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

**Abril de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Málaga, 10 de julio de 2026

Señora
Erika Barrera Montañez
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.8975151 de 2026
Instructora Grado 015
Coordinación Académica
Málaga

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Julio 2026

**Referencia**: CO1.PCCNTR.8975151de 2026

Sandra Lorena Calderon Duran, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1098658385, 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 fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.970,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO

MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497,00), Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

**Plazo:** Será hasta el 03 de diciembre de 2026

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales como instructor, para planear y orientar la formación profesional integral y el desarrollo curricular en los diferentes niveles de formación, en el área de GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, y demás funciones propias de su competencia, en los programas de formación regular del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, durante la vigencia 2026.

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha. | Realizar las actividades de alistamiento para impartir formación en las fichas Ficha 3227536 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, ficha 3139008 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | Se registran evidencias / fotografías y lista de asistencia. |
| 2 | Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual). | Diligenciamiento del formato de programación de registro de eventos para las ficha 3227536 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, ficha 3139008 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | Pantallazo de envió de la programación Reporte de eventos en sofia plus |
| 3 | Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros | Presentación del formato de programación de registro de eventos para las 3227536 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, ficha 3139008 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. Nota: El reporte de horas del mes de | Pantallazo del envió la programación de eventos Reporte de eventos en sofia plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual). | Junio es más bajo por allegar fuera del tiempo, por lo tanto cuando exista retroactividad se realizará el respectivo ajuste. | |
| 4 | Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual). | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. |
| 5 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual). | Impartir formación en la ficha 3227536 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, ficha 3139008 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | Registro de actividades/lista de asistencia |
| 6 | Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. |
| 7 | Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual). | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. |
| 8 | Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en | Reporte de juicios evaluativos de la ficha 3227536 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, ficha 3139008 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | Reporte de Juicios Evaluativos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual). | | |
| 9 | Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. |
| 10 | Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual). | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. |
| 11 | Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. |
| 12 | Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título). | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. |
| 13 | Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. | | |
| 14 | Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. |
| 15 | Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. |
| 16 | Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. |
| 17 | Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. |
| 18 | Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. |
| 19 | Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones | Participación reunión Red Administrativa 26 de Junio de 2026 | Se registran evidencias / |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. | | fotografías y lista de asistencia. |
| 20 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. |
| 21 | Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. |
| 22 | El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro. |
| 23 | Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. | Se dio cumplimiento a la entrega de documentos de acuerdo a la fecha establecida. | Documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal, GC y GF |
| 24 | Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. | Se dio cumplimiento al cargue y reporte en la plataforma SECOP II de los soportes solicitados para la cuenta de cobro. | Documentos soportados en la plataforma del SECOP II, ítem 7, GF y GC |
| 25 | El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social | Planilla No. **6021626058** mes de Junio de 2026 | Se anexan soportes en el archivo de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | integral (salud, pensión y riesgos laborales). | | Gestión Financiera de este periodo. |
| 26 | Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual. | Se atendió a cada uno de los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato | Se registran actividades |

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 | NINGUNA | NINGUNA | NINGUNA | NINGUNA |

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. **6021626058 SOI** referente al mes de junio de 2026

Cordialmente,

**Sandra Lorena Calderon Duran**
Contratista
**C.C 1098658385**

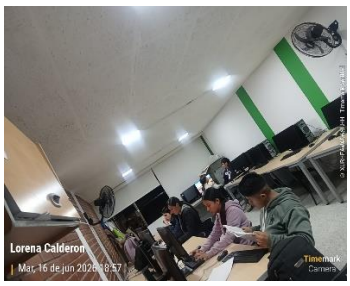
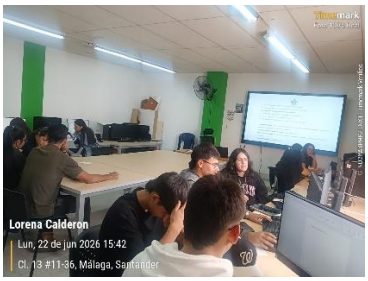
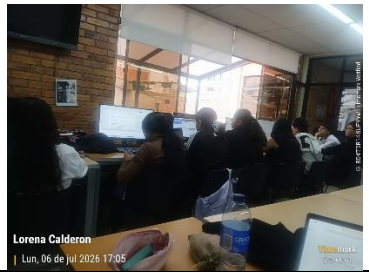
**Erika Barrera Montañez**
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8975151 de 2026

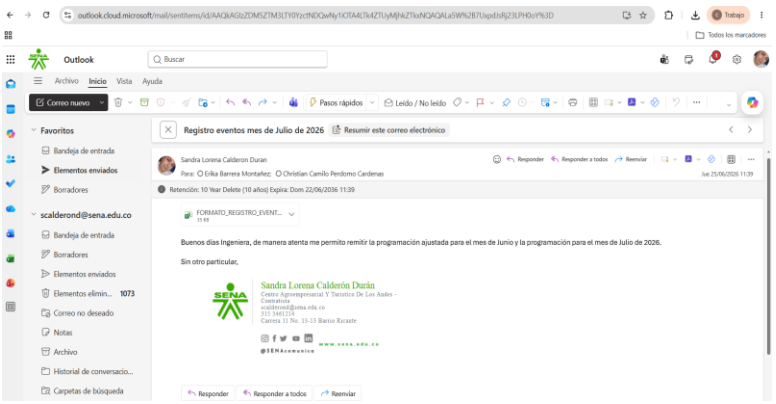
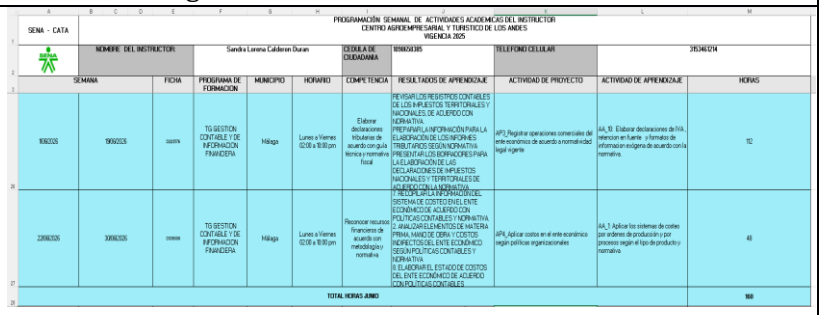
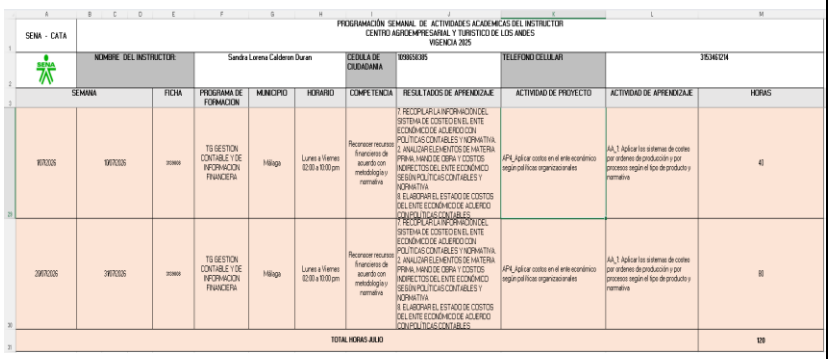
## Control de Cambios

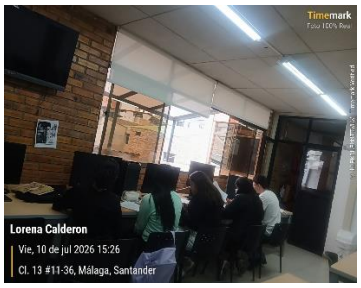
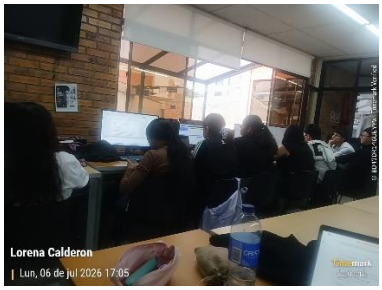
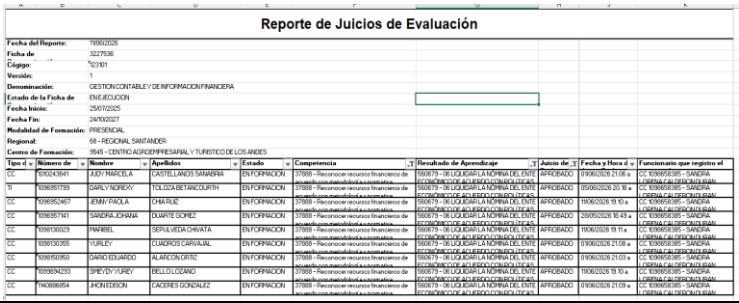
| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente. |

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 2 | Abril 2026 | .<br>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. |

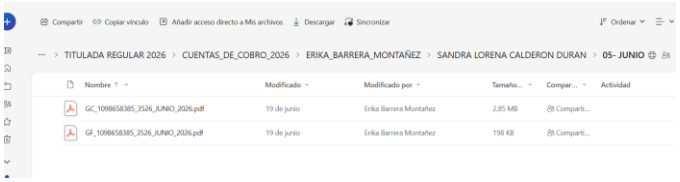
Evidencias del 13 del mes de Junio de 2026 al 10 del mes de Julio de 2026

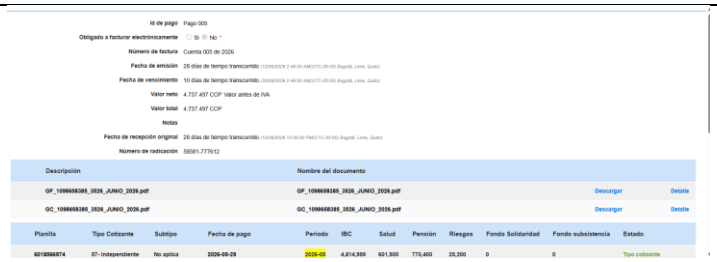
| **OBLIGACION #1.** | | |
|---|---|---|
| Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha. | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
| Realizar las actividades de alistamiento para impartir formación en las fichas 3227536 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, ficha 3139008 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | 12 - 19 de junio ficha 3227536<br><br>22 de junio a 10 de julio ficha 3139008 |     |
| **OBLIGACION #2** | | |
| Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual). | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |

| | | |
|---|---|---|
| Diligenciamiento del formato de programación de registro de eventos para las fichas 3227536 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, ficha 3139008 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | 25 de junio |  |
| **OBLIGACION # 3.** | | |
| Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual). | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
| Presentación del formato de programación de registro de eventos para las fichas 3227536 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, ficha 3139008 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.<br>Nota: El reporte de horas del mes de Junio es más bajo por allegar fuera del tiempo, por lo tanto cuando exista retroactividad se realizará el respectivo ajuste. | 9 y 25 de junio envío reporte de Junio 2026<br><br>25 de junio envío reporte de Julio 2026 | <br> |
| **OBLIGACION # 5.** | | |

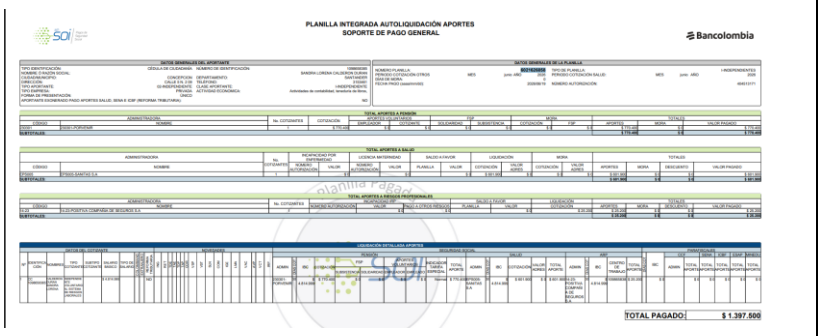
| | | |
|---|---|---|
| Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual). | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
| Impartir formación en las fichas 3227536 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, ficha 3139008 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | 12 - 19 de junio ficha 3227536<br><br>22 de junio a 10 de julio ficha 3139008 |     |
| **OBLIGACION #8** | | |
| Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual). | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
| Reporte de juicios evaluativos de la fichas 3227536 TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, | Junio 2026 |  Reporte de Juicios de Evaluación<br>Fecha del Reporte: 19/06/2026<br>Fecha de: 3227536<br>Código: 93101<br>Versión: 1<br>Denominación: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA<br>Estado de la Ficha de: EJECUCION<br>Fecha Inicio: 25/07/2025<br>Fecha Fin: 24/10/2027<br>Modalidad de Formación: PRESENCIAL<br>Regional: 68 - REGIONAL SANTANDER<br>Centro de Formación: 9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES<br>Tipo d / Número de / Nombre / Apellidos / Estado / Competencia / Resultado de Aprendizaje / Juicio de / Fecha y Hora d / Funcionario que registro el<br>CC 1092243641 JUDY MARCELA CASTELLANOS SANABRIA EN FORMACION 270858 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con el ciclo contable 550579 - 06 LIQUIDAR LA NOMINA DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LOS CICLOS LEGALES APROBADO 01/06/2026 21:06 CC 1090958385 - SANDRA LORENA CALDERON BARON<br>TI 1006351799 CARLY NORENY TOLOSA BETANCOURTH EN FORMACION 270858 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con el ciclo contable 550579 - 06 LIQUIDAR LA NOMINA DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LOS CICLOS LEGALES APROBADO 05/06/2026 20:18 CC 1090958385 - SANDRA LORENA CALDERON BARON<br>CC 1006352467 JENNY PAOLA CHIA RUIZ EN FORMACION 270858 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con el ciclo contable 550579 - 06 LIQUIDAR LA NOMINA DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LOS CICLOS LEGALES APROBADO 19/06/2026 19:10 CC 1090958385 - SANDRA LORENA CALDERON BARON<br>CC 1006357741 SANDRA JOHANA DUARTE GOMEZ EN FORMACION 270858 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con el ciclo contable 550579 - 06 LIQUIDAR LA NOMINA DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LOS CICLOS LEGALES APROBADO 23/05/2026 16:43 CC 1090958385 - SANDRA LORENA CALDERON BARON<br>CC 1098100023 MARIBEL SEPULVEDA CHIVATA EN FORMACION 270858 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con el ciclo contable 550579 - 06 LIQUIDAR LA NOMINA DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LOS CICLOS LEGALES APROBADO 19/06/2026 19:11 CC 1090958385 - SANDRA LORENA CALDERON BARON<br>CC 1098100355 YURLEY CUADROS CARVAJAL EN FORMACION 270858 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con el ciclo contable 550579 - 06 LIQUIDAR LA NOMINA DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LOS CICLOS LEGALES APROBADO 01/06/2026 21:08 CC 1090958385 - SANDRA LORENA CALDERON BARON<br>CC 1098150360 DANIEL EDUARDO ALARCON ORTIZ EN FORMACION 270858 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con el ciclo contable 550579 - 06 LIQUIDAR LA NOMINA DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LOS CICLOS LEGALES APROBADO 01/06/2026 21:03 CC 1090958385 - SANDRA LORENA CALDERON BARON<br>CC 1005834233 SHEYDY YUREY BELLO LOZANO EN FORMACION 270858 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con el ciclo contable 550579 - 06 LIQUIDAR LA NOMINA DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LOS CICLOS LEGALES APROBADO 19/06/2026 19:10 CC 1090958385 - SANDRA LORENA CALDERON BARON<br>CC 1140866954 JHON EDISON CACERES GONZALEZ EN FORMACION 270858 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con el ciclo contable 550579 - 06 LIQUIDAR LA NOMINA DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON LOS CICLOS LEGALES APROBADO 01/06/2026 21:09 CC 1090958385 - SANDRA LORENA CALDERON BARON |
| **OBLIGACION #19** | | |
| Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. | | |

| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
|---|---|---|
| Participación reunión Red Administrativa | 26 de junio de 2026 |     |

| **OBLIGACION #23** | | |
|---|---|---|
| Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
| Se dio cumplimiento a la entrega de documentos de acuerdo a la fecha establecida. | 12 de Junio de 2026 |   |

| **OBLIGACION #24** | | |
|---|---|---|
| Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
| Se dio cumplimiento a la entrega de documentos de acuerdo a la fecha establecida. | Junio 2026 |   |

| **OBLIGACION #25** | | |
|---|---|---|
| El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |

| | | |
|---|---|---|
| Planilla No. **6021626058** mes de Junio de 2026 | 19 de junio de 2026 |  |

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

TOTAL PAGADO: $ 1.397.500

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

| | | |
|---|---|---|
| CIUDAD, FECHA: Junio, de 2026 | CENTRO: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: 204 |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN: TG GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | | FICHA: 3227536 |
| COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. AP3_Registrar operaciones comerciales del ente ecnomico de acuerdo a nomatividad legal vigente. AA_10_Declaraciones tributarias | | |
| INSTRUCTOR: SANDRA LORENA CALDERON DURAN | | |
| VOCERO FORMACION: JHON EDISON CACERES GONZALEZ | | |

| N° | NOMBRE | CC/TI | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FECHA LUNES 8/06/2026 | MARTES 9/06/2026 | MIÉRCOLES 10/06/2026 | JUEVES 11/06/2026 | VIERNES 12/06/2026 | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DARIO EDUARDO ALARCON ORTIZ | CC - 1098150950 | darioeduardoalarconortiz01@gmail.com | 3134040334 | FESTIVO | | | | | |
| 2 | DARLY NOREXY TOLOZA BETANCOURTH | TI - 1096951799 | darlytoloza648@gmail.com | 3123276549 | | | | | | |
| 3 | JENNY PAOLA CHIA RUIZ | CC - 1096952467 | chiajenny810@gmail.com | 3142559115 | | | | | | |
| 4 | JHON EDISON CACERES GONZALEZ | CC - 1140886854 | jhoncaceres19@gmail.com | 3023034316 | | | | | | |
| 5 | JUDY MARCELA CASTELLANOS SANABRIA | CC - 1010243641 | antosoficami1219@gmail.com | 3115394188 | | | | | | |
| 6 | MARIBEL SEPULVEDA CHIVATA | CC - 1098130029 | marysepulveda0306@gmail.com | 3202895661 | | | | | | |
| 7 | SANDRA JOHANA DUARTE GOMEZ | CC - 1096957141 | johannadg96@gmail.com | 3125816762 | | | | | | |
| 8 | YURLEY CUADROS CARVAJAL | CC - 1098130355 | cuadroscarvajalyurley@gmail.com | 3166542482 | | | | | | |
| 9 | SMEYDY YUREY BELLO LOZANO | CC- 1099894293 | bellolozanosmeydyyurey@gmail.com | 3102071742 | | | | | | |

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: SANDRA LORENA CALDERON DURAN

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: JHON EDISON CACERES GONZALEZ

Powered by CamScanner

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**LISTA DE ASISTENCIA FORMACION**
**FORMATO DE APOYO**

| | | |
|---|---|---|
| **CIUDAD, FECHA:** Junio, de 2026 | **CENTRO:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** 204 |

**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TG GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA — **FICHA:** 3227536

**COMPETENCIA:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **AP3_Registrar operaciones comerciales del ente ecnomico de acuerdo a nomatividad legal vigente. AA_10_Declaraciones tributarias**

**INSTRUCTOR:** SANDRA LORENA CALDERON DURAN

**VOCERO FORMACION:** JHON EDISON CACERES GONZALEZ

| N° | NOMBRE | CC/TI | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FECHA LUNES 15/06/2026 | MARTES 16/06/2026 | MIÉRCOLES 17/06/2026 | JUEVES 18/06/2026 | VIERNES 19/06/2026 | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DARIO EDUARDO ALARCON ORTIZ OK | CC - 1098150950 | darioeduardoalarconortiz01@gmail.com | 3134040334 | FESTIVO | | | | | |
| 2 | DARLY NOREXY TOLOZA BETANCOURTH OK | TI - 1096951799 | darlytoloza648@gmail.com | 3123276549 | | | | | | |
| 3 | JENNY PAOLA CHIA RUIZ OK | CC - 1096952467 | chiajenny810@gmail.com | 3142559115 | | | | | | |
| 4 | JHON EDISON CACERES GONZALEZ | CC - 1140886854 | jhoncaceres19@gmail.com | 3023034316 | | | | | | |
| 5 | JUDY MARCELA CASTELLANOS SANABRIA OK | CC - 1010243641 | antosoficami1219@gmail.com | 3115394188 | | | | | | |
| 6 | MARIBEL SEPULVEDA CHIVATA | CC - 1098130029 | marysepulveda0306@gmail.com | 3202895661 | | | | | | |
| 7 | SANDRA JOHANA DUARTE GOMEZ OK | CC - 1096957141 | johannadg96@gmail.com | 3125816762 | | | | | | |
| 8 | YURLEY CUADROS CARVAJAL OK | CC - 1098130355 | cuadroscarvajalyurley@gmail.com | 3166542482 | | | | | | |
| 9 | SMEYDY YUREY BELLO LOZANO OK | CC- 1099894293 | bellolozanosmeydyyurey@gmail.com | 3102071742 | | | | | | |

SANDRA LORENA CALDERON

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: **SANDRA LORENA CALDERON DURAN**

Jhon Cáceres

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: **JHON EDISON CACERES GONZALEZ**

Powered by CamScanner

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**LISTA DE ASISTENCIA FORMACION**
**FORMATO DE APOYO**

| | | |
|---|---|---|
| **CIUDAD, FECHA: MALAGA, JUNIO 2026** | **CENTRO: SENA CATA** | **AMBIENTE/INST.EDUCT: 207** |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | **TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA** | **FICHA: 3139008** |
| **COMPETENCIA:** | **RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS** | |
| **INSTRUCTOR: SANDRA LORENA CALDERON DURAN** | | |
| **VOCERO FORMACION: MARIA ISABEL SUAREZ ORTIZ** | | |

| N° | CC/TI | NOMBRE | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FECHA LUNES 22/6/2026 | MARTES 23/6/2026 | MIERCOLES 24/6/2026 | JUEVES 25/6/2026 | VIERNES 26/6/2026 | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1090444579 | LIZETH ANDREINA OSORIO CHAPARRO | andreina.samuel02@gmail.com | 3102535502 | | | | | | |
| 2 | 1074527954 | LEIDY LORENA MENDIETA SANTOS | loresantoss2007@gmail.com | 3228920947 | | | | | | |
| 3 | 1099302372 | FLOR MARIANA MEDINA B | marianafmb346@gmail.com | 323087276 | FlorMMB | FlorMMB | FlorMMB | FlorMMB | | |
| 4 | 1193087840 | DAILIN MARBELIS SEPULVEDA JAIMES | dailin.sepulveda@gmail.com | 3016861784 | Dailin S. | Dailin S. | Dailin S. | Dailin S. | | |
| 5 | 1096950381 | KAREN NIKOL MARTINEZ SEPULVEDA | karennikol2907@gmail.com | 3227664800 | Karen M. | Karen M. | Karen M. | Karen M. | | |
| 6 | 1005230253 | HEBER ALBERTO ORTIZ ALMEIDA | heberortiz0076@gmail.com | 3219774458 | Heber Ortiz | Heber Ortiz | Heber Ortiz | Heber Ortiz | | |
| 7 | 27830181 | MARIA ISABEL SUAREZ ORTIZ | mariaisabelsuarezortiz@gmail.com | 3123320221 | | | | | | |
| 8 | 1096946058 | EILYN YULIANA GARCIA CASTELLANOS | garciacastellano2@gmail.com | 3107595590 | | | | | | |
| 9 | 1046950938 | HECTOR ANDREY ORDUZ MELENDEZ | hectorandreyorduzmelendez@gmail.com | 3214321392 | | | | | | |
| 10 | 1102360407 | JOHAN STEVEN BECERRA ROJAS | johanbecerrita2023@gmail.com | 3118255029 | | | | | | |
| 11 | 1102363350 | JOSE JULIAN PINTO MONCADA | josejulianmoncada@gmail.com | 3224427833 | | | | | | |
| 12 | 1096952032 | JULIETH MARIANA MORENO MORENO | marianamorenomoreno2023@gmail.com | 3158630441 | Mariana M | Mariana M | Mariana M | Mariana M | | |
| 13 | 1096959747 | GABRIELA MELISA ROMERO FLOREZ | gabrielaromero99@gmail.com | 3232049007 | | | | | | |
| 14 | 1097494920 | GABRIELA CACERES CARVAJAL | marriagabrielaa17@gmail.com | 3197896724 | Gabriela C. | Gabriela C. | Gabriela C. | Gabriela C. | | |
| 15 | 1098130705 | ZARY LICETH PACHECO CALDERÓN | sarycalderon817@gmail.com | 3118866508 | | Zary P.C. | Zary P.C. | Zary P.C. | | |
| 16 | 1098100587 | JENNIFER JULIANA GARCIA | julianaarchilagarcia12@gmail.com | 3214268671 | Jennifer | Jennifer | Jennifer | Jennifer | | |
| 17 | 1098100666 | YENNYFER PAOLA DAVILA | davilayennyferpaola@gmail.com | 3228864189 | Yennyfer | Yennyfer | Yennyfer | Yennyfer | | |

SANDRA LORENA CALDERON.

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: SANDRA LORENA CALDERON DURAN

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: MARIA ISABEL SUAREZ ORTIZ

Powered by CamScanner

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**LISTA DE ASISTENCIA FORMACION**
**FORMATO DE APOYO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CIUDAD, FECHA: MALAGA, JULIO 2026** | **CENTRO:** **SENA CATA** | **AMBIENTE/INST.EDUCT: 207** | |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | **TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA** | | **FICHA:** **3139008** |
| **COMPETENCIA:** | **RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS** | | |
| **INSTRUCTOR: SANDRA LORENA CALDERON DURAN** | | **FECHA** | **OBSERVACIONES** |
| **VOCERO FORMACION:** **MARIA ISABEL SUAREZ ORTIZ** | | **LUNES** **MARTES** **MIERCOLES** **JUEVES** **VIERNES** | |

| N° | CC/TI | NOMBRE | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | 30/06/2026 | 1/07/2026 | 2/07/2026 | 3/07/2026 | 4/07/2026 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1090444579 | LIZETH ANDREINA OSORIO CHAPARRO | andreina.samuel02@gmail.com | 3102535502 | | | | | | |
| 2 | 1074527954 | LEIDY LORENA MENDIETA SANTOS | loresantoss2007@gmail.com | 3228920947 | | | | | | |
| 3 | 1099302372 | FLOR MARIANA MEDINA B | marianafmb346@gmail.com | 3232087276 | | | | | | |
| 4 | 1193087840 | DAILIN MARBELIS SEPULVEDA JAIMES | dailin.sepulveda@gmail.com | 3016861784 | | | PERMISO-EXCUSA | | | |
| 5 | 1096950381 | KAREN NIKOL MARTINEZ SEPULVEDA | karennikol2907@gmail.com | 3227664800 | | | | | | |
| 6 | 1005230253 | HEBER ALBERTO ORTIZ ALMEIDA | heberortiz0076@gmail.com | 3219774458 | | | | | | |
| 7 | 27830181 | MARIA ISABEL SUAREZ ORTIZ | mariaisabelsuarezortiz@gmail.com | 3123320221 | | | | | | |
| 8 | 1096946058 | EILYN YULIANA GARCIA CASTELLANOS | garciacastellano2@gmail.com | 3107595590 | | | | | | |
| 9 | 1046950938 | HECTOR ANDREY ORDUZ MELENDEZ | hectorandreyorduzmelendez@gmail.com | 3214321392 | | | | | | |
| 10 | 1102360407 | JOHAN STEVEN BECERRA ROJAS | johanbecerrita2023@gmail.com | 3118255029 | | | | | | |
| 11 | 1102363350 | JOSE JULIAN PINTO MONCADA | pintomoncadajosejulian@gmail.com | 3224427833 | | | | | | |
| 12 | 1096952032 | JULIETH MARIANA MORENO MORENO | marianamorenomoreno2023@gmail.com | 3158630441 | | | | | | |
| 13 | 1096959747 | GABRIELA MELISA ROMERO FLOREZ | gabrielaromero99@gmail.com | 3232049007 | | | | | | |
| 14 | 1097494920 | GABRIELA CACERES CARVAJAL | marriagabrielaa17@gmail.com | 3197896724 | | | | | | |
| 15 | 1098130705 | ZARY LICETH PACHECO CALDERÓN | sarycalderon817@gmail.com | 3118866508 | | | | PERMISO | | |
| 16 | 1098100587 | JENNIFER JULIANA GARCIA | julianaarchilagarcia12@gmail.com | 3214268671 | | | PERMISO | | | |
| 17 | 1098100666 | YENNYFER PAOLA DAVILA | davilayennyferpaola@gmail.com | 3228864199 | | | | | | |

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: SANDRA LORENA CALDERON DURAN

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: MARIA ISABEL SUAREZ ORTIZ

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

| | | |
|---|---|---|
| CIUDAD, FECHA: MALAGA, JULIO 2026 | CENTRO: SENA CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: 207 |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN: | TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | FICHA: 3139008 |
| COMPETENCIA: | RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS | |
| INSTRUCTOR: SANDRA LORENA CALDERON DURAN | | |
| VOCERO FORMACION: MARIA ISABEL SUAREZ ORTIZ | | |

| Nº | CC/TI | NOMBRE | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FECHA LUNES 6/07/2026 | MARTES 7/07/2026 | MIERCOLES 8/07/2026 | JUEVES 9/07/2026 | VIERNES 10/07/2026 | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1090444579 | LIZETH ANDREINA OSORIO CHAPARRO | andreina.samuel02@gmail.com | 3102535502 | | | | | | |
| 2 | 1074527954 | LEIDY LORENA MENDIETA SANTOS | loresantoss2007@gmail.com | 3228920947 | | | | | | |
| 3 | 1099302372 | FLOR MARIANA MEDINA B | marianafmb346@gmail.com | 3232087276 | | | | | | |
| 4 | 1193087840 | DAILIN MARBELIS SEPULVEDA JAIMES | dailin.sepulveda@gmail.com | 3016861784 | | | | | | |
| 5 | 1096950381 | KAREN NIKOL MARTINEZ SEPULVEDA | karennikol2907@gmail.com | 3227664800 | | | | | | |
| 6 | 1005230253 | HEBER ALBERTO ORTIZ ALMEIDA | heberortiz0076@gmail.com | 3219774458 | | | | | | |
| 7 | 27830181 | MARIA ISABEL SUAREZ ORTIZ | mariaisabelsuarezortiz@gmail.com | 3123320221 | | | | | | |
| 8 | 1096946058 | EILYN YULIANA GARCIA CASTELLANOS | garciacastellano2@gmail.com | 3107595590 | | | | | | |
| 9 | 1046950938 | HECTOR ANDREY ORDUZ MELENDEZ | hectorandreyorduzmelendez@gmail.com | 3214321392 | | | | | | |
| 10 | 1102360407 | JOHAN STEVEN BECERRA ROJAS | johanbecerrita2023@gmail.com | 3118255029 | | | | | | |
| 11 | 1102363350 | JOSE JULIAN PINTO MONCADA | pintomoncadajosejulian@gmail.com | 3224427833 | | | | | | |
| 12 | 1096952032 | JULIETH MARIANA MORENO MORENO | marianamorenomoreno2023@gmail.com | 3158630441 | | | | | | |
| 13 | 1096959747 | GABRIELA MELISA ROMERO FLOREZ | gabrielaromero99@gmail.com | 3232049007 | | | | | | |
| 14 | 1097494920 | GABRIELA CACERES CARVAJAL | marriagabrielaa17@gmail.com | 3197896724 | | | | | | |
| 15 | 1098130705 | ZARY LICETH PACHECO CALDERÓN | sarycalderon817@gmail.com | 3118866508 | | | | | | |
| 16 | 1098100587 | JENNIFER JULIANA GARCIA | julianaarchilagarcia12@gmail.com | 3214268671 | | | | | | |
| 17 | 1098100666 | YENNYFER PAOLA DAVILA | davilayennyferpaola@gmail.com | 3228864199 | | | | | | |

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: SANDRA LORENA CALDERON DURAN

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: MARIA ISABEL SUAREZ ORTIZ

Powered by CamScanner

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** SANDRA LORENA CALDERON DURAN

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3227536 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

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

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

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 112,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 112,00

## 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 |
|---|---|---|---|
| 15/06/2026 | 30/06/2026 | OTROS | 48,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 48,00

**INSTRUCTOR:** SANDRA LORENA CALDERON DURAN

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** SANDRA LORENA CALDERON DURAN

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

**FECHA INICIAL:** 01/07/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3139008 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

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

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

07 RECOPILAR 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.

| | |
|---|---|
| • 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 :** 128,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 128,00

## 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 |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** SANDRA LORENA CALDERON DURAN

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES