



| | | | | | |
|---|--|---------------------|--|-------------------|--|
| PROCESO | | | | | |
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| I 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.PCCNTR.9255599

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.PCCNTR.9255599

Edith Johana Pajaro Medrano, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 50934326, 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.

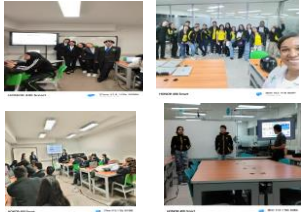
Valor y forma de Pago: Se estima como valor total para cada contrato la suma de: TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$36.794.560). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *Un (01) primer pago de hasta UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 1.263.333) correspondiente a los días ejecutados en el mes de abril de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Siete (07) pagos iguales correspondientes a los meses de Junio 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 (\$ 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 3410408-1, 3478052-1 y 3230621 (trimestre 4) de la siguiente forma: en el centro de formación calle 65chapinero en el horario de 12 a 6 pm y de 6 a 10 pm. | <p>EVIDENCIAS PARA MES DE JUNIO DE 2026</p>  |
| 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. 8641381738 operador ASOPAGOS referente al mes de Mayo de 2026.

Cordialmente,

Edith Johana Pájaro Medrano

Contratista

C.C. No. 50.934.326

Jimmy Leonardo Velandia Daza

Cargo del supervisor Coordinador de Contabilidad, Finanzas e Impuestos

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9255599

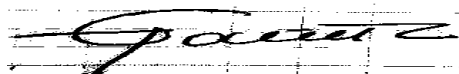


Control de Cambios

| 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.” |

ASISTENCIA MES DE MAYO DE 2026

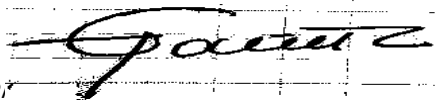
| Ficha de Caracterización: | | 3230621 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | | | | | | | |
|---------------------------|---------------------|--|--------------------|----|----|----|----|----|--|
| Estado: | | EN EJECUCION | | | | | | | |
| Fecha del Reporte: | | JUNIO | | | | | | | |
| Tipo | Número de Documento | Nombre | Apellidos | 1 | 3 | 5 | 9 | 12 | |
| CC | 1012448389 | WILSON DANIEL | APONTE MALAGON | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1021674973 | MAIDE ALEJANDRA | ARIAS RICAURTE | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1000951748 | AURA MARIA | AZA ROJAS | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1003518595 | JUAN ANDRES | BAUTISTA CARRILLO | D | D | D | D | D | |
| CC | 1014284617 | JUAN SEBASTIAN | BOYACA MARTINEZ | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1000362547 | DANIEL ESTEBAN | BUITRAGO CARRILLO | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1108831636 | JOHN JAIRO | CAPERA MORALES | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1016003447 | MARIA PAULA | CASTRO CALDERON | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1000990964 | VALERIA | CHARA WALTEROS | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1063718107 | LEIVER LUIS | CORREA MARTINEZ | OK | OK | OK | OK | OK | |
| TI | 1013612596 | KAREN SOFIA | CRUZ MENDOZA | OK | OK | OK | OK | OK | |
| TI | 1049023404 | MARYI VIVIANA | FULA CARVAJAL | X | X | X | X | X | |
| CC | 52836745 | DALY | GARCIA ROJAS | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1031808815 | SARA DANIELA | GARZON SIERRA | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1007107633 | LAURA VALENTINA | GUARUMO CASTAÑEDA | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1013669726 | ANA MARIA | GUERRERO RONCANCIO | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1033693518 | JENNI KATHERINE | GUTIERREZ MATIZ | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1073706871 | LEYDI PATRICIA | IZQUIERDO MOLANO | EX | EX | OK | OK | OK | |
| CC | 1032492343 | YEIMY CATHERINE | LOPEZ NOGUERA | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1032797092 | LISETH KATHERIN | NIÑO VARELA | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1033731492 | CINDY LORENA | PEREZ RODRIGUEZ | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1140914734 | NICOL DANIELA | SAMACÁ NIVIA | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1150184313 | NICOL SOFIA | SANCHEZ VIANA | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 79919941 | LUIS DANIEL | RUIZ SAENZ | OK | OK | OK | OK | OK | |



ASISTENCIA MES DE JUNIO_2026

| Ficha de Caracterización: | | 3410408 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | | | | | | | |
|---------------------------|---------------------|--|---------------------|----|----|----|----|----|--|
| Estado: | | EN EJECUCION | | | | | | | |
| Fecha del Reporte: | | JUNIO | | | | | | | |
| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | 2 | 4 | 9 | 11 | 16 | |
| CC | 1000135671 | YEISON ALEXANDER | MORENO AVILA | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1000349323 | MONICA ALEJANDRA | ROZO BELTRAN | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1000353622 | ANGIE LORENA | GOMEZ VARGAS | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1000579916 | JUAN DAVID | OSPINA PERDOMO | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1000596442 | MARIA CAMILA | GALLON ANGULO | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1000687194 | OSCAR JAVIER | VASQUEZ MARIN | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1000788338 | JENNIFER TATIANA | DIAZ ORTIZ | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1000931394 | NIYIBETH | LOAIZA | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1001089344 | JENNYS MARCELA | LUNA DE LA CRUZ | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1001117539 | PAULA CAMILA | VALERIANO WILCHES | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1001273134 | CRISTIAN CAMILO | HERNANDEZ VELASQUEZ | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1016112839 | MARYI CAMILA | MATEUS CASTAÑEDA | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1021514106 | LIYEN SHARITH | ROMERO PUENTES | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1023896370 | JENNI KATHERINE | SASTOQUE BARRANTES | OK | OK | OK | OK | OK | |
| CC | 1024585915 | OSMAR RAFAEL | LOPEZ PEREZ | OK | OK | OK | OK | OK | |

FIRMA INSTRUCTOR



FIRMA DE VOCERO: P/

ASISTENCIA MES DE JUNIO DE 2026

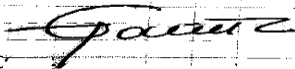
Ficha de Caracterización: 3478052 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 06/06/2026

| Tipo d | Número de Document | Nombre | Apellidos | Celular | Estado | 06 | 13 |
|--------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------|-----------|----|----|
| TI | 1057515293 | KAROL SOFIA | BARON LOPEZ | 3212278252 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1064608493 | LUIS JOSE | ALVAREZ DIAZ | 3215968737 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1070602330 | YULIANA | ALCALI CASTRO | 3114169491 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1070816791 | PAULA VALENTINA | RIVERA NEGRETE | 3134081487 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1072426197 | SARA NICOL | APONTE SOTO | 3125596070 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1074813767 | AMY VALENTINA | ORTEGA LOPEZ | 3004426067 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1075797251 | JUAN MANUEL | URBANO TRUJILLO | 3143757976 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1081514667 | MARLY | SANCHEZ BERMEO | 3337229643 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1085172064 | YARA MARIA | ZAMBRANO RUIDIAZ | 3217042767 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1085172908 | ESTEFANY | PEREZ RUIDIAZ | 3117827080 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1094368466 | YESICA VALENTINA | GRANADOS SANTAFE | 3113261297 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1098308800 | LEIDY JULIANA | ORTIZ MENDEZ | 3147626042 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1101689536 | MARIA FERNANDA | IBAÑEZ RUEDA | 3228044833 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1106892561 | MIGUEL ANGEL | LAMUS TORRES | 3222480641 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1108831049 | JHON FREDY | MARTINEZ MOLINA | 3123618742 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1127949403 | SUSETT ALEJANDRA | MORAN CHACON | 3195428621 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1140919216 | ALEJANDRA | RODRIGUEZ GARCIA | 3189840223 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1141118322 | KATHERIN | AHUMADA GUTIERREZ | 321 4470580 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1141119160 | JOEL HERNANDO | VARGAS MORENO | 3124407862 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1141323175 | ANDRES DAVID | CHIPATECUA RAMIREZ | 3026146100 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1147485396 | SERGIO ESTEBAN | MONCADA PRIETO | 3203630848 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1147485826 | JUAN DIEGO | VELOSA AMAYA | 3225980844 | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1188713256 | MARIA JOSE | SANTA RODRIGUEZ | | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1235242591 | MARIA JOSE | LOZANO | | FORMACION | OK | OK |
| TI | 1235243450 | DANIELA DEL VALLE | MARTINEZ GONZALEZ | 3017538024 | FORMACION | OK | OK |

FIRMA INSTRUCTOR



FIRMA DE VOCERO: JC

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDITH JOHANA PAJARO MEDRANO

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 3478052 - 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
- 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.

- **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 : 47,90

FICHA 3410408 - 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
- 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.

- **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

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
- 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.

- **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 : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 123,70

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: EDITH JOHANA PAJARO MEDRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Gmail

De Contiene archivos adjuntos Para [Búsqueda avanzada](#)

Más relevantes 1-50 de muchas

- Wilson Daniel Apont.** Recibidos Envío de **guía 17** - Buenas noches profe, espero estes bien. Perdón por la demora, se me ... 19:38
 [GUIA 17 DECLA...](#)
- Karen Cruz** Recibidos **guía 17 karen cruz - GUIA 17 1** RTA:El microempresario debe pagar principalme...
 [GUIA 17 KAREN ...](#)
- Catherine López Nog.** Recibidos **Desarrollo GUIA 17 FICHA(3230621)** - IDENTIFICACIÓN DE LA **GUIA** DE APRENDIZAJE **Gu...** 13 jun
 [Guía 17 Declara...](#)
- karol Sofia Baron L.** Recibidos **ENTREGA DE GUIA #7** - entrego **guía #7** de la aprendiz Karol Sofia Baron Lopez, ficha: 34... 13 jun
 [GUIA 7- KAROL ...](#)
- Jenni Katherine Gut.** Recibidos **ENTREGA GUIA 17 DECLARACIONES TRIBUTARIAS** - Envío **guía 17** Declaraciones Tribut... 13 jun
 [Guía 17 Declara...](#)
- Ale** Recibidos **Guía 7** - Buenas noches Instructora, que pena la hora, hago entrega de la **guía**. Me compro... 13 jun
 [Guía7 Fundame...](#)

[Cambiar a plan su...](#)

Gmail

De Contiene archivos adjuntos Para [Búsqueda avanzada](#)

Más relevantes 1-50 de muchas

- karol Sofia Baron L.** Recibidos **ENTREGA DE GUIA #7** - entrego **guía #7** de la aprendiz Karol Sofia Baron Lope...
 [GUIA 7- KAROL ...](#)
- Ale** Recibidos **Guía 7** - Buenas noches Instructora, que pena la hora, hago entrega de la **guía**. Me compro... 13 jun
 [Guía7 Fundame...](#)
- Paula Rivera** Recibidos Entrega de **guía #7** - Buenas tardes instructora, hago entrega de mi trabajo sobre la **guía #...** 12 jun
 [CARTILLA FUN...](#) [GUIA #7.docx](#)
- Juan Manuel Urbano .** Recibidos Envío de **guía- Guía 7** - Por medio del correo hago envío de la **guía 7**. Adjunto el archivo par... 12 jun
 [GUIA 7.docx](#)
- Yesica Granados** Recibidos Entrega **Guía #7** - Buenas tardes apreciada instructora adjunto el archivo ya desarrollado ... 12 jun
 [GUIA #7 FUNDA...](#)
- Wilson Daniel Apont.** Recibidos **Envío de guía 17** - Buenas noches profe, espero estes bien. Perdón por la demora, se me ... 19:38
 [GUIA 17 DECLA...](#)

[Cambiar a plan su...](#)

| Núcleo Temático | Subtemas | Contenido temático | Tiempo estimado total |
|---|--|--|-----------------------|
| <u>Módulo 2 - Estrategia GEL, navegabilidad portal DIAN, Exógena, RUT, IFE, Numeración de facturación</u> <u>Declaraciones tributarias y su presentación virtual, Factura electrónica y Obligación Financiera.</u> | | https://www.youtube.com/watch?v=G7-cfjL5tuY | 4 horas |
| | <u>INFORMACIÓN EXÓGENA TRIBUTARIA</u> | <p>En este video conoceremos qué es la información por envío de archivos o información exógena, su importancia, quiénes están obligados, normatividad, navegación por prevalidadores, conformación de los archivos XML, ejemplo práctico de la presentación a través del servicio en línea de la DIAN, errores más frecuentes, entre otros.</p> <p>Videos de apoyo: https://www.youtube.com/watch?v=FnRYU1Tx6rY ¿Cómo se presenta la información exógena a través del Sistema de Información Electrónica? https://www.youtube.com/watch?v=eKEV-7XJEV4</p> | |
| | <u>REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT - 1ra parte</u> | <p>En este video conoceremos la parte normativa del RUT, conceptos relacionados, generalidades, requisitos y documentos para la formalización, obligados a inscribirse en el RUT, inscripción y actualización de oficio, generalidades de la inscripción, actualización, suspensión y cancelación.</p> <p>Videos de apoyo: Generalidades inscripción RUT - DIAN https://www.youtube.com/watch?v=TunTEGsCpvk</p> <p>Actualización de RUT Con Verificación en Línea – DIAN https://www.youtube.com/watch?v=0aJfTddZDDU</p> | |
| | <u>REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT - 2ra parte</u> | <p>En este video conoceremos las responsabilidades de la casilla 53 del RUT.</p> | |
| | <u>INSTRUMENTO DE FIRMA ELECTRÓNICA - IFE</u> | <p>En este video conoceremos los aspectos normativos, la definición de firma electrónica, y aspectos relacionados como la emisión, renovación o revocación, pasos a seguir para configurar la contraseña en el servicio en línea, entre otros aspectos.</p> <p>Videos de apoyo: Firma Electrónica: Generalidades y Recomendaciones Especiales - DIAN https://www.youtube.com/watch?v=TPjw-4j1ZOQ</p> <p>¿Cómo generar tu Firma Electrónica? - DIAN https://www.youtube.com/watch?v=loLJzetlg80</p> | |
| <u>SERVICIO EN LÍNEA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN DE FACTURACIÓN</u> | <p>Conozca la normatividad, concepto de factura, requisitos, documentos equivalentes, obligados a expedir factura, no obligados, beneficios de solicitar la factura, obligaciones de los litógrafos, mecanismos de control al deber de facturar, sanciones relacionadas con la facturación, procedimiento de Autorización, Habilitación e Inhabilitación del Servicio en línea de autorización de numeración de facturación.</p> | | |



edith pajaro doria <pajarodoriaedith@gmail.com>

COMPLEMENTARIO_Diseño, liquidación y pago de nómina

3 mensajes


edith pajaro doria <pajarodoriaedith@gmail.com>

17 de junio de 2026 a las 14:58

Para: Complementariacsf@sena.edu.co

Cordial saludo

Para los tramites y fines pertinentes adjunto documentos requeridos para matrícula de aprendices en complementario de Diseño, liquidación y pago de nómina.

3 adjuntos **Creación ficha_Nómina_EDITH JOHANA PAJARO MEDRANO.xlsx**
41K **GFPI-PL-001_Registro_de_Assistencias_NOMINA.xlsx**
835K **DOCUMENTOS DE IDENTIDAD.pdf**
18442K**complementariacsf** <complementariacsf@sena.edu.co>

19 de junio de 2026 a las 9:51

Para: edith pajaro doria <pajarodoriaedith@gmail.com>

Buen día apreciada instructora, espero que estes bien!

Se evidencia que hace falta el archivo de inscripción, para poder continuar con el proceso de inscripción es necesario este archivo, agradezco pronta respuesta.

Att: Maicol Zapata practicante

cordial saludo,

**Coordinación de Formación
Complementaria y Bilingüismo**

Centro De Servicios Financieros
Complementariacsf@sena.edu.co
Carrera 13 No. 65-10 - Oficina 1602 - Ext. 14236
Bogotá, Colombia

**@SENAcomunica**

19/6/26, 11:14

Gmail - COMPLEMENTARIO_Diseño, liquidación y pago de nómina

De: edith pajaro doria <pajarodoriaedith@gmail.com>

Enviado: miércoles, 17 de junio de 2026 2:58 p. m.

Para: complementariacsf <complementariacsf@sena.edu.co>

Asunto: COMPLEMENTARIO_Diseño, liquidación y pago de nómina

No suele recibir correo electrónico de pajarodoriaedith@gmail.com. [Por qué es esto importante](#)

[El texto citado está oculto]

edith pajaro doria <pajarodoriaedith@gmail.com>

19 de junio de 2026 a las 11:13

Para: complementariacsf <complementariacsf@sena.edu.co>

Cordial saludo;

Serías tan amable y me regalas el formato que hace falta (archivo de inscripción)

Gracias

[El texto citado está oculto]