PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Abril 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2193083
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2021

Referencia: No. 2193083 del año 2021

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.922.718 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, de Formación Regular Titulada y/o Complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($40.168.485). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($3.825.570) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($3.825.570) cada uno y c) un último pago correspondiente a 15 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.912.785).

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS para impartir formación profesional integral en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

CLÁUSULA No. 2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	Impartir formación en el aérea de Contabilidad en las tecnologías de Gestión administrativa, Fichas Tecnológicas: Gestión Administrativa: 2025508,2055136,2066964 ,2277788 . Contabilización de Operaciones Financieras: 2234460 Gestión de Mercados 2067040. **FICHA**: 2025508 **FASE**: EJECUCION **PROYECTO:** Fortalecimiento de los procesos de la gestión administrativa mediante una empresa simulada **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Gestionar la información administrativa y financiera de acuerdo con los lineamientos de la empresa **COMPETENCIA**: Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales.	https://drive.google.com/drive/folders/14FtnvEKGrTN3cs9MENNepR0mr-RHjuZO https://drive.google.com/drive/folders/1DG8S6y_AXFJAbE_R4nabFQFLxRjO9PYY https://drive.google.com/drive/folders/1GPLG0ZvFVpvn7OT2l-A50PAlxZwKk3fP https://drive.google.com/drive/folders/15P0eihBU60tvOcfVqIj94FaR9groVaCG https://drive.google.com/drive/folders/1XW93J4FP7YB

		RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Clasificar documentos comerciales y títulos valores. **FICHA**: 2055136 **FASE**: EJECUCION. **PROYECTO:** Fortalecimiento de los procesos de la gestión administrativa mediante una empresa simulada **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Gestionar la información administrativa y financiera de acuerdo con los lineamientos de la empresa. Crear la empresa simulada **COMPETENCIA**: Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. **FICHA**: 2066964 **FASE**: PLANEAR. **PROYECTO:** Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.	p9xABmi5Mlr8XTVLZJVbL https://drive.google.com/drive/folders/1sM8CwLmb_NXbmaANqjUlltyOXSYJapm8

		ACTIVIDAD DEL PROYECTO: Ordenar la terminología de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa. **COMPETENCIA**: Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. **FICHA**: 2234460 **FASE**: PLANEAR. **PROYECTO:** Servicio de apoyo administrativo en el área de operaciones financieras **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Contabilizar las transacciones comerciales en forma manual y sistematizada; mediante la aplicación de un software **COMPETENCIA**: Reconocimiento de recursos financieros – reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	

		RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. **FICHA**: 2277788 **FASE**: PLANEAR. **PROYECTO:** Simulaciòn de empresa, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Ordenar la terminologìa de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa. **COMPETENCIA**: Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Diligenciar los soportes contables. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector. **FICHA**: 2067040 **FASE**: PLANEAR. **PROYECTO:** Creación y fortalecimiento de la	

		identidad corporativa y comercial de unidades productivas en el sur del cesar. **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Identificar el comportamiento del consumidor frente al producto y/o servicio **COMPETENCIA**: Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Investigar las causas y soluciones a los problemas contables y financieros con sentido de pertenencia, de acuerdo con las normas de control interno y financieras	
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se realizan ajustes en la los recursos didácticos con el Equipo Ejecutor de la Ficha de Gestión Administrativa 2166456, para luego observar el alcance de los medios utilizados durante la etapa de Formación desescolarizada.	Invitación realizada por el líder Instructor y se entabla conferencia a través de Meet con el grupo de aprendices. Capture de pantalla.

3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales	N.A.	N.A
4.	Participar en el proceso de Induccion de Aprendices.	N.A.	N.A.
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N.A.	N.A.
6.	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se realiza el registro de las asistencias tomadas por los medios de comunicación utlizados.	https://drive.google.com/drive/folders/1qApZo7LU1Vm-Xa__ns6Za8wpzY4DbUl1 https://drive.google.com/drive/folders/1fZMqPZtaSzta2wSAsaVA34D6HHRc4mko https://drive.google.com/drive/folders/1NZSjQLgTe7YtKEYE1EhHFDv4Yi2LXgni https://drive.google.com/drive/folders/1jbK_HO_dTdiI8-

			nsn9xdbyRgr2m-xQeo https://drive.google.com/drive/folders/1axjfcAqASw_J0NuXvKIhR-AE0qI7OabI https://drive.google.com/drive/folders/1LIWePuyaQx2unGjKJYimOLBgFQsPNnZd
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N.A	N.A.
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N.A	N.A.
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizó la Plataforma Sofía Plus para gestionar la revisión de los aprendices asociados a las fichas y el reporte de inasistencias.	Registro de las entradas a la plataforma
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y	N.A.	N.A.

	desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.		
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se Participó en reuniones con el subdirector del centro y con el equipo de Titulada y líder, para socialización de actividades y obligaciones contractuales del contrato	Listado de asistencia, Registro video gráfico subidos a lms
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N.A.	N.A.
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó el informe de ejecución contractual del mes, planilla de pago de seguridad social, cuenta de cobro, reporte de tiempo.	Informe mensual de ejecución contractual, planilla de seguridad social, Planilla para pago de contrato por honorarios, y reporte de horas en PDF, en medio digital.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Se Realizó la actualización del portafolio de evidencias como: Guías de aprendizajes, Planes de trabajos y Registros de inasistencias	Carpetas en Drive autorizado por el coordinador académico ver links.
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su	N.A.	N.A.

	objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N.A	N.A
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, Propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N.A.	N.A.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	N.A.	N.A.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	N.A	N.A
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	Se realiza el montaje y utilización de equipos periféricos para ejercer la formación desescolarizada en el tiempo de Cuarentena.	Evidencia Fotográfica del trabajo desde Casa utilizando los equipos propios como apoyo a la formación no presencial.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se Presentó el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisor de contrato.	Informe Mensual de Actividades

22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	N.A	N.A
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados en los ambientes para la formación desescolarizada desde casa.	Evidencias fotográficas (Captures de pantalla) con los equipos de procesamiento de datos y equipos periféricos
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Verificar de manera oportuna los espacios organizados para realizar la formación desde casa con todas las medidas de autocuidado.	Evidencias Fotográficas del Trabajo en Casa en el sitio adecuado para realizar la formación a través de medios tecnológicos de comunicación masiva y las plataformas Sena.
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N.A.	N.A.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar	Se atendieron las recomendaciones y las sugerencias por parte del supervisor del contrato en	Informe Mensual de Actividades

	informes mensuales de la ejecución del contrato	cuanto a los horarios, actividades académicas institucionales, capacitaciones y envíos de información solicitada.	
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N.A	N.A

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

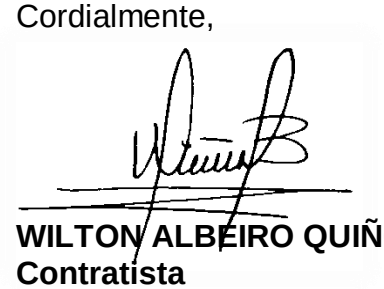
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (7783902711)

expedido por SOI correspondiente al mes de Marzo del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Cordialmente,

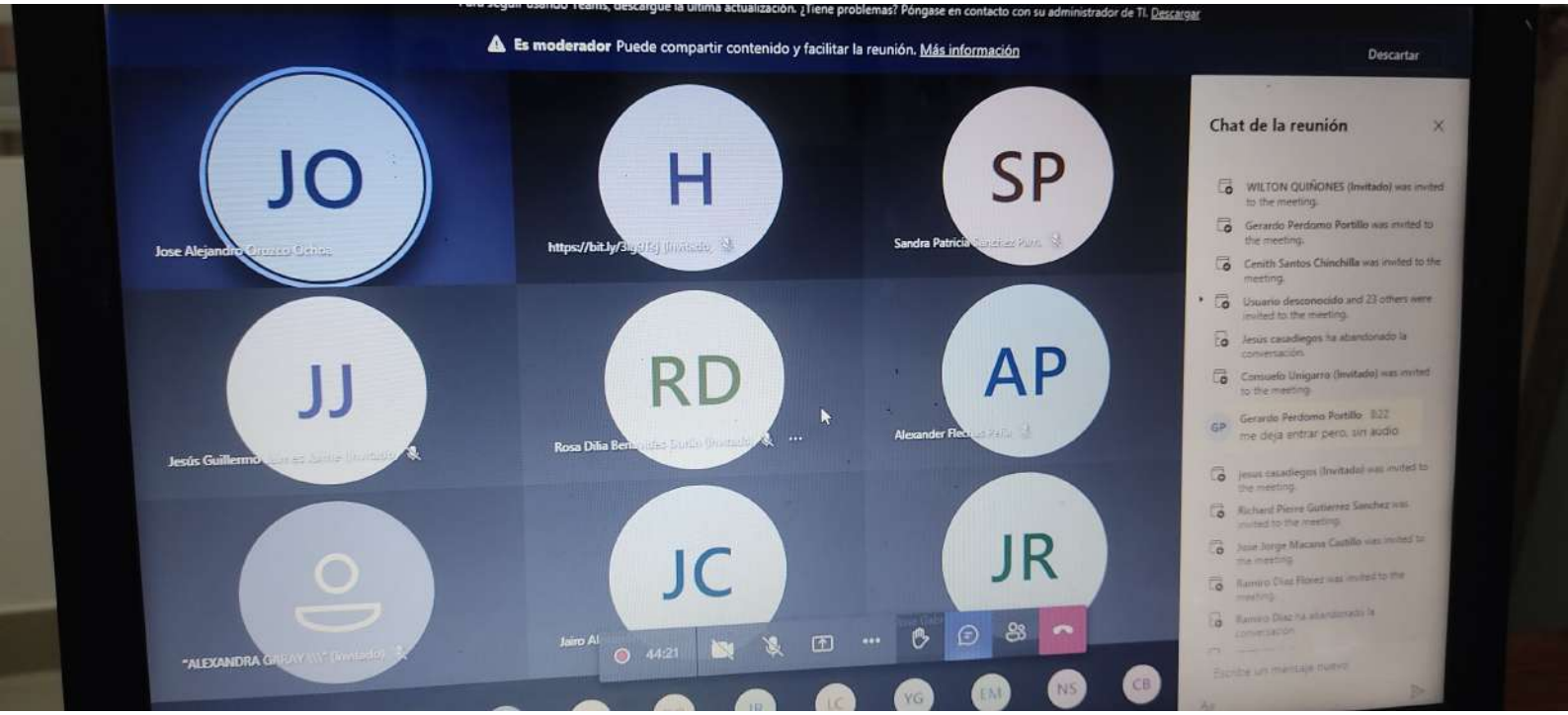


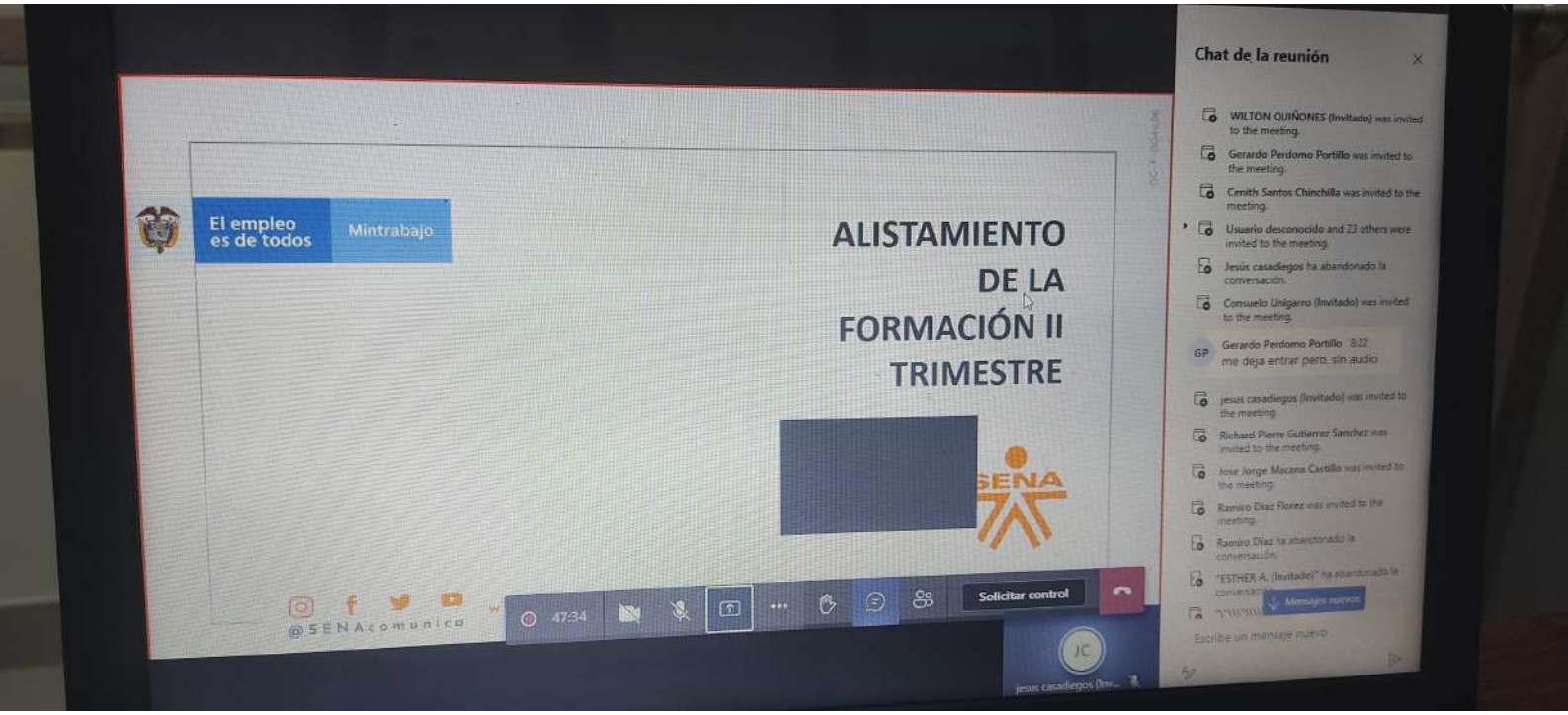
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
Contratista
C.C. No.18.922.718 AGUACHICA CESAR.

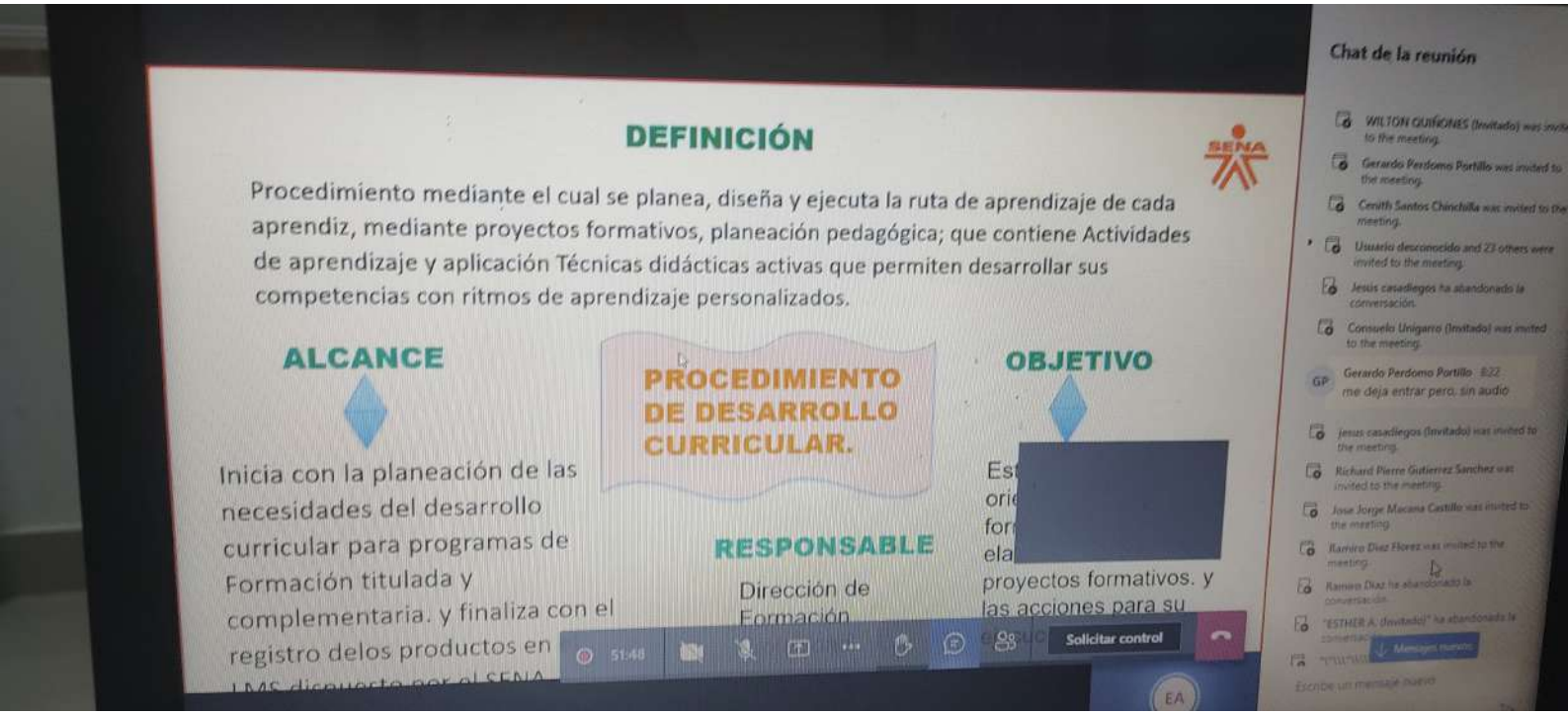
Recibí a satisfacción:

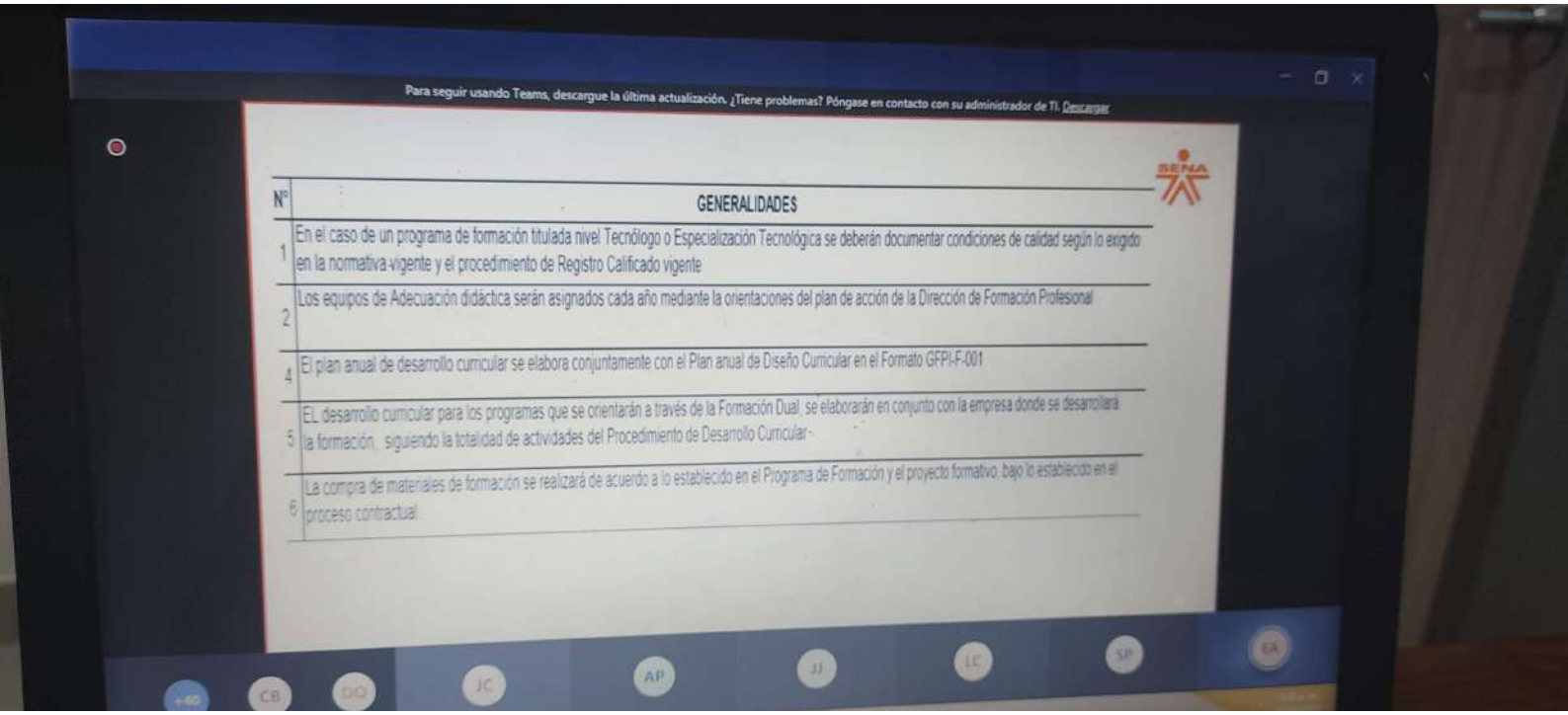
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
GRADO 08
Supervisor(a) Contrato 2193083 de 2021
COORDINADOR ACADEMICO

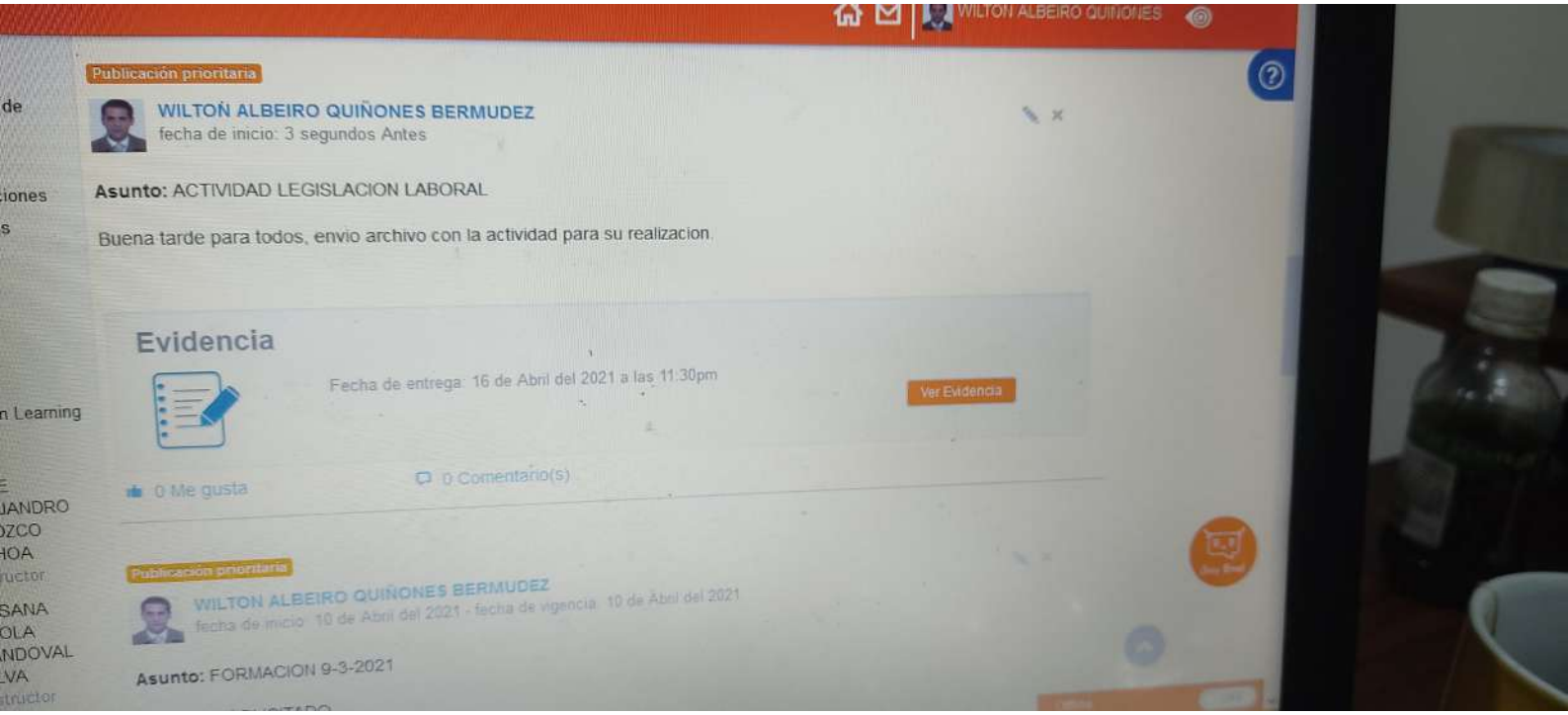



Descargar
Es moderador Puede compartir contenido y facilitar la reunión. Más información
Descartar
JO
H
SP
JJ
RD
AP
JC
JR
44:21
Chat de la reunión
WILTON QUIÑONES (Invitado) was invited to the meeting.
Gerardo Perdomo Portillo was invited to the meeting.
Cenith Santos Chinchilla was invited to the meeting.
Usuario desconocido and 23 others were invited to the meeting.
Jesús casadiegos ha abandonado la conversación.
Consuelo Unigarro (Invitado) was invited to the meeting.
Gerardo Perdomo Portillo 8:22
me deja entrar pero, sin audio
Richard Pierre Gutierrez Sanchez was invited to the meeting.
Ramiro Diaz ha abandonado la conversación.
Escribe un mensaje nuevo


El empleo es de todos
Mintrabajo
ALISTAMIENTO DE LA FORMACIÓN II TRIMESTRE
SENA
@SENAcomunica
47:34
Solicitar control
JC
Chat de la reunión
WILTON QUIÑONES (Invitado) was invited to the meeting.
Gerardo Perdomo Portillo was invited to the meeting.
Cenith Santos Chinchilla was invited to the meeting.
Usuario desconocido and 23 others were invited to the meeting.
Jesús casadiegos ha abandonado la conversación.
Consuelo Unigarro (Invitado) was invited to the meeting.
GP Gerardo Perdomo Portillo 8:22
me deja entrar pero, sin audio
jesus casadiegos (Invitado) was invited to the meeting.
Richard Pierre Gutierrez Sanchez was invited to the meeting.
Jose Jorge Macana Castillo was invited to the meeting.
Ramiro Diaz Florez was invited to the meeting.
Ramiro Diaz ha abandonado la conversación.
Mensajes nuevos
Escribe un mensaje nuevo


DEFINICIÓN
Procedimiento mediante el cual se planea, diseña y ejecuta la ruta de aprendizaje de cada aprendiz, mediante proyectos formativos, planeación pedagógica; que contiene Actividades de aprendizaje y aplicación Técnicas didácticas activas que permiten desarrollar sus competencias con ritmos de aprendizaje personalizados.
ALCANCE
Inicia con la planeación de las necesidades del desarrollo curricular para programas de Formación titulada y complementaria. y finaliza con el registro delos productos en
PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO CURRICULAR.
RESPONSABLE
Dirección de Formación
OBJETIVO
proyectos formativos. y las acciones para su
Solicitar control
Chat de la reunión
Gerardo Perdomo Portillo 8:22
me deja entrar pero, sin audio


Para seguir usando Teams, descargue la última actualización. ¿Tiene problemas? Póngase en contacto con su administrador de TI. Descargar
SENA
Nº
GENERALIDADES
1 En el caso de un programa de formación titulada nivel Tecnólogo o Especialización Tecnológica se deberán documentar condiciones de calidad según lo exigido en la normativa vigente y el procedimiento de Registro Calificado vigente
2 Los equipos de Adecuación didáctica serán asignados cada año mediante la orientaciones del plan de acción de la Dirección de Formación Profesional
4 El plan anual de desarrollo curricular se elabora conjuntamente con el Plan anual de Diseño Curricular en el Formato GFPI-F-001
5 EL desarrollo curricular para los programas que se orientarán a través de la Formación Dual, se elaborarán en conjunto con la empresa donde se desarrollará la formación siguiendo la totalidad de actividades del Procedimiento de Desarrollo Curricular -
6 La compra de materiales de formación se realizará de acuerdo a lo establecido en el Programa de Formación y el proyecto formativo, bajo lo establecido en el proceso contractual


WILTON ALBEIRO QUIÑONES
Publicación prioritaria
WILTOŃ ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 3 segundos Antes
Asunto: ACTIVIDAD LEGISLACION LABORAL
Buena tarde para todos, envio archivo con la actividad para su realizacion.
Evidencia
Fecha de entrega: 16 de Abril del 2021 a las 11:30pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 10 de Abril del 2021 - fecha de vigencia: 10 de Abril del 2021
Asunto: FORMACION 9-3-2021



0:15 12:02 p. m.

+57 323 5367352 ~Karen P...

KAREN PAOLA MORALES APONTE 🙋🏾

12:03 p. m.

+57 313 7716003 ~Charin...

Charin Mandon Rivera 🙋🏼

12:03 p. m.

+57 318 2156914 ~Ariana S...

Ariana Gissela sanjuan Trejo 🙋🏼

12:04 p. m.

+57 321 6063277 ~Mary Yu...

Mary Yuliana Sánchez Rodríguez 🙋

12:07 p. m.

1

+57 316 3798676 ~M E R L Y

2:08 PM

CONTABILIDAD 2025508
Patricia, +57 300 8196782, +57 310 21...



0:16 12:05 p. m.

+57 318 3255632 ~Jicceth...

Jicceth Lorena Serna Rodríguez 🙋🏻

12:06 p. m.

Patricia

Patricia vergel vergel

12:06 p. m.

+57 316 4496199 ~Diego G...

Diego Vladimiro Gutiérrez Ciodaro 🙋🏻🙋🏻

12:06 p. m.

+57 321 7188176 ~ALEXAN...

Anggie alexandra Pacheco Jiménez 👩🏻

✋🏻

12:06 p. m.

Escribe un men...



0:15 12:02 p. m.

+57 323 5367352 ~Karen P...

KAREN PAOLA MORALES APONTE 🙋🏽

12:03 p. m.

+57 313 7716003 ~Charin...

Charin Mandon Rivera 🙋🏼

12:03 p. m.

+57 318 2156914 ~Ariana S...

Ariana Gissela sanjuan Trejo 🙋🏼

12:04 p. m.

+57 321 6063277 ~Mary Yu...

Mary Yuliana Sánchez Rodríguez 🙋

12:07 p. m.

+57 316 3798676 ~M E R L Y

3:36 PM

Contabilidad 2055136 2021

Niz, +57 310 4014440, +57 310 43172...

Niz Sena

0:18 2:20 p. m.

+57 322 2524983 ~...

0:14 2:21 p. m.

+57 313 7716003 ~...

30 kB 2:22 p. m. 0:13

+57 322 2524983 ~...

0:14 2:23 p. m.

+57 321 7162389 ~...

0:32 2:24 p. m.



0:12 2:25 p. m.

+57 322 2524983 ~...

0:07 2:25 p. m.

Niz Sena

0:16 2:26 p. m.

Escribe un men...

instru, comprendido

3:29 p. m.

Niz Sena

> **Tú**
> Mensaje de voz (0:47)

Osea que es rentable comprar acciones de varias empresas ??

3:31 p. m.

Niz Sena

> Osea que es rentable comprar acciones de varias empresas ??



0:38 3:32 p. m.

+57 311 7383974 ~Jesús Fr...

> **Tú**
> Mensaje de voz (0:38)

Claro tiene toda la razón instructor

3:35 p. m.

3:39 PM

2067040wilton
+57 301 3239846, +57 301 5910836, +...



0:11 6:12 p. m.

+57 304 5724618 ~❤️💔💉...

Jeremias gelvez clavijo
Presente 🙋🏻‍♂️

6:13 p. m.

+57 321 5466510 ~Tatiana...

Tatiana Galvis 👋

6:13 p. m.

+57 314 5879970 ~Kelly.🦋

Kelly Johana Contreras
pallares. 🖐🏾

6:13 p. m.

+57 304 2015320 ~Sebasti...

Kevisn sebastian lima
diaz

6:13 p. m.

+57 304 3760183 ~Giseth P...

buenas tardes, Giseth

Escribe un men...



10:04 p. m.



10:04 p. m.

+57 304 3760183 ~Giseth P...

Feliz noche para todos

10:06 p. m.

+57 321 8118213 ~Sp

Buenas nochez 10:08 p. m.

+57 314 2610433 ~L...

ACTIVIDADES...

14 kB • DOCX 10:14 p. m.

Instructor esta fue la actividad que no cargo

10:14 p. m.

muchas gracias 10:14 p. m.

+57 322 3099246 ~...

0:13 10:28 p. m.



Escribe un men...

3:40 PM

2067040wilton
+57 301 3239846, +57 301 5910836, +...



soportes conta...

19 diapositivas • 1.1 MB • PPTX8:

+57 304 5724618 ~...
0:12 8:57 p. m.

+57 304 5724618 ~...
0:09 8:57 p. m.

+57 304 5724618 ~...
0:08 8:57 p. m.

+57 304 5724618 ~...
0:14 8:58 p. m.

+57 304 5724618 ~...
0:10 8:58 p. m.

+57 304 5724618 ~...
0:11 8:59 p. m.

+57 304 5724618 ~...
0:19 8:59 p. m.

Escribe un men...

3:40 PM

2067040wilton
+57 301 3239846, +57 301 5910836, +...

+57 313 3499634 ~...

Reenviado



SOPORTES CO...

2.9 MB • PPTX 7:44 p. m.

+57 321 5466510 ~...

0:16 7:45 p. m.

+57 313 3499634 ~Leal🚀🙏

¿QUE SON LOS SOPORTES CONTABLES? 7:45 p. m.

+57 321 5466510 ~...

0:10 7:46 p. m.

+57 321 5466510 ~...

0:22 7:46 p. m.

+57 321 5466510 ~...

Escribe un men...

3:45 PM

CONTABILIDAD 2066964

+57 300 8837332, +57 302 2156799, +...



0:15 12:02 p. m.

+57 300 8837332 ~Daniela...

Daniela Alejandra García Jiménez. 🖐

12:02 p. m.

+57 310 4477356 ~Mariana...

Mariana Santos arias 🖐

12:03 p. m.

+57 321 7310236 ~Andrés...

Andrés Felipe De Armas Beleño 🖐

12:03 p. m.

+57 310 3512657 ~Katherin...

heimy katheriene ortiz arias 🖐

12:03 p. m.

+57 321 6072766 ~Andrea...

Escribe un men...

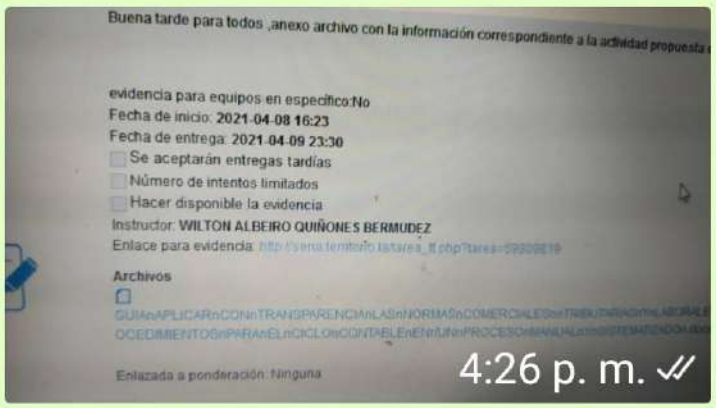
3:46 PM

CONTABILIDAD 2066964

+57 300 8837332, +57 302 2156799, +...



0:10 4:25 p. m.



+57 311 3520226 ~Jeferso...

> **Tú**
> Mensaje de voz (0:10)

Si señor 4:26 p. m.

+57 313 5804926 ~Karen S...

> **Tú**
> Mensaje de voz (0:10)

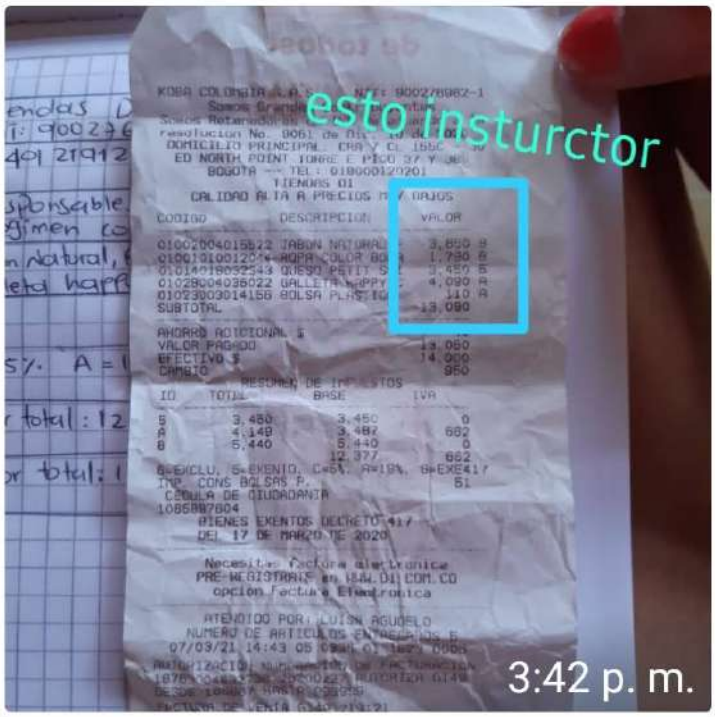
Ok instructor. 4:35 p. m.

9 DE ABRIL DE 2021

+57 310 4477356 ~Mariana...

Buenos días instructor

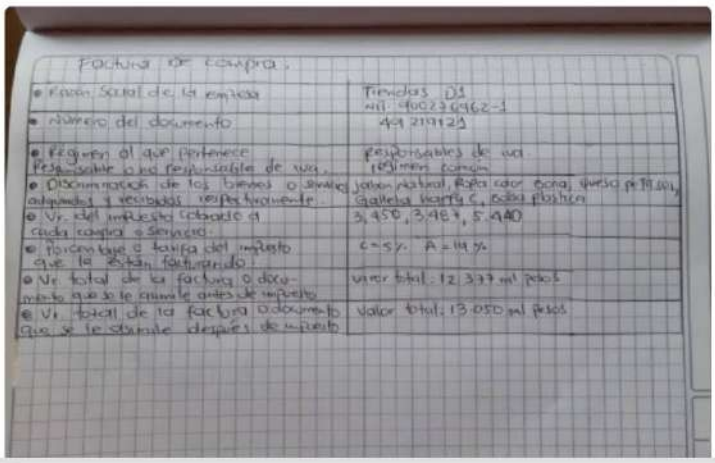
Escribe un men...



No entiendo 3:42 p. m. ✓✓

Sume los valores de IVA y ya los coloca en el cuadro 3:43 p. m. ✓✓

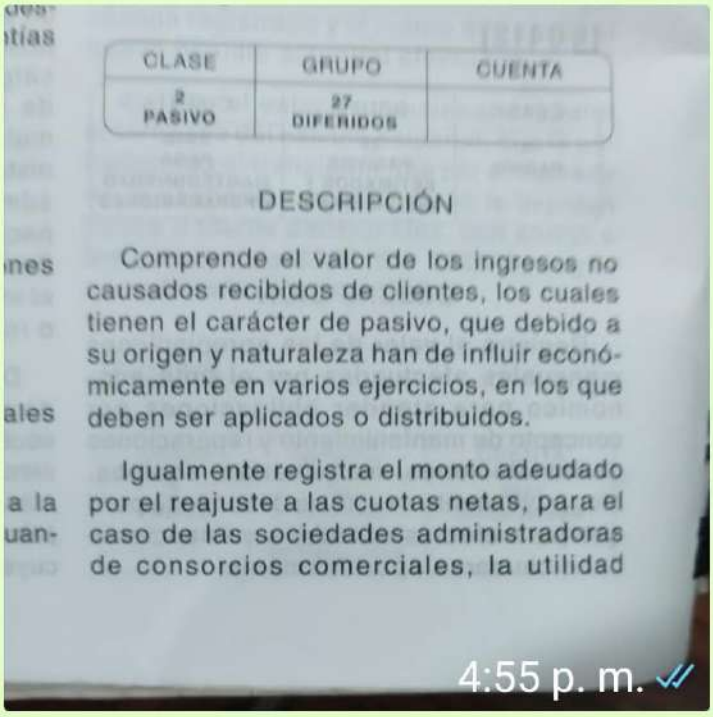
+57 310 4477356 ~Ma...



Escribe un men...

27-Diferidos?🤭
4:53 p. m.

+57 315 3422837
27-Diferidos?🤭



+57 313 4745459 ~Sandy D...
No señor todo bien claro
4:56 p. m.

+57 315 3422837 ~Karen P...

Tú
Foto



9:51 PM

2067040wilton
+57 301 3239846, +57 301 5910836, +...



0:31 6:02 p. m.

+57 304 5724618 ~❤️💔💉...

Jeremias gelvez clavijo

6:05 p. m.

+57 322 2903432 ~Claudia...

Buenas tardes Instructor

6:05 p. m.

Claudia Patricia cortez 🖐

6:05 p. m.

+57 314 7698907 ~Carolina

Carolina Ruidíaz Bossio

6:05 p. m.

+57 304 3760183 ~Giseth P...

Buenas tardes, Giseth Paola Campo Hernández 🖐

6:05 p. m.

Escribe un mensaje

9:51 PM

2067040wilton
+57 301 3239846, +57 301 5910836, +...

https://meet.google.com/str-znfc-ebz link para hoy 6:39 p. m.


0:16 6:42 p. m.

+57 322 3099246 ~Will Sán...
No sé escucha instructor 6:43 p. m.

+57 314 5879970 ~Kelly.🦋
no se escucha nada instructor 6:43 p. m.

+57 301 3239846 ~José Sa...
No se escucha instructor 6:43 p. m.

+57 314 5879970 ~Kelly.🦋
y en mensajes no hay nada 6:44 p. m.

Escribe un mensaje

7:24 p. m.

+57 312 2301695 ~..

Formato Plan...

71 kB • DOCX 7:42 p. m.

este el el plan comercial que hay que realizar

7:42 p. m.

aprovechen y pregunten porque en otra oportunidad ya sera una consulta y eso vale dinero

7:58 p. m.

+57 301 5910836 ~Dubis O...

> **+57 312 2301695**
> aprovechen y pregunten porque en otra oportunidad ya sera una consulta y eso vale dinero



8:14 p. m.

aprovechen y pregunten porque en otra oportunidad ya sera una consulta y eso vale dinero

😅

8:14 p. m.

CONTABILIDAD SE...

PPT 8:18 p. m.

+57 314 5879970 ~Kelly.🦋

Gracias instructor

8:23 p. m.

+57 313 3499634 ~𝒮𝑒𝒶𝓁🚀🙏

👍

8:36 p. m.

+57 301 3239846 ~José Sa...

Tú

CONTABILIDAD SENA.ppt20212055136.ppt

Gracias instructor

8:37 p. m.

CONTABILIDAD SE...
PPT 1:39 p. m.

+57 305 4159041 ~Laury R...

Tú
Mensaje de voz (1:42)

Si señor 1:39 p. m.

+57 315 7167141 ~Erika tat...

Tú
Mensaje de voz (0:33)

Si señor 1:40 p. m.

TALLER LOS COME...
DOCX 1:40 p. m.


CODIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA
Decreto 410 de 1971
LIBRO PRIMERO
Título Preliminar
Disposiciones Generales

Codigo+de+Comer...
635 páginas • PDF 1:40 p. m.

2:37 PM

RECURSOS.F. 2234460
+57 300 6603246, +57 301 7926514, +...



1:42 1:35 p. m.

+57 318 4245440 ~Yenifer...

Tú
Mensaje de voz (1:42)

Si señor 1:38 p. m.

+57 318 8921796 ~Yaira Va...

Si señor 1:38 p. m.

+57 315 5775063 ~Katerine...

Si señor 1:38 p. m.

+57 316 7880677 ~Jedmy...

Tú
Mensaje de voz (1:42)

Si señor 1:38 p. m.

+57 315 3422837 ~Karen P...

Tú

Escribe un mensaje

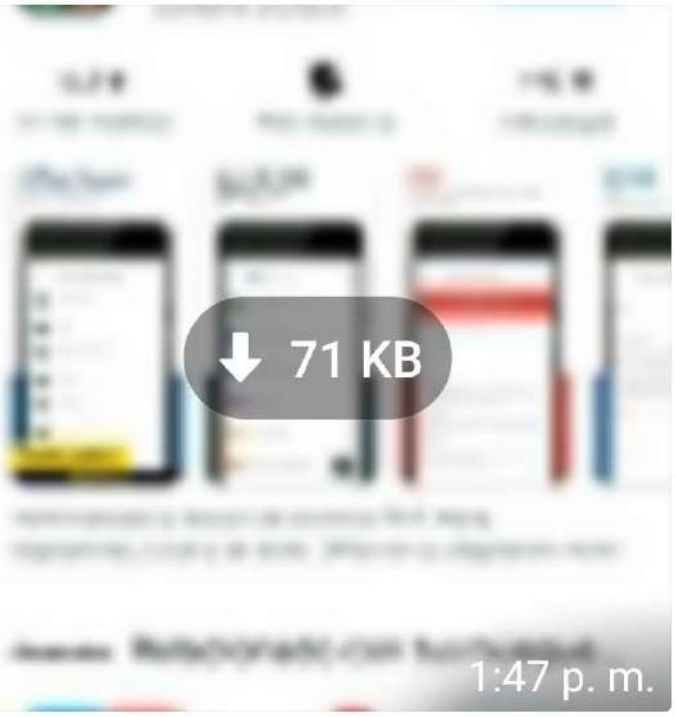
+57 318 2550478 ~Yesica...

Tienen que descargar la app OFFICE

1:47 p. m.

+57 305 4159041 ~Lau...

> +57 316 7880677
> Laury y cuál es la app me colaboras x fa



+57 305 4159041 ~Laury R...

> +57 305 4159041
> Foto



Escribe un mensaje

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2055136 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

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

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2234460 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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:	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:	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
• 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 :	34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067040 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS, PARA ASEGURAR VERACIDAD EN LA RELACIÓN COSTO BENEFICIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

INVESTIGAR LAS CAUSAS Y SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS CONTABLES Y FINANCIEROS CON SENTIDO DE PERTENENCIA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066964 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

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

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025508 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

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

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL