



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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, julio de 2026

Señor(a)

Jimmy Leonardo Velandia Daza

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8924685 del año (2026)

Coordinador de Contabilidad, Finanzas e Impuestos

Centro de Servicios Financieros

Ciudad Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Julio 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9179159 del año 2026

Hernando Santana Torres, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.405.643, 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 como valor total para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$50.059.552). 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 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) 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 PESOS M/CTE (\$ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el (15) de (12) de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y



tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias del área temática de Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica	Para las fichas transversales de 5to trimestre de Gestión Empresarial, desarrolle la guía 14 - Estructura financiera y reconocimiento y medición de hechos económicos de la empresa. Para la ficha 3385498-3397152 Gestión Empresarial y la ficha 3489397 Gestión Contable y de Información Financiera, Planeación pedagógica de guías de aprendizaje, Desarrollo de sesiones presenciales y/o virtuales según programación académica, Aplicación de estrategias didácticas activas (estudio de casos, talleres prácticos, análisis contable), Seguimiento individual y grupal a aprendices y Uso de herramientas TIC para fortalecimiento del aprendizaje.	Guías de aprendizaje diseñadas y ejecutadas, Registro en plataforma institucional (ClassRoom), Listas de asistencias firmadas, Productos entregados por los aprendices, Registro fotográfico de ambientes de formación y Cronograma académico ejecutado
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Organización digital y física de soportes académicos, Elaboración de actas de seguimiento, Consolidación de listas de asistencia, Archivo de productos evaluados por competencia y Entrega oportuna de evidencias al supervisor.	organizadas por ficha, Listas de asistencia escaneadas, Matrices de evaluación diligenciadas y Correos electrónicos de entrega de informes
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Identificación de necesidades formativas, Diseño de talleres complementarios (NIIF, tributaria, actualización contable), Ejecución de jornadas de refuerzo académico y Orientación en competencias transversales	Listado de asistencia a Formación complementaria, Material pedagógico utilizado, Presentaciones en PowerPoint, Registro fotográfico y Evaluaciones Aplicadas.
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	Evaluación por resultados de aprendizaje, Retroalimentación individual, Registro oportuno en aplicativo institucional y Seguimiento a aprendices con dificultades	Reportes del sistema institucional, Pantallazos del registro de juicios, Instrumentos de evaluación aplicados y planes de mejoramiento.



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	Identificación de aprendices en riesgo, Aplicación de ruta de atención institucional, Citaciones a seguimiento académico y Comunicación con bienestar al aprendiz.	Formatos diligenciados de seguimiento, Actas de compromiso, Registros de llamadas o correos e Informe de acompañamiento
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz	Orientación sobre cancelaciones, aplazamientos reintegros, diligenciamiento de formatos reglamentarios, Seguimiento a solicitudes y Reporte a coordinación académica.	Formatos firmados, Correos institucionales, Registro en sistema y Actas de novedad.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Participación en procesos de autoevaluación, Apoyo en actividades SENNOVA, Acompañamiento en jornadas de bienestar y Apoyo en procesos de registro calificado.	Actas de participación, Listados de asistencia, Informes de apoyo y Registro fotográfico Institucional.
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea modular del centro de formación.	Ajuste de guías según lineamientos SENA, Actualización de contenidos bajo normativa vigente (NIIF, Estatuto Tributario), Diseño de instrumentos de evaluación y Participación en mesas técnicas académicas.	Guías actualizadas, Versiones digitales con control de cambios, Actas de reunión y Propuestas curriculares
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio	Elaboración de informes mensuales, Consolidación de indicadores académicos y Entrega oportuna según cronograma contractual.	Informes firmados, Correos de envío y Recibidos de aceptación.
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Inscripción y asistencia a capacitaciones, Aplicación de estrategias pedagógicas adquiridas y Implementación de mejoras didácticas	Certificados de participación, Listas de asistencia y Evidencia de aplicación en el aula
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Participación activa en reuniones académicas, Presentación de informes de avance y Propuestas de mejora académica.	Actas firmadas, Registro de asistencia y Presentaciones Socializad-as.
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	Verificación del estado de equipos, Uso responsable de ambientes de formación, Reporte de novedades técnicas y orientación a aprendices sobre cuidado de recursos.	Registro fotográfico, Actas de entrega de ambiente, Reportes de mantenimiento y Formatos de control de uso.



NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. **Obligaciones:** Transcribir las obligaciones específicas del contrato; **Acciones realizadas:** Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; **Evidencias:** Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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 INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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. 1082783132 con el operador Aportes en Línea referente al mes de junio.

Cordialmente,

Hernando Santana Torres

Contratista

C.C. 79.405.643 de Bogotá.

Jimmy Leonardo Velandia Daza

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR. 9179159 del año 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.

[illegible]

PROGRAMACION 3T 2026																			
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda																			
Menús																			
C12																			
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG																			
1	Ficha de Caracterización:		3397152																
2	Código:		621201																
3	Versión:		102																
4	Denominación:		GESTIÓN EMPRESARIAL																
5	Estado de la Ficha de Caracterización:		EN EJECUCION																
6	Fecha Inicio:		04/12/2025																
7	Tipo de Doc		Número de I	Nombre	Apellidos	10 julio	14 julio	16 julio											
8	CC	1013119560	SAMUEL FELIPE	CASALLAS VELASQUEZ	OK	OK	OK												
9		1013606652	NIKOLL ELISA	ROJAS GALINDO	OK	OK	OK												
10		1019040492	JUAN PABLO	CRISTANCHO SABOGAL	OK	OK	OK												
11		1024485269	JHON JAIDER	RAMIREZ LINARES	OK	OK	OK												
12		1024492670	NICOLL PAOLA	ESQUIVEL VIRGUEZ	OK	OK	OK												
14		1025142831	LEIDY SAMARI	PADILLA MENA	OK	OK	OK												
16		1026555163	SHARON VALENTINA	PATÍÑO RAMOS	OK	OK	OK												
18		1028662419	JOHAN ADRIAN	FORERO ROMERO	OK	OK	OK												
17		1028663316	CHARID NATALIA	BAUTISTA QUIROGA	OK	OK	OK												
18		1028663583	PAULA VALENTINA	LEON RODRIGUEZ	OK	OK	OK												
19	TI	1010964816	LINDA NICOLE	RIVERA LEON	OK	OK	OK												
20		1012376994	NIKOL DAYANA	PINEDA RAMIREZ	OK	OK	OK												
21		1013124024	GUILIANA VALENTINA	CASAS PUERTO	OK	OK	OK												
22		1014482375	ASHLEY VALERIA	ROMERO ZARATE	OK	OK	OK												
23		1026269001	ESTEFANIA	CORDOBA ACEVEDO	OK	OK	OK												
24		1028664487	ALISON NICOL	Montes Fandiño	OK	OK	incapacitada												
25		1030573354	JOHAN ALEJANDRO	GARCIA NIETO	OK	OK	OK												
26		1030579212	SARA SOFIA	ACERO CASTILLO	OK	OK	OK												
27		1032680802	HELLEN VALENTINA	RISCANEVO RUIZ	OK	OK	OK												



ASISTENCIA FICHAS 3489397

← → ↺ docs.google.com/spreadsheets/d/1m0692saBBofNREsHUQZyaMjOQZ9j-apm/edit?pli=1&gid=1315540365#gid=1315540365

PROGRAMACION 3T 2026 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús

100% 123 Arial 10 B I A

I22 f3c

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	Ficha de Caracterización:		3489397 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA						
3	Estado:		EN EJECUCION						
4	Fecha del Reporte:			05/06/2026					
5	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico		12 julio	
6	CC	1001051457	NICOL DAYAN	VARGAS CAMARGO	3244140590	nicolcamargo24@gmail.com		NO	
7	CC	1007398327	CAMILA	LOZANO BOCANEGRA	3118001713	camila_lozano1603@gmail.com		NO	
8	CC	1013114497	MANUEL ANDRES	BONILLA SANDOVAL	3196390554	faminxddd@gmail.com		OK	
9	CC	1015426276	ANDRES FELIPE	BENAVIDES BUITRAGO	3229091806	a_felipe23@outlook.com		OK	
10	CC	1015449694	DAYANA ALEXANDRA	GARCIA PINEROS	3127084656	alexandre.1994.com@gmail.com		ESCUSA	
11	CC	1018482186	FERNEY	URREA GALAN	3127084734	urreaf73@gmail.com		ESCUSA	
12	CC	1019016993	DIANA PAOLA	DUITAMA PACANCHIQUE	1019016993	diani_1202@hotmail.es		NO	
13	CC	1023038591	LAURA XIMENA	JEREZ MONCADA	3227807202	laurajerez165@gmail.com		NO	
14	CC	1023364951	ANA SOFIA	GONZALEZ GIL	3046122616	anasoffiagonzalezgil52@gmail.com		NO	
15	CC	1030545527	DARA JOHANA	ROBAYO GARCES	3011279664	robayodarajohana@gmail.com		OK	
16	CC	1031163829	JHARENT SULLAY	VERANO CASTILLO	3123360236	sulay_96@hotmail.com		NO	
17	CC	1031645670	ANYELINA JULIETH	BATISTA PALOMINO	3243678929	batistaanyelina871@gmail.com		NO	
18	CC	1032504463	JEISSON DAVID	DELGADO ARISTIZABAL	3115317444	jedadear@gmail.com		NO	
19	CC	1033721330	JULIAN ESTEBAN	GARIBELLO ROA	3007189979	juliangaribello260@gmail.com		OK	
20	CC	1062404466	YOSIS AMELIA	GAMARRA RODRIGUEZ	3158040563	yosisgamarra@gmail.com		OK	
21	CC	1090390128	JENNIFER CAROLINA	LEAL TOLOZA		jenniferlealtoloz@gmail.com		NO	
22	CC	1098653037	MICHEEL FERNANDA	QUINTERO GANAN	3224728860	micheelfernandaquintero3012@gmail.com		NO	
23	CC	1152938316	DARI YURANI	GUERRERO CHAMORRO	3017077899	Dyuraguerrero@gmail.com		NO	
24	CC	52779410	JENNIFER ANDREA	CUBILLOS JIMENEZ	3125963764	yyis2009@hotmail.com		OK	
25	TI	1001046168	EDWIN ALEXANDER	CARRILLO HERNANDEZ		edwincarri0302@gmail.com		NO	
26	TI	1019995462	MANUEL ALEJANDRO	RODRIGUEZ	3202536632	ma_rodriguez17@fmsnor.org		OK	
27	TI	1024609054	ARIANNA STEFANI	ESPINA VERA	3045564409	arianna.espina.98@gmail.com		NO	
28	TI	1025542037	SAMANTA	ALARCON VERA	3202326096	samanta.vera9060@gmail.com		OK	
29	TI	1028884703	JUAN SEBASTIAN	LOZANO FORERO	3003717420	sebastianlozano.200@gmail.com		NO	
30	TI	1031818504	CAROL DAYANA	CONTRERAS DIAZ	3102877464	dayanadiaz6679@gmail.com		OK	
31	TI	1066738258	JULIANA	AVENDANO PASTRANA	3102877549	julianapastrana982@gmail.com		OK	
32	TI	1144626273	DANIEL GERONIMO	TRUJILLO OLAVE	573136405021	danieltruola@gmail.com		NO	
33	TI	1043677907	ISABELA CAROLINA	RONCALLO SAEZ	3244502707	isabellacarolinaroncallosaenz@gmail.com		OK	
34									
35									

Actividades ficha 3385498

Classroom

4B-FICHA 3385498 GESTION EMPRESARIAL

Inicio

Calendrar

Clases impartidas

Clases archivadas

Ajustes

Tablón

Trabajo de clase

Personas

Calificaciones

4B-FICHA 3385498 GESTION EMPRESARIAL

Personalizar

Código de clase

c4igk7mr

Próximas entregas

No tienes ninguna tarea para esta semana

Ver todo

Nuevo anuncio

Volver a publicar

tecnicos contabilidad sena ha publicado una nueva tarea: TALLER DE ESTRUCTURA ...

tecnicos contabilidad sena ha publicado una nueva tarea: 17 JULIO - TALLER DE CO...

tecnicos contabilidad sena ha publicado una nueva tarea: 5 Agosto - Entrega avance...

tecnicos contabilidad sena ha publicado una nueva tarea: Estructura Financiera de I...

tecnicos contabilidad sena ha publicado una nueva tarea: GUIA 14 GESTION EMPRES...

tecnicos contabilidad sena



classroom.google.com/w/Nzk3MzY0MTMwMTIx/t/all

Classroom > 4B-FICHA 3385498 GESTION EMPRESARIAL
GESTION EMPRESARIAL

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

+ Crear

Ocultar todo

Sin tema

TALLER DE ESTRUCTURA FINANCIERA DE LAS EM...	Publicado: 6:37
17 JULIO - TALLER DE CONTABILIDAD.docx	Última modificación: 6:40
5 Agosto - Entrega avance documentos proyecto f...	Publicado: 15 jul
Estructura Financiera de las empresas	Publicado: 15 jul
GUIA 14 GESTION EMPRESARIAL	Última modificación: 9 jul
30 junio taller TIR	Publicado: 30 jun
Taller TIR 26 junio	Publicado: 25 jun
23-6-Taller de Fundamentos de Matemática Finan...	Publicado: 23 jun
19 junio-Taller Prácticos de Flujo de Caja Neto	Publicado: 19 jun
Tallerflujo de caja neto	Publicado: 17 jun

https://classroom.google.com/w/Nzk3MzY0MTMwMTIx/t/all

classroom.google.com/r/Nzk3MzY0MTMwMTIx/sort-last-name

Classroom > 4B-FICHA 3385498 GESTION EMPRESARIAL
GESTION EMPRESARIAL

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

Alumnos 28 alumnos

Acciones A-Z

Alejandro	
Miguel Aldana Ronche	
Maria Alejandra	
Johanna Alvarez	
Laura Valentina Avilan Velandia	
sebastian barrios romero	
Dafne johanna Bohórquez barajas	
Gabriel Bonilla	
mateo burgos	
Jhovan santiago Carreño Saavedra	
Juan David Castillo Padilla	



classroom.google.com/c/Nzk3MzczMDU1NzE1

Classroom > 4B- Ficha 3397152 Gestión Empresarial
Gestión Empresarial

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

Inicio
Calendar
Clases impartidas
Clases archivadas
Ajustes

4B- Ficha 3397152 Gestión Empresarial

Personalizar

Código de clase
2abuhj4n

Nuevo anuncio Volver a publicar

Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana.
Ver todo

- tecnicos contabilidad sena ha publicado una nueva tarea: TALLER DE ESTRUCTURA ...
Ayer
- tecnicos contabilidad sena ha publicado una nueva tarea: ESTRUCTURA FINANCIERA...
14 jul
- tecnicos contabilidad sena ha publicado una nueva tarea: 4 Agosto - Entrega avance...
14 jul (Última modificación: Ayer)
- tecnicos contabilidad sena ha publicado una nueva tarea: Guía 14 GESTION EMPRES...
10 jul
- tecnicos contabilidad sena
10 jul (Última modificación: 10 jul)
Guía 14 GESTION EMPRESARIAL

Añadir comentario

classroom.google.com/w/Nzk3MzczMDU1NzE1/t/all

Classroom > 4B- Ficha 3397152 Gestión Empresarial
Gestión Empresarial

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

+ Crear

Ocultar todo

Sin tema

TALLER DE ESTRUCTURA FINANCIERA DE LAS EM...	Publicado: Ayer
ESTRUCTURA FINANCIERA DE LAEMPRESA	Publicado: 14 jul
4 Agosto - Entrega avance documentos proyecto f...	Última modificación: Ayer
Guía 14 GESTION EMPRESARIAL-	Publicado: 10 jul
01 julio taller TIR	Publicado: 1 jul
TALLER TIR-26 JUNIO	Publicado: 26 jun
22-6-Taller de Fundamentos de Matemática Finan...	Publicado: 22 jun
18 junio-Taller Prácticos de Flujo de Caja Neto	Publicado: 18 jun
Taller flujo de caja neto	Última modificación: 16 jun
Taller flujo de efectivo neto	Publicado: 16 jun

https://classroom.google.com/w/Nzk3MzczMDU1NzE1/t/all



classroom.google.com/r/Nzk3MzczMDU1NzE1/sort-last-name

Classroom > 4B- Ficha 3397152 Gestión Empresarial
Gestión Empresarial

Inicio
Calendar
Clases impartidas
Clases archivadas
Ajustes

Tablón Trabajo de clase **Personas** Calificaciones

Alumnos 27 alumnos

Acciones

☐		Johan Alejandro Garcia	
☐		Sara Sofia Acero Castillo	
☐		alisonnicolmontes27@gmail.co (invitado)	
☐		Lizeth Cañon	
☐		SAMUEL CASALLAS	
☐		Valentina Casas	
☐		ESTEFANIA CORDOBA ACEVEDO	
☐		Nicoll Esquivel	
☐		Johan Forero	
☐		Johan Forero	
☐		Valentina Leon	

Actividades ficha 3489397

classroom.google.com/c/Nzk4NDQxODkzMjc3

Classroom > 3er TRIMESTRE JULIO-SEPTIEMBRE-2026

Inicio
Calendar
Clases impartidas
Clases archivadas
Ajustes

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

3er TRIMESTRE JULIO-SEPTIEMBRE-2026 Personalizar

Código de clase :
qgl5mezp

Nuevo anuncio Volver a publicar

Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo

Aquí puedes comunicarte con tu clase
Usa el tablón para publicar anuncios o tareas y responder a preguntas de los alumnos
Ajustes del tablón

https://classroom.google.com/c/Nzk4NDQxODkzMjc3



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNANDO SANTANA TORRES

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: 3489397 - 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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3489397 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON 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

- 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.
- 02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA
- 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 07 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA 3397152 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS

- 01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- 02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA
- 06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 07 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- 08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA 3397152 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- 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.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

• 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 : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3478017 - 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3478017 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON 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.

- 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.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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



06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
07 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385498 - 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

- 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385498 - 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.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE



APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

- 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

- 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 : 48,00

