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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta julio 2026

Señor
HARBY ENRIQUE QUINTERO ESPITIA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9296316
Cargo del supervisor: Coordinación académica programas especiales
Dependencia: Coordinación Académica
Ciudad Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9296316 del año 2026
ADRIANA ANGELICA TUSO BARRAGAN identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.662.818 de Funza, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa CampSena , 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 cada contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($42.637.473)
Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($42.637.473) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESES M/CTE($ 4.263.747), b)Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497). c) Un (1) último pago mes de noviembre por CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 473.750).
Plazo: Será hasta el 3 de noviembre de 2026.

OBJETO: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para la planeación, ejecución, acompañamiento y evaluación de los procesos de formación asignados en el marco de la estrategia CampeSENA, atendiendo los diseños curriculares, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en articulación con las acciones formativas desarrolladas por el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Regional Cundinamarca.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	De la formación		
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico con copia al líder del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. Para los casos particulares de las competencias transversales básicas y claves, las inasistencias serán cargas a la plataforma por el líder de ficha según el insumo entregado por el instructor del área transversal, básica o clave f). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares.	Se realiza seguimiento en plataforma institucional de: A) No se realizan registros evaluativos, teniendo en cuenta que aún no se ha terminado de ejecutar la planeación pedagógica del RA: Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa. B) No se ha realizado la creación de ruta aún no ha salido el registro de reporte de inscripción. C) No realizaron registro de conocimientos previos D) Se envia correo solicitando el resultado de las inscripciones para el complementario E) Se realiza reporte de inasistencia injustificada en el aplicativo senasofiaplus. F) Se prepara información para cargar el repositorio	3493321_TG_GEST.CONTABLE._PACH_NOCHE_CAMPESENA
2	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de	Se realiza consulta, seguimiento y registro de la formación en las plataformas virtuales disponibles: SENASOFIAPLUS y Bibliotecas virtuales	3493321_TG_GEST.CONTABLE._PACH_NOCHE_CAMPESENA

	plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados		
3	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron actividades para este mes.
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda absoluta reserva sobre información del CDA	Mantener el material, bases de datos y programas en lugares seguros, restringiendo el acceso únicamente al personal autorizado por el objeto del contrato. 3493321_TG_GEST.CONTABLE._PACH_NOCHE_CAMPESENA
5	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato	Recepción y verificación: Recibí a satisfacción y verifiqué el estado, cantidad y especificaciones técnicas de los bienes, equipos herramientas.	**Acta de Entrega / Formato de Movimiento de Inventario:** Documento oficial donde se relacionan los exactos seriales, cantidades y estado de los bienes. Evidencias
6	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa	Durante el mes de julio no se realizó dicha acción. No se realizo acciones para el presente mes	Durante el mes de julio no se realizó dicha acción. No se realizo acciones para el presente mes
7	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	**Inventario y revisión:** Verificar el estado, cantidad y ubicación de los bienes (muebles, equipos o herramientas) recibidos al iniciar el contrato.	**Registro fotográfico:** Fotografías recientes (con fecha visible) de los equipos, herramientas o espacios entregados, que verifiquen su integridad y ubicación Evidencias
8	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las 14 GTH-F-075 V09 actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Durante el mes de julio se asumió un comportamiento ético y profesional en cada una de las situaciones. Evidencia de comportamiento.	Evidenciar el uso correcto del logo símbolo y los colores institucionales en los formatos oficiales de la entidad (disponibles en el sistema CompromISO)\ 3493321_TG_GEST.CONTABLE._PACH_NOCHE_CAMPESENA

9	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.	Durante el mes de julio se asumió un comportamiento ético y profesional en cada una de las situaciones. Evidencia de comportamiento.	❒ **Proyecto de Formación:** Estructurado según los lineamientos metodológicos del SENA. ❒ **Planeación pedagógica:** ❒ **Plan de trabajo:** Concertado con el grupo y cronograma de sesiones. ❒ **Guías de aprendizaje:** Diseñadas para la respectiva actividad formativa. ❒ **Instrumentos de evaluación:** Rúbricas, listas de chequeo, pruebas de conocimiento, entre otros 3493321_TG_GEST.CONTABLE._PACH_NOCHE_CAMPESENA
10	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación e instructor	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes
11	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	Se realizan entrega de la información, según cronograma establecido por la entidad	JULIO
12	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.

13	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Durante el mes de julio se envia archivo plano de la complementaria ficha 355925 en formulación de proyectos	3493321_TG_GEST.CONTABLE._PACH_NOCHE_CAMPESENA 6_Reporte_Juicios_Eva
14	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	Acciones 1.1.1 Aprendices matriculados en programas de formación titulada registrados en el sistema SOFIA PLUS.	3493321_TG_GEST.CONTABLE._PACH_NOCHE_CAMPESENA 6_Reporte_Juicios_Eva
15	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
16	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador	**Accion1.1.1 Programación Presencial:** Ejecutar las actividades de formación asignadas en el Centro de Formación con un mínimo de 160 horas mensuales.	3493321_TG_GEST.CONTABLE._PACH_NOCHE_CAMPESENA 6_Reporte_Juicios_Eva

17	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
18	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se implementa estrategias de enseñanza con apoyos didácticos como las TICs y manejo de la biblioteca SENA, e instrumentos de evaluación cumpliendo los lineamientos establecidos en el	Guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Adjuntos en la carpeta virtual de Drive. 3493321_TG_GEST.CONTABLE._PACH_NOCHE_CAMPESENA 6_Reporte_Juicios_Eva
19	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	Acción 1.1.1 Participar en grupos interdisciplinarios y redes tecnológicas para asegurar la integralidad. .	ACTA DE DESERCIÓN.docx
20	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	**Acción .1.1.1.Equipos Ejecutores:** Integración activa en la planeación y ejecución de la formación (formación en contexto, basada en competencias). **Acción 1.2.1 .Gestión de Productos:** Elaboración, revisión y validación de guías de aprendizaje, proyectos, evaluaciones y portafolios de evidencias.	ACTA DE DESERCIÓN.docx
21	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento.	**Actas de reunión o comité:** Documentos derivados de la convocatoria donde se evidencien los temas tratados sobre la ejecución de la formación y gestión del conocimiento. **Constancias de asistencia:** Certificados o correos de confirmación emitidos por el área encargada tras la finalización del Evento	ACTA DE DESERCIÓN.docx
22	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	el apoyo en el desarrollo de la oferta educativa, matrícula y registro, debes recopilar documentos que demuestren tu gestión directa en el proceso. Las evidencias más sólidas son los soportes de divulgación, listados de inscritos, actas de comité y registros en plataformas oficiales como SOFIA Plus.	listados de inscritos, actas de comité y registros en plataformas oficiales como ACTA DE DESERCIÓN.docx
23	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.

24	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
	pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.		
25	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
26	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año	Acción 1.1.1 Se presenta la norma de competencia laboral en aplicativo APE	orientar procesos formativos presenciales.pdf
27	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	Acción 1.1.1 Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	ADRIANA ANGELICA TUSSO BARRAGAN
28	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación	**Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP):** Aplicar estrategias o talleres de diagnóstico. El objetivo es identificar qué tanto sabe el aprendiz sobre el programa y validar conocimientos empíricos o formales para ajustar su ruta de aprendizaje	**Cronogramas de inducción:** El plan de actividades detallado por fechas, temas y facilitadores 6_Reporte_Juicios_Eva

29	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
30	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
	durante el desarrollo de estas		
32	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
33	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.
31	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se realizaron acciones para el presente mes.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
	139226	PACHO	25 DE JUNIO 2026	26 DE JUNIO 2026

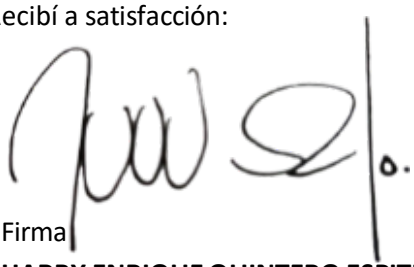
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No : 1083291624 de la planilla, simple Junio 2026.

Cordialmente,



Firma
ADRIANA ANGELICA TUSO BARRAGAN
Contratista
C.C. No. 52.662.818

Recibí a satisfacción:



Firma
HARBY ENRIQUE QUINTERO ESPITIA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9296316
Coordinador Programas especiales

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.

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
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.

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
29/06/26 00:00 - 23:59: Disponible	30/06/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	01/07/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	02/07/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	03/07/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	04/07/26 00:00 - 23:59: Disponible 05/07/26 00:00 - 23:59: Disponible
06/07/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	07/07/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	08/07/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	09/07/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	10/07/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	11/07/26 00:00 - 23:59: Disponible 12/07/26 00:00 - 23:59: Disponible
13/07/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3559525)FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 16:00 - 23:59: Disponible	14/07/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3559525)FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 16:00 - 23:59: Disponible	15/07/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3559525)FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 16:00 - 23:59: Disponible	16/07/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3559525)FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 16:00 - 23:59: Disponible	17/07/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3559525)FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS 16:00 - 23:59: Disponible	18/07/26 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (3559525)FORMULACION Y 19/07/26 00:00 - 23:59: Disponible
20/07/26 00:00 - 23:59: Disponible	21/07/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	22/07/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	23/07/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	24/07/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	25/07/26 00:00 - 23:59: Disponible 26/07/26 00:00 - 23:59: Disponible
27/07/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	28/07/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	29/07/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	30/07/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	31/07/26 00:00 - 16:00: Disponible 16:00 - 23:59: (3493321)GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	01/08/26 00:00 - 23:59: Di 02/08/26 00:00 - 23:59: Disponible

Anterior Siguiente

¡Soy Eva!

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA ANGELICA TUSO BARRAGAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3493321 - 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 135.70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3559525 - FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 183.70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: ADRIANA ANGELICA TUSO BARRAGAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y




adida