PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 10 julio de 2026

Señora
Erika Barrera Montañez
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.8974701 de 2026
Instructora Grado 015
Coordinación Académica
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Julio 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.8974701de 2026

Diana Marcela Arenales Castellanos, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 63556497, 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 NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 49.427.885,00). 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 16 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.	Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación y material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en los programas de formación. AP3_Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente. **AP3_Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente.** **AA_1 : Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo de acuerdo a normativa y políticas contables.** **AA_2: Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los instrumentos financieros y de patrimonio de acuerdo con normativa y políticas contables.** **Titulada: - TG Gestión Contable y de Información Financiera Ficha: 3410558.** **COMPLEMENTARIO** **FICHA: 3543607** **IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE.** **AP8_APLICAR HERRAMIENTAS CONTABLESFINANCIERAS PARA LA**	Documentos del desarrollo curricular para la Ficha: **3410558** que reposa en el portafolio del aprendiz (Físico/ Digital) e instructor - digital.

		GESTION DE LAS MIPYMES SEGÚN NORMAS VIGENTES Y POLITICASORGANIZACIONALES. **AA_2: Reconocer y medir los beneficios para empleados según normativa.** **Titulada Tg Gestion Administrativa Ficha: 3170314**	
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).	Se realizó la programación del instructor para el mes de junio de 2026, Ficha # 3410558- 3170314-3543607.	Correo electrónico enviado para creación programación de eventos. – Reporte de horas en Sofia plus - Pantallazo disponibilidad programación Sofía Plus. Total, de horas reportadas: 160.
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).	Se realizó programación del instructor para el mes de julio de 2026, entregado a coordinación académica. -Reporte de inasistencias en Sofía Plus.	- Correo electrónico enviado para registro de eventos. - PDF de asistencia a formación. - Pantallazo de registro de inasistencias.
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).	Apropiación y aplicación del reglamento al aprendiz acuerdo 009 de 2024.	Registro de asistencia - Evidencias fotográficas.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales	Se ejecutó la formación a aprendices en la Ficha No **3410558 3170314-3543607.** de acuerdo a la planeación pedagógica.	-Portafolio, Guías, instrumentos, material de apoyo.

	en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).		-Evidencias fotográficas que se registran en la bitácora y en el portafolio del Instructor como en el del Aprendiz.
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.	Se solicita ambiente, equipos para la ejecución de la formación.	Registro fotográfico. Asistencia Guía de aprendizaje.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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).	Se orienta FPI en la ficha No. **3410558-3170314-3543607.** con evaluación permanente en plataforma classroom.	Registro de juicios evaluativos en Sofia Plus.
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.	Apropiación y aplicación de los documentos: -GFPI-P-006 Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral. - GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva. - GFPI-F-021 - Formato Notificación Novedades Ambiente.	Aplicación de documentos actualizados de acuerdo a plataforma Compromiso SENA.

		GD-F-007 - Formato acta. - GFPI-F-025 - Formato Lista de verificación a la Ejecución de la Formación Profesional. - GFPI-G-012 - Guía Desarrollo Curricular. - GFPI-G-013 - Guía para desarrollar los procesos formativos.	
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).	-Jornadas de acompañamiento a ejecución contractual.	-Evidencias fotográficas jornada de acompañamiento ejecución contractual. - Listas de asistencia jornada de acompañamiento ejecución contractual.
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.	Se alimentó portafolio digital de la ficha **3410558**. Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera, según los lineamientos del programa.	Documentos que reposan en el portafolio del Instructor en el Drive correspondiente a la Ficha No: **3410558**
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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 procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de	Se brindó apoyo a la difusión de la Tercera Oferta de Formación a través de diferentes estrategias de comunicación, incluyendo la publicación permanente de piezas informativas en estados de WhatsApp y la participación en jornadas de divulgación externas.	Registro fotográfico.

	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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.	Se realizan actividades de desarrollo curricular para los programas de formación TG Gestión Contable y de Información Financiera.	Asistencia y evidencias fotográficas.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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”.	Aplicación a la norma de competencia “Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.	Anexo certificado vigente-“Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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.	Aplicación a la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.	Pantallazo Bitácora.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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 realiza de manera oportuna soportes de cuenta de cobro correspondiente al mes de julio de 2026.	-Correo electrónico por parte de coordinación académica. - Lista de asistencia a la entrega de cuenta de cobro. - Registro en SECOP II de GF y GC.
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 realiza entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como: archivo de Gestión Contractual “GC” y el archivo de Gestión Financiera “GF”.	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro # 60 julio de 2026 del presente contrato.
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).	Se anexa el soporte de pago de la planilla del mes de junio de 2026. **6021925640** de la planilla, SOI	Planilla de pago de seguridad social en GF (Gestión Financiera).

		Acredito estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	
26	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se está atento a los requerimientos que realice el supervisor.	Se está atento a los requerimientos que realice el supervisor.

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				

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. **6021925640** de la planilla, SOI referente al periodo mes de junio 2026.

Cordialmente,

Diana Marcela Arenales Castellanos
Contratista
C.C 63556497

Erika Barrera Montañez
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8974701 de 2026

Control de Cambios

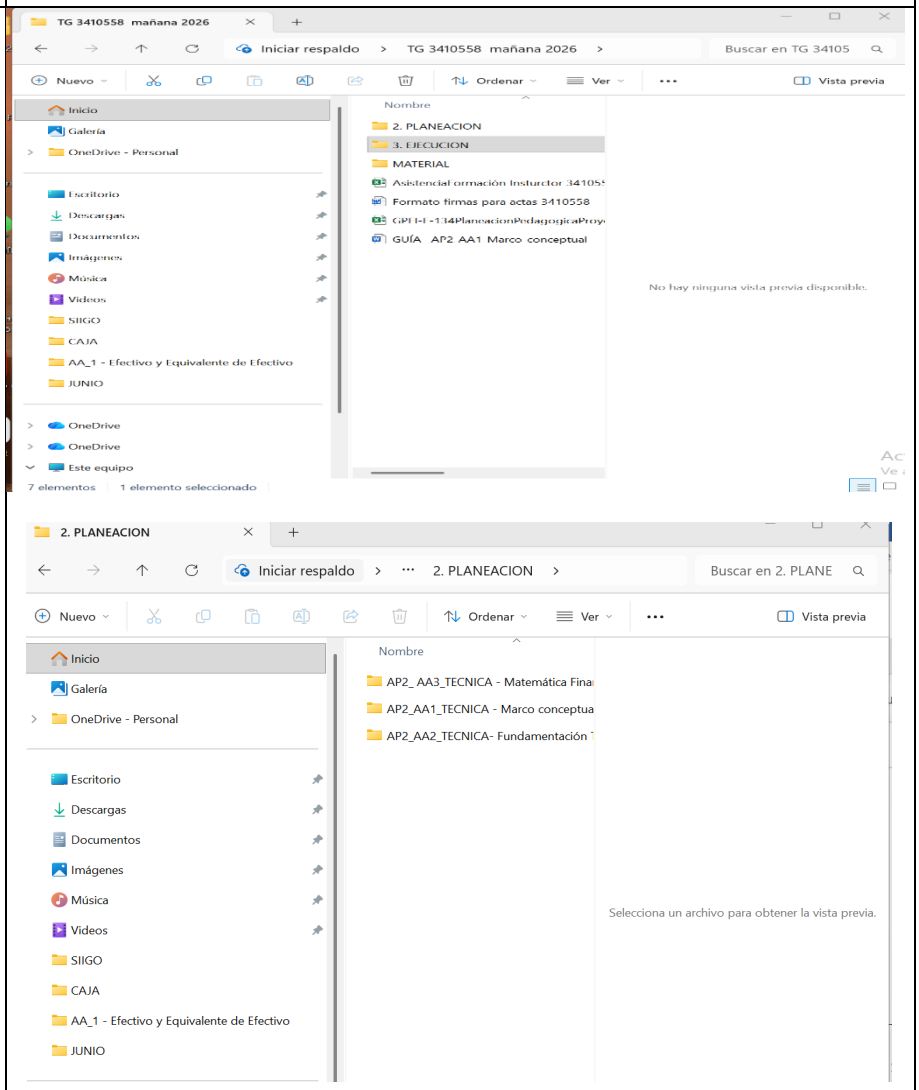
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.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

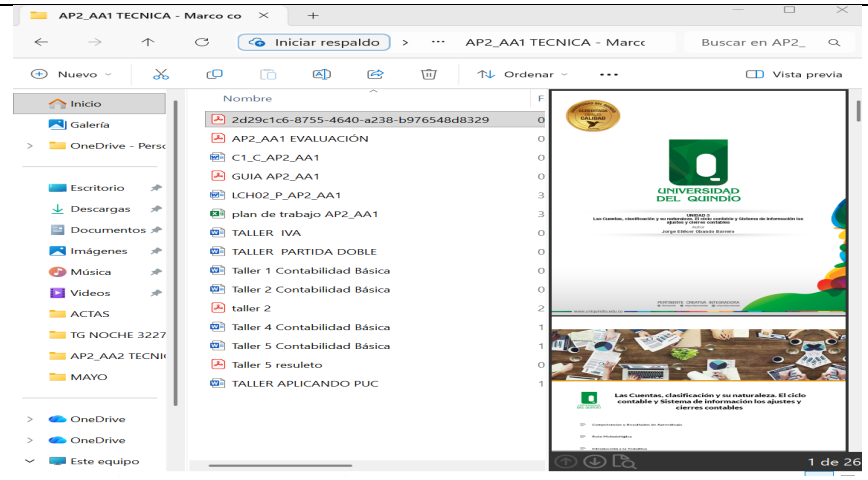
Evidencias del 12 del mes junio de 2026 al 10 del mes julio de 2026

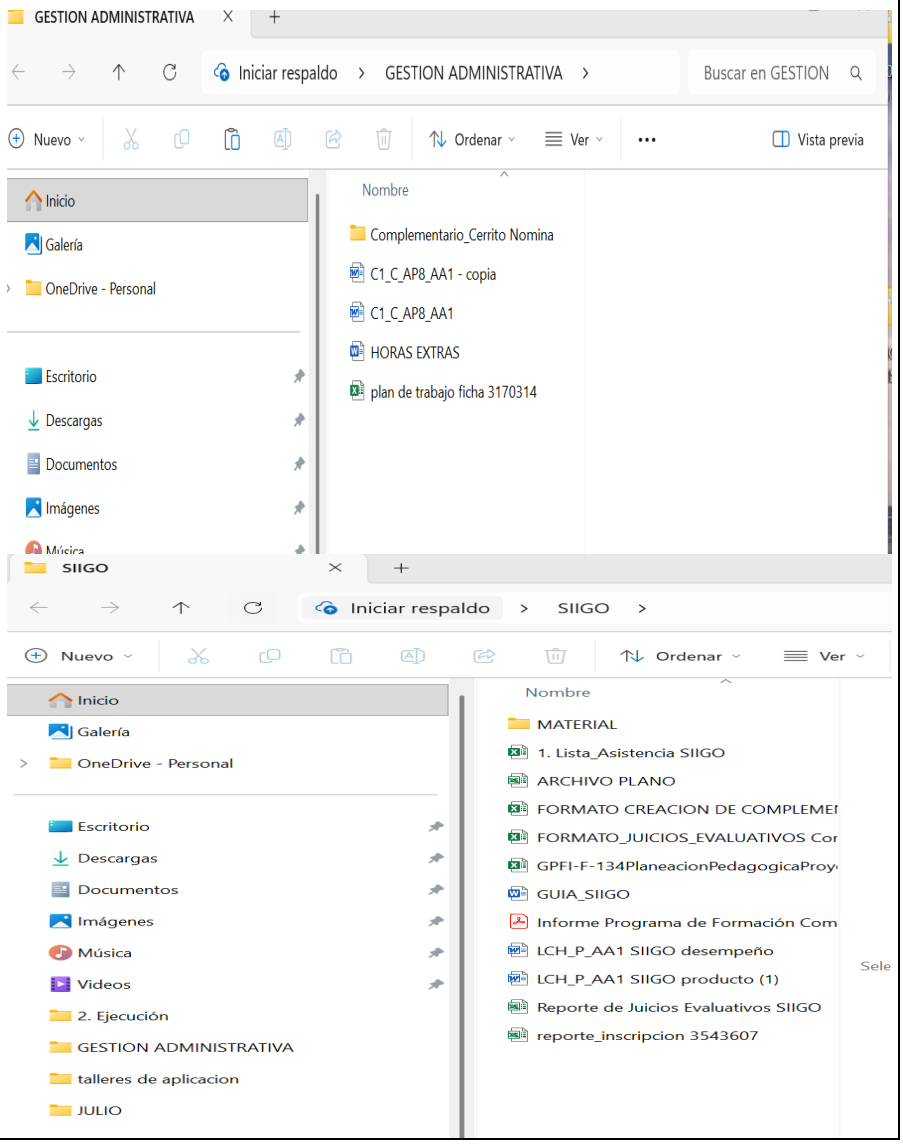
OBLIGACION #1.

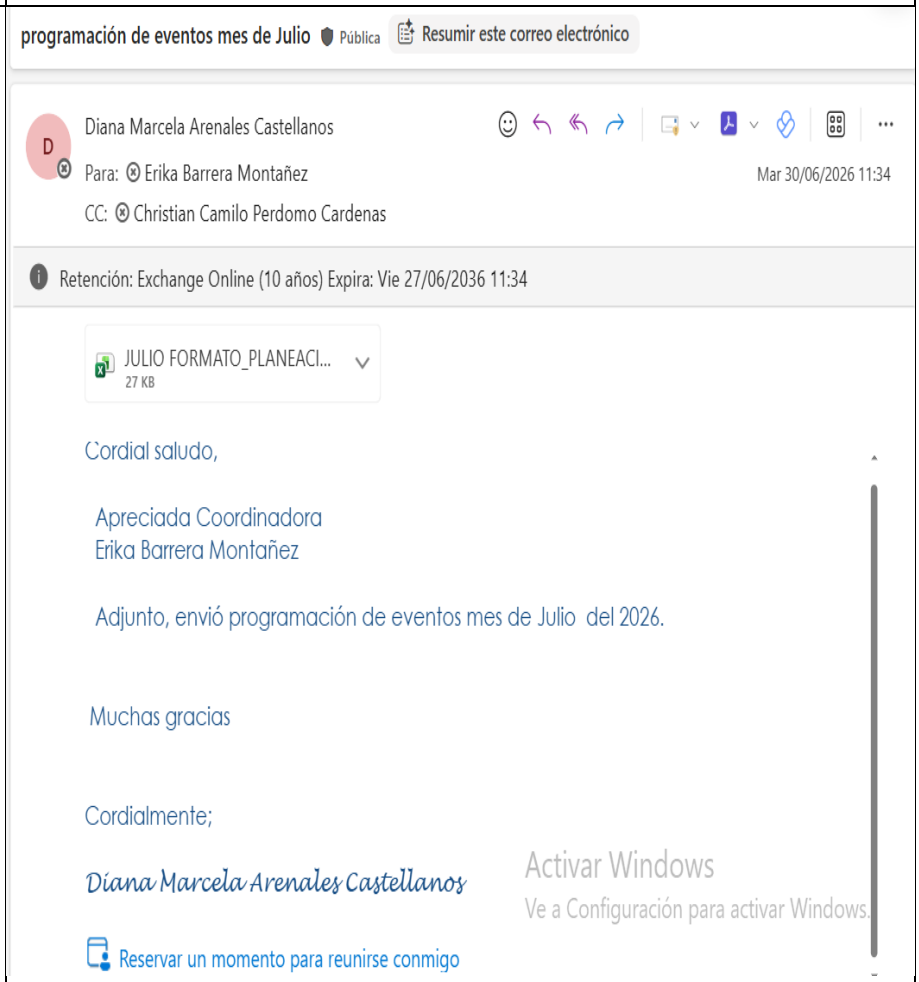
Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de Desarrollo curricular según el programa de formación asignado.

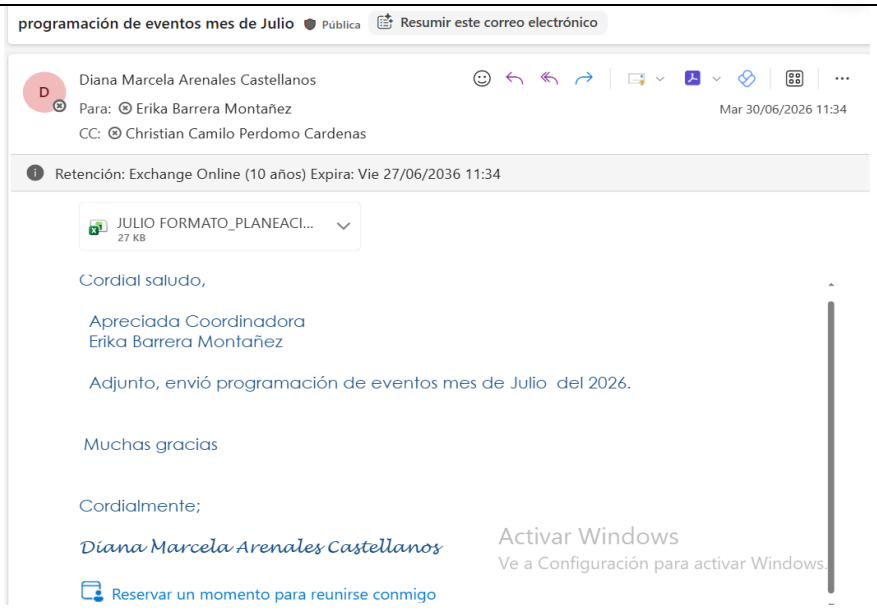
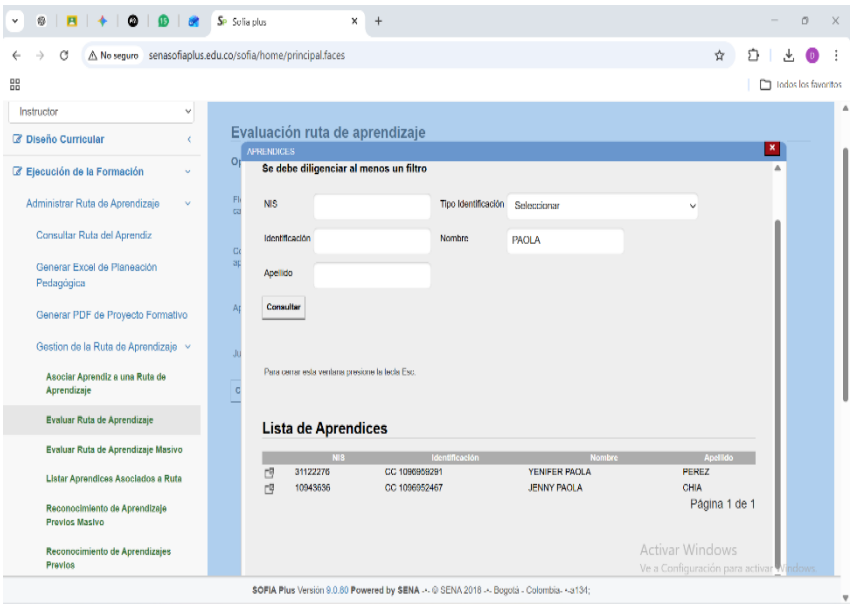
Link portafolio → 3410558_TG_GestionContableFinanciera

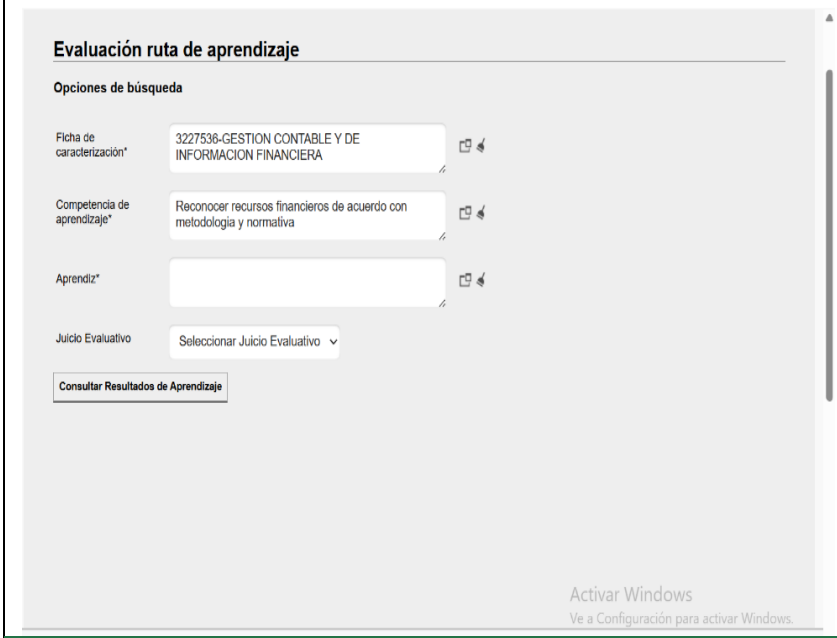
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado.	1/07/2026 AL 05/07/2026	

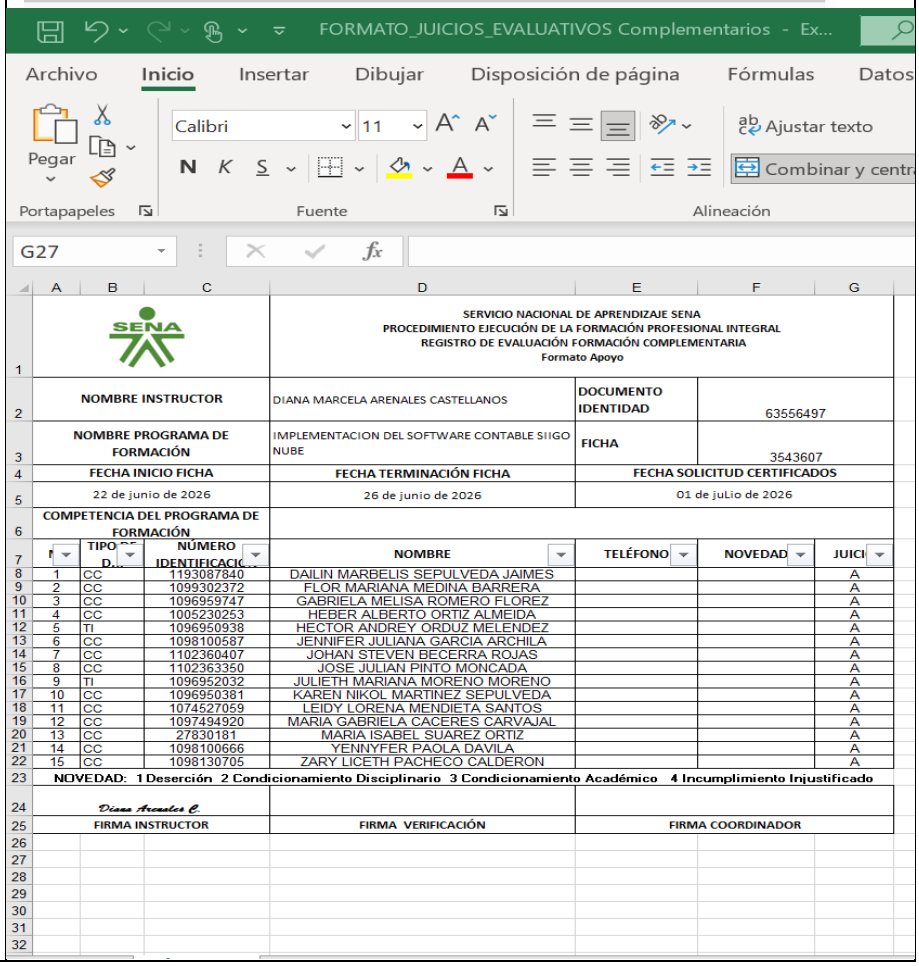

AP2_AA1 TECNICA - Marco co
Iniciar respaldo
AP2_AA1 TECNICA - Marcc
Buscar en AP2_
Nuevo
Ordenar
Vista previa
Inicio
Galería
OneDrive - Perso
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
ACTAS
TG NOCHE 3227
AP2_AA2 TECNI
MAYO
OneDrive
OneDrive
Este equipo
Nombre
2d29c1c6-8755-4640-a238-b976548d8329
AP2_AA1 EVALUACIÓN
C1_C_AP2_AA1
GUIA AP2_AA1
LCH02_P_AP2_AA1
plan de trabajo AP2_AA1
TALLER IVA
TALLER PARTIDA DOBLE
Taller 1 Contabilidad Básica
Taller 2 Contabilidad Básica
taller 2
Taller 4 Contabilidad Básica
Taller 5 Contabilidad Básica
Taller 5 resuleto
TALLER APLICANDO PUC
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Las Cuentas, clasificación y su naturaleza. El ciclo contable y Sistema de información los ajustes y cierres contables
1 de 26


GESTION ADMINISTRATIVA
Iniciar respaldo
GESTION ADMINISTRATIVA
Buscar en GESTION
Nuevo
Ordenar
Ver
Vista previa
Inicio
Galería
OneDrive - Personal
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Nombre
Complementario_Cerrito Nomina
C1_C_AP8_AA1 - copia
C1_C_AP8_AA1
HORAS EXTRAS
plan de trabajo ficha 3170314
SIIGO
Iniciar respaldo
SIIGO
Nuevo
Ordenar
Ver
Inicio
Galería
OneDrive - Personal
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
2. Ejecución
GESTION ADMINISTRATIVA
talleres de aplicacion
JULIO
Nombre
MATERIAL
1. Lista_Asistencia SIIGO
ARCHIVO PLANO
FORMATO CREACION DE COMPLEMEI
FORMATO_JUICIOS_EVALUATIVOS Cor
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProy
GUIA_SIIGO
Informe Programa de Formación Com
LCH_P_AA1 SIIGO desempeño
LCH_P_AA1 SIIGO producto (1)
Reporte de Juicios Evaluativos SIIGO
reporte_inscripcion 3543607

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.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar.	01/07/2026	

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.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
-Correo programación de eventos.	01/07/2026	 





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
REGISTRO DE EVALUACIÓN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Formato Apoyo

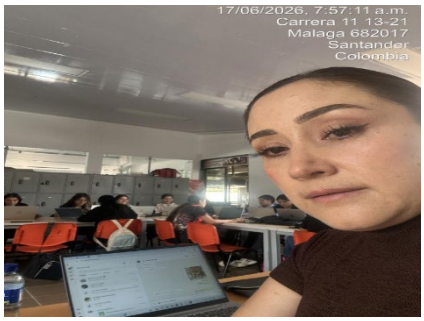
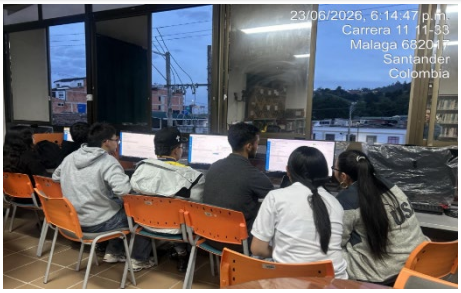
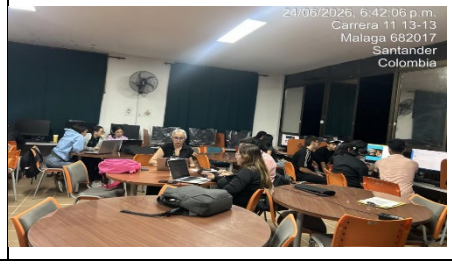
NOMBRE INSTRUCTOR	DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	63556497
NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE	FICHA	3543607
FECHA INICIO FICHA	FECHA TERMINACIÓN FICHA	FECHA SOLICITUD CERTIFICADOS	
22 de junio de 2026	26 de junio de 2026	01 de juLio de 2026	

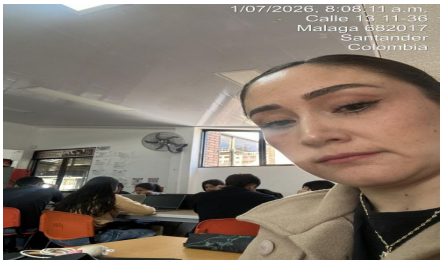
COMPETENCIA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

	TIPO D...	NÚMERO IDENTIFICACIÓ...	NOMBRE	TELÉFONO	NOVEDAD	JUICI
1	CC	1193087840	DAILIN MARBELIS SEPULVEDA JAIMES			A
2	CC	1099302372	FLOR MARIANA MEDINA BARRERA			A
3	CC	1096959747	GABRIELA MELISA ROMERO FLOREZ			A
4	CC	1005230253	HEBER ALBERTO ORTIZ ALMEIDA			A
5	TI	1096950938	HECTOR ANDREY ORDUZ MELENDEZ			A
6	CC	1098100587	JENNIFER JULIANA GARCIA ARCHILA			A
7	CC	1102360407	JOHAN STEVEN BECERRA ROJAS			A
8	CC	1102363350	JOSE JULIAN PINTO MONCADA			A
9	TI	1096952032	JULIETH MARIANA MORENO MORENO			A
10	CC	1096950381	KAREN NIKOL MARTINEZ SEPULVEDA			A
11	CC	1074527059	LEIDY LORENA MENDIETA SANTOS			A
12	CC	1097494920	MARIA GABRIELA CACERES CARVAJAL			A
13	CC	27830181	MARIA ISABEL SUAREZ ORTIZ			A
14	CC	1098100666	YENNYFER PAOLA DAVILA			A
15	CC	1098130705	ZARY LICETH PACHECO CALDERON			A

NOVEDAD: 1 Deserción 2 Condicionamiento Disciplinario 3 Condicionamiento Académico 4 Incumplimiento Injustificado

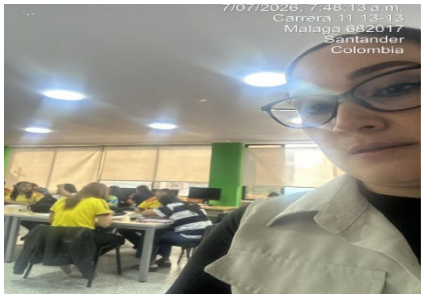
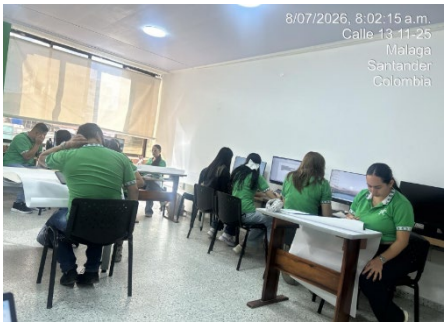
FIRMA INSTRUCTOR	FIRMA VERIFICACIÓN	FIRMA COORDINADOR
Diana Arenales C.		

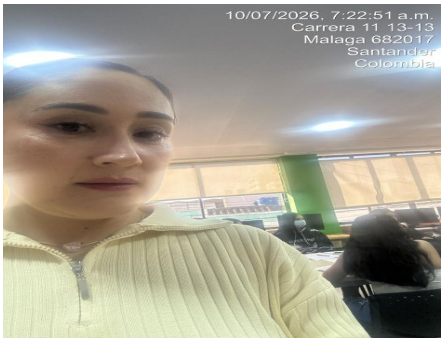
OBLIGACION #5		
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se orienta la competencia Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal Tg. gestión contable y de información financiera ficha # **3410558 AP3_Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente.** **AA_1 : Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo de acuerdo a normativa y políticas contables.**	15/06/2026 AL 19/06/2026	    
Se rienta complementario **FICHA: 3543607 IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE.**	22/06/2026 AL 26/06/2026	   

Se orienta la competencia Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal Tg. gestión contable y de información financiera ficha # **3410558** **AP3_Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente.** **AA_1 : Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo de acuerdo a normativa y políticas contables.**	30/06/2026 AL 03/07/2026	   

OBLIGACION #5.

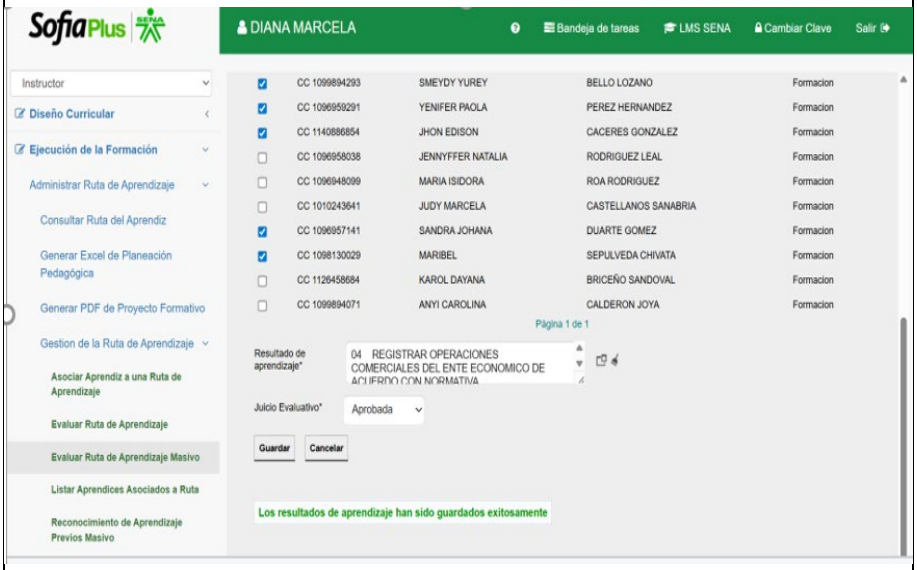
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato.

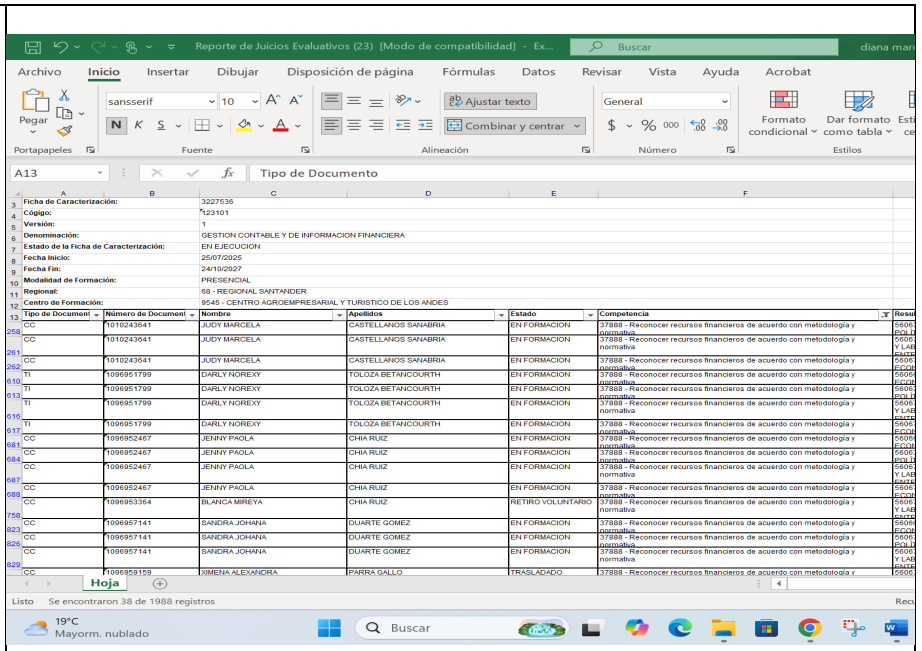
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se orienta la competencia Contabilizar Operaciones de acuerdo con las Normas Vigentes. **AP8_APLICAR HERRAMIENTAS CONTABLESFINANCIERAS PARA LA GESTION DE LAS MIPYMES SEGÚN NORMAS VIGENTES Y POLITICASORGANIZACIONALES.** **AA_2: Reconocer y medir los beneficios para empleados según normativa.** Titulada Tg Gestion Administrativa Ficha: 3170314	06/07/2026 AL 10/07/2020	   

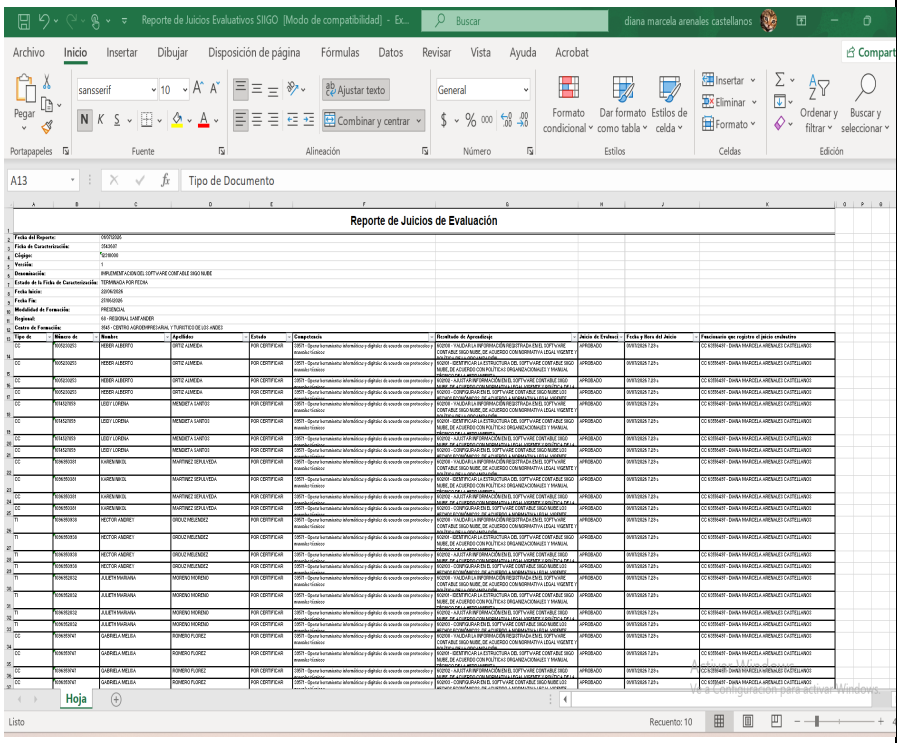
		  

OBLIGACION # 8.

Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices.

Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se orienta FPI en la ficha No. 3227536 con evaluación permanente en plataforma classroom.	04/06/2026	


Reporte de Juicios Evaluativos (23) [Modo de compatibilidad] - Ex...
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
A13
Tipo de Documento
Ficha de Caracterización: 3227536
Código: 123101
Versión: 1
Denominación: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 25/07/2025
Fecha Fin: 24/10/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación: 9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
Tipo de Document | Número de Document | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia
Hoja
Listo Se encontraron 38 de 1988 registros
19°C Mayorm. nublado
Buscar


Reporte de Juicios Evaluativos SIIGO [Modo de compatibilidad] - Ex...
diana marcela arenales castellanos
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
A13
Tipo de Documento
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja
Listo
Recuento: 10

OBLIGACION #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".

Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Aplicación a la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.		

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63556497
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los siete (7) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)
Firmado Digitalmente por

2044019 - 07/11/2024
No Y FECHA REGISTRO

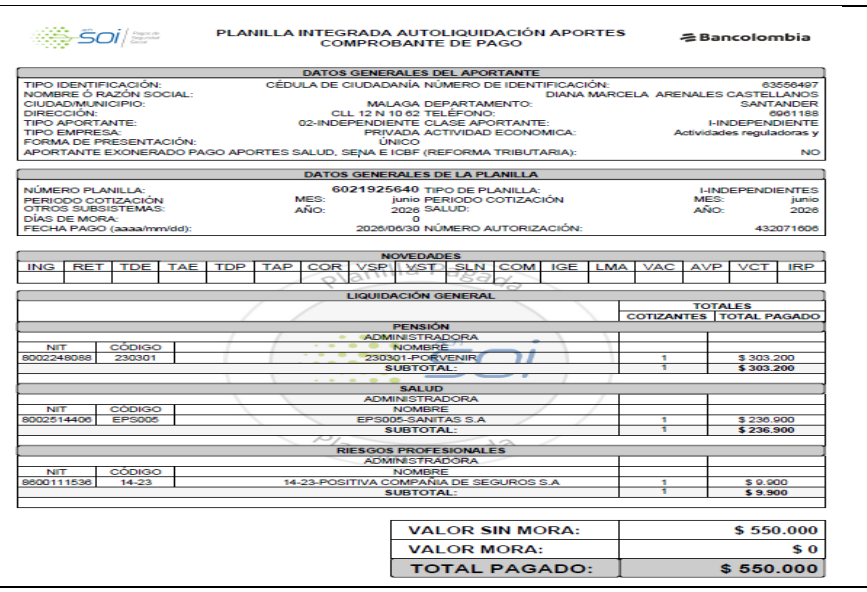
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9545002402010562420C63356497C.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Win

OBLIGACION #25.

Acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.

Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se anexa el soporte de pago de la planilla del mes de JUNIO de 2026. **6021925640** de la planilla, SOI Acredito estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	01/07/2026	

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63556497
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 12 N 10 62	TELÉFONO:	6961188
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	6021925640	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES: junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD:	AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/06/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	432071606

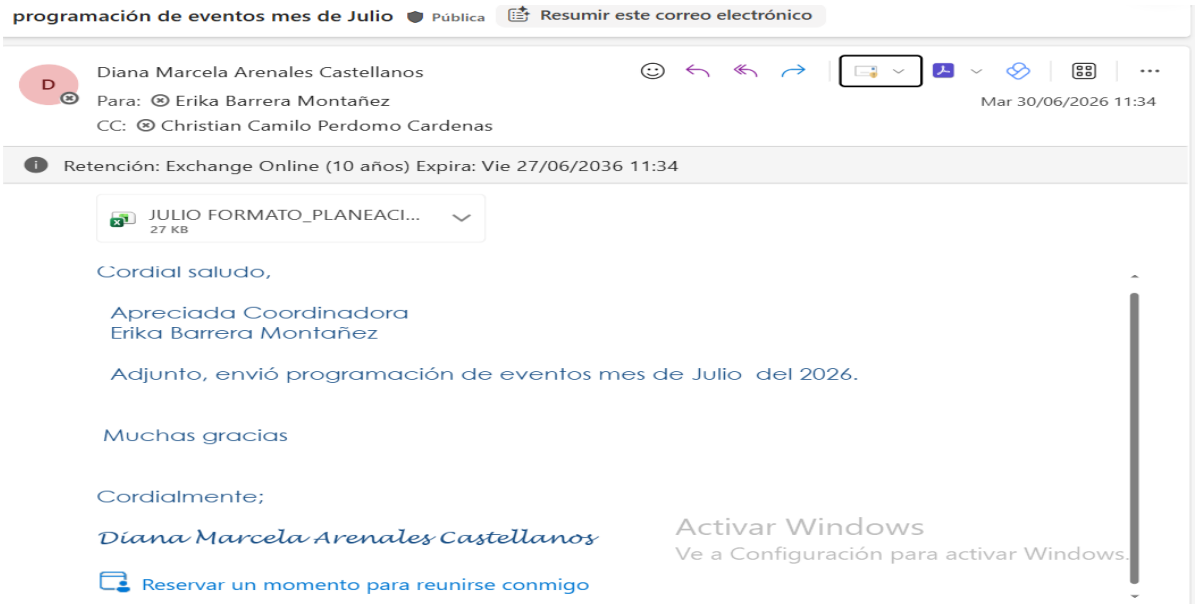
NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 303.200
		SUBTOTAL:	1	$ 303.200
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 236.900
		SUBTOTAL:	1	$ 236.900
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.900
		SUBTOTAL:	1	$ 9.900

VALOR SIN MORA:	$ 550.000
VALOR MORA:	$ 0
TOTAL PAGADO:	$ 550.000



programación de eventos mes de Julio Pública Resumir este correo electrónico

Diana Marcela Arenales Castellanos
Para: Erika Barrera Montañez
CC: Christian Camilo Perdomo Cardenas
Mar 30/06/2026 11:34

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 27/06/2036 11:34

JULIO FORMATO_PLANEACI... 27 KB

Cordial saludo,

Apreciada Coordinadora
Erika Barrera Montañez

Adjunto, envió programación de eventos mes de Julio del 2026.

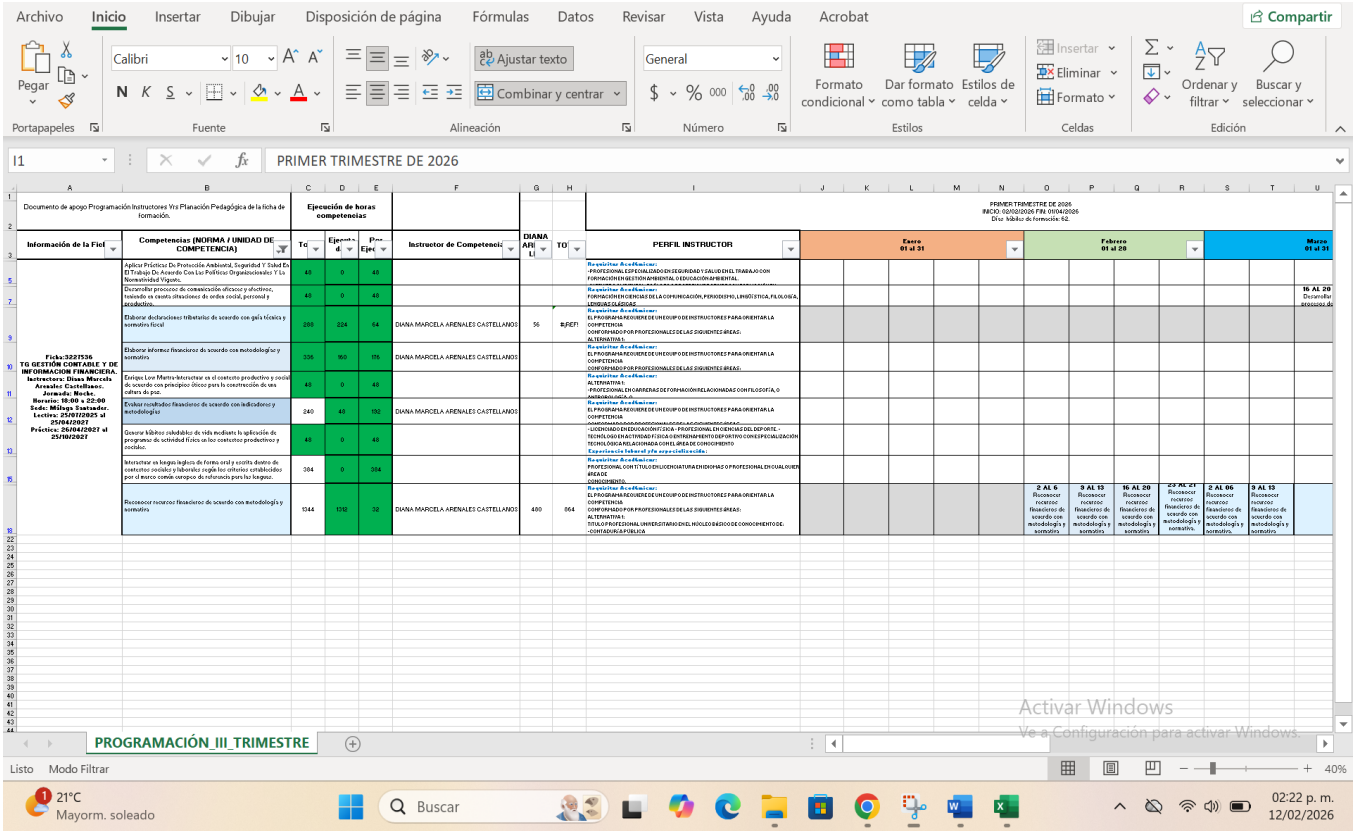
Muchas gracias

Cordialmente;

Diana Marcela Arenales Castellanos

Reservar un momento para reunirse conmigo

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

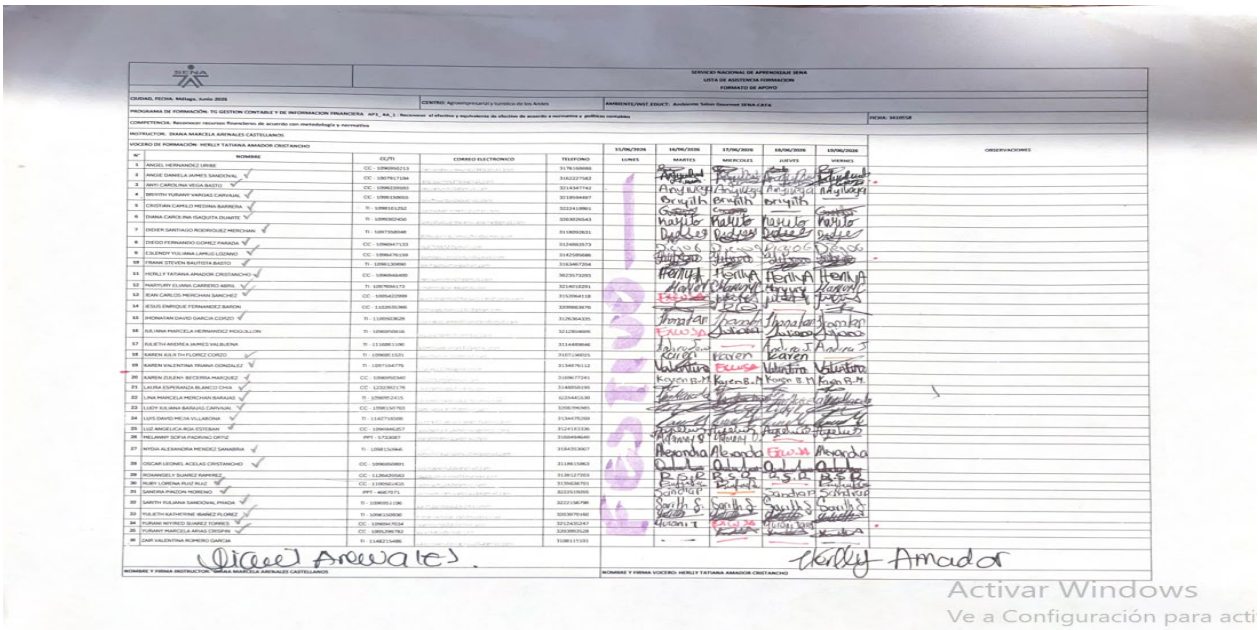


PROGRAMACION SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR

NOMBRE DEL INSTRUCTOR:		DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS			CEDULA DE CIUDADANIA	63556497	TELEFONO CELULAR	3103169196	
EMANA	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	MUNICIPIO	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
10-jul	3410558	TG.GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	MALAGA	2:00 a 10:00	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa/	SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA.	AP3_Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente.	AA_1: Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo de acuerdo a normativa y políticas contables	64
17-jul	SEMANA DE ALISTAMNIENTO								40
24-jul	3410558	TG.GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	MALAGA	2:00 a 10:00	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa/	RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	AP3_Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente.	AA_2: Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los instrumentos financieros y de patrimonio de acuerdo con normativa y políticas contables	40
28-jul	3410558	TG.GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	MALAGA	2:00 a 10:00	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa/	RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	AP3_Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo a normatividad legal vigente.	AA_2: Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los instrumentos financieros y de patrimonio de acuerdo con normativa y políticas contables	16
									160



LISTAS DE ASISTENCIAS



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

CIUDAD, FECHA: Málaga, Junio 2026 — CENTRO: Agroempresarial y turistico de los Andes — AMBIENTE/INST.EDUCT: Ambiente Salon Docente SENA-CATA — FICHA: 3410718

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA AP1_ AA_1- Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo de acuerdo a normativa y políticas contables

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

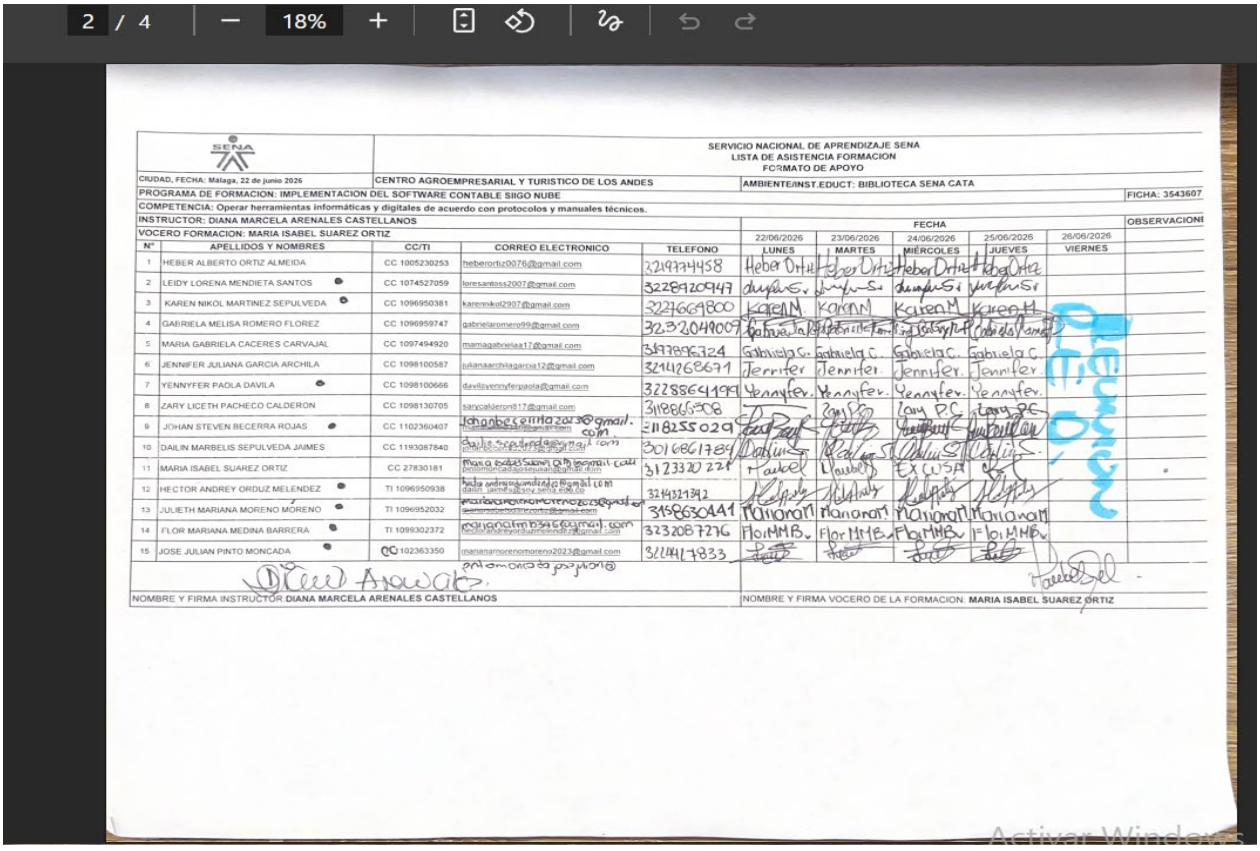
INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

VOCERO DE FORMACIÓN: HERLLY TATIANA AMADOR CRISTANCHO

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	15/06/2026 LUNES	16/06/2026 MARTES	17/06/2026 MIERCOLES	18/06/2026 JUEVES	19/06/2026 VIERNES	OBSERVACIONES
1	ANGEL HERNANDEZ URIBE	CC - 1096966213		3176166866						
2	ANGIE DANIELA JAIMES SANDOVAL	CC - 1067917194		3162227582						
3	ANYI CAROLINA VEGA BASTO	CC - 1096220583		3214347742						
4	BRYITH YURANY VARGAS CARVAJAL	CC - 1096130655		3218594457						
5	CRISTIAN CAMILO MEDINA BARRERA	TI - 1098181252		3222418861						
6	DIANA CAROLINA ISAQUITA DUARTE	TI - 1096382450		3063826543						
7	DIDIER SANTIAGO RODRIGUEZ MERCHAN	TI - 1097358048		3118092631						
8	DIEGO FERNANDO GOMEZ PARADA	CC - 1096947123		3124663573						
9	ESLENDY YULIANA LAMUS LOZANO	CC - 1096476139		3142596486						
10	FRANK STEVEN BAUTISTA BASTO	TI - 1098130980		3163467204						
11	HERLLY TATIANA AMADOR CRISTANCHO	CC - 1096944680		3023573265						
12	HARYURY YULIANA CARRERO ARIAL	TI - 1097936173		3214018291						
13	JEAN CARLOS MERCHAN SANCHEZ	CC - 1095422998		3152964118						
14	JESUS ENRIQUE FERNANDEZ BARON	CC - 1102635366		3209863670						
15	JHONATAN DAVID GARCIA CORZO	TI - 1106938628		3126364335						
16	JULIANA MARCELA HERNANDEZ RODILLON	TI - 1096959016		3212804695						
17	JULIETH ANDREA JAIMES VALBUENA	TI - 1116861190		3114488646						
18	KAREN JULIETH FLOREZ CORZO	TI - 1096951570		3107134825						
19	KAREN VALENTINA TRIANA GONZALEZ	TI - 1097154775		3134876112						
20	KAREN ZULENI BECERRA MARQUEZ	CC - 1096950340		3109677241						
21	LAURA ESPERANZA BLANCO CHIA	CC - 1232382176		3148858195						
22	LINA MARCELA MERCHAN BARAJAS	TI - 1256952415		3233443180						
23	LUDY JULIANA BARAJAS CARVAJAL	CC - 1098130763		3208796585						
24	LUIS DAVID MEJIA VILLABONA	TI - 1142716598		3134475269						
25	LUZ ANGELICA ROA ESTEBAN	CC - 1094944257		3124183336						
26	MELANNY SOFIA PADRINO ORTIZ	PPT - 4687871		3166489640						
27	NYDIA ALEXANDRA MENDEZ SANABRIA	TI - 1098153946		3164353607						
28	OSCAR LEONEL ACELAS CRISTANCHO	CC - 1096958901		3118610863						
29	ROMARDELY SUAREZ RAMIREZ	CC - 1126420583		3138127203						
30	RUBY LORENA RUIZ RUIZ	CC - 1106561435		3135436703						
31	SANDRA PINZON MORENO	PPT - 4687871		3222515035						
32	SARITH YULIANA SANDOVAL PRADA	TI - 1096951196		3222158798						
33	YULIETH KATHERINE IBAÑEZ FLOREZ	TI - 1096116090		3053979160						
34	YURANI MAYRICO SUAREZ TORRES	CC - 1096967534		3212435247						
35	YURANY MARCELA ARIAS CRISPIN	CC - 1095396752		3203952128						
36	ZAIR VALENTINA ROMERO GARCIA	TI - 1148271486		3108117191						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS — NOMBRE Y FIRMA VOCERO: HERLLY TATIANA AMADOR CRISTANCHO

Activar Windows
Ve a Configuración para acti



2 / 4 — 18%

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

CIUDAD, FECHA: Málaga, 22 de junio 2026 — CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES — AMBIENTE/INST.EDUCT: BIBLIOTECA SENA CATA — FICHA: 3543607

PROGRAMA DE FORMACION: IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE

COMPETENCIA: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

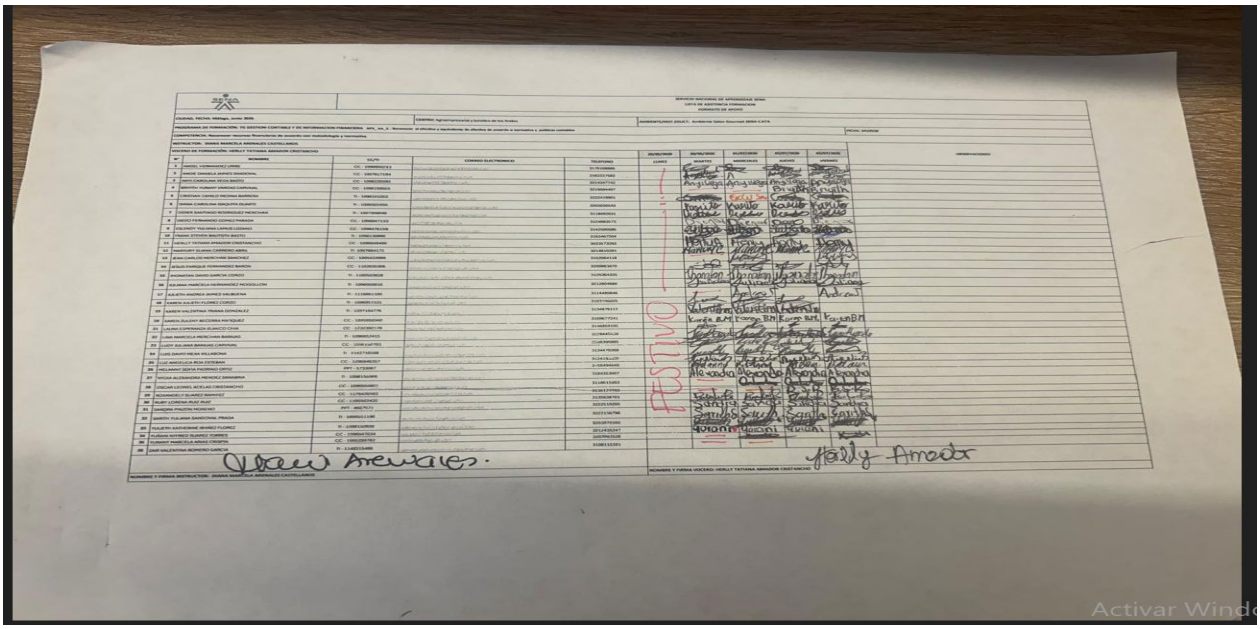
INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

VOCERO FORMACION: MARIA ISABEL SUAREZ ORTIZ

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 22/06/2026 LUNES	23/06/2026 MARTES	24/06/2026 MIERCOLES	25/06/2026 JUEVES	26/06/2026 VIERNES	OBSERVACIONES
1	HEBER ALBERTO ORTIZ ALMEIDA	CC 1005230253	heberortiz0076@gmail.com	3219774458	Heber Ortiz	Heber Ortiz	Heber Ortiz	Heber Ortiz		
2	LEIDY LORENA MENDIETA SANTOS	CC 1074527059	loresantoss2007@gmail.com	3228920947						
3	KAREN NIKOL MARTINEZ SEPULVEDA	CC 1096950381	karennikol2907@gmail.com	3227669800						
4	GABRIELA MELISA ROMERO FLOREZ	CC 1096959747	gabrielaromero99@gmail.com	3233049007						
5	MARIA GABRIELA CACERES CARVAJAL	CC 1097494920	mariagabrielaa17@gmail.com	3177876324						
6	JENNIFER JULIANA GARCIA ARCHILA	CC 1098100587	julianaarchilagarcia12@gmail.com	3214268671						
7	YENNYFER PAOLA DAVILA	CC 1098100666	davilayennyferpaola@gmail.com	3228864199						
8	ZARY LICETH PACHECO CALDERON	CC 1098130705	sarycalderon817@gmail.com	3118865908						
9	JOHAN STEVEN BECERRA ROJAS	CC 1102360407	johanbecerra2233@gmail.com	3118255029						
10	DAILIN MARBELIS SEPULVEDA JAIMES	CC 1193087840	[illegible]	3016861784						
11	MARIA ISABEL SUAREZ ORTIZ	CC 27830181	[illegible]	3123320228						
12	HECTOR ANDREY ORDUZ MELENDEZ	TI 1096950938	[illegible]	3214321342						
13	JULIETH MARIANA MORENO MORENO	TI 1096952032	[illegible]	3159630441						
14	FLOR MARIANA MEDINA BARRERA	TI 1099302372	[illegible]	3232087276						
15	JOSE JULIAN PINTO MONCADA	CC 102363350	[illegible]	3214417833						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS — NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: MARIA ISABEL SUAREZ ORTIZ

Activar Windows



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

CIUDAD, FECHA: JULIO DE 2026	CENTRO: CATA - MALAGA	AMBIENTE/INST.EDUCT: AMBIENTE 201
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	FICHA: 3170314
COMPETENCIA:	COMPETENCIA: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	
INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS		
VOCERO FORMACION: OLMER DUARTE DUARTE		

N°	CC/TI	NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES 6/07/2025	MARTES 7/07/2025	MIERCOLES 8/07/2025	JUEVES 9/07/2025	VIERNES 10/07/2025	OBSERVACIONES
1	CC - 1096948726	ANGELA YULIETH CORREA CARDENAS	angelajulieth correa@gmail.com	321 9369096	Angelac.	Angela c.	Angela c.	Angela c.	Angela c.	
2	CC - 1097492574	ANGELICA YASMIN CUESTAS ALVARADO	angelicacuestas12@gmail.com	322 9134404						
3	TI - 1096950877	ANGIE CAROLINA MILLAN BARAJAS	millanangie400@gmail.com	311 8048569						
4	CC - 1099662198	ASTRID VALENTINA MARTINEZ DUARTE	valenttinamartinezz123@gmail.com	311 8242717						
5	CC - 1098130594	DALYTH KATHERYNE LIZCANO REYES	katerinelizcano830@gmail.com	320 2236678	Katerine	Katerine	Katerine	Katerine	Katerine	
6	TI - 1100502495	DANIEL ALBA ALVAREZ	alba49209@gmail.com	316 0531110						
7	TI - 1057545927	DEICY JULIETH VARGAS SANABRIA	deicyvargas737@gmail.com	322 9199267						
8	TI - 1096950451	DEXY VIVIANA ORTIZ ESPINEL	dexyortiz11@gmail.com	316 5084233						
9	TI - 1096950633	EDWIN FABIAN BOHORQUEZ CARVAJAL	fabibohorquez2025@gmail.com	3158793343						
10	CC - 1096949185	ERICA YULIED ARENALES ARENALES	arenalesarenalesericayulied@gmail.com	310 8814087						
11	TI - 1096950758	FABIAN YESID BUSTOS CAICEDO	fabianbustoscaicedo@gmail.com	313 7764981						
12	TI - 1013117125	JHON WILMER UMBARILA RANGEL	jhonumbarilarangel@gmail.com	310 2345255						
13	CC - 1005423010	LEIDY JOHANA ALBA DAZA	leidyalba489@gmail.com	315 5623928						
14	CC - 1100502350	LEINA SOFIA ALBA DAZA	leinaalba954@gmail.com	310 3228325						
15	TI - 1096950272	LIZETH DANIELA JOYA JEREZ	joyadaniela498@gmail.com	3132134660						
16	CC - 1005302770	LUDY VIVIANA CALDERON VARGAS	ludyvivianacalderonvargas@gmail.com	313 3081820						
17	CC - 1097495467	MARIA PAULA FLOREZ LIZARAZO	mariaplizarazo26@gmail.com	320 3775041						
18	TI - 1096950204	MERY DAYANA DUARTE GARCIA	duartegarciajosephmateo@gmail.com	322 3803939						
19	CC - 1096949495	MONICA MARIA GARCIA CAICEDO	monicamariagarcia3@gmail.com	312 6109155						
20	CC - 1096946309	OLMER DUARTE DUARTE	olmerduarte@hotmail.com	313 4853708						
21	CC - 1099894009	OSCAR MAURICIO TRUJILLO SIERRA	Oscarmauriciotrujillosierra@gmail.com	314 3358709						
22	TI - 1096950714	TANIA VALENTINA VARGAS JOYA	valevargas.08.08.08@gmail.com	321 4107728						
23	TI - 1096950749	YEIMI NATALIA ALMEIDA ALMEIDA	yeiminataliaalmeida@gmail.com	320 9542949						
24	CC - 1097911626	YEYSON ALEXANDER BARRERA ORTIZ	yeysonalexander@gmail.com	3170978807						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: OLMER DUARTE DUARTE

Activar Windows
Ve a Configuración para ac

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

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: 3543607 - IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR INFORMACIÓN EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

CONFIGURAR EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

VALIDAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO NUBE, DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410558 - 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

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

• 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:	160,00

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: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

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: 3410558 - 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

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS 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: DIANA MARCELA ARENALES CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES