CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de julio de 2026

Señor(a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8929389**
Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa Centro de Servicios Financieros
Bogotá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio de 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR.8929389 del año 2026

Germán Isidoro Arévalo Ríos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79327695 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se estima el valor total para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($50.059.552 M/CTE). Esta suma

será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de: CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497 M/CTE) cada uno y c) Un (01) pago final

correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE M/CTE ($2.368.749) cada uno incluyendo IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: 15 de diciembre de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignada, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica.	Se desarrollar la plantación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual de la fichas: 3410512 (36 aprendices-31,90 horas) programa Emprendimiento y Fomento Empresarial; F-3384971 (25 aprendices-47.90 horas), Gestión Empresarial. F-3311643 (20 aprendices- 8,00h); Programa Gestión Empresarial. F-3397125 (21 aprendices-59,80h); Programa Gestión Empresarial. Apoyo adicional otras actividades 38 h.	Se realiza sesiones presenciales según programación en el CSF , ambiente 805, de 12 pm a 6 pm; y en el salón 26 de la Sede Salitre, de 6 pm a 10 pm. Se habilita Drive para presen tar evidencias de las fichas. Ambiente 26 Salitre y 805 CSF. Se inicia formación con la guía No.13 Matemáticas financiera y la guía 14 Estructura financiera Y reconocimiento y medición de hechos económicos de la empresa.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A

	aprendizaje, actas, entre otros).		
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Se desarrollar la plantación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual de la fichas: 3410512 (36 aprendices-31,90 horas) programa Emprendimiento y Fomento Empresarial; F-3384971 (25 aprendices-47.90 horas), Gestión Empresarial. F-3311643 (20 aprendices- 8,00h); Programa Gestión Empresarial. F-3397125 (21 aprendices-59,80h); Programa Gestión Empresarial. Apoyo adicional otras actividades 38 h.	Se realiza sesiones presenciales según programación en el CSF , ambiente 805, de 12 pm a 6 pm; y en el salón 26 de la Sede Salitre, de 6 pm a 10 pm. Se habilita Drive para presentar evidencias de las fichas. Ambiente 26 Salitre y 805 CSF. Se inicia formación con la guía No.13 Matemáticas financiera y la guía 14 Estructura financiera Y reconocimiento y medición de hechos económicos de la empresa.
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Se desarrollar la plantación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual de la fichas: 3410512 (36 aprendices-31,90 horas) programa Emprendimiento y Fomento Empresarial; F-3384971 (25 aprendices-47.90 horas), Gestión Empresarial. F-3311643 (20 aprendices- 8,00h); Programa Gestión Empresarial. F-3397125 (21 aprendices-59,80h); Programa Gestión Empresarial. Apoyo adicional otras actividades 38 h.	Se realiza sesiones presenciales según programación en el CSF , ambiente 805, de 12 pm a 6 pm; y en el salón 26 de la Sede Salitre, de 6 pm a 10 pm. Se habilita Drive para presentar evidencias de las fichas. Ambiente 26 Salitre y 805 CSF. Se inicia formación con la guía No.13 Matemáticas financiera y la guía 14 Estructura financiera Y reconocimiento y medición de hechos económicos de la empresa.
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices en la etapa lectiva de acuerdo con los lineamientos establecidos como apoyarnos en Bienestar del aprendiz, contrato de aprendizaje y otros para responder a las solicitudes de los aprendices de las fichas: 3410512 (36 aprendices-31,90 horas) programa Emprendimiento y Fomento Empresarial; F-3384971 (25 aprendices-47.90 horas), Gestión Empresarial. F-3311643 (20 aprendices- 8,00h); Programa Gestión Empresarial. F-3397125 (21 aprendices-59,80h); Programa Gestión Empresarial. Apoyo adicional otras actividades 38 h.	Se evidencia en la lista de asistencia permanente de los aprendices. Se indican los enlaces de actividades del área d bienestar para que estén al tanto de programas y actividades.

			Se realiza seguimiento a asistencia y cumplimiento de los aprendices.
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se atienden solicitudes de los aprendices y por eso se radican las novedades que se presenten de traslados, deserciones y aplazamientos de la formación de las fichas asignadas.	Se atienden solicitudes en novedades de las fichas asignadas según programación en el primer trimestre.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se realizo e informo de actividades a la coordinación en el las fichas asignadas según programación de fichas: 3410512 (36 aprendices-31,90 horas) programa Emprendimiento y Fomento Empresarial; F-3384971 (25 aprendices-47.90 horas), Gestión Empresarial. F-3311643 (20 aprendices- 8,00h); Programa Gestión Empresarial. F-3397125 (21 aprendices-59,80h); Programa Gestión Empresarial. Apoyo adicional otras actividades 38 h.	Se dejan evidencia de entrega de informes a la supervisión del contrato de la gestión de fichas en el trimestre.
10	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Participar en los cursos de formación complementarias de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	N/A

11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	En este periodo se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	Reunión día 6, 7 y 8 de julio del presente, del equipo interdisciplinario y transversales para novedades de las fichas a cargo.
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Se utilizan de forma adecuada los ambientes, quipos y recursos didácticos asignados.	Se velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 10820884957; del operador SIMPLE, mes de junio 2026.

Cordialmente,



German Isidoro Arévalo Ríos
Contratista
C.C. No. 79.327.695 Btá.

Firma

Soraya Mendoza Tarazona

Supervisor(a) del contrato No CO1. PCCNTR.8929389 del año 2026
Control de Cambios.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GERMAN ISIDORO AREVALO RIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410512 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• 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 política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. RECONOCER LA FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON EL PLAN DE NEGOCIOS PROPUESTO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RAP2.PREPARAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD CONTABLE, TRIBUTARIA Y LABORAL VIGENTE.

RAP3. VERIFICAR ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE LA EMPRESA DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3384971 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

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

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3311643 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

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

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3397125 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

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

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	59,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	147,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2026	16/07/2026	OTROS	38,00
01/07/2026	16/07/2026	OTROS	38,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	76,00

INSTRUCTOR: GERMAN ISIDORO AREVALO RIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

| | | | | | | | | | JULIO | | | | | | | | |

Fecha 20/04/2026
Ficha 3384971
Código 62120[illegible]
Versió 102
Denomi GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado EN EJECUCION
Fecha 04/12/2025
Fecha 03/06/2027
Modali PRESENCIAL
Region 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro 9405 - CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de 9405 CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ASISTENCIA

ITEM	Tipo de Doc	Numero de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	GAES	JULIO J 9	JULIO M 15	JULIO V 17	JULIO M 22	JULIO V 24	JULIO M 28	JULIO J 30	AGOSTO L 3	AGOSTO M 5	AGOSTO L 10	AGOSTO M 12	AGOSTO V 14	AGOSTO M 19	AGOSTO J 20	AGOSTO V 21	AGOSTO M 25	AGOSTO J 27	AGOSTO L 31	SEPTIEMBRE M 2	SEPTIEMBRE V 4	SEPTIEMBRE M 8	SEPTIEMBRE J 10	SEPTIEMBRE L 14	SEPTIEMBRE M 16	SEPTIEMBRE V 18	SEPTIEMBRE M 22	SEPTIEMBRE J 24	SEPTIEMBRE L 28
							P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
1	TI	1027828672	SHARIT SOFIA	AVILA ROJAS		3																												
2	CC	1025323642	LAURA NATALIA	BELTRAN TRUJILLO																														
3	TI	1023379886	CARLOS ALFONSO	BERMUDEZ CESPEDES		4																												
4	TI	1029283503	YICETH DANIELA	CAPERA LINARES		3																												
5	CC	1025142878	LAURA MANUELA	DIAZ FORERO		7																												
6	TI	1029283732	ANGEL SANTIAGO	DIAZ LIZARAZO		5																												
7	TI	1015418416	LAURA ALEJANDRA	DULCEY BARRERA		1																												
8	TI	1012370366	MARIANA VALENTINA	GALINDO CARDOSO		8																												
9	TI	1016034320	JOSE JOSE	GOMEZ BALLESTEROS		5																												
10	TI	1142716444	MARIA PAULA	GOMEZ RICO		1	VS																											
11	CC	1028840549	SARA CAMILA	GONZALEZ CEARRY																														
12	TI	1018443118	DAVID MATEO	GONZALEZ OSPINA		1																												
13	TI	1022962054	SOFIA	LARA MANCIPE		5																												
14	TI	1031131517	SHARIT LORENA	LASSO MORENO		2																												
15	TI	1029282879	VALERIN TALIANA	LOPEZ RICO		4																												
16	TI	1012368307	SHERMY VANESA	LUNA BERNAL		6																												
17	CC	1012353035	LAURA VALENTINA	MEDINA AMAYA		6																												
18	CC	1018418553	YERZON EXMIC	MORALES URREGO		2																												
19	TI	1030593815	ANA SOFIA	NUÑEZ MARTINEZ		6																												
20	TI	1023899083	LINA SOFIA	OLIVAR TORRES		4																												
21	TI	1141321773	MAURICIO ALEJANDRO	PAEZA VANEGAS		8																												
22	TI	1028865558	JUAN SEBASTAIN	RODRIGUEZ CASTAÑO		3																												
23	CC	1030545272	LAURA XIOMARA	SIERRA BULLA		7																												
24	TI	1141322591	YEMNI ALEXANDRA	SOTELO CRUZ		8																												
25	TI	1028681959	ASHLEE JULIANA	VARGAS ZAMORA		7																												
26	TI	1050342230	GLORIMAR	VIVANCO OSPINO		2	VP																											

Fecha del [illegible] 21/04/2026

Ficha de 3397125

Código: 021201

Version: 102

Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL

Estado de la [illegible] EN EJECUCION

Fecha Inicio: 04/12/2025

Fecha Fin: 03/06/2027

Modalidad de [illegible] PRESENCIAL

Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de [illegible] 9405 - CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ITEM	Tipo de Documento	Numero de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	GAES	ASISTENIA																											
							JULIO								AGOSTO										SEPTIEMBRE										
							V	M	J	M	J	L	M	V	M	J	M	J	M	J	L	M	V	M	J	L	M	V	M	J	L	M	J	
							10	14	16	21	23	27	29	31	4	6	11	13	18	20	24	26	28	[illegible]	3	7	9	11	15	17	21	23	25		
							P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	F	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
1	TI	1021678927	SHARYTH JULIANA	AGUIRRE PUENTES	[illegible]																													
2	CC	1019764119	JUAN SEBASTIAN	AMADO ORTIGOZA	[illegible]	3	R	✓	✓																										
3	TI	1020756950	MARIO FERNANDO	BAUTISTA SALCEDO	[illegible]																													
4	CC	1016121518	ESTEBAN YOSUE	BENITEZ BALZA	[illegible]																													
5	TI	1117884819	JULIETH ALEXANDRA	BURGOS MEDINA	[illegible]	2	R	✓	✓																										
6	TI	1013124024	GUILIANA VALENTINA	CASAS PUERTO	[illegible]	8	CAMBIO																												
7	CC	1019993795	SARA NICOLLE	CASTRO HUERTAS	[illegible]	8	✓	✓	✓																										
8	CC	1024492670	NICOLL PAOLA	ESQUIVEL VIRGUEZ	[illegible]	8	CAMBIO																												
9	TI	1016028433	STALEY STEFANNY	GOMEZ GARCIA	[illegible]	6	✓	✓	✓																										
10	TI	1031813722	PAULA STEFANIA	GUERRERO CRISTANCHO	[illegible]	4	R	R	R																										
11	CC	1019991495	BRAYAN CAMILO	HURTADO AVILA	[illegible]	1	✓	✓	✓																										
12	TI	1119947552	IVAN LEONARDO	LEON RODRIGUEZ	[illegible]	7	R	✓	✓																										
13	TI	1065293647	KENIA JOHANA	LOPEZ SOTO	[illegible]	6	✓	✓	✓																										
14	TI	1028664732	ANGIE LORENA	MOSQUERA PALOMINO	[illegible]	3	✓	✓	✓																										
15	TI	1019994601	JUAN DAVID	ÑUNGO OREJUELA	[illegible]	5	R	✓	✓																										
16	TI	1019998516	DIEGO ALEJANDRO	ÑUNGO OREJUELA	[illegible]	5	✓	✓	✓																										
17	TI	1019995625	ANDRES CAMILO	OROZCO ACOSTA	[illegible]	1	✓	✓	✓																										
18	PPT	6550734	ARIANNA NATALI	OSTOS CALLES	[illegible]	2	R	✓	✓																										
19	TI	1012381601	ADRIANA LUCIA	PARDO HERNANDEZ	[illegible]	2	✓	✓	✓																										
20	TI	1010965512	ANA MARIA	RIVAS DIMATE	[illegible]	4	RETIRADA																												
21	TI	1028865539	DANNA LISETH	ROBLES SALGADO	[illegible]	8	✓	✓	✓																										
22	TI	1019765228	JAN PIERRE(yanpier)	RODRIGUEZ GOMEZ	[illegible]	1	✓	✓	✓																										
23	CC	1030556096	CAMILO ANDRES	ROJAS LANDINEZ	[illegible]	7	R	✓	✓																										
24	TI	1028490027	SALOME GABRIELA	SERRANO QUINTERO	[illegible]	4	R	✓	✓																										

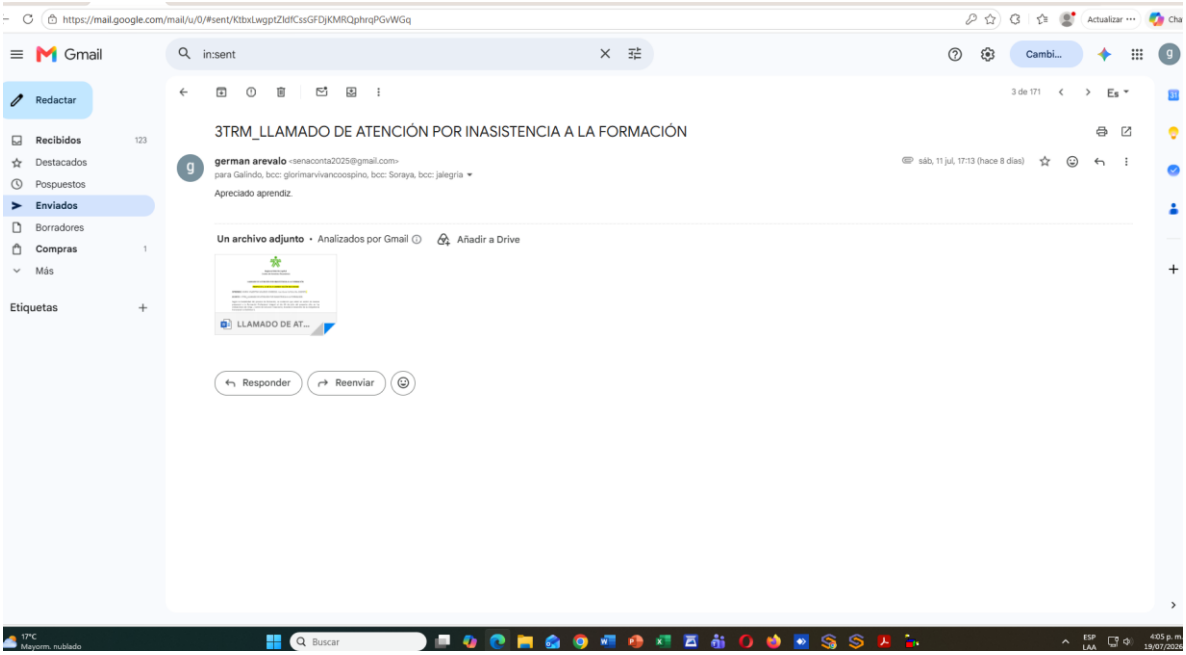
Reporte de Aprendices

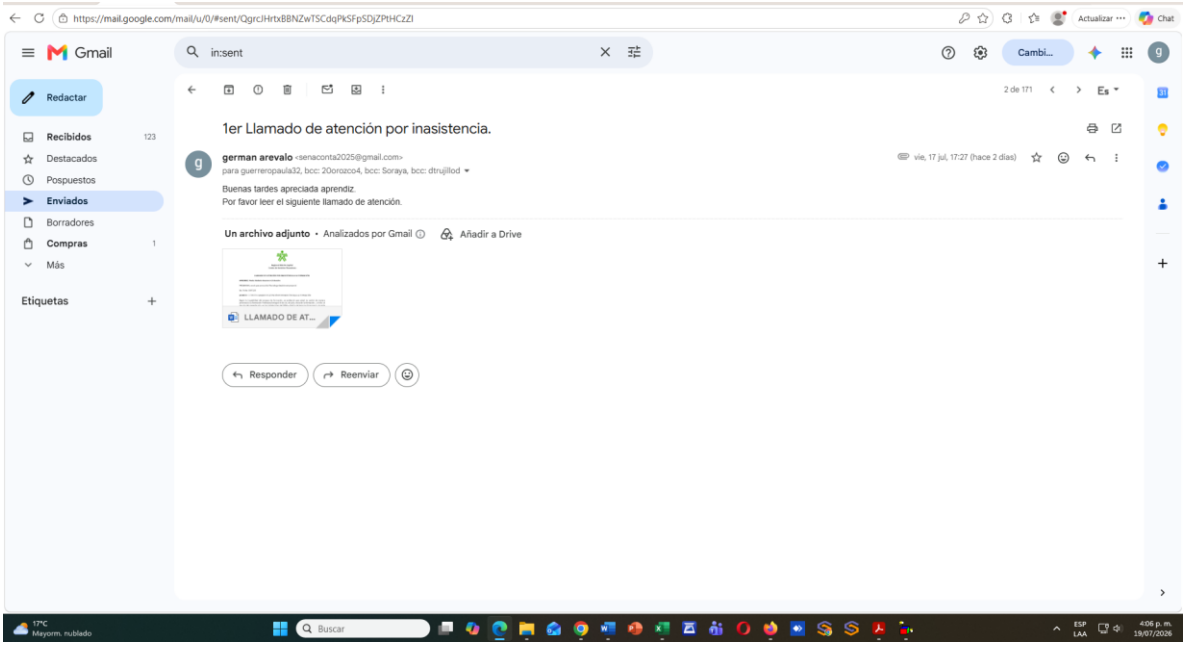
Ficha de : 3410512 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 12/04/2026

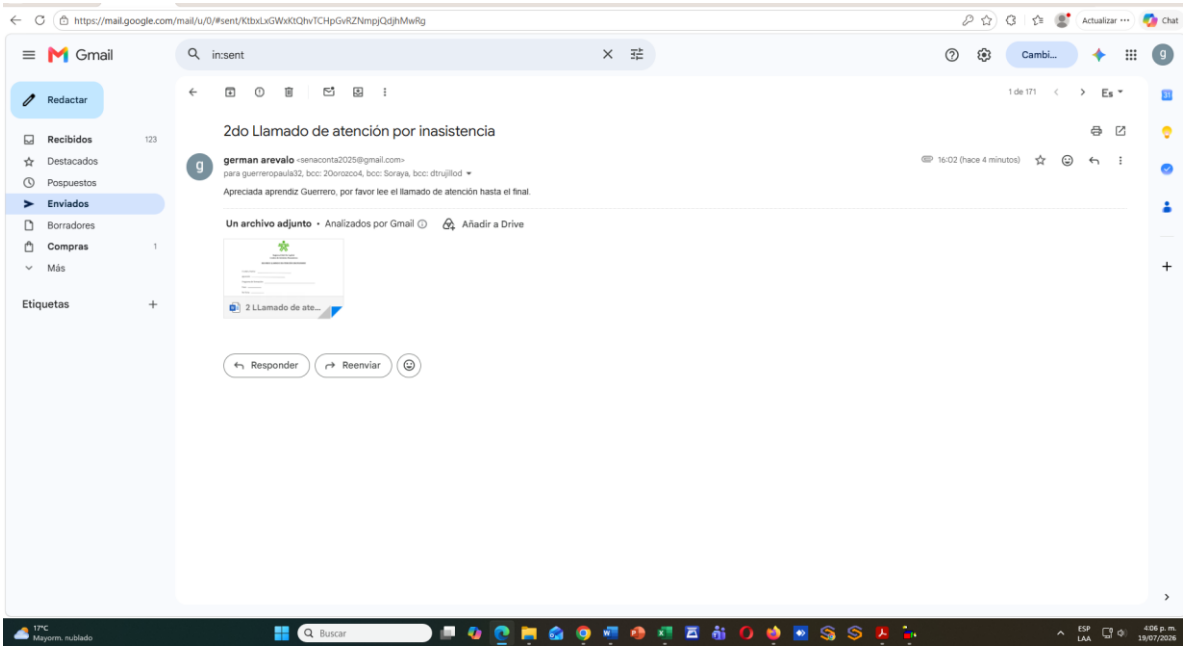
	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	JULIO V	M	J	M	J	L	M	V	AGOSTO M	J	M	J	M	J	L	M	V	SEPTIEMBRE M	J	L	M	V	M	J	L	M	V
						10	14	16	21	23	27	29	31	4	6	11	13	18	20	24	26	28	1	3	7	9	11	15	17	21	23	25
						P	P	P	F	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	F	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	F	P
8	C.C.	109766 394	Jeidy Caterine	Ariza Mari	APRO																											
9	CC	101242 136	JHONNY ALFREDO	BARRAGAN CORDOBA	INDUCCION	R	R	R																								
29	T.I.	102338 306	Juan Pablo	Bautista Rojas	APRO			R																								
9	C.C.	101913 200	Danna Smith	Beltran Martinez	APRO		Retirado.																									
31	C.C.	102532 005	dilan	Cabicedo morales	APRO		R																									
7	CC	101235 701	LIZETH SOLANYI	CARDONA CARDILA	INDUCCION																											
6	C.C.	103062 051	Claudia Milena	Cardona Garcia	APRO																											
0	CC	101291 325	YEIMI ALEJANDRA	CIFUENTES JIMENEZ	INDUCCION			R																								
24	C.C.	103237 333	Michael Felipe	Cortes Sarabria	APRO		R																									
25	C.C.	104806 853	jesus eduardo	duque castro	APRO																											
5	CC	101671 385	JAIDER ALEXANDER	FIGUEROA OSTOS	DESERCION	R	Retirado.																									
1	CC	101359 035	MILANY GISSED	GOMEZ MORENO	INDUCCION		R																									
26	T.I.	101312 642	Efren camilo	Gomez Peña	APRO		R																									
22	PEP	641125	Yefralin Adriana	Gonzalez Urdaneta	APRO																											
30	T.I.	103374 110	Erika Johanna	Guerrero Russi	APRO																											
32	T.I.	120121 774	Samuel	Guerrero Velez	APRO		R	R																								
27	C.C.	103371 882	Juan Camilo	Leon Beltran	APRO		R	R																								
5	CC	101109 051	GILVERT ANDRES	MALAVER VEGA	INDUCCION			R																								
4	CC	101096 084	JUAN DAVID	MARTINEZ CARDONA	INDUCCION		R																									
1	CC	100025 236	VIVIAN VALENTINA	MARTINEZ PINEDA	DESERCION		Desertado.																									
28	C.C.	103279 053	santiago	Medina Aponte	APRO																											
3	CC	101546 923	INGRID PAOLA	MEJIA BERNAL	INDUCCION			R																								
6	CC	101234 081	JUAN DAVID	MUÑOZ BONILLA	INDUCCION																											
17	C.C.	102392 548	Dario fernando	Ruiz Pelayo	APRO		R																									
20	C.C.	102234 568	Yuli Tatiana	Ruiz Rojas	APRO																											
2	CC	100534 809	DAGUER ALEJANDRO	SALAZAR CONTRERAS	INDUCCION																											
4	CC	101610 786	LEIDER ESTIVEN	SOTO GARCIA	INDUCCION																											
23	C.C.	102450 907	German Yesid	Suarez Puentes	APRO																											
8	CC	101236 828	LAURA ALEJANDRA	TOCORA SANCHEZ	INDUCCION																											
21	C.C.	103662 312	Yancy Viviana	Torres Gil	APRO	R																										
12	CC	101418 514	NORMA CONSTANZA	URIBE MALPUD	INDUCCION																											
3	CC	100738 815	MARIA CAMILA	ZAMORA URUEÑA	INDUCCION																											

Juan Manuel. Ordoñez Escobar ✓ R

CORREOS ENVIADOS 3 TRIMESTRE 2026 (JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE)






https://mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLxGWxKtQhvTCHpGvRZNmpjQdjhMwRg
Actualizar
Chat
Gmail
in:sent
Cambi...
Redactar
Recibidos 123
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Compras 1
Más
Etiquetas
1 de 171
Es
2do Llamado de atención por inasistencia
german arevalo <senaconta2025@gmail.com>
para guerreropaula32, bcc: 20orozco4, bcc: Soraya, bcc: dtrujillod
16:02 (hace 4 minutos)
Apreciada aprendiz Guerrero, por favor lee el llamado de atención hasta el final.
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadir a Drive
2 LLamado de ate...
Responder
Reenviar
17°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
4:06 p. m.
15/07/2026

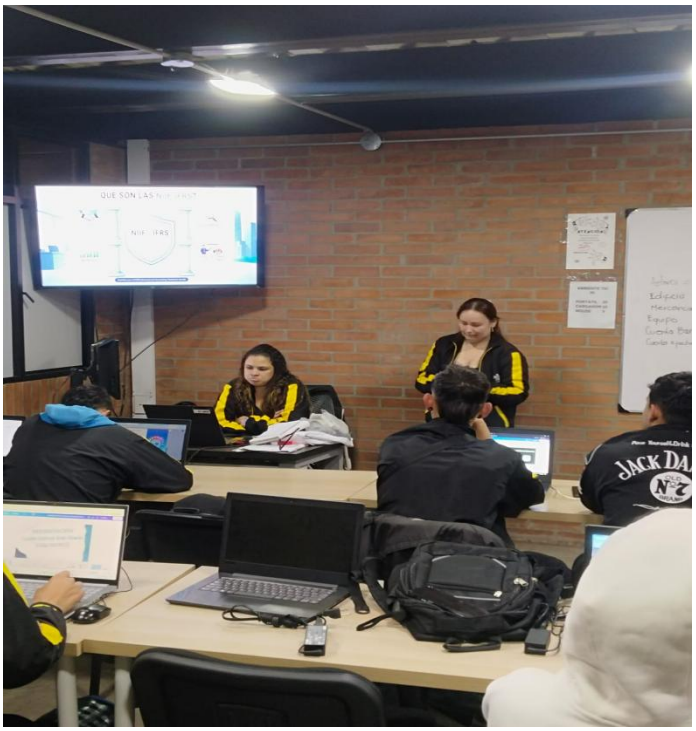
FOTOS FORMACIÓN 3 TRIMESTRE 2026



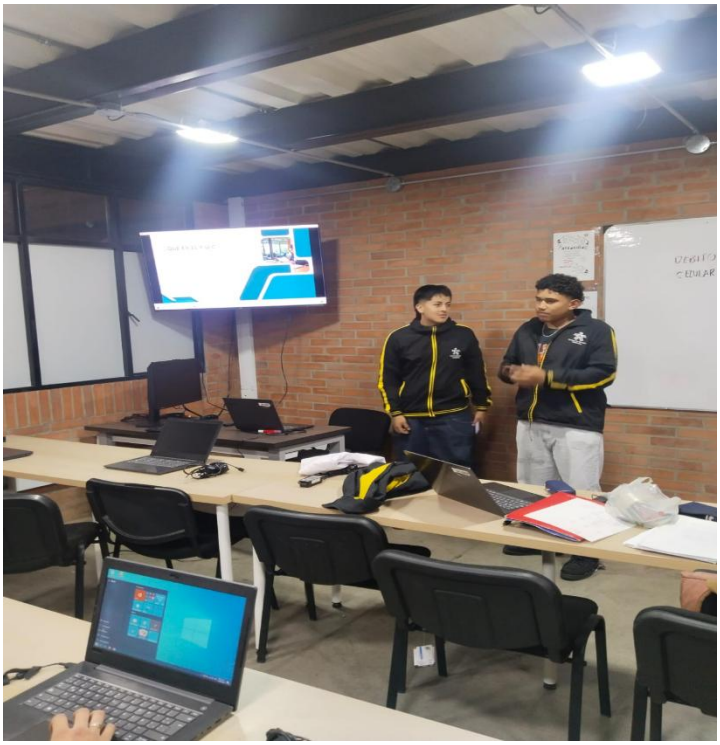









COSTOS




DOCUMENTOS
CONTABLES