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)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8928893
Coordinadora Académica de Gestión Financiera y Administrativa
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: septiembre 2026
Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8928893 del año 2026

JORGE EDUARDO RODRIGUEZ AGUIRRE, identificada con la cédula de ciudadanía No.79.385.869 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:** **3384878** tecnólogo en Gestión Empresarial– Trimestre 5B - Jornada Mañana – Sede Salitre – Ambiente 28– Total Aprendices: 22 -horas 60.- **3368564** – Asiste Administrativa – Trimestre 2C - Jornada Tarde sede Salitre Aprendices: 26, 29.80 horas, **3385145** - Tecnólogo en Gestión Empresarial – Trimestre 5B - Jornada Tarde sede Salitre Aprendices: 60 horas, Tecnólogo en Gestión Empresarial– Trimestre 5B – horas adicionales 10, total horas 159,80.	Informes de este periodo cargados en SECOP II
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros)	Documentar evidencias de manera integral a los aprendices durante su formación lectiva **Datos de la ficha:** **3384878** tecnólogo en Gestión Empresarial– Trimestre 5B - Jornada Mañana – Sede Salitre – Ambiente 28– Total Aprendices: 22 -horas 60.- **3368564** – Asiste Administrativa – Trimestre 2C - Jornada Tarde sede Salitre Aprendices: 26, 29.80 horas, **3385145** - Tecnólogo en Gestión Empresarial – Trimestre 5B - Jornada Tarde sede Salitre Aprendices: 60 horas, Tecnólogo en Gestión	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros)

		Empresarial– Trimestre 5B – horas adicionales 10 -total horas 159,80.	
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el 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".
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:** **3384878** tecnólogo en Gestión Empresarial– Trimestre 5B - Jornada Mañana – Sede Salitre – Ambiente 28– Total Aprendices: 22 -horas 60.- **3368564** – Asiste Administrativa – Trimestre 2C - Jornada Tarde sede Salitre Aprendices: 26, 29.80 horas, **3385145** - Tecnólogo en Gestión Empresarial – Trimestre 5B - Jornada Tarde sede Salitre Aprendices: 60 horas, Tecnólogo en Gestión Empresarial– Trimestre 5B – horas adicionales 10 - total horas 159,80.	Actividades desarrolladas durante el periodo objeto de cobro, talleres de forma individual y grupal. Se realizaron evaluaciones escritas y orales.
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.	Se realizan transferencia de conocimientos y actividad por medio de talleres y se hace la retroalimentación para que ellos mismos realicen los ajustes y miren las falencias que tienen, y se les apoya para la consecución de las 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,	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.	Listas de control de asistencia, que se registran en cada sesión de clase, así

	conforme al reglamento del aprendiz.	**Datos de la ficha:** **3384878** tecnólogo en Gestión Empresarial– Trimestre 5B - Jornada Mañana – Sede Salitre – Ambiente 28– Total Aprendices: 22 -horas 60.- **3368564** – Asiste Administrativa – Trimestre 2C - Jornada Tarde sede Salitre Aprendices: 26, 29.80 horas, **3385145** - Tecnólogo en Gestión Empresarial – Trimestre 5B - Jornada Tarde sede Salitre Aprendices: 60 horas, Tecnólogo en Gestión Empresarial– Trimestre 5B – horas adicionales 10 - total horas 159,80.	como en los planes de formación acordados.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	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.	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	Archivos gestionados en SECOPII

		Planilla pago seguridad social mes AGOSTO 2026 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.	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".
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 Gestión Empresarial.	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 del ambiente 28,37 durante la jornada de formación sede Salitre.	Evidencia Lista de Asistencia FIRMADA AL RECIBIR Y ENTREGAR AMBIENTE DE FORMACION

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

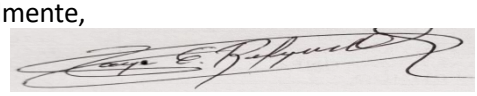
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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

- **Certificación de antecedentes fiscales:** (18/09/2026)
- **Certificación de antecedentes penales:** (18/09/2026)
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** (18/09/2026)
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** (18/09/2026)

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. No 9510259510_expedido por APORTES EN LINEA, correspondiente al mes de AGOSTO del año 2026.

Cordialmente,

Firma 

JORGE EDUARDO RODRIGUEZ AGUIRRE
Contratista.
C.C. No. 79.385.869 Bogotá

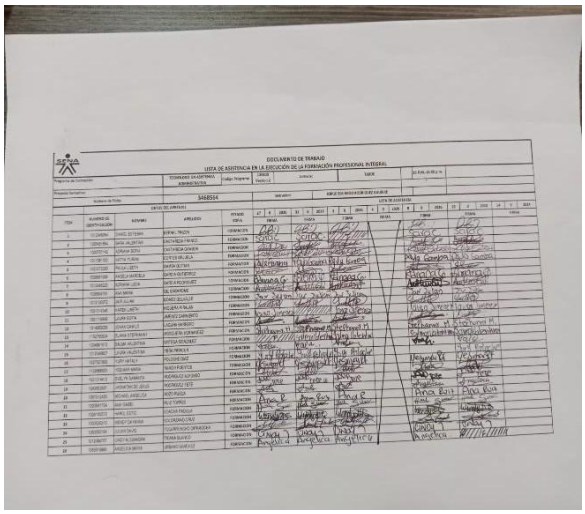
Recibí a satisfacción:

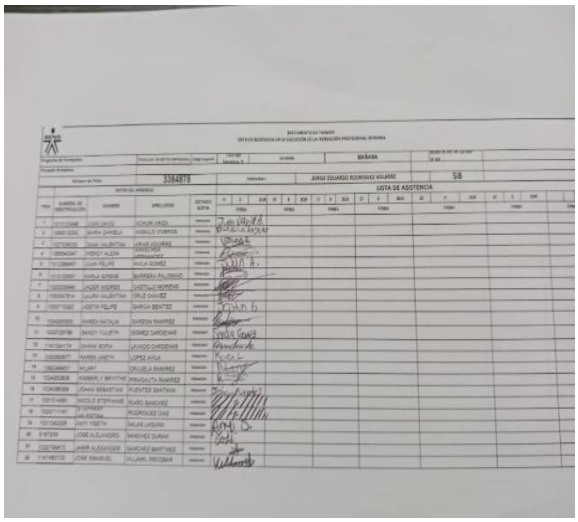
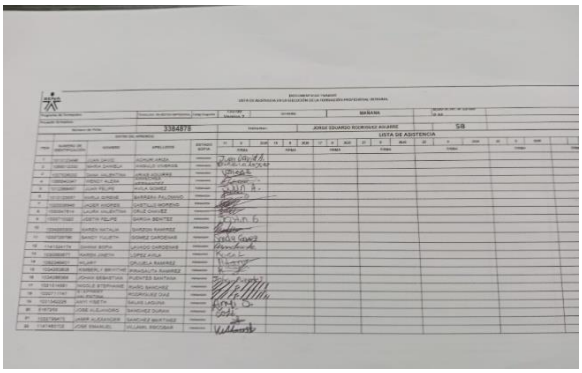
Firma
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8928893
Coordinadora Académica de Gestión Financiera y Administrativa.
SENA Centro de Servicios Financieros

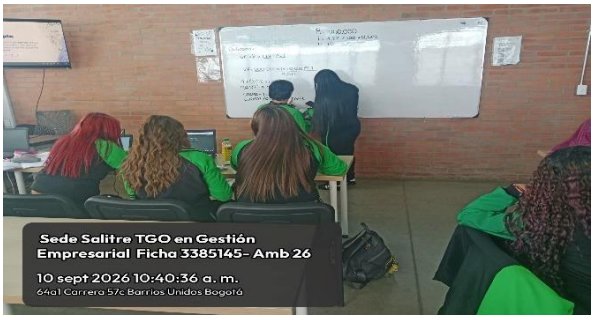
Control de Cambios

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.

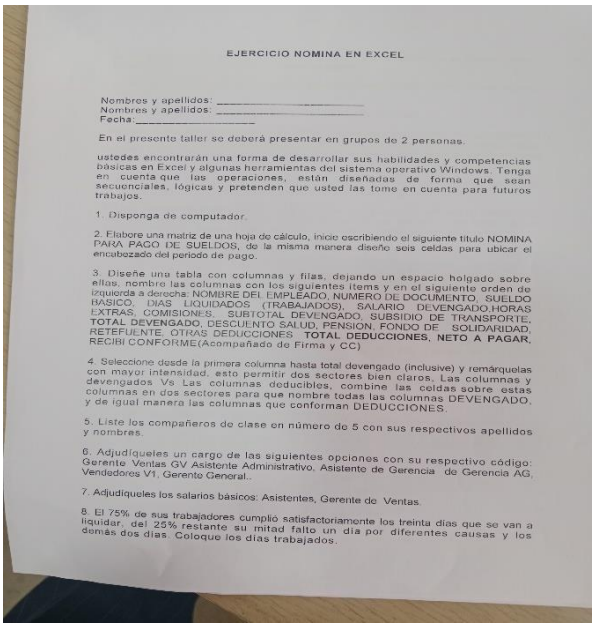
EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

FORMATO LISTA DE ASISTENCIA FICHA No.3468564 TCO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. 	FORMACION FICHA 3468564 TCO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. 

FORMATO LISTA DE ASISTENCIA FICHA No.3468564 **TGO EN GESTION EMPRESARIAL.**  	**FORMACION FICHA 3385145 TGO EN GESTION** **EMPRESARIAL** 







EJERCICIO NOMINA EN EXCEL

Nombres y apellidos: _____
Nombres y apellidos: _____
Fecha:_____

En el presente taller se deberá presentar en grupos de 2 personas.

ustedes encontrarán una forma de desarrollar sus habilidades y competencias básicas en Excel y algunas herramientas del sistema operativo Windows. Tenga en cuenta que las operaciones, están diseñadas de forma que sean secuenciales, lógicas y pretenden que usted las tome en cuenta para futuros trabajos.

1. Disponga de computador.

2. Elabore una matriz de una hoja de cálculo, Inicie escribiendo el siguiente título NOMINA PARA PAGO DE SUELDOS, de la misma manera diseño seis celdas para ubicar el encabezado del periodo de pago.

3. Diseñe una tabla con columnas y filas, dejando un espacio holgado sobre ellas, nombre las columnas con los siguientes ítems y en el siguiente orden de izquierda a derecha: NOMBRE DEL EMPLEADO, NUMERO DE DOCUMENTO, SUELDO BASICO, DIAS LIQUIDADOS (TRABAJADOS), SALARIO DEVENGADO,HORAS EXTRAS, COMISIONES, SUBTOTAL DEVENGADO, SUBSIDIO DE TRANSPORTE, **TOTAL DEVENGADO**, DESCUENTO SALUD, PENSION, FONDO DE SOLIDARIDAD, RETEFUENTE, OTRAS DEDUCCIONES, **TOTAL DEDUCCIONES, NETO A PAGAR**, RECIBI CONFORME(Acompañado de Firma y CC)

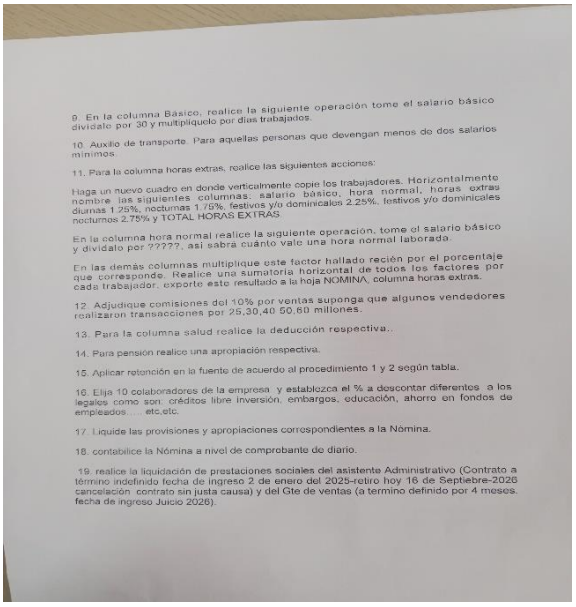
4. Seleccione desde la primera columna hasta total devengado (inclusive) y remárquelas con mayor intensidad, esto permitir dos sectores bien claros, Las columnas y devengados Vs Las columnas deducibles, combine las celdas sobre estas columnas en dos sectores para que nombre todas las columnas DEVENGADO, y de igual manera las columnas que conforman DEDUCCIONES.

5. Liste los compañeros de clase en número de 5 con sus respectivos apellidos y nombres.

6. Adjudíqueles un cargo de las siguientes opciones con su respectivo código: Gerente Ventas GV Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia de Gerencia AG, Vendedores V1, Gerente General.

7. Adjudíqueles los salarios básicos: Asistentes, Gerente de Ventas.

8. El 75% de sus trabajadores cumplió satisfactoriamente los treinta días que se van a liquidar, del 25% restante su mitad falto un día por diferentes causas y los demás dos días. Coloque los días trabajados.



9. En la columna Básico, realice la siguiente operación tome el salario básico divídalo por 30 y multiplíquelo por días trabajados.

10. Auxilio de transporte. Para aquellas personas que devengan menos de dos salarios mínimos.

11. Para la columna horas extras, realice las siguientes acciones:

Haga un nuevo cuadro en donde verticalmente copie los trabajadores. Horizontalmente nombre las siguientes columnas: salario básico, hora normal, horas extras diurnas 1.25%, nocturnas 1.75%, festivos y/o dominicales 2.25%, festivos y/o dominicales nocturnos 2.75% y TOTAL HORAS EXTRAS.

En la columna hora normal realice la siguiente operación, tome el salario básico y divídalo por ?????, así sabrá cuánto vale una hora normal laborada.

En las demás columnas multiplique este factor hallado recién por el porcentaje que corresponde. Realice una sumatoria horizontal de todos los factores por cada trabajador, exporte este resultado a la hoja NOMINA, columna horas extras.

12. Adjudique comisiones del 10% por ventas suponga que algunos vendedores realizaron transacciones por 25,30,40 50,60 millones.

13. Para la columna salud realice la deducción respectiva..

14. Para pensión realice una apropiación respectiva.

15. Aplicar retención en la fuente de acuerdo al procedimiento 1 y 2 según tabla.

16. Elija 10 colaboradores de la empresa y establezca el % a descontar diferentes a los legales como son: créditos libre inversión, embargos, educación, ahorro en fondos de empleados.... etc,etc.

17. Liquide las provisiones y apropiaciones correspondientes a la Nómina.

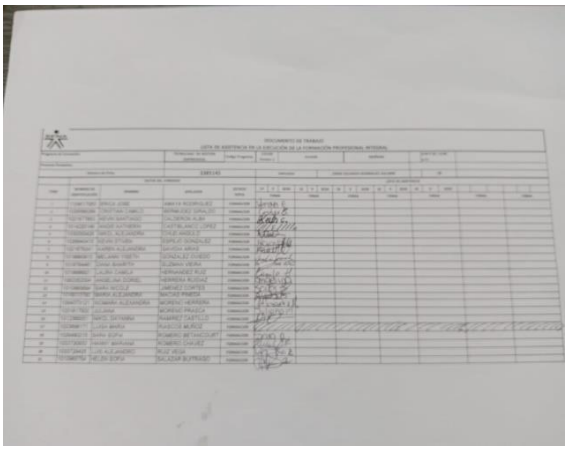
18. contabilice la Nómina a nivel de comprobante de diario.

19. realice la liquidación de prestaciones sociales del asistente Administrativo (Contrato a término indefinido fecha de ingreso 2 de enero del 2025-retiro hoy 16 de Septiebre-2026 cancelación contrato sin justa causa) y del Gte de ventas (a termino definido por 4 meses, fecha de ingreso Juicio 2026).


Sede Salitre TGO en Gestión
Empresarial Ficha 3385145- Amb 26
10 sept 2026 10:41:03 a. m.
64a1 Carrera 57c Barrios Unidos Bogotá


Sede Salitre TGO en Gestión
Empresarial Ficha 3385145- Amb 26
14 sept 2026 7:09:20 a. m.
64a1 Carrera 57c Barrios Unidos Bogotá


Sede Salitre TGO en Gestión
Empresarial Ficha 3385145- Amb 26
14 sept 2026 7:08:43 a. m.
64a1 Carrera 57c Barrios Unidos Bogotá



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 viernes 18 de septiembre de 2026, a las 16:38:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79385869
Código de Verificación	79385869260918163817

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:36:09 PM horas del 18/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **79385869**

Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ AGUIRRE JORGE EDUARDO**

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.

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303231222

PIB
19:57:49

Bogotá DC, 18 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) JORGE EDUARDO RODRIGUEZ AGUIRRE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79385869:

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.

Policía Nacional de Colombia

O (Default.aspx) Q

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, 18/09/2026 08:02:04 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79385869** y Nombre: **JORGE EDUARDO RODRIGUEZ AGUIRRE.**

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. **148021149** . 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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE EDUARDO RODRIGUEZ AGUIRRE

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: 3384878 - 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.

• 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3468564 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 documentos de acuerdo con técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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 política y normativa contable

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385145 - 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.
• 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:	149,80

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
01/09/2026	15/09/2026	OTROS	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 10,00

INSTRUCTOR: JORGE EDUARDO RODRIGUEZ AGUIRRE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS