



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

San José de Cúcuta; 30 de Junio de 2026

Señor(a)

Alba Gisela Araque

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8949551

Coordinadora Académica

Programas Especiales CIES

Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8949551 del año 2026

VIVIANA ANDREA PEÑA BELTRAN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1090397672, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$47.217.053). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$4.579.580), b). Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, que suman un valor de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$37.899.976). c). un último pago correspondiente al mes de noviembre por CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE VALOR PESOS M/CTE (\$4.737.497)

Plazo: El 30 de Noviembre de 2026.



Objeto: 54_9537_472 Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades de los programas del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios (CIES) Regional Norte de Santander.

Ejecución mensual de actividades

N	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo Complementaria: 1. Ficha 3507313 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 40 Horas 2. Ficha 3545105 - CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS 24 Horas 3. Ficha 3536993 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Horas. 4. Ficha 3536990 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Horas.	Formación complementaria Link de Portafolio: PORTAFOLIO https://sena4.sharepoint.com/:f/r/teams/PROGRAMASESPECIALES-COMPLEMENTARIA2026/Shared%20Documents/General/CUENTAS%20INSTRUCTORES%20COMP.%20REGULAR%2026/VIVIANA%20ANDREAPE%C3%91A%20BELTRAN/MAYO/PORTAFOLIO?csf=1&web=1&e=llkPcn
2	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la	1. Ficha 3507313 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 40 Horas 2. Ficha 3545105 - CONTABILIDAD COSTOS Y	1. 3507313 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 40 Horas. PORTAFOLIO



	guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	PRESUPUESTOS 24 Horas 3. Ficha 3536993 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Horas. 4. Ficha 3536990 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Hora.	2. 3545105 - CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS 24 Horas PORTAFOLIO 3. 3536993 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Horas. PORTAFOLIO 4. 3536990 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Hora. PORTAFOLIO
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo Complementaria formación complementaria: 1. Ficha 3507313 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 40 Horas 2. Ficha 3545105 - CONTABILIDAD COSTOS Y	1. 3507313 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 40 Horas. PORTAFOLIO 2. 3545105 - CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS 24 Horas PORTAFOLIO 3. 3536993 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Horas. PORTAFOLIO



	institucionales requeridos para la red objeto del contrato.	PRESUPUESTOS 24 Horas 3. Ficha 3536993 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Horas. 4. Ficha 3536990 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Hora TOTAL HORAS 160	4. 3536990 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Hora. PORTAFOLIO
4	Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.	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.
5	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	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.
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.	Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas: 1. Ficha 3507313 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 40 Horas	1. 3507313 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 40 Horas. PORTAFOLIO 2. 3545105 - CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS 24 Horas



		2. Ficha 3545105 - CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS 24 Horas 3. Ficha 3536993 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Horas. 4. Ficha 3536990 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Horas.	PORTAFOLIO 3. 3536993 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Horas. PORTAFOLIO 4. 3536990 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Hora. PORTAFOLIO
7	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No ejecutada para el mes a cobrar. Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red 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.
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su	Fichas terminadas en el mes objeto de contrato: 1. Ficha 3507313 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 40 Horas	1. 3507313 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 40 Horas. PORTAFOLIO 2. 3545105 - CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS 24 Horas



	formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	2. Ficha 3545105 - CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS 24 Horas 3. Ficha 3536993 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Horas. 4. Ficha 3536990 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Horas.	PORTAFOLIO 3. 3536993 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Horas. PORTAFOLIO 4. 3536990 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Hora. PORTAFOLIO
10	Entregarlos soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.	Verificar el registro en SOFIA Plus con cada uno de los aspirantes. Confirmar los datos con los que ya se encontraban inscritos y comunicarle al aspirante si se encontraron novedades en sus datos básicos. Organizar el expediente de matrícula de las formaciones complementarias iniciadas en el presente mes, el cual se conforma de portada, lista de matrícula y fotocopia del documento de identidad de los aspirantes, organizados alfabéticamente por nombres.	Expediente para matrícula de los grupos conformados en el presente mes, enviado a través de correo electrónico a la Oficina de Ingreso, denominado: matricula9537@sena.edu.co 1. 3507313 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 40 Horas. PORTAFOLIO 2. 3545105 - CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS 24 Horas PORTAFOLIO 3. 3536993 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Horas. PORTAFOLIO 4. 3536990 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO 48 Hora. PORTAFOLIO



11	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.	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.
----	--	---	---



12	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de 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.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del 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.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo 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.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	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.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	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	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



	aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	cumplimiento de esta obligación.	
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedara paz y salvo con el Almacén.	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.
19	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	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	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del 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.
21	Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los	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.



	proyectos de investigación.		
22	Utilizar la plataforma Plus, Zajuna LMS o laque Diseñe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	Estado de las fichas en sofia plus.	Creación de la ruta de aprendizaje, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje, emisión de juicios de aprendizaje para cada aprendiz en la plataforma Sofía plus.
23	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Se entrega a través del link de solicitud de creación de fichas de complementaria.	Link de solicitud de fichas https://n9.cl/fp9ro
24	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	Se cumple para cada periodo de pago.	Cuenta de cobro mes de Junio se entrega con los soportes requeridos para revisión por coordinación.
25	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en	Curso en la plataforma SI CONTRATISTAS	Se cumple a cabalidad en el mes objeto de cobro.



	Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		
26	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	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.
27	Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "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 entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices	Orientación certificada.	Se cumple a cabalidad en el mes objeto de cobro.



	al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.		
28	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	Se cumple a cabalidad en el mes objeto de cobro.	Se cumple a cabalidad en el mes objeto de cobro.
29	Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.	Se cumple a cabalidad en el mes objeto de cobro.	Se cumple a cabalidad en el mes objeto de cobro.
30	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.	Se cumple a cabalidad en el mes objeto de cobro.	Se cumple a cabalidad en el mes objeto de cobro.



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 No. 6020183276 operador planilla SOI referente al mes de Mayo.

Cordialmente,

VIVIANA ANDREA PEÑA BELTRAN
Contratista
C.C. No. 1.090.397.672 de Cúcuta.

Alba Gisela Araque
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8949551 año 2026
Coordinadora Académica
Programas Especiales CIES
Cúcuta.



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 DE APRENDIZAJE

1. PROGRAMA DE FORMACIÓN: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

FICHA No. 3536993

DURACIÓN: 48 HORAS

PERIODO DE FORMACIÓN: Del 09 al 24 de Junio 2026

LUGAR DE DESARROLLO: Asociación de Desarrollo CDI Arrayanes

MUNICIPIO: Cúcuta.





2. PROGRAMA DE FORMACIÓN: ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

FICHA No. 3536990

DURACIÓN: 48 HORAS

PERIODO DE FORMACIÓN: Del 09 al 24 de Junio 2026

LUGAR DE DESARROLLO: Asociación de Desarrollo BELISARIO

MUNICIPIO: Cúcuta.





3. PROGRAMA DE FORMACIÓN: CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

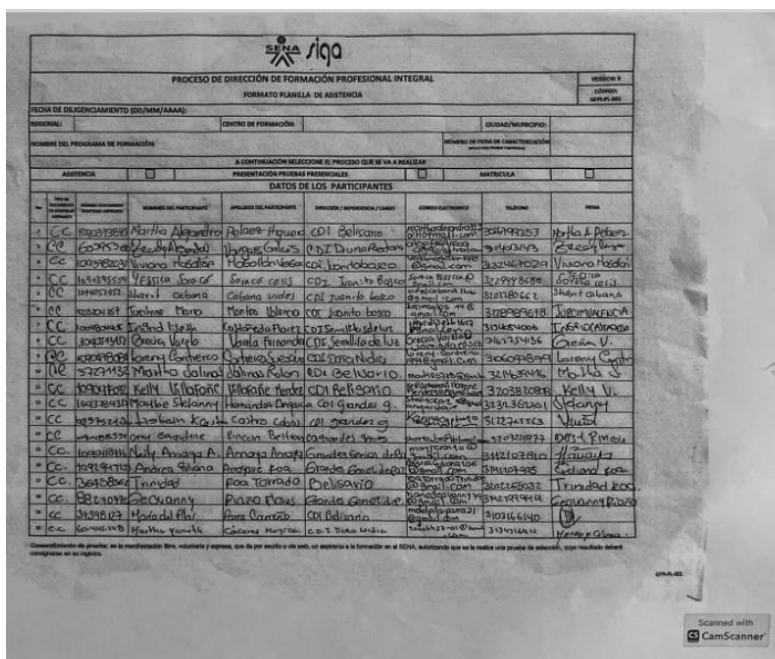
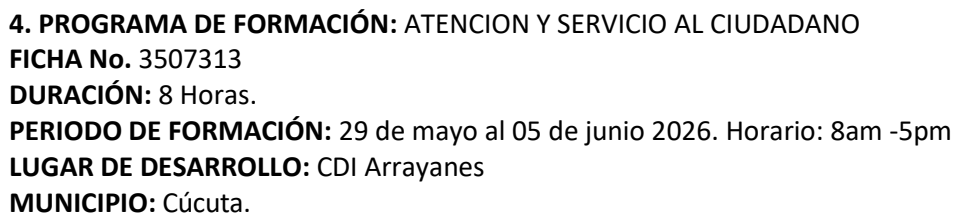
DURACIÓN: 24 Horas.

PERIODO DE FORMACIÓN: 25 al 2 de Julio 2026. Horario: 1pm-5:30 pm

LUGAR DE DESARROLLO: SEDE DE FORMACION SENA PATIOS

MUNICIPIO: Los Patios.





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIANA ANDREA PEÑA BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3507313 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.
2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3545105 - CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Calcular costos de operación de acuerdo con sistema de costeo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- CALCULAR EL COSTO DE UN PRODUCTO O SERVICIO Y EL PRECIO DE VENTA DE ACUERDO CON UN SISTEMA DE COSTEO
- CLASIFICAR LOS COSTOS Y GASTOS EN UN PROCESO DE PRODUCCIÓN SEGÚN SU NATURALEZA, COMPORTAMIENTO Y FUNCIÓN

COSTEAR PRODUCTOS O SERVICIOS CONFORME A UNA METODOLOGÍA DE COSTEO Y LA NORMATIVIDAD CONTABLE VIGENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LAS EMPRESAS SEGÚN SU ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL SECTOR PRODUCTIVO AL QUE PERTENECEN.

IDENTIFICAR LOS COMPROBANTES CONTABLES EN UN PROCESO DE COSTEO SEGÚN SU PROPÓSITO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE NIIF

RECONOCER LOS ELEMENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE NIIF

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 3536993 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 3536990 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.
2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

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: VIVIANA ANDREA PEÑA BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS