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

Septiembre de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	x	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, septiembre 30 de 2026

Señor(a)
JIMMY LEONARDO VELANDIA DAZA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8920777 DE 2026
Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: SEPTIEMBRE 2026
Referencia: CONTRATO No.CO1.PCCNTR.8920777 DE 2026

SANDRA MORA SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.39.549.448 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se estima 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 diciembre 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.	Acompañar de manera integral a los aprendices durante su formación lectiva implementando acciones como procesos que faciliten el aprendizaje, evaluación continua, talleres de habilidades y seguimiento al proyecto formativo. Esto incluye mantener una comunicación efectiva, revisar resultados y realizar una evaluación final. **Datos de la ficha:** **3408029 -** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera – Trimestre 5B - Jornada AM de lunes a viernes – CSF – Ambiente 806 – Total Aprendices: 20; Total Horas:60 **3385482** - Gestión Empresaria - Trimestre 5B - Jornada AM de lunes a viernes – CSF – Sede alterna Salitre - Ambiente 24 – Total Aprendices: 20, Total Horas:60 **3478053 -** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera – Trimestre 2 - Jornada **FIN DE SEMANA** – CSF – Ambiente 1404 Aprendices: 14, Total Horas 23.90 horas OTRAS ACTIVIDADES 16 HORAS	Informes de este periodo cargados en SECOP II
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas	Documentar evidencias de manera integral a los aprendices durante su formación lectiva **Datos de la ficha:** **3408029 -** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera – Trimestre 5B -	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas

	de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros)	Jornada AM de lunes a viernes – CSF – Ambiente 806 – Total Aprendices: 20; Total Horas:60 **3385482 -** Gestión Empresaria - Trimestre 5B - Jornada AM de lunes a viernes – CSF – Sede alterna Salitre - Ambiente 24 – Total Aprendices: 20, Total Horas:60 **3478053 -** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera – Trimestre 2 - Jornada FIN DE SEMANA – CSF – Ambiente 1404 Aprendices: 14, Total Horas 23.90 horas OTRAS ACTIVIDADES 16 HORAS	de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros)
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Se realiza inscripción adicional de la ficha para la formación curso complementario Curso de Inteligencia Artificial – Sena- dirigida a aprendices de segundo trimestre de Tecnólogo en Gestión contable de Información Financiera - https://curso-ia-sena.netlify.app/ ESPERANDO APROBACION	Se realiza la solicitud a la coordinación de complementaria
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente	Se desarrolla actividades de seguimiento y evaluación de forma presencial por medio de talleres a la ficha. **Datos de la ficha:** **3408029 -** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera – Trimestre 5B - Jornada AM de lunes a viernes – CSF – Ambiente 806 – Total Aprendices: 20; Total Horas:60 **3385482** - Gestión Empresaria - Trimestre 5B - Jornada AM de lunes a viernes – CSF – Sede alterna Salitre - Ambiente 24 – Total Aprendices: 20, Total Horas:60	

		3478053 - Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera – Trimestre 2 - Jornada **FIN DE SEMANA** – CSF – Ambiente 1404 Aprendices: 14, Total Horas 23.90 horas OTRAS ACTIVIDADES 16 HORAS	
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.	La transferencia de conocimientos se lleva a cabo mediante talleres prácticos que incluyen ciclos de retroalimentación. Este proceso permite a los participantes identificar sus áreas de mejora y realizar los ajustes necesarios, contando con acompañamiento continuo para el cumplimiento de sus metas	Actividades planteadas en la planeación según el trimestre dispuestas y evaluadas en el drive de trabajo de la ficha
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se hace seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, y verificar Novedades en el día a día según la ficha. **Datos de la ficha:** **3408029 -** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera – Trimestre 5B - Jornada AM de lunes a viernes – CSF – Ambiente 806 – Total Aprendices: 20; Total Horas:60 **3385482** - Gestión Empresaria - Trimestre 5B - Jornada AM de lunes a viernes – CSF – Sede alterna Salitre - Ambiente 24 – Total Aprendices: 20, Total Horas:60 **3478053 -** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera – Trimestre 2 - Jornada **FIN DE SEMANA** – CSF – Ambiente 1404 Aprendices: 14, Total Horas 23.90 horas	Listas de control de asistencia, que se registran en cada sesión de clase, así como en los planes de formación acordados.

		OTRAS ACTIVIDADES 16 HORAS	
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Brindar acompañamiento integral a los aprendices durante su etapa lectiva mediante estrategias que faciliten el aprendizaje, la evaluación continua, el desarrollo de habilidades transversales y el seguimiento sistemático al proyecto formativo.	Relacionada en el documento denominado Evidencias de la Formación y actas de asistencia según la actividad desarrollada
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se presenta en el mes la cuenta de cobro en Secop II, Radicada asi: **carpeta de Gestión Financiera - GF_CC_RP_MES_AÑO** - Planilla para el pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales (Generada en el aplicativo SICONTRATISTAS) FORMATO GTH - F- 062 Link SI CONTRATISTAS http://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx Planilla pago seguridad social mes AGOSTO 2026	Archivos gestionados en SECOPII

		Carpeta de Gestión Contractual-**GC_CC_RP_MES_AÑO** - PARA TODOS LOS PAGOS Informe mensual de actividades GTH-F-062 **(Formato actualizado en aplicativo CompromISO)** Horas Sena Sofia Plus Los soportes (evidencias) de las actividades realizadas en el respectivo mes de la ejecución de actividades.	
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Se realiza la INSCRIPCION A LOS CURSOS DE FORMACION COMPLEMETARIA ofrecidos por el Sena CSF. • Desarrollo de Habilidades Digitales para la gestión de la Información - Grupo 1. Sena CSf. 48 horas • Planeación de Estrategias Pedagógicas y Técnicas Didácticas para la Formación Profesional Integral". Sena CSF. 96 horas	Se realiza la inscripción según lineamientos de las coordinaciones contabilidad y complementaria.
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro	Asistí según lineamientos a la Reunión programada por la Coordinación de Contabilidad, finanzas e impuestos	Evidencia Lista de Asistencia
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Se participa en el proceso día a día utilizando de manera adecuada y eficiente los equipos como computadores, sillas y mesas de los ambientes 24 sede alterna, CSF ambientes 806 y 1404 durante la jornada de formación.	Evidencia Lista de Asistencia firmada al recibir y entregar ambiente de formación

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.

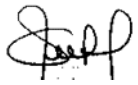
Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** (16/09/2026)
- **Certificación de antecedentes penales:** (16/09/2026)
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** (16/09/2026)
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** (16/09/2026)

NOTA INTERNA: La información anterior deberá diligenciarse indicando la fecha de expedición de las certificaciones, la cual deberá corresponder al mes de presentación del respectivo informe mensual de ejecución contractual. Así mismo, las certificaciones deberán adjuntarse como parte de las evidencias del informe.

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. [pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No 94645565 expedido por MIPLANILLA - COMPENSAR, correspondiente al mes de AGOSTO del año 2026.

Cordialmente,
Firma



SANDRA MORA SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 39549448 Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

JIMMY LEONARDO VELANDIA DAZA
Supervisor Contrato No **CO1.PCCNTR.8920777 del año 2026**

Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos

SENA Centro de Servicios Financieros

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión "No se requirió la actividad" por "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación."
3	Julio 2026	Se incluye apartado en relación con la obligación de adjuntar los certificados penales, fiscales y disciplinario, la cual deberá diligenciarse indicando la fecha de expedición de las certificaciones, la cual deberá corresponder al mes de presentación del respectivo informe mensual de ejecución contractual.

NOTA INTERNA: Previo a la impresión, firma o suscripción del presente formato, el contratista deberá eliminar esta página correspondiente al control de cambios, por cuanto constituye un instrumento de seguimiento interno y no hace parte del documento final.

EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 16 de septiembre de 2026, a las 22:57:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	39549448
Código de Verificación	39549448260916225743

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

COR

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

Página 1 de 1

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:54:07 PM horas del 16/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **39549448**
Apellidos y Nombres: **MORA SANCHEZ SANDRA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

16/9/26, 23:54 Policía Nacional de Colombia

Presidencia de Ministerio de Portal Único GOV.CO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303089159

PIB
23:05:59
Hoja 1 de 01

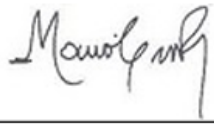
Bogotá DC, 16 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANDRA MORA SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39549448:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamiento con el Ciudadano.

www.procuraduria.gov.co | Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C. | Línea gratuita 018000910315

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/09/2026 11:57:49 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **39549448 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **147839047** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

EVIDENCIAS MES SEPTIEMBRE DE 2026

1) **FICHA 3408029**– TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
En coordinación con la instructora Blanca Inés Flórez Rincón, y atendiendo a su recomendación desarrollare este trimestre la competencia de SIIGO, se apoya ajustando los proyetos formativos, para subir los saldos finales del periodo 1 al sistema. Adicionalmente, se ejecutan talleres de refuerzo en el ambiente de formación. Se inluyo las guias que se ven en 5to. Trimestre (Costos)
Sede: CSF– Ambiente 806.

Coordinación de Contabilidad, Finanzas e Impuestos

Listado final de aprendices con novedades

Recomendac *El listado de aprendices debe mantenerse igual desde el primer trimestre. Lo único que puede variar son las novedades registradas. Por favor, no elimine a ningún aprendiz del listado.*

GRUPO:	3408029	**PROGRAMA:**		**TRIMESTRE:**	5B		
INSTRUCTOR:	SANDRA MORA SANCHEZ	**JORNADA:**		**AMBIENTE:**	SEDE_CSF 806		
TECNICA:	Blanca Inés Florez Rincón.						

RMACION DEL APRENDIZ MATRICULADO EN LA

N°	Tipo de documento	IDENTIFICACIO	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO DE CONTACTO DEL APRENDIZ	ESTADO DEL APRENDIZ (En formación, cancelado, retiro voluntario, en proceso de deserción)	OBSERVACION (Coloque el número de acta o de acto que avala la novedad del	1-sep	3-sep	9/6/202	7-sep	9-sep	11-sep	15-sep	17-sep	21-sep
1	TI	1095926746	HAGWIN	ALVARADO ALVAREZ	haa34996451@soy.sena.edu.co	3124387512	EN FORMACION		1	1	1	1	1	ausen	1		
2	TI	1030581823	EVELYN TATIANA	AMAYA CHAVARRO	etac34857680@soy.sena.edu.co	3114559611	EN FORMACION		1	1		1	1	incapa	1	1	
3	TI	1022363978	JOEL DAVID	AMEZQUITA QUINTERO		3229689592	DESERTADO - FIRMADO	FIRMADO									
4	TI	1023380495	ESTEBAN	BAYONA SANCHEZ		3114446607	DESERTADO - FIRMADO	FIRMADO									
5	TI	1014220372	FELIPE ALEXANDER	CAMARGO BARRAGAN	felipe_aamargo@soy.sena.edu.co	3202630100	EN FORMACION		1	1	0	1	1	1	1		
6	CC	1053334273	HARBY STIBEN	CANON PEÑA	hscb35146583@soy.sena.edu.co	3227565850	EN FORMACION		1	1		1	1	1	1		
7	CC	1032180855	GREISY LISETH	CONDE VERGARA	glfv34773128@soy.sena.edu.co	3105610684	EN FORMACION		1	1	0	1	0	1	1		
8	TI	1019994917	RICHARD ANDRES	GIRALDO MONTAÑO	ragm34663052@soy.sena.edu.co	3218783893	EN FORMACION		1	1		1	1	1	1		
9	TI	1028489826	VALERY MARIANA	GOMEZ CARDAN	vmgs34353424@soy.sena.edu.co	3024972909	EN FORMACION		0	1		1	1	1	1		
10	CC	1024508941	ERIKA NATHALIA	GONZALEZ MUÑOZ	engm34662150@soy.sena.edu.co	3238704627	EN FORMACION		1	1		0	1	1	1		
11	CC	1022948864	ERICK LEANDRO	GUACANEME HENAO	elgc33190861@soy.sena.edu.co	3123592546	EN FORMACION		1	1		1	1	1	1		
12	TI	1091274749	HANNA VALERIA	HERNANDEZ BETANCOURT	hvhb34490733@soy.sena.edu.co	3213427727	EN FORMACION		1	1	1	1	1	1	1		
13	TI	1014482412	EVELYN AILYN	HERNANDEZ NUÑEZ	evelyn_ahernandez@soy.sena.edu.co	3245168095	EN FORMACION		1	1	1	1	1	1	1		
14	TI	1045755834	GABRIELA	JIMENEZ CALA	gcjs34879744@soy.sena.edu.co	3219646083	EN FORMACION		1	1		1	1	1	1		
15	CC	1013121776	GABRIEL ALEJANDRO	LEAL ALAYON	gabriel_aleala@soy.sena.edu.co	3043986603	EN FORMACION		1	1	1	1	1	1	0		
16	TI	1030584907	ERIKA YULIETH	LEMUS AFANADOR		3204183117	DESERTADO - FIRMADO	FIRMADO									
17	PPT	5908806	FREYHERLYN DAYSHELL	MENDOZA BARRIOS	fdmb34765301@soy.sena.edu.co	3161834495	EN FORMACION		0	1	1	1	0	1	1		
18	TI	1019995767	ESTEBAN ENRIQUE	NIEVES MARTINEZ	eenm34936645@soy.sena.edu.co	3045508768	EN FORMACION		1	1							
19	CC	1016716935	GERLY YULIANA	PAEZ ARIAS	gerly_paez@soy.sena.edu.co	3243680236	EN FORMACION		1	0	1	1	1	1	1		
20	TI	1014991654	HAROLD FELIPE	RAMIREZ RAMIREZ	harold_framirez@soy.sena.edu.co	3213730700	APLAZAMIENTO										
21	TI	1013122248	ERIK SANTIAGO	RAMIREZ RESTREPO	erik_sramirezr@soy.sena.edu.co	3134209081	EN FORMACION		1	1		1	1	1	1		
22	CC	1033696790	KAROL TATIANA	ROA MENDEZ		3194486886	DESERTADO - FIRMADO	FIRMADO									
23	CC	1028820087	FABIO STIVEN	ROJAS SANCHEZ		3001978335	DESERTADO	FIRMADO									
24	TI	1010199460	ESTEBAN ALEJANDRO	SORIA ROSADA	esteban_soria@soy.sena.edu.co	3102784380	EN FORMACION		1	1		1	1	1	1		
25	TI	1011324894	HAROLD ANDRES	SUAREZ TORRES	harold_asuarez@soy.sena.edu.co	3208504295	EN FORMACION		1	1		1	0	1	1		
26	TI	1031815575	GERSON ANDREI	TOVAR ANAYA	gata34868278@soy.sena.edu.co	3227272755	EN FORMACION		1	1	0	1	0	1	1		
27	TI	1013268742	FRANKLIN ESTEBAN	URREGO RUSTOS	franklin_urrego@soy.sena.edu.co	3227574274	EN FORMACION		1	1		1	1	1	1		
			TOTAL ASISTENCIA						19	20		19	16	18	19		

FIRMA INSTR **SANDRA MORA SANCHEZ** 19

FECHA : 17/09/2026

2) **FICHA 3385482**– TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL
Sede donde se desarrolla la formación - sede salitre

Ficha que durante el trimestre orientare y aplicare el desarrollo en el proyeto formativo:

1) GUÍA DE APRENDIZAJE N.º 12 - Fundamentos de Gestión Contable y Tributaria

• **Competencias:**

210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

● **Específicos**

21060101301 interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

21060101302 Clasificar documentos comerciales y títulos valores.

21060101304 Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

21060101311 Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

2) GUÍA DE APRENDIZAJE N.º 13 - Matemática Financiera 240201501 comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

• **Competencias:**

210601014 proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

• **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

Específicos

21060101401 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

Coordinación de Contabilidad, Finanzas e Impuestos

Listado final de aprendices con novedades

Recomend *El listado de aprendices debe mantenerse igual desde el primer trimestre. Lo único que puede variar son las novedades registradas. Por favor, no elimine a ningún aprendiz del listado.*

GRUPO:	**3385482**	**PROGRAMA:**	GESTIÓN [illegible]	**TRIMESTRE:**	**5B**		
INSTRUCTOR:	**SANDRA MORA SANCHEZ**	**JORNADA:**	**LUNES A VIERI**	**AMBIENTE:**	SEDE_24	Técnica:	Dilia del Rosario Ceballos

INFORMACION DEL APRENDIZ MATRICULADO EN LA FICHA

N°	Tipo de documento	N° IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	RREO ELECTRONI	TELÉFONO DE CONTACTO DEL APRENDIZ	ESTADO DEL APRENDIZ (En formación, cancelado,	OBSERVACIÓN (Coloque el número de acta o de acto que	GAES	2-sep	4-sep	8-sep	10-sep	14-sep	16-sep	18-sep	22-sep	24-sep	28-sep
1	TI	1028486764	LUISA FERNANDA	AMAYA BARRIENTOS	amayaluisa20 0803@gmail.c om	3003958799	EN FORMACION	Descuida el proceso de formaciòn y no muestra interès.		d	d	d	d	d					
2	CC	1033721478	MARIANA ALEXANDRA	BELEÑO MEDINA	alexandramedi naa001@gmai l.com	3229878275	EN FORMACION	Descuida el proceso de formaciòn sobre todo cuando son		1	1	1	1	1	1				
3	TI	1028488305	MELANY SURLEY	BERMUDEZ GARZON	bmelany2008 @gmail.com	3208402781	EN FORMACION	Generalmente cumple con las actividades		1	1	1	1	1	1				
4	TI	1028488306	ESNEYDER ALEJANDRO	BERMUDEZ GARZON	garzones125 5@gmail.co m	3213354902	EN FORMACION	Generalmente cumple con las actividades	EXOSWEET SAS	1	1	1	1	1	1				
5	TI	1033722262	NIYI NATALIA	CAMPOS TAPIA	niyinataliacam post@gmail.c om	3012176723	EN FORMACION	Descuida el proceso de formaciòn sobre todo cuando son		1	1	1	1	1	1				
6	CC	1031808685	DANIEL FELIPE	CARRANZA CEDEÑO	daniellpipe31 @gmail.com	3214702632	EN FORMACION	Generalmente cumple con las actividades		1	1	1	1	1	1				
7	TI	1014211465	VALENTINA	CASTILLO PINEDA	valentinaaaa.c astillo2008@g mail.com	3228818246	EN FORMACION	Es muy comprometida con el proceso cumple con las actividades		1	1	1	1	1	1				
8	CC	1051741010	MARIANA	DE ARCO CARPIO	dearcomariana 6@gmail.com	3185058881	EN FORMACION	Sufre del Corazón, en varias ocasiones se desmaya. No tiene		1	1	1	permis	1	1				
9	CC	1033710115	VALERY	DIAZ PALACIOS	valerydp5621 @gmail.com	3053485812	EN FORMACION	*Generalmente cumple con las actividades individuales. En proyecto en GAES*		*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*				
10	TI	1146125039	EIBRY CAMILA	FAJARDO PEREZ	camilafajardo4 17@gmail.co m	3208061836	EN FORMACION	Generalmente cumple con las actividades individuales. En		RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO				
11	TI	1032680615	LAURA SOFIA	FERNANDEZ MARTINEZ	laurasofiafm16 2@gmail.com	3229311621	EN FORMACION	Viene de una incapacidad por cirugía, descuida el proceso de formaciòn y no		*0*	*0*	*0*	PENDIEN	PENDIEN	PENDIEN	TO RETIRO			
12	TI	1023381486	JUAN SEBASTIAN	GAMBASICA BARRETO	juansebastian 3260@gmail.c om	3213683823	EN FORMACION	Descuida el proceso de formaciòn sobre todo cuando son		1	1	1	1	1	1				
13	CC	1141318648	DANIEL FELIPE	HUERTAS SANCHEZ	danielsenasan chezvanegas @gmail.com	3172565869	EN FORMACION	Descuida el proceso de formaciòn y no		1	1	1	1	1	1				
14	TI	1145324053	MELANY FERNANDA	LOPEZ OJEDA	lopezojedamel anifernanda@ gmail.com	3115614228	EN FORMACION	Generalmente cumple con las actividades individuales. En		1	1	1	1	1	1				
15	TI	1011101326	JUAN PABLO	MONTES HERNANDEZ	montesjuanmo @gmail.com	3116530552	EN FORMACION	Generalmente cumple con las actividades individuales. En		1	1	1	1	1	1				
16	TI	1013697073	DIOSIMAR NAZARETH	ORTIZ HIDALGO	diosimarortiz3 38@gmail.co m	3137176178	EN FORMACION	Generalmente cumple con las actividades individuales. En		1	1	1	1	1	1				
17	TI	1012369580	DANNA CAROLINA	PRADA CARRION	carolinpa03@ gmail.com	3015012797	EN FORMACION	Generalmente cumple con las actividades individuales. En		1	1	1	1	*0*	1				
18	TI	1034401713	MARIA FERNANDA	RAMIREZ GONZALEZ	mapifer1222@ gmail.com	3242981547	EN FORMACION	Generalmente cumple con las actividades individuales. En proyecto en GAES		1	1	1	1	1	1				
19	CC	1034285459	DANA VALENTINA	REY MONDRAGON	dana78545@g mail.com	3183179135	EN FORMACION	Generalmente cumple con las actividades individuales. En	EXOSWEET SAS	*1*	1	1	1	1	1				
20	TI	1031654898	MARIA ALEJANDRA	RODRIGUEZ MORENO	alejarodriguez n01@gmail.co m	3173037734	EN FORMACION	Generalmente cumple con las actividades individuales. En		1	1	1	1	1	1				
21	TI	1141321626	MARIA PAULA	RUIZ MELO	ruizpaula817 @gmail.com	3045737640	EN FORMACION	*Es muy comprometida con el proceso cumple con las*		*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*				
22	TI	1033725117	BRIYID NIKOLLE	SAENZ SAENZ	saenzsaenzbri yidnikolle@gm ail.com	3212760404	EN FORMACION	Generalmente cumple con las actividades	EXOSWEET SAS		1	1	1	1	1				
23	TI	1025539465	YULIETH MARIANA	VARGAS AMAZO	yuliethmariva rgas13@gmail. com	3132536225	EN FORMACION, oficialmente està matriculada en la ficha 3385473, pero por	Generalmente cumple con las actividades individuales. En proyecto en GAES		*1*	1	1	1	1	1				
24																			
25																			
		TOTAL ASISTENCIA								19	20	20	19	19	20	0	0	0	0

FIRMA INSTRUC **SANDRA MORA SANCHEZ** TOTAL APRENI 20

FECHA : 28/09/2026 TOTAL APRENDICES QUE ASISTEN A LA FORMACIÓN:

3) **FICHA 3478053**– TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Ficha que se comparte con los instrutores:
CONTABLE_INSTRUCTOR_04 Sabado 15:00 a 18:00 – A la fecha no asignado
SANDRA MORA SANCHEZ_ Fin de semana – Domingo 06:00 a 11:30
JEISON ANDREY ORJUELA MEDINA_ Fin de semana – Domingo 12:30 a 18:00
En el CSF, se realiza ajuste al proyeto formativo y se programa el desarrollo de la formacion de la siguiente manera:
Desarrollo de guias y aplicar al proyeto formativo (desarrollo de talleres e instrumentos de evaluación)
SANDRA MORA SANCHEZ_ Guia 7 Fundamentación Tributaria Final
JEISON ANDREY ORJUELA MEDINA_ Propiedad Planta y Equipo - Instrumentos financieros

Se realiza inscripción adicional de la ficha para la formación curso complementario
Curso de Inteligencia Artificial – Sena- dirigida a aprendices de segundo trimestre de Tecnólogo en Gestión contable de Información Financiera - https://curso-ia-sena.netlify.app/
ESPERANDO APROBACION

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 3478053 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: **11/07/2026** **Fecha de Inicio: 14/03/2026**

CONSECUTIVO	Tipo de Docu	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	12-jul	19-jul	26-jul	2-ago	2-ago	6EVALU	9-ago	16-ago	23-ago	30-ago	6-sep	13-sep	20-sep	27-sep
1	CC	1023368490	CRISTIAN CAMILO	BUITRAGO BURGOS	3192028787	cristiancamiloo77@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	de jor	0	0	0	0	0	0	0		
2	CC	1022337004	LUIS ALEJANDRO	CADENA ROMERO	3103260139	alejandrocadena2005@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	CC	1028663317	HEIDY XIMENA	CASTAÑEDA TOVAR	3203601820	heidycasta970@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	CC	1023893833	JENIFER	CUERVO ALDANA	3118967505	jenifercuervo788@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	CION	7,5	1	0	1	1	1	1		
5	CC	1033736765	MIGUEL ANDRES	GARCIA JIMENEZ	3176818231	jimenezandresg4@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	CION	6	1	1	1	1	1	1		
6	CC	1031126614	DAYANA CAROLINA	GARCIA MUÑOZ	3043578084	dayisg2809@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	N EN L	7	0	1	1	1	1	1		
7	CC	1034662259	SARA DANIELA	GOMEZ HERRERA	3102346559	dyhg241979@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	N EN L	8	1	0	1	1	1	1		
8	CC	1044930026	SIMONEY ALEJANDRA	GONZALEZ GUARDO	3128978026	jandragonzalezguardo@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1	N EN L	8,5	1	1	1	1	1	1		
9	CC	1019076945	DANIEL ALEJANDRO	IZQUIERDO VALENCIA	3152570465	daniel.izquierdo.tecni@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		6,5	1	1	1	1	1	0		
10	CC	1023981210	YENSY LILIANA	LARA FONSECA	3202705281	1yensylara@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		7	1	1	1	1	1	1		
11	CC	1018441019	LEIDY JOHANA	LIZCANO MOLINA	3125770250	leidylizcano781@gmail.com	EN FORMACION	1	1	0	1		6		1	1	1	1	1		
12	CC	1016716108	LAURA VALENTINA	LOPEZ QUITIAN	3232348077	valentinalopezquitian@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
13	CC	1023368012	JUAN SEBASTIAN	PINZON MENDEZ	3017225319	juansebastianpinzon903@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		7,5	1	1	1	1	1	1		
14	CC	1025323978	BRAYAN SANTIAGO	QUINTERO MARTINEZ	3244480735	brayanquintero0807m@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		7	1	1	1	1	1	1		
15	CC	1048823281	LUIS RODRIGO	REAY CAÑAS	3219749594	luisreay99@gmail.com	EN FORMACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
16	CC	1032512346	JORGE RAFAEL	RIVAS VEGA	3122583046	jorfaelwikigames@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		6	1	1	1	1	1	1		
17	CC	1023242955	ASHLEY DAYANA	RUEDA LOAIZA	3156752255	ashdeyrueda1@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	0		0	1	1	1	1	1	1		
18	CC	1033703885	YURY MARCELA	TORRES RAMIREZ	3222954812	isaacgaleano2021@gmail.com	EN FORMACION	0	1	1	1		4,5	1	ermis	0	1	0	0		
19	CC	1033703223	ISAAK VLADIMIR	VARGAS GONZALEZ	3164233606	isaak.vargas.g@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	1		6	1	1	1	1	1	1		
20	CC	1013602879	ALLISON	VILLAMARIN GARCIA	3001458437	allisgarciaarmy@gmail.com	EN FORMACION	1	1	1	0		0	1	1	1	0	1	1		
TOTAL								**15**	**16**	**15**		**0**		**13**	**12**	**14**	**14**	**14**	**13**	**0**	**0**

PROGRAMACION 3ER. TRIMESTRE – MES SEPTIEMBRE DE 2026

								SEPTIEMBRE																									
								M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
AMBIE	CII	FICHA	TRIMES	PROGRAMA	LECTIVA	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
806		3408029	5B	GESTION CONTABLE Y DE INFORMA	15/3/2027	TECNICA	SANDRA MORA SANCHEZ	6 A 12	P		P				P		P		P				P		P				P		P		P			
SEDE_22	25	3408029	5B	GESTION CONTABLE Y DE INFORMA	15/3/2027	TECNICA	SANDRA MORA SANCHEZ	9 A 12																												
SEDE_24	30	3385482	5B	GESTION EMPRESARIAL	3/12/2026	CONTABILIDAD 1	SANDRA MORA SANCHEZ	6 A 12		P		P				P		P					P		P		P				P		P			P
1404		3478053	3T_OF1	GESTION CONTABLE Y DE INFORMA	13/12/2027	TECNICA	SANDRA MORA SANCHEZ	06:00 a 11:30						P							P							P						P	

EVIDENCIA ASISTENCIA A FORMACION




POOL PARTY

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA MORA SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/09/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3408029 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES 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

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

• 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 : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3478053 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES 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

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

• 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 : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385482 - 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.

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2026	15/09/2026	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: SANDRA MORA SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS