



15-9305

**No: 15-2-2022-004432**

17/05/2022 12:25:16 p. m.

Tunja,

Señora  
Nelcy Johana Contador Chivata  
Egresada  
Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas  
Ficha: 900393; Jornada: Diurna  
neljoha98@gmail.com  
Tunja, Boyacá

Asunto: Respuesta petición de documentación  
acerca de contenido programático y constancia de  
comportamiento de buena conducta

Atento saludo señora Nelcy:

Para dar respuesta a su petición con radicado 1-2022-003400 y NIS 2022-05-016604 de fecha 10 de mayo de 2022 relacionada con solicitud de contenido programático.

Anexamos el respectivo resumen de competencias, resultados de aprendizaje, intensidad horaria y evaluación de estas relacionadas con el programa Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas, código 123112 versión 100 en el cual fue certificada, junto con certificado de buena conducta.

Esperamos que la respuesta brindada haya atendido lo solicitado por usted.

Cordialmente,

Dagoberto Juan Berdugo Hernández  
Subdirector

Anexo: Seis (6) folios

No. NIS: 2022-05-016604

Proyectó: Nancy Milena González Sarmiento  
Cargo: Profesional Administración Educativa

Revisó: Jaime Enrique Arias Sanabria  
Cargo: Coordinador Administración Educativa

**Regional Boyacá/Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial**  
**Dirección Calle 19 No 12 - 29, Ciudad Tunja - PBX 57 601 5461500**  
**www.sena.edu.co**

   **SENAComunica**



Certificado No.  
SC-CER339661-1

Certificado No.  
CO-SC-CER339661-1

GD-F-011 V.06

## EL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL CERTIFICA

Que **NELCY JOHANA CONTADOR CHIVATA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **1051241235** de Cucaita, realizó y aprobó el programa de Formación Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas con las siguientes competencias, evaluaciones e intensidad horaria:

| COMPETENCIA  | EVAL | I.H.  |
|--|------|-------|
| CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES  | 4.5  | A 810 |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |      |       |
| INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, PARA UNA EFECTIVA APLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.   |      |       |
| DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES REQUERIDOS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE COSTOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN PARÁMETROS ORGANIZACIONALES.  |      |       |
| PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES.   |      |       |
| REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES.   |      |       |
| ELABORAR EL CIERRE Y AJUSTES DEL CICLO CONTABLE, UTILIZANDO UN PROCESO MANUAL Y CONOCER EL COMPONENTE DOCUMENTAL, DE GESTIÓN Y DE REPORTES DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE UN ENTE PÚBLICO, DE ACUERDO CON EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO |      |       |
| CONTABILIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PRODUCIR LOS REPORTES QUE LA ORGANIZACIÓN REQUIERA.  |      |       |
| APLICAR LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.  |      |       |
| IDENTIFICAR LOS TIPOS DE ENTIDADES, SEGÚN SU ORGANIZACIÓN PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES Y ACTIVIDADES.   |      |       |
| CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO.  |      |       |
| APLICAR LOS DIFERENTES SISTEMAS DE COSTEO TENIENDO EN CUENTA LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS EXISTENTES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN O DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.  |      |       |
| CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.   |      |       |
| CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIÓN EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA  |      |       |

| COMPETENCIA   | EVAL | I.H.  |
|---|------|-------|
| PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES                                     | 4.5  | A 180 |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |      |       |
| IDENTIFICAR Y SELECCIONAR LAS CUENTAS QUE CONFORMAN LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DE ACUERDO AL PLAN ÚNICO DE CUENTAS.                        |      |       |
| PRESENTAR COMENTARIOS INTERPRETATIVOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN.   |      |       |
| ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.  |      |       |
| PREPARAR NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA PRESENTACIÓN A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN.  |      |       |
| APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. |      |       |

Nelcy Johana Contador Chivata  
Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas  
Página 1 de 8

Regional Boyacá/Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

Dirección Calle 19 No 12 - 29, Ciudad Tunja - PBX 57 601 5461500

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

 **SENAComunica**



| <b>COMPETENCIA</b>   | <b>EVAL</b> | <b>I.H.</b> |
|--|-------------|-------------|
| ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO | 4.5         | A 160       |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

VALIDAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS CON RESPECTO AL PLAN ESTRATÉGICO Y A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.  
 CONSOLIDAR LAS VARIACIONES QUE SE PRESENTAN ENTRE EL EJECUTADO Y LO PRESUPUESTADO ANALIZAR LOS RESULTADOS PRESUPUESTALES.  
 REPROGRAMAR LAS DIFERENCIAS ENTRE LO PRESUPUESTADO Y LO EJECUTADO PARA AJUSTAR EL PLAN ESTRATÉGICO.  
 ANALIZAR LOS RESULTADOS PRESUPUESTALES RESPECTO AL PLAN ESTRATÉGICO.  
 IDENTIFICAR Y DETERMINAR LAS VARIACIONES ENTRE LO EJECUTADO Y LO PRESUPUESTADO.  
 ANALIZAR COMPARATIVAMENTE LAS DIFERENCIAS ENTRE LA PRESUPUESTADO Y LO EJECUTADO PARA RECOMENDAR LOS AJUSTES.

| <b>COMPETENCIA</b>   | <b>EVAL</b> | <b>I.H.</b> |
|--|-------------|-------------|
| ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN | 4.5         | A 150       |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

INVESTIGAR Y CONCLUIR SOBRE PROBLEMAS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA APLICACIÓN DE CORRECTIVOS.  
 CONCLUIR Y PRESENTAR INFORME SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.  
 PRESENTAR RECOMENDACIONES PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN.  
 UTILIZAR LOS ÍNDICES DE INFLACIÓN Y DEVALUACIÓN PARA REEXPRESAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.  
 APLICAR LOS INDICADORES FINANCIEROS PARA DETERMINAR LA LIQUIDEZ, RENTABILIDAD, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO, ACTIVIDAD, EBITDA Y EL VALOR ECONÓMICO AGREGADO DE LA EMPRESA.  
 CONCEPTUALIZAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA RESPECTO AL ENTORNO ECONÓMICO Y LEGAL.

| <b>COMPETENCIA</b>  | <b>EVAL</b> | <b>I.H.</b> |
|---|-------------|-------------|
| VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | 4.5         | A 200       |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LOS INFORMES DE INCONSISTENCIAS Y RIESGOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL CONTROL INTERNO.  
 DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE NORMAS DE AUDITORIA Y DE CONTROL INTERNO PARA LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.  
 ELABORAR EL MAPA DE RIESGO ORGANIZACIONAL CON LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS PARA REPROGRAMACIÓN DEL CONTROL INTERNO.  
 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO VIGENTES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.  
 IDENTIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.  
 INTERPRETAR LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS PARA APLICACIÓN A LA INFORMACIÓN.  
 REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS SEGÚN NORMAS VIGENTES Y ORGANIZACIONALES.  
 IDENTIFICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.  
 ELABORAR EL INFORME DE RIESGO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Nelcy Johana Contador Chivata  
 Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas  
 Página 2 de 5

| <b>COMPETENCIA</b>   | <b>EVAL</b> | <b>I.H.</b> |
|--|-------------|-------------|
| DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.   | 4.5         | A 160       |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |             |             |
| ELABORAR PROYECTO DE INVERSIÓN, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.<br>DETERMINAR EL PRESUPUESTO MAESTRO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.   |             |             |
| <b>COMPETENCIA</b>   | <b>EVAL</b> | <b>I.H.</b> |
| DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.   | 4.5         | A 150       |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |             |             |
| ESTRUCTURAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTADÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.<br>PROPONER ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN O FINANCIAMIENTO PARA USO DE LOS RECURSOS.<br>PLANIFICAR INGRESOS Y EGRESOS EN EFECTIVO PARA LA FIJACIÓN DE LOS FLUJOS DE CAJA ESPERADOS.<br>PRESUPUESTAR INGRESOS OPERATIVOS, DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO CONFORME A PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTACIÓN.<br>PROYECTAR ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO A NORMAS CONTABLES.<br>PRESUPUESTAR EGRESOS OPERATIVOS, DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.<br>PRONOSTICAR UNIDADES, PRECIOS Y COSTOS DE ACUERDO A TÉCNICAS DE COSTEO.<br>CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO PARA EL DISEÑO DE PLANES ESTRATÉGICOS.<br>PROYECTAR ESTADO DE RESULTADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.<br>PROYECTAR BALANCE GENERAL PARA LA DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA FUTURA. |             |             |
| <b>COMPETENCIA</b>   | <b>EVAL</b> | <b>I.H.</b> |
| RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.   | 4.5         | A 150       |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |             |             |
| ESTABLECER EL PLAN DE SEGUIMIENTO A CORRECTIVOS, NORMAS Y MODIFICACIONES A PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.<br>MEDIR EL IMPACTO Y VIABILIDAD QUE LAS MODIFICACIONES A LAS NORMAS GENERAN EN LA ORGANIZACIÓN.<br>INTERPRETAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS UNA VEZ HA APLICADO LOS INDICADORES DE GESTIÓN.<br>ELABORAR Y PRESENTAR EL INFORME DE LAS VARIACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.<br>ELABORAR UN INFORME SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESENTADAS A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.   |             |             |
| <b>COMPETENCIA</b>   | <b>EVAL</b> | <b>I.H.</b> |
| ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.  | 4.5         | A 180       |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |             |             |
| CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN PARA COMPARACIÓN CON EL SECTOR.<br>DETERMINAR DESVIACIONES Y CONFRONTAR INFORMES DE COMPARACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE TENDENCIAS DEL MERCADO.<br>ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.<br>CUANTIFICAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN RESPECTO A LA COMPETENCIA.   |             |             |

Nelcy Johana Contador Chivata  
Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas  
Página 3 de 5

**Regional Boyacá/Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial**

**Dirección Calle 19 No 12 - 29, Ciudad Tunja - PBX 57 601 5461500**

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

 **SENAComunica**



Certificado No.  
SC-CER339681-1

Certificado No.  
CO-SC-CER339681-1

| <b>COMPETENCIA</b>   | <b>EVAL</b> | <b>I.H.</b> |
|--|-------------|-------------|
| DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO | 4.5         | A 160       |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

IDENTIFICAR LAS FUENTES DE RECURSOS DE ACUERDO CON EL FLUJO DE CAJA PROYECTADO.  
 EJECUTAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN.  
 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS FINANCIEROS POR ÁREA Y PROYECTO DE ACUERDO CON EL PLAN OPERATIVO DE LA ORGANIZACIÓN.  
 SITUAR LOS RECURSOS POR CADA ÁREA Y PROYECTO ESTABLECIDO EN EL PLAN FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN PARA SU EJECUCIÓN.  
 PROGRAMAR LOS DESEMBOLSOS DE RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN OPERATIVO, EL MERCADO FINANCIERO Y EL FLUJO DE CAJA.

| <b>COMPETENCIA</b>   | <b>EVAL</b> | <b>I.H.</b> |
|--|-------------|-------------|
| PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. | 4.5         | A 5         |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.  
 REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.  
 CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.  
 ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.  
 GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.  
 APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.  
 RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA.  
 GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.  
 INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.  
 GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.  
 ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.  
 ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.  
 DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.  
 IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

Nelcy Johana Contador Chivata  
 Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas  
 Página 4 de 5

**Regional Boyacá/Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial**

**Dirección Calle 19 No 12 - 29, Ciudad Tunja - PBX 57 601 5461500**

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

 **SENAComunica**



Certificado No. SC-CER339681-1

Certificado No. CO-SC-CER339681-1

| COMPETENCIA  | EVAL | I.H.  |
|--|------|-------|
| COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA<br><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b><br>REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS<br>COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO<br>COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA<br>ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC<br>LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO<br>COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS<br>ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS | 4.5  | A 180 |

| COMPETENCIA  | EVAL | I.H.  |
|--|------|-------|
| PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.<br><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b><br>LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO<br>COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN<br>COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS<br>REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS<br>ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC<br>BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO<br>IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS<br>RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES | 4.5  | A 180 |

| COMPETENCIA   | EVAL | I.H.  |
|---|------|-------|
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA<br><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b><br>APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN | 4.5  | A 880 |

Se expide en Tunja a los doce (12) días del mes de mayo de dos mil veintidos (2022).

**DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNÁNDEZ**  
**SUBDIRECTOR**

Nelcy Johana Contador Chivata  
Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas  
Página 5 de 5

**Regional Boyacá/Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial**  
**Dirección Calle 19 No 12 - 29, Ciudad Tunja - PBX 57 601 5461500**

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

   **SENAComunica**



Certificado No.  
SC-CER339681-1

Certificado No.  
CO-SC-CER339681-1



## DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

### EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL REGIONAL BOYACÁ

#### HACE CONSTAR

Que **Nelcy Johana Contador Chivata**, identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. **1051241235** de Cucaita, realizó y aprobó el programa de Formación **Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas**, el cual inició el 6 de abril del 2015 y finalizó el 16 de junio del 2017.

Revisado los sistemas de gestión académica administrativo del SENA y el historial académico, no se encontró registro de sanción o llamado de atención alguno, durante su etapa de formación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendizaje SENA vigente para la época en la que llevó a cabo su proceso de formación

Se expide en Tunja a los doce (12) días del mes de mayo de 2022, con destino al interesado.

**DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ**  
SUBDIRECTOR

N° de Constancia: 08-2022  
Elaboró: Nancy Milena González Sarmiento  
Cargo: Profesional Administración Educativa