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, julio 27 de 2026

Señor (a)

ESPER PEREZ RIVERA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.8953394 del 2026

Coordinador académico Comercio y Servicios Centro CIES
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 8953394 del 2026

Ruth Mary Bautista Castellanos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60302059 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios, 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 OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($48.164.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS

M/CTE ($789.583), b). Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026, que suman un valor de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($42.637.473). 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: Será hasta el 30 de noviembre de 2026

OBJETO: 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

Nro.	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. **FORMACIÓN TITULADA:** **FICHA 3113395– TG. GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.** **FICHA 3296986– TG. GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA**.	Link específico del portafolio carpeta Planeación. **https://n9.cl/cv3xu** **https://n9.cl/zr2ao**
2	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentando mínimo los siguientes soportes:	**FORMACIÓN TITULADA:** **FICHA 3113395– TG. GESTIÓNCONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.** **FICHA 3296986– TG. GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA**	**https://n9.cl/knb6g** **https://n9.cl/1xj8a**

	El 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. formatos de juicios debidamente diligenciados.		
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas Formación Profesional Integral, y de la semana de alistamiento, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	**Semana de alistamiento 40 horas**	**https://n9.cl/tfj0xn**
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 del área temática objeto del contrato en los diferentes municipios del Departamento.	Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas. **FORMACION TITULADA:** **FICHA 3113395– TG. GESTIONCONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.** **TOTAL 71.8 HORAS** **FICHA 3296986– TG. GESTIONCONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.** **TOTAL, 48 HORAS** **HORAS: 119,8 HORAS**	Link del portafolio especifico de la ficha. **https://n9.cl/knb6g** **https://n9.cl/1xj8a**
7	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Registrar la actualización de las guías, el avance programado mensual, según el plan de trabajo concertado a través de la plataforma. **FORMACION TITULADA:** **FICHA 3113395– TG. GESTIONCONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.** **FICHA 3296986– TG. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**	Link de carpeta del hacer. **https://n9.cl/fakc1** **https://n9.cl/dbaj0k**

8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	**"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 formación, aplicando los procedimientos, plazo y herramientas tecnológicas que la entidad defina conforme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.	Emitir el juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje aprobados o no aprobados dentro de los 8 días hábiles luego del alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofía Plus. **FORMACION TITULADA:** **FICHA 3113395– TG. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA** **FICHA 3296986– TG. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.**	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar. **https://n9.cl/ch80n** **https://n9.cl/2lpnf**
10	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.	**"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"**

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 beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y 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.	**FORMACION TITULADA:** **FICHA 3113395– TG. GESTION CONTABLE Y DE**	**https://n9.cl/knb6g**

		INFORMACION FINANCIERA. **FICHA 3296986– TG. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**	**https://n9.cl/oy8j7**
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.	**Realizar Inducción Seguridad y Salud en el Trabajo**	**Certificado de Inducción Seguridad y Salud en el trabajo**
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 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.	**“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”**	**“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”**
18.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a 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.	**FORMACION TITULADA:** **FICHA 3113395– TG. GESTIONCONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.** **FICHA 3296986– TG. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**	**https://n9.cl/knb6g** **https://n9.cl/oy8j7**
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 proyectos de investigación.	**"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"**	**"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"**
22	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe 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.	Utilizar de manera diaria el uso del LMS, y mantener la información actualizada en SOFIA PLUS de Juicios, novedades de aprendices e inasistencias. **FICHA 3113395–TG. GESTIONCONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.** **FICHA 3296986– TG. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**	Link del Repositorio donde se encuentra la información en el portafolio del instructor. **https://n9.cl/knb6g**

23	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Realizar la planeación de la formación profesional integral. Registro de reporte de horas en SOFIA PLUS. **FICHA 3113395– TG. GESTIONCONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.** **FICHA 3296986– TG. GESTIONCONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**	Link específico del portafolio – subcarpeta Planeación pedagógica. **https://n9.cl/cv3xu** **https://n9.cl/1xbd5**
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.	Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP II en las fechas establecidas.	Cuenta de cobro del mes julio 2026
25	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Certificado	**Evidencias**
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.	Participar en el proceso de certificación	Certificado de aprobación de la norma **Evidencias**.

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.	Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica de Comercio y Servicios para el mes de mayo 2026.	Reporte de horas de SOFIAPLUS. **Evidencias**
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 SENA		**Evidencias**
30	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución 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"**

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	N/A	N/A	N/A	N/A

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, adjunto la planilla al sistema de seguridad social, **6023342359 mes de junio** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en folios

Cordialmente,

RUTH MARY BAUTISTA CASTELLANOS

Contratista

C.C. No. 60302059

Recibí a satisfacción:

Firma

ESPER PEREZ RIVERA
Supervisor(a) Contrato **No CO1.PCCNTR. 8953394**
Coordinador académico Comercio y Servicio

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RUTH MARY BAUTISTA CASTELLANOS

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3113395 - 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.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL 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 : 71,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3296986 - 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.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL 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 :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	119,80

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
06/07/2026	10/07/2026	DESARROLLO CURRICULAR	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	40,00

INSTRUCTOR: RUTH MARY BAUTISTA CASTELLANOS

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