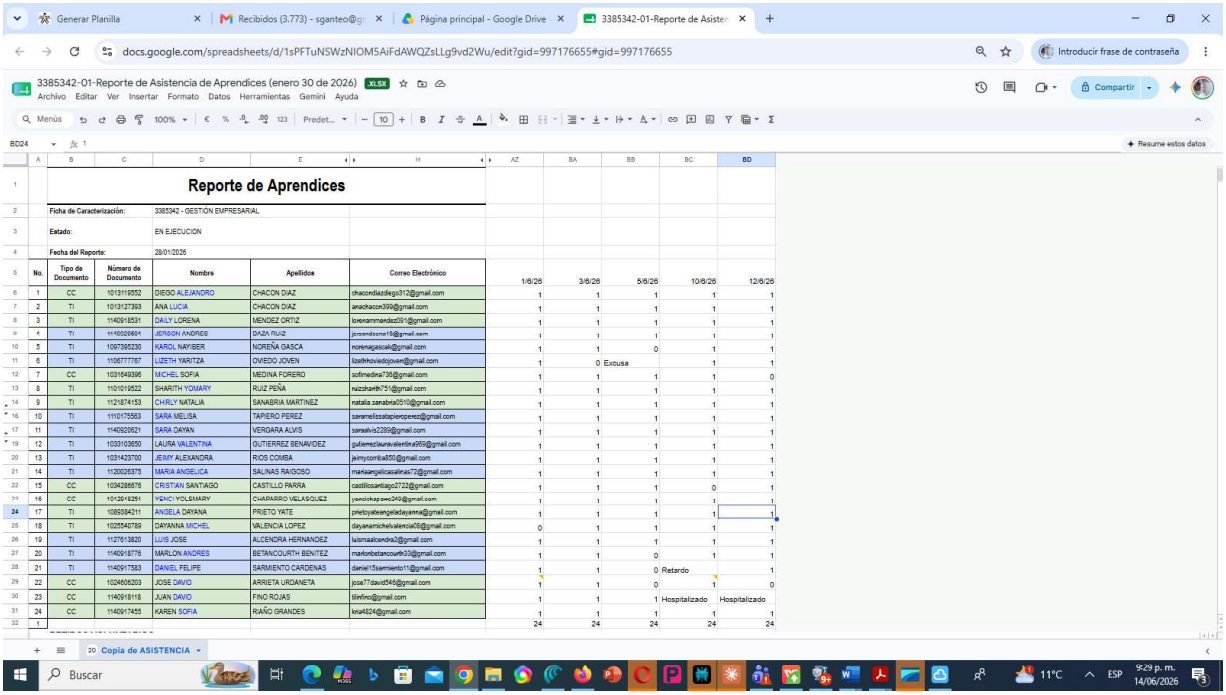
Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	3385344 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	20/1/2026

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular Personal	Correo Electrónico	2/6/26	4/6/26	9/6/26	11/6/26
1	CC	1010184257	ANNE GUILLIANE	DELGADO PEREZ	3135445176	annedelgadoperez@gmail.com	1	1	1	1
2	TI	1014865366	VALERY SOFIA	MARROQUIN SUAREZ	3203698734	marroquin.valery2024@gmail.com	1	1	1	1
3	TI	1028785896	NATALIA	SALAMANCA MENDEZ	3224151307	nsalamancamendez7@gmail.com	1	1	1	1
4	TI	1012375007	STICK DAVID	TRUJILLO MURCIA	3115846521	stickdtrujillo9@gmail.com	1	1	1	1
5	TI	1028864536	KAREN DAYHANA	TRUJILLO MURCIA	3011814211	karendtrujillodm1203@gmail.com	1	1	1	1
6	TI	1014570250	NIKOLL DANIELA	RUA BELTRAN	3332539528	danielarua895@gmail.com	1	1	1	1
7	TI	1012372195	PAULA VALENTINA	VERU SUAZA	3204868216	valentinasuaza073@gmail.com	1	1	1	1
8	CC	1019036040	EDUARDO	HUERTAS NARVAEZ	3007664045	eduardohuertas016@gmail.com	1	1	1	1
9	TI	1012365552	PAOLA ANDREA	MESA PRECIADO	3228004062	paolamesa211@gmail.com	1	1	1	1
10	TI	1029146773	ANGEL EDUARDO	SUAREZ MENDEZ	3214852997	angeleduardosuarezmendez18@gmail.com	1	1	1	1
11	TI	1077230945	ALAN DAVID	VILLA IPUZ	3224593562	alanvillaipuz09@gmail.com	1	1	1	1
12	CC	1014312022	JESMERD GABRIELA	MALDONADO PULIDO	3134020238	jesmerdmaldonado8@gmail.com	1	1	1	1
13	PPT	5710987	ROSIVEL ALEXANDRA	RAMIREZ BLANCA	3219838464	rosivelalexandraramirezblanca@gmail.com	1	1	1	1
14	PPT	6596010	ANMICHELLS HENMARY	YANCE ABREU	3213597784	yanceanmichells@gmail.com	1	1	1	0
15	TI	1024505294	JOHAN DAVID	LOPEZ VEGA	3212705538	johan.lopez3992@gmail.com	1	1	1	1
16	TI	1028487624	NICOL DANIELA	OSORIO ALDANA	3105118569	nicoldoa@gmail.com	1	1	1	1
17	CC	1043133255	ANGIE YULIANA	BERDUGO HERNANDEZ	3023357770	angieyulianaberdugo22@gmail.com	1	1	1	1
18	TI	1019060904	JUAN SEBASTIAN	MUÑOZ AGUIRRE	3132179184	jsebastianmaguire@gmail.com	1	1	1	1
19	TI	1023068987	EMILY SOFIA	LIZAMANCHA CUBERO	3046078917	emilyvicky510@gmail.com	1	1	1	1
20	CC	1014482015	YESICA LORENA	QUIMBAYO CRUZ	3197803372	yesicaquimbayo2007@gmail.com	1	1	1	1
21	CC	1029281633	LAURA NATALIA	RAMIREZ URAZAN	3228546874	lauranatalia0011@gmail.com	1	1	1	1
22	TI	1029043073	YULIZA	TORDECILLA CIFUENTES	3236438209	yulizatordecilla61@gmail.com	1	1	1	1
	RETIROS VOLUNTARIOS						22	22	21	21
23	TI	1020762777	LUIS MIGUEL	VEGA PAIS	3208973113	casallaorchideaquiescentes@gmail.com	22	22	22	22
24	TI	1014992033	SAMUEL	BOHADA LOPEZ	3113603258	samuelbohadalopez2012@gmail.com	1	1	0,9545454545	0,9545454545

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

FICHA 3385342 - GESTIÓN EMPRESARIAL

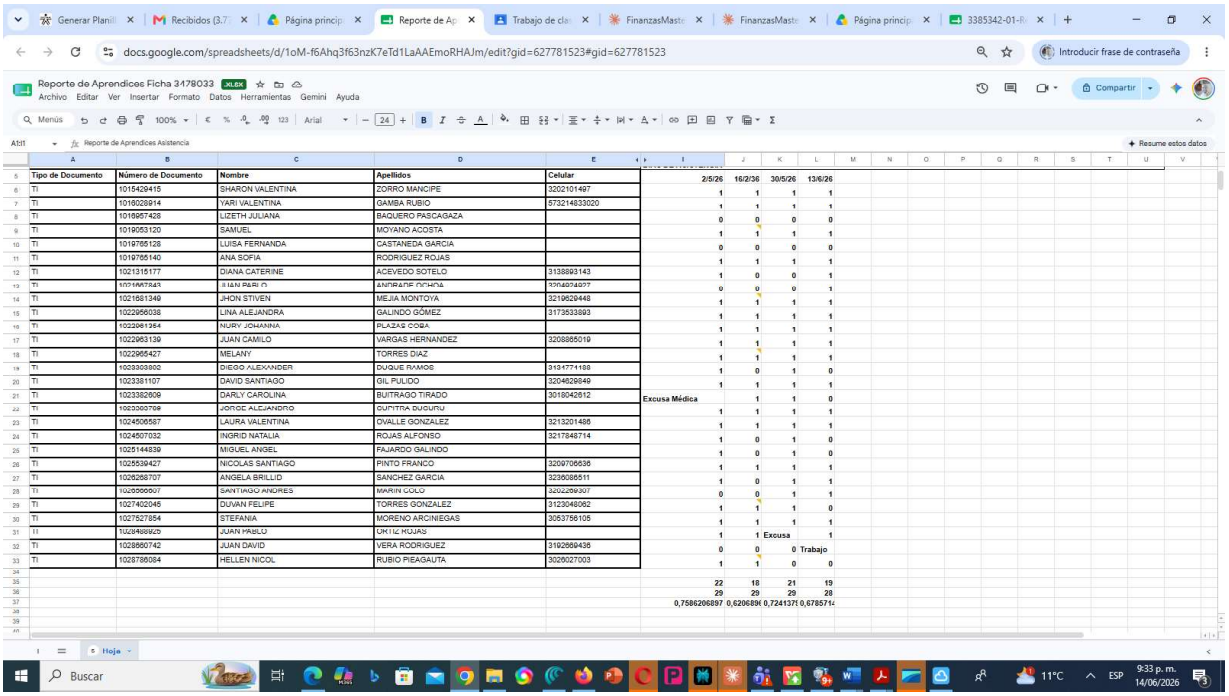


Juego con Inteligencia artificial.



Ficha 3478033 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS


claude.ai/public/artifacts/a5198fcf-5a94-4abe-847b-ec851b5d1139
Claude
El contenido es generado por usuarios y no verificado.
Personalizar
FinanzasMaster
Matemáticas Financieras · Domina los números
¿Listo para dominar las finanzas?
Interés simple · Tasas · Amortización · TIR · y más
Clásico
10 preguntas · sin tiempo
Blitz
20 seg por pregunta · adrenalina
Supervivencia
3 vidas · sin parar hasta fallar
Jugar ahora
Por tema


docs.google.com/spreadsheets/d/1oM-f6Ahq3f63nzK7eTd1LaAAEmoRHAJm/edit?gid=627781523#gid=627781523
Reporte de Aprendices Ficha 3178033
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Gemini Ayuda
Compartir
Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Celular
TI | 1015429415 | SHARON VALENTINA | ZORRO MANCIPE | 3202101497
TI | 1018028914 | YARI VALENTINA | GAMBA RUBIO | 573214633020
TI | 1018957428 | LIZETH JULIANA | BAQUERO PASCAGAZA |
TI | 1019053120 | SAMUEL | MOYANO ACOSTA |
TI | 1019765128 | LUISA FERNANDA | CASTANEDA GARCIA |
TI | 1019765140 | ANA SOFIA | RODRIGUEZ ROJAS |
TI | 1021315177 | DIANA CATERINE | ACEVEDO SOTELO | 3138893143
TI | 1021481349 | JHON STIVEN | MEJIA MONTOYA | 3219620448
TI | 1022956038 | LINA ALEJANDRA | GALINDO GÓMEZ | 3173533893
TI | 1022961364 | NURY JOHANNA | PLAZAS COBA |
TI | 1022963139 | JUAN CAMILO | VARGAS HERNANDEZ | 3208885019
TI | 1022965427 | MELANY | TORRES DIAZ |
TI | 1023383107 | DAVID SANTIAGO | GIL PULIDO | 3204629849
TI | 1023382609 | DARLY CAROLINA | BUITRAGO TIRADO | 3018042612
TI | 1024506587 | LAURA VALENTINA | OVALLE GONZALEZ | 3213201486
TI | 1024507032 | INGRID NATALIA | ROJAS ALFONSO | 3217848714
TI | 1025144839 | MIGUEL ANGEL | FAJARDO GALINDO |
TI | 1025539427 | NICOLAS SANTIAGO | PINTO FRANCO | 3209706636
TI | 1026268707 | ANGELA BRILLID | SANCHEZ GARCIA | 3236086511
TI | 1027402045 | DUVAN FELIPE | TORRES GONZALEZ | 3123048062
TI | 1027527854 | STEFANIA | MORENO ARCINIEGAS | 3053756105
TI | 1028660742 | JUAN DAVID | VERA RODRIGUEZ | 3192669436
TI | 1028786084 | HELLEN NICOL | RUBIO PIEAGAUTA | 3026027003
2/5/26 | 16/2/26 | 30/5/26 | 13/6/26
Excusa Médica
Excusa
Trabajo
22 | 18 | 21 | 19
29 | 29 | 29 | 28
0,7586206897 | 0,6206896 | 0,7241371 | 0,6785714
Hoja
Buscar
11°C
ESP
9:33 p. m.
14/06/2026

Control de Cambios

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SERGIO ANTONIO GUTIERREZ SAN JUAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385344 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385342 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	60,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3478033 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 138,00

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
01/06/2026	14/06/2026	OTROS	22,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 22,00

INSTRUCTOR: SERGIO ANTONIO GUTIERREZ SAN JUAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS