PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de Noviembre de 2021

Señor (a)
Alba Lucia Olmos Trujillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2266324 de 2021
Coordinador Académico
CTCM
Ciudad

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

Referencia: No 2266324 del año 2021

César René Rivera Chavarro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.354.918 de Tocaima, Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en CTCM, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 39.910.000). A) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.950.000), B) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000), y C) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.860.000).

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios de carácter temporal, para impartir formación en el centro de tecnologías para la construcción y la madera para cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro, para el cumplimiento de las metas de formación

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y Complementarias		
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)		
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	SI CUMPLE	18 DE FEBRERO
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	No aplica	
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No aplica	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Se cumple	Se garantiza la seguridad de la reserva de información
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Se cumple	A disponibilidad
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Se dará cumplimiento en el momento que sean requerido	

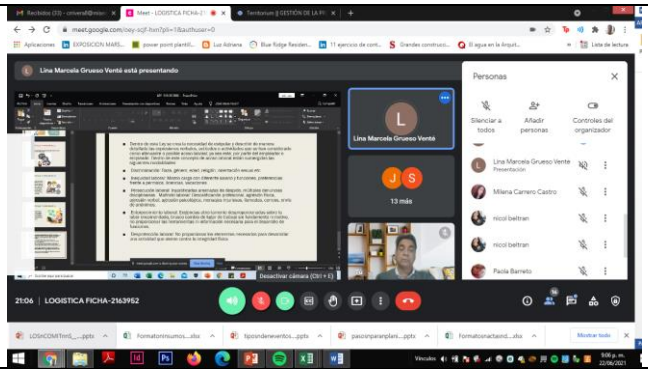
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad Vigente	Se cumple	Se verifica el cuidado personal
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se cumple	Se entregó de manera oficial y se subio a secop
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los Honorarios	Se cumple	Se anexo (Pantallazo)
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Se cumple	Se entrega evidencia en cada informe mensual
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se cumple	Se entrega evidencia en cada informe mensual
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los Niños	Se cumple	No se subcontratara personas ni mayores ni menores de edad
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien Corresponda	Se cumple	Se han firmado de manera digital los documentos exigidos por la coordinación
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones	No aplica	No aplica

	contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante elplazo de ejecución del contrato y dos (2)años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se cumple	Se guarda la reserva contractual
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Se cumple	Se aporta soporte de manera mensual
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se cumple	Se procura la protección personal en casa
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto Contractua		
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la	No aplica	No aplica

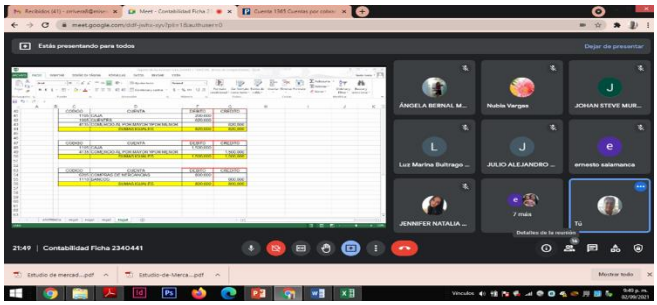
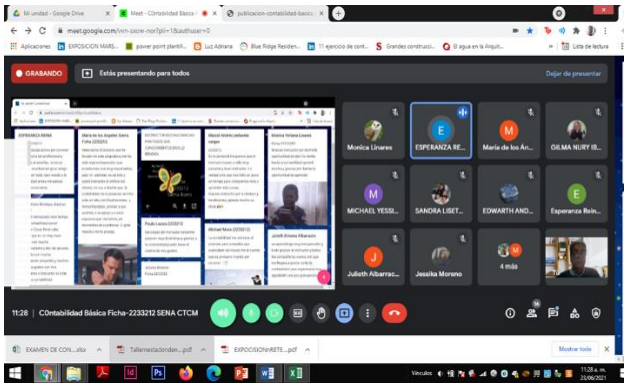
	Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No aplica	No aplica

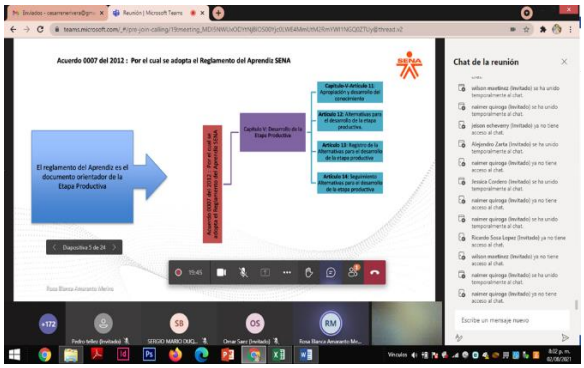
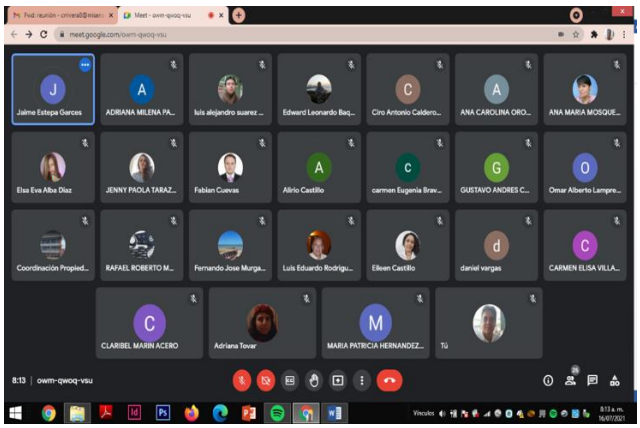
ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR.2266484 del año 2021

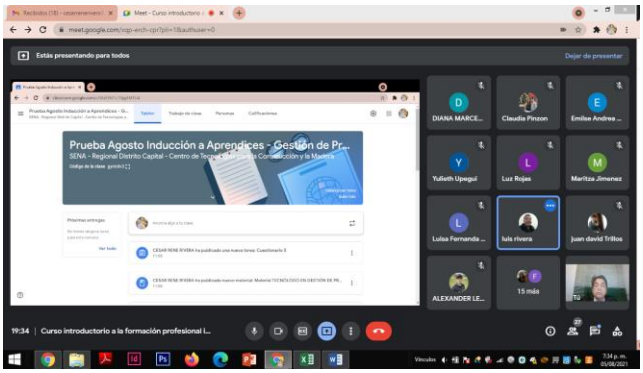
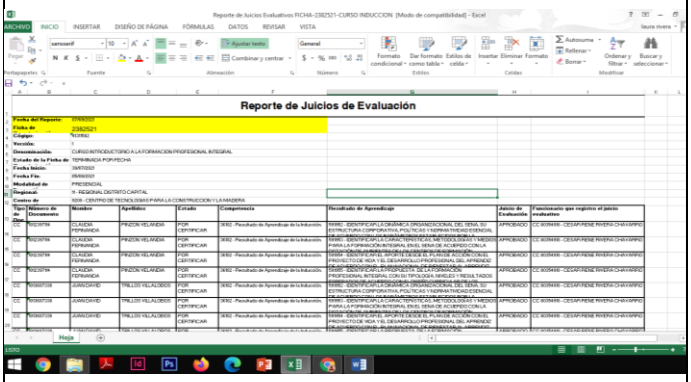
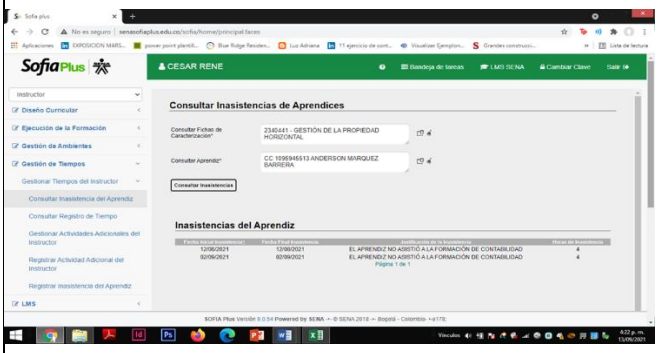
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Se cumplió con las tareas asignadas acorde a la programación asignada	Se impartió formación a las fichas asignadas en los espacios asignados: Ficha 2340441 Contabilidad Básica Ficha 2233212 Procesar información (estadística) Ficha 2276318 Contabilidad Básica Ficha 2069170 Formulación Proyectos Ficha 2163944 Procesar información (estadística) Ficha 2163952 Logística Ficha 2340450 Curso Introductorio a la Formación Profesional Integral (Complementario), Tecnólogo Gestión de la Propiedad Horizontal.
2	Presentar los reportesde juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados porel Centro para tal efecto.	Se han realizado talleres con nota y exposiciones de recuperación.	En clase, luego de comprender conceptos, a través de talleres sujetos a calificación se afianza el conocimiento adquirido
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los	Se realizan evaluaciones periódicas y se dan espacios para subir la nota.	Posterior a la evaluación se empieza a contestar en clase, para afianzar los temas evaluados.

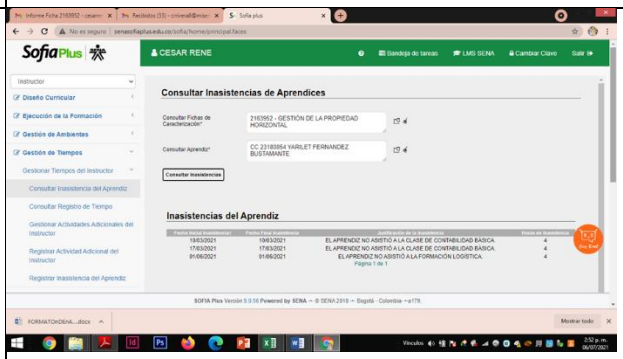
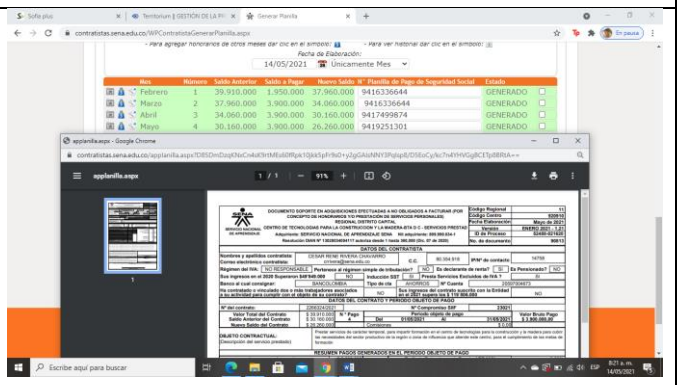
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	formatos correspondientes		
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se prepara y desarrolla el proceso de aprendizaje teniendo en cuenta lo previsto en las guias de aprendizaje	
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Se dejaron talleres para investigar el tema de bien común	Entrega de soporte 
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	A disponibilidad	
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	A disponibilidad	
8	Participar activamente en el Plan de	A disponibilidad	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Mejoramiento y Actualización de los instructores.		
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	A disponibilidad	
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	A disponibilidad	
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	A disponibilidad	Se envían correos a los aprendices de la oferta
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de	A disponibilidad	Se envían correos a los aprendices de la oferta

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)		
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Se cumple	Buen manejo de la plataforma 
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Se cumple	
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de	Se cumple	De acuerdo a la programación de la coordinación academica

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).		
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Se cumple	Se participa de manera activa 
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	A disponibilidad	Se cumplirá de acuerdo a lo ordenado por la coordinación academica 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Se cumple	De acuerdo a lo programado por la coordinación academica 
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se cumple	Se evalua en Sofia Plus  

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	(Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plande evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)		
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Se cumple	
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica	No aplica
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus	No aplica	No aplica

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.		
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	A disponibilidad	A disponibilidad
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Se cumple	De manera mensual se aporta el informe de ejecución contractual
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumple	De acuerdo a lo programado por la coordinación académica

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.				
2.				

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla (9426499775), expedida por aportes en linea.com correspondiente al mes de Octubre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

César René Rivera Chavarro
Contratista
C.C. No. 80.354.918 de Tocaima, Cundinamarca

Recibí a satisfacción:

Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato 2266324 de 2021
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CESAR RENE RIVERA CHAVARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233212 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2163949 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340441 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2397660 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2423546 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE

CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2423366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2400244 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	153,40

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: CESAR RENE RIVERA CHAVARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CESAR RENE RIVERA CHAVARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233212 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2340441 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2163949 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2423366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2400244 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	95,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

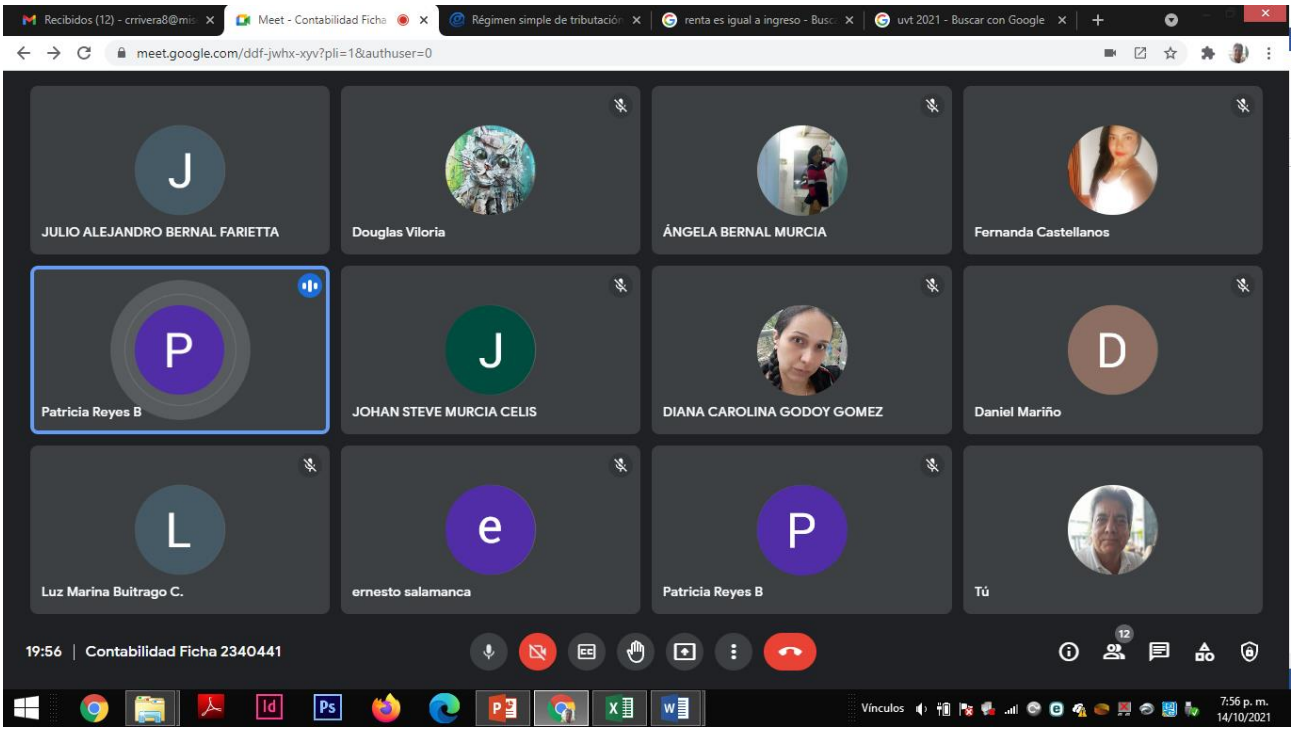
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

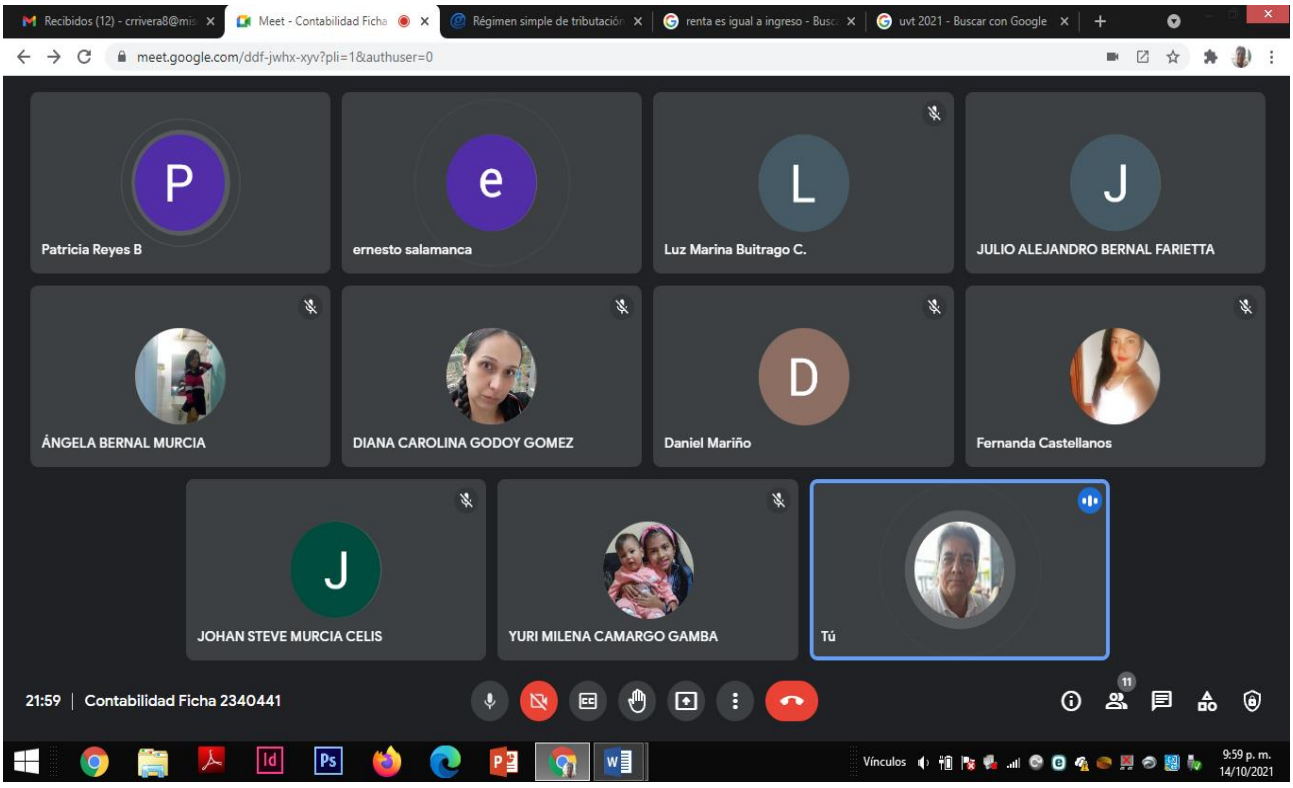
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

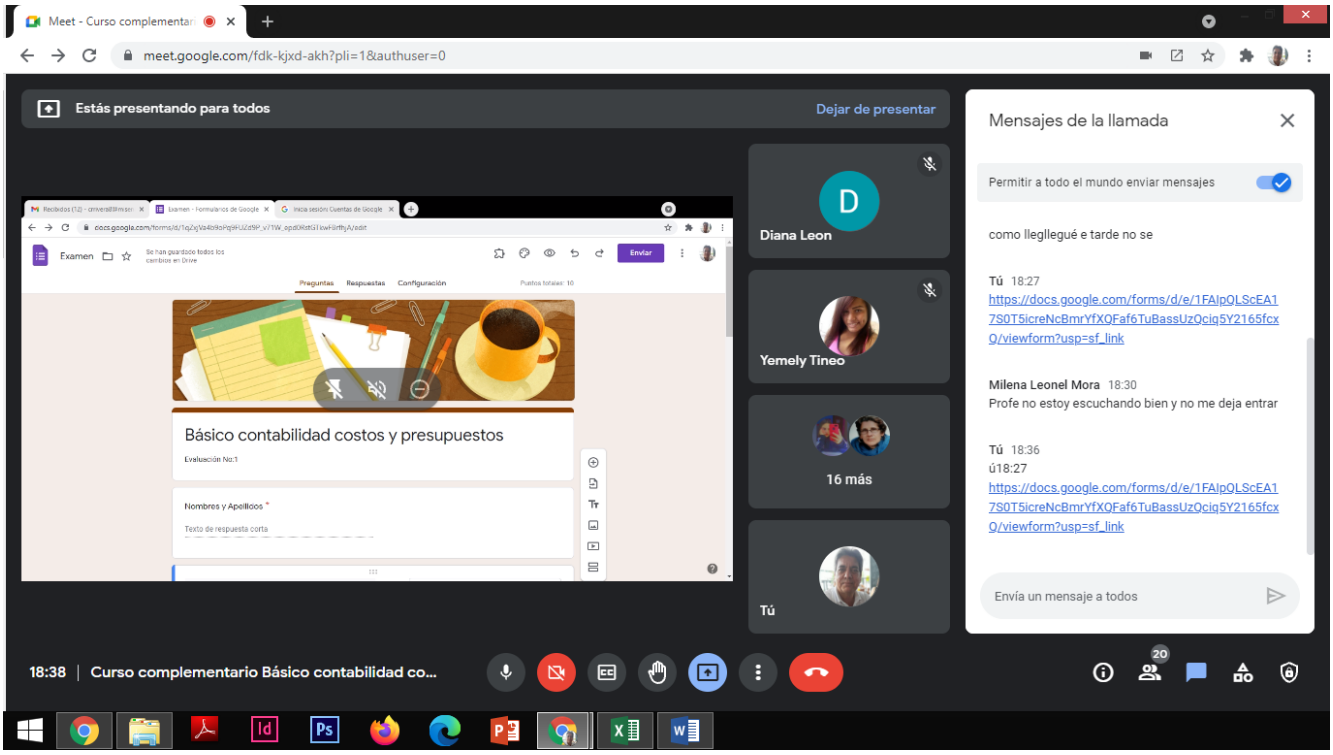
INSTRUCTOR: CESAR RENE RIVERA CHAVARRO

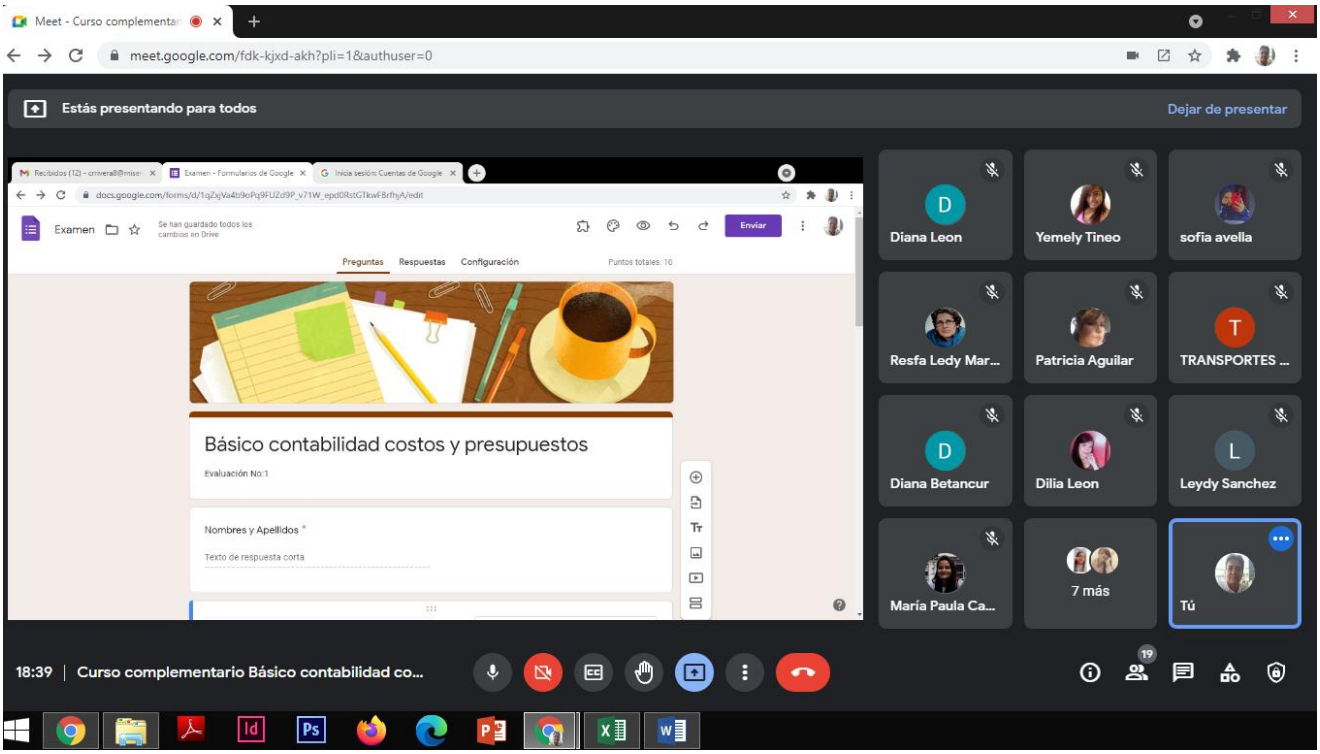
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

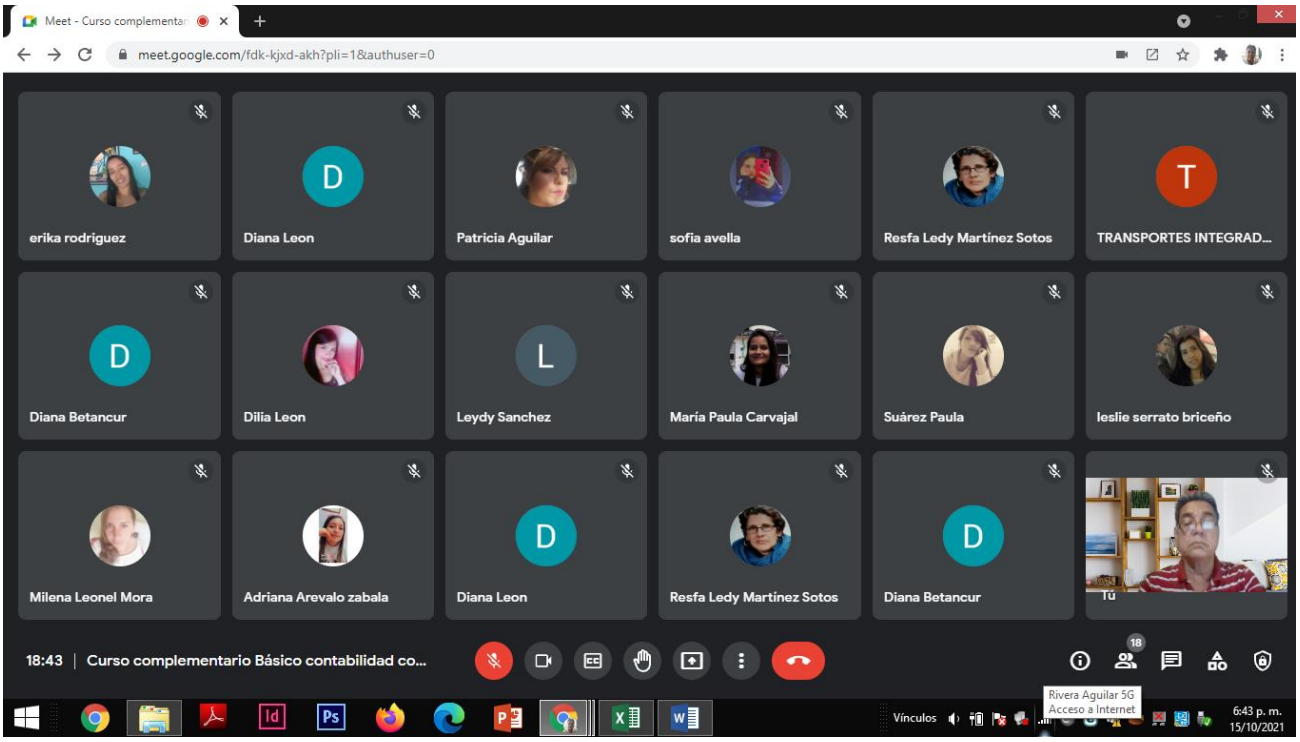
Evidencias del 14-10-2021

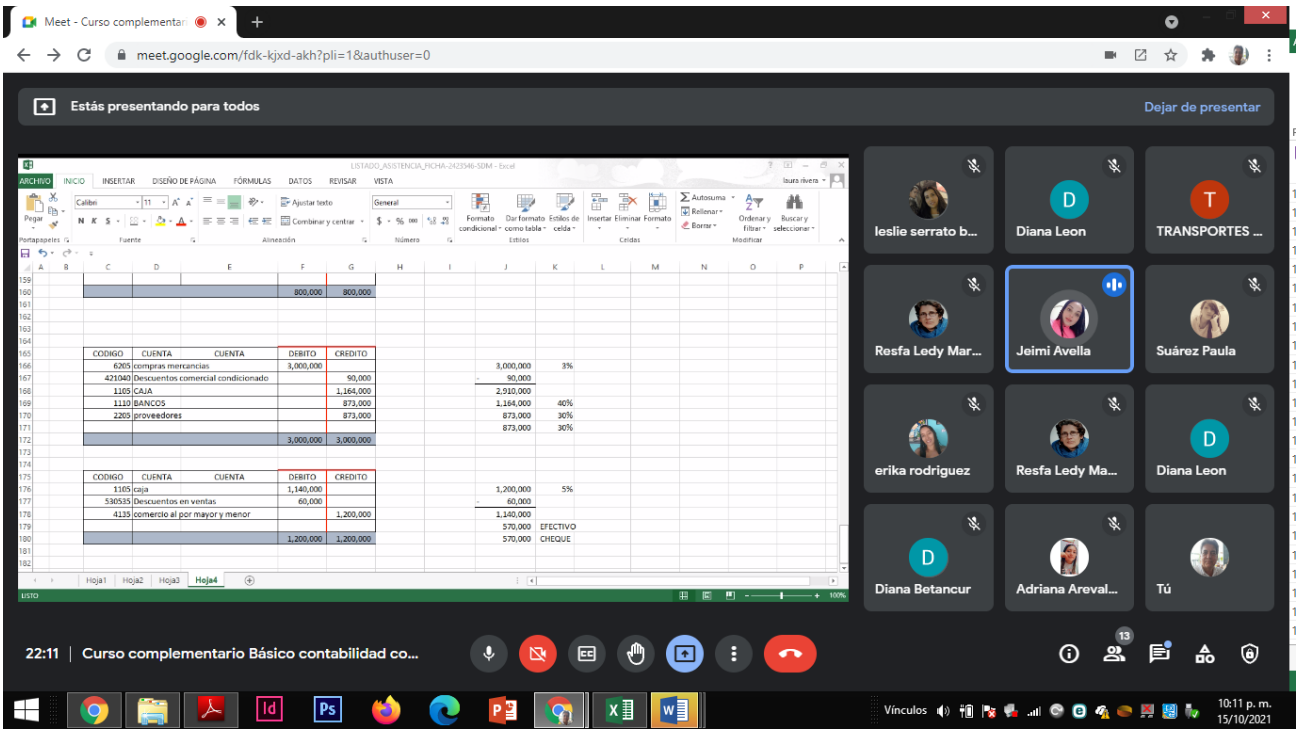


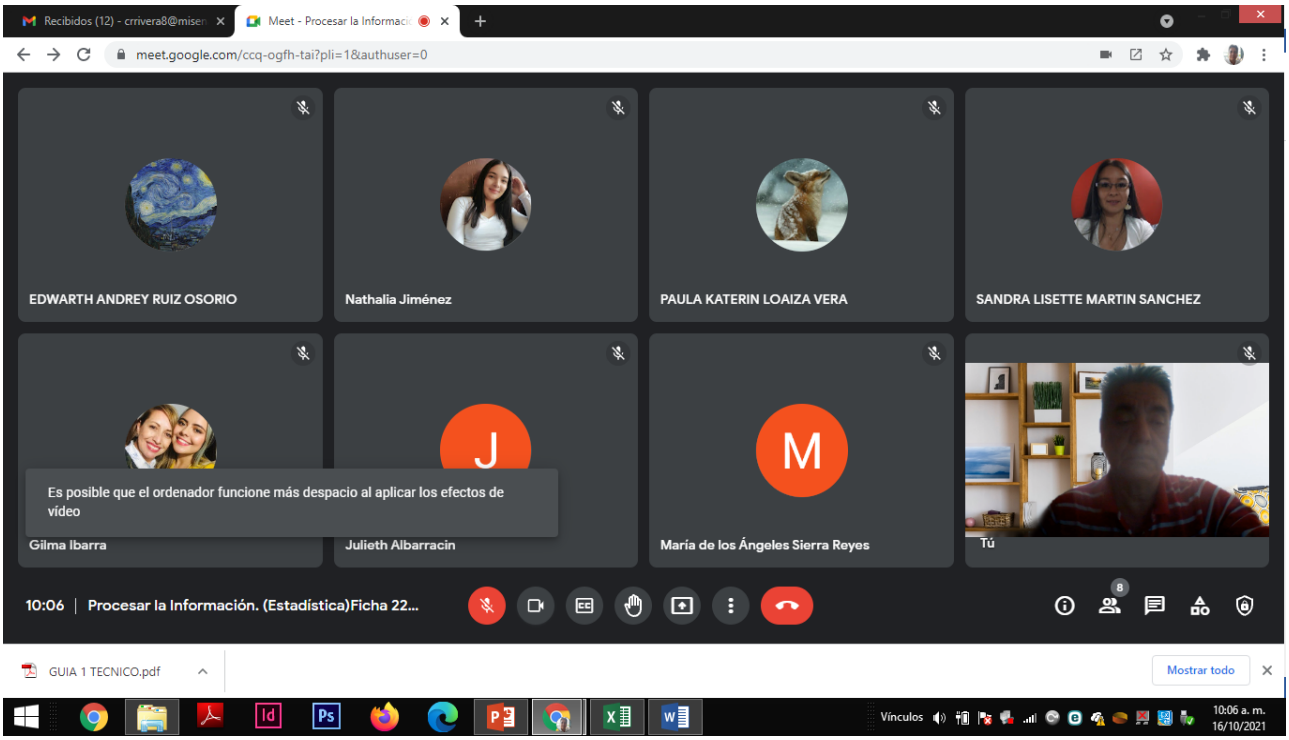



Meet - Curso complementar
meet.google.com/fdk-kjxd-akh?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Básico contabilidad costos y presupuestos
Diana Leon
Yemely Tineo
16 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
como llegllegué e tarde no se
Tú 18:27
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScEA17S0T5icreNcBmrYfXQFaf6TuBassUzQciq5Y2165fcxQ/viewform?usp=sf_link
Milena Leonel Mora 18:30
Profe no estoy escuchando bien y no me deja entrar
Tú 18:36
ú18:27
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScEA17S0T5icreNcBmrYfXQFaf6TuBassUzQciq5Y2165fcxQ/viewform?usp=sf_link
Envía un mensaje a todos
18:38 | Curso complementario Básico contabilidad co...

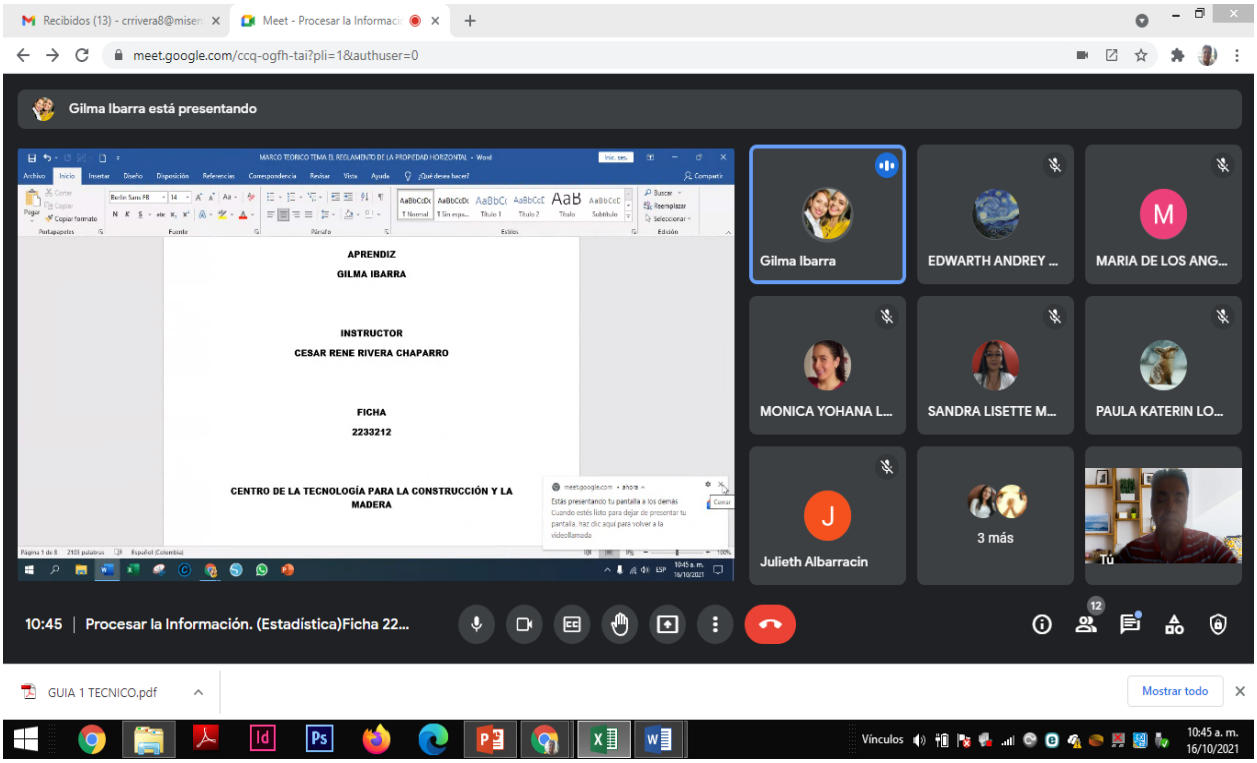

Meet - Curso complementar
meet.google.com/fdk-kjxd-akh?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Básico contabilidad costos y presupuestos
Diana Leon
Yemely Tineo
sofia avella
Resfa Ledy Mar...
Patricia Aguilar
TRANSPORTES ...
Diana Betancur
Dilia Leon
Leydy Sanchez
María Paula Ca...
7 más
Tú
18:39 | Curso complementario Básico contabilidad co...

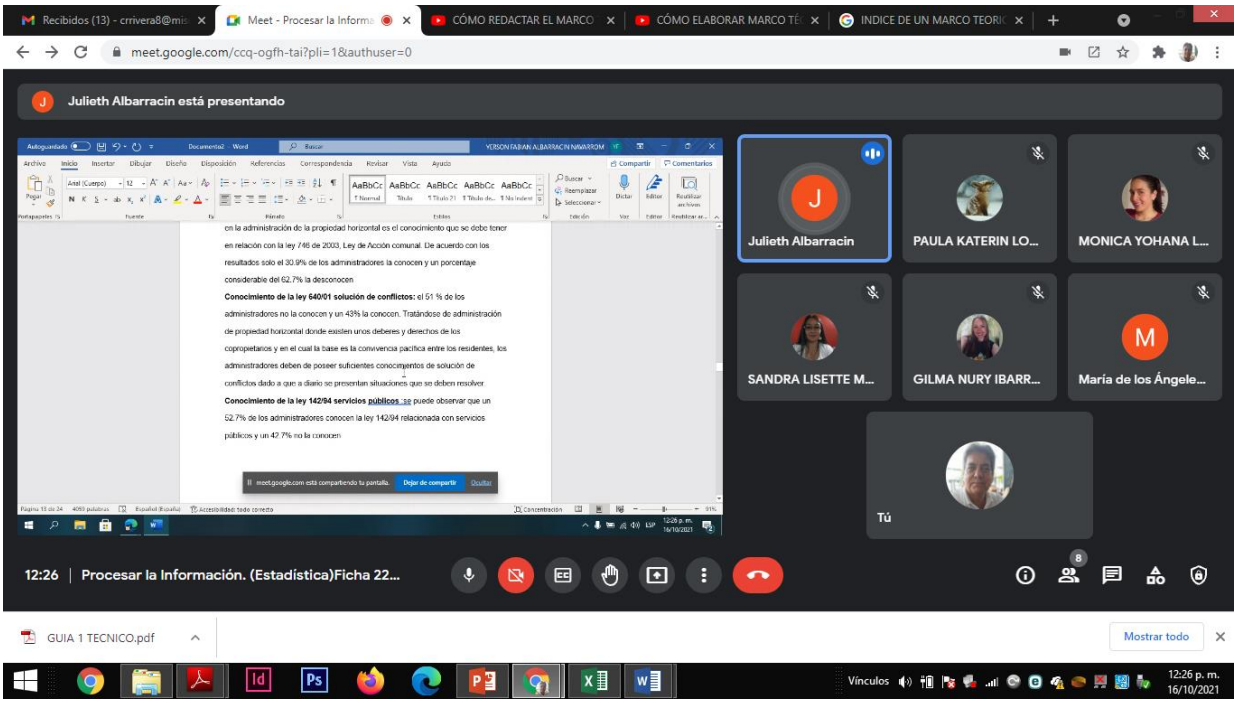

Meet - Curso complementar
meet.google.com/fdk-kjxd-akh?pli=1&authuser=0
erika rodriguez
Diana Leon
Patricia Aguilar
sofia avella
Resfa Ledy Martínez Sotos
TRANSPORTES INTEGRAD...
Diana Betancur
Dilia Leon
Leydy Sanchez
María Paula Carvajal
Suárez Paula
leslie serrato briceño
Milena Leonel Mora
Adriana Arevalo zabala
Diana Leon
Resfa Ledy Martínez Sotos
Diana Betancur
Tú
18:43 | Curso complementario Básico contabilidad co...
Rivera Aguilar 5G
Acceso a Internet
6:43 p. m.
15/10/2021

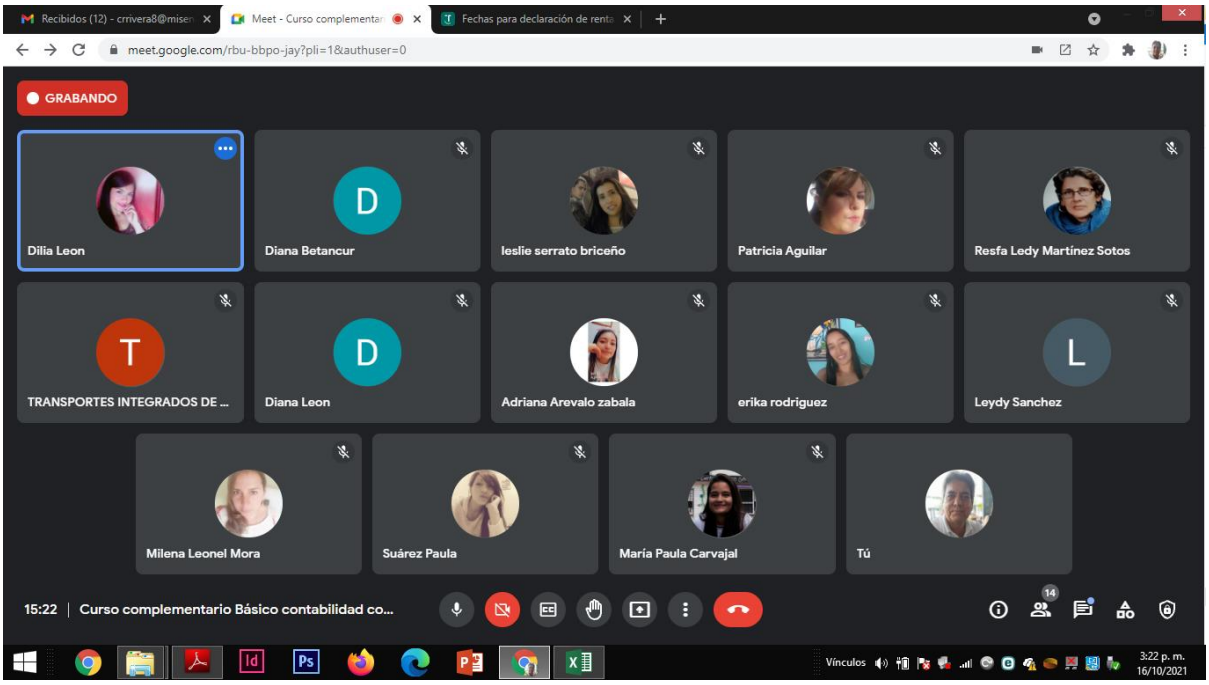

Meet - Curso complementar
meet.google.com/fdk-kjxd-akh?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
leslie serrato b...
Diana Leon
TRANSPORTES ...
Resfa Ledy Mar...
Jeimi Avella
Suárez Paula
erika rodriguez
Resfa Ledy Ma...
Diana Leon
Diana Betancur
Adriana Areval...
Tú
22:11 | Curso complementario Básico contabilidad co...
10:11 p. m.
15/10/2021

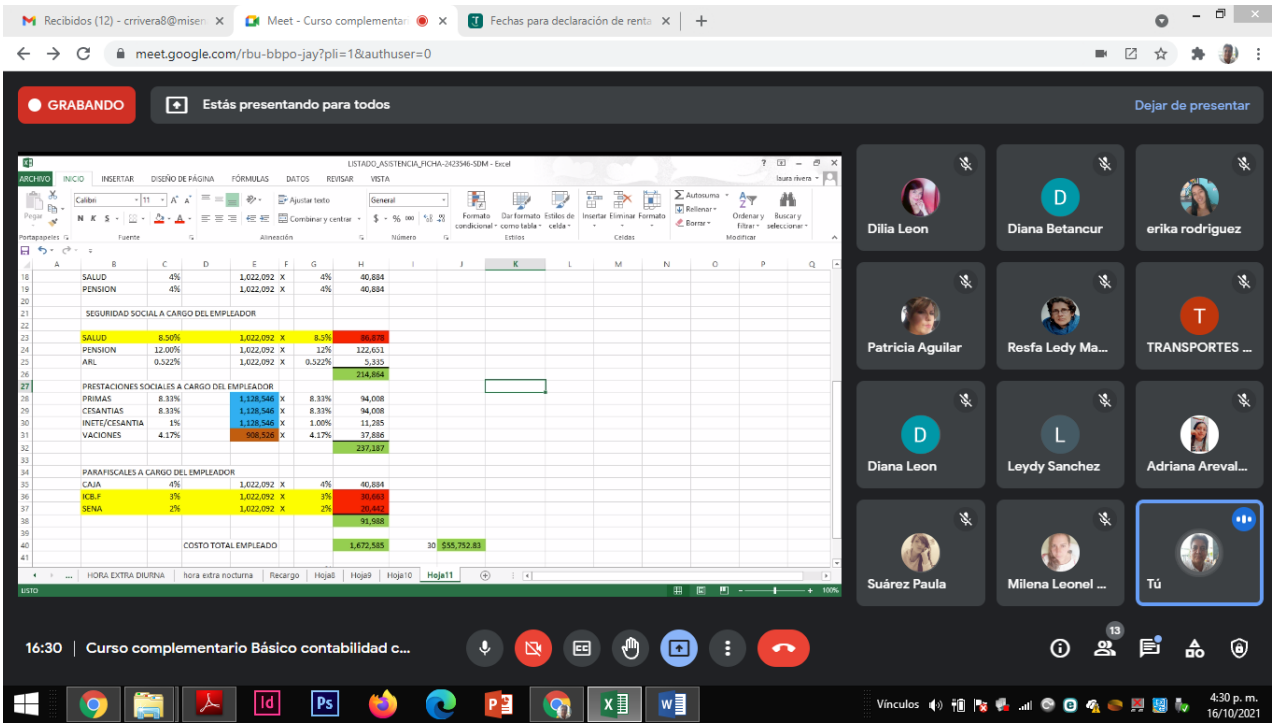


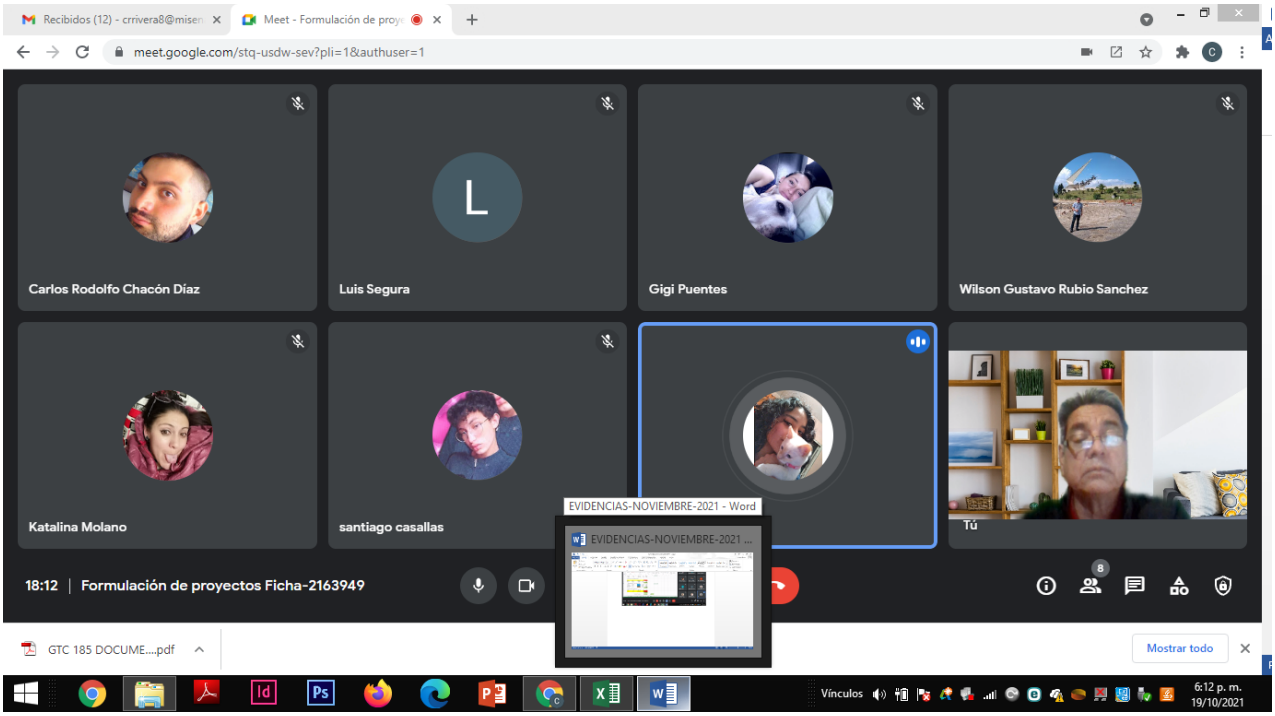
FICHA 2233212 16-10-2021

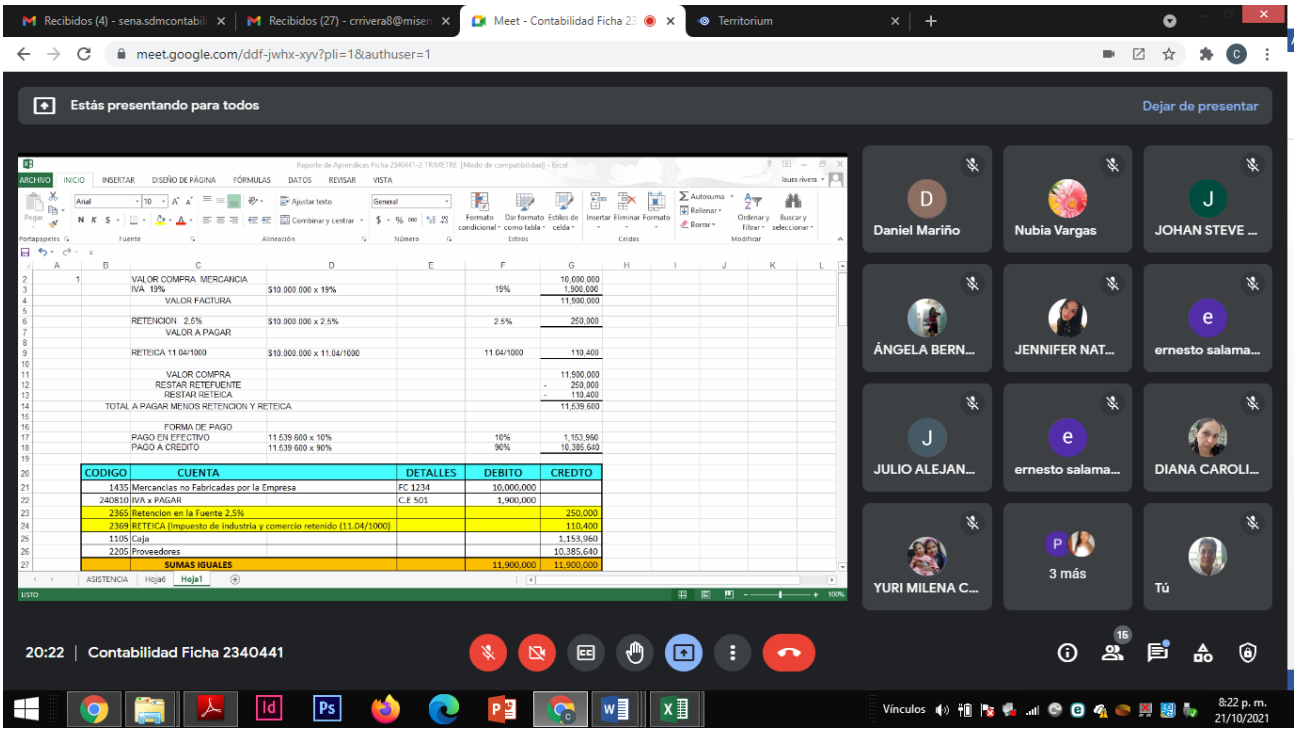



Julieth Albarracin está presentando
en la administración de la propiedad horizontal es el conocimiento que se debe tener
en relación con la ley 746 de 2003, Ley de Acción comunal. De acuerdo con los
resultados solo el 30.9% de los administradores la conocen y un porcentaje
considerable del 62.7% la desconocen
Conocimiento de la ley 640/01 solución de conflictos: el 51 % de los
administradores no la conocen y un 43% la conocen. Tratándose de administración
de propiedad horizontal donde existen unos deberes y derechos de los
copropietarios y en el cual la base es la convivencia pacífica entre los residentes, los
administradores deben de poseer suficientes conocimientos de solución de
conflictos dado a que a diario se presentan situaciones que se deben resolver.
Conocimiento de la ley 142/94 servicios públicos :se puede observar que un
52.7% de los administradores conocen la ley 142/94 relacionada con servicios
públicos y un 47.7% no la conocen
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Julieth Albarracin
PAULA KATERIN LO...
MONICA YOHANA L...
SANDRA LISETTE M...
GILMA NURY IBARR...
María de los Ángele...
Tú
12:26 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 22...
GUIA 1 TECNICO.pdf
Mostrar todo
Vínculos
12:26 p. m.
16/10/2021


GRABANDO
Dilia Leon
Diana Betancur
leslie serrato briceño
Patricia Aguilar
Resfa Ledy Martínez Sotos
TRANSPORTES INTEGRADOS DE ...
Diana Leon
Adriana Arevalo zabala
erika rodriguez
Leydy Sanchez
Milena Leonel Mora
Suárez Paula
María Paula Carvajal
Tú
15:22 | Curso complementario Básico contabilidad co...
Vínculos
3:22 p. m.
16/10/2021


Recibidos (12) - crrivera8@misen
Meet - Curso complementar
Fechas para declaración de renta
meet.google.com/rbu-bbpo-jay?pli=1&authuser=0
GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Dilia Leon
Diana Betancur
erika rodriguez
Patricia Aguilar
Resfa Ledy Ma...
TRANSPORTES ...
Diana Leon
Leydy Sanchez
Adriana Areval...
Suárez Paula
Milena Leonel ...
Tú
16:30 | Curso complementario Básico contabilidad c...
4:30 p. m.
16/10/2021


Recibidos (12) - crrivera8@misen
Meet - Formulación de proy
meet.google.com/stq-usdw-sev?pli=1&authuser=1
Carlos Rodolfo Chacón Díaz
Luis Segura
Gigi Puentes
Wilson Gustavo Rubio Sanchez
Katalina Molano
santiago casallas
Tú
EVIDENCIAS-NOVIEMBRE-2021 - Word
EVIDENCIAS-NOVIEMBRE-2021 ...
18:12 | Formulación de proyectos Ficha-2163949
GTC 185 DOCUME....pdf
Mostrar todo
6:12 p. m.
19/10/2021



	VALOR COMPRA MERCANCIA			10,000,000
	IVA 19%	$10.000.000 x 19%	19%	1,900,000
	VALOR FACTURA			11,900,000
	RETENCION 2.5%	$10.000.000 x 2.5%	2.5%	250,000
	VALOR A PAGAR			
	RETEICA 11.04/1000	$10.000.000 x 11.04/1000	11.04/1000	110,400
	VALOR COMPRA			11,900,000
	RESTAR RETEFUENTE			- 250,000
	RESTAR RETEICA			- 110,400
	TOTAL A PAGAR MENOS RETENCION Y RETEICA			11,539,600
	FORMA DE PAGO			
	PAGO EN EFECTIVO	11.539.600 x 10%	10%	1,153,960
	PAGO A CREDITO	11.539.600 x 90%	90%	10,385,640

CODIGO	CUENTA	DETALLES	DEBITO	CREDTO
1435	Mercancias no Fabricadas por la Empresa	FC 1234	10,000,000	
240810	IVA x PAGAR	C.E 501	1,900,000	
2365	Retencion en la Fuente 2.5%			250,000
2369	RETTICA (Impuesto de Industria y comercio retenido (11.04/1000)			110,400
1105	Caja			1,153,960
2205	Proveedores			10,385,640
	SUMAS IGUALES		11,900,000	11,900,000

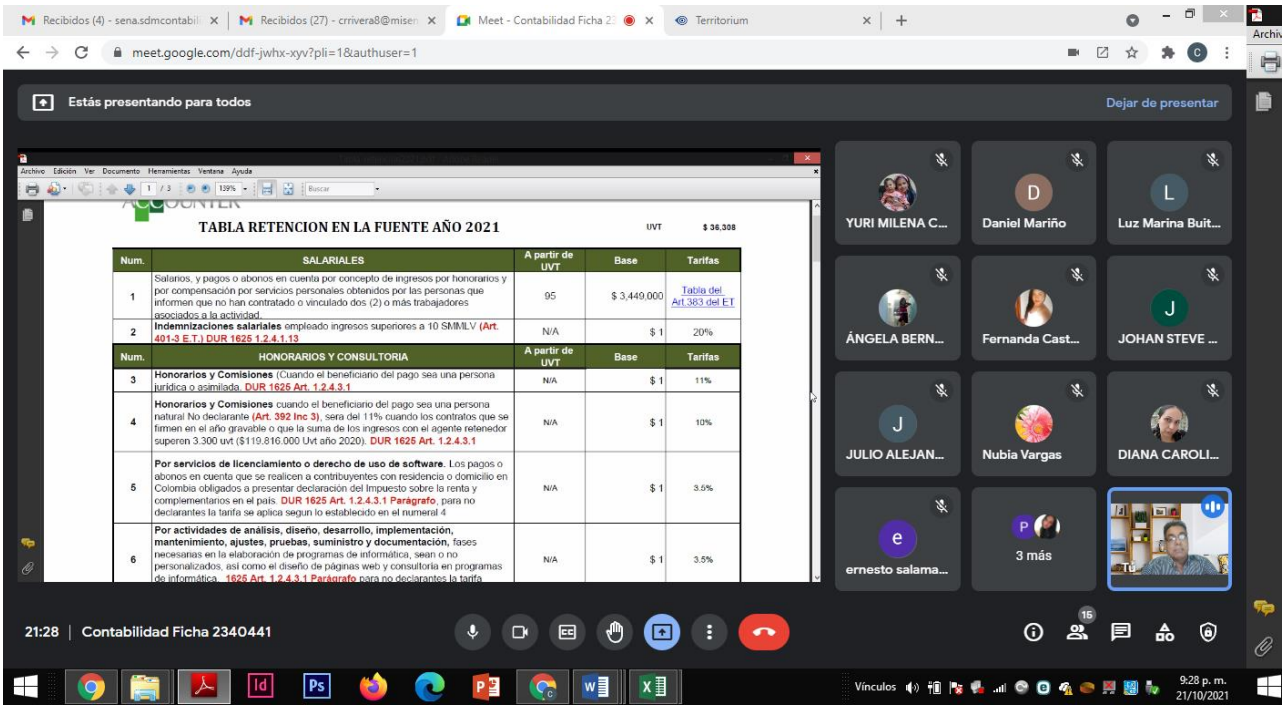
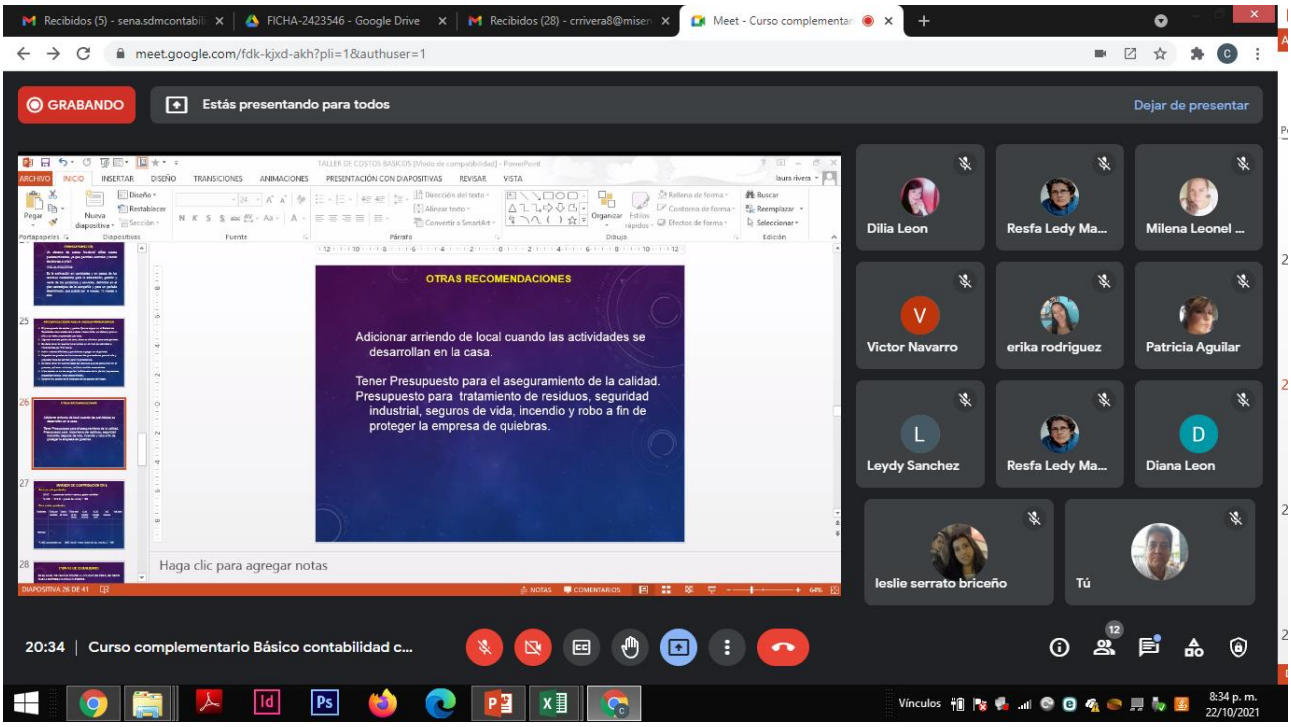
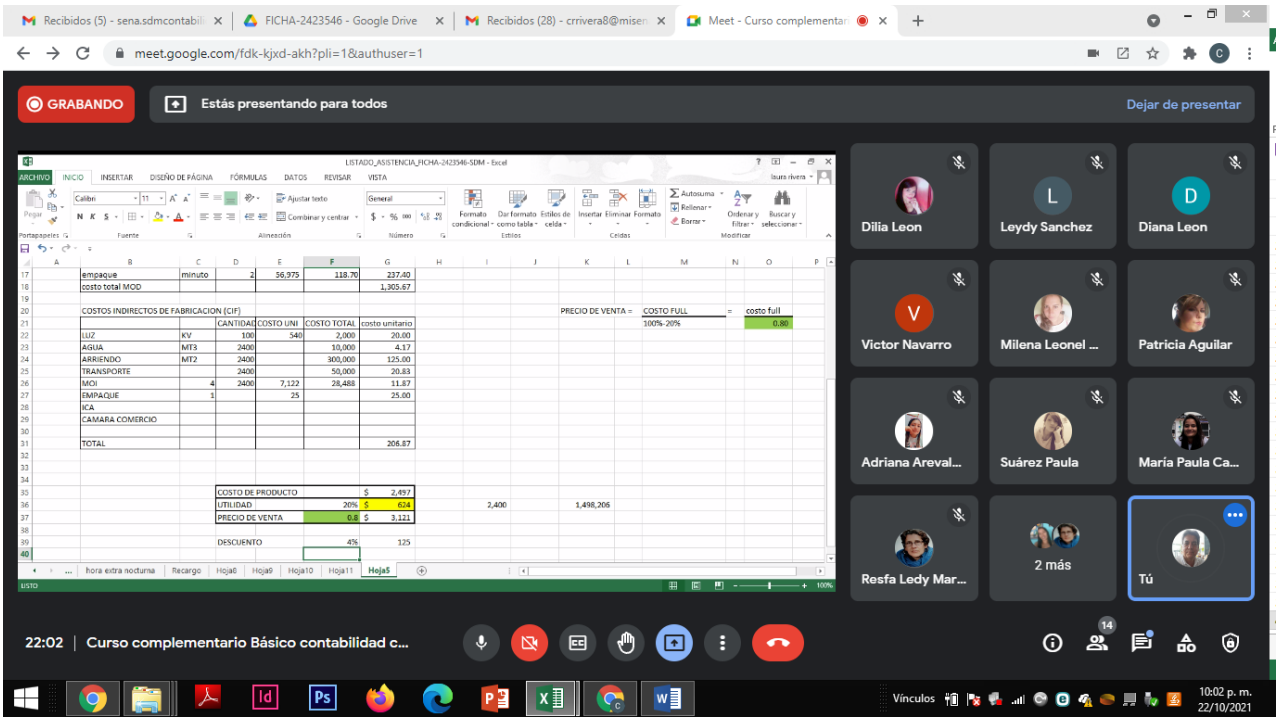


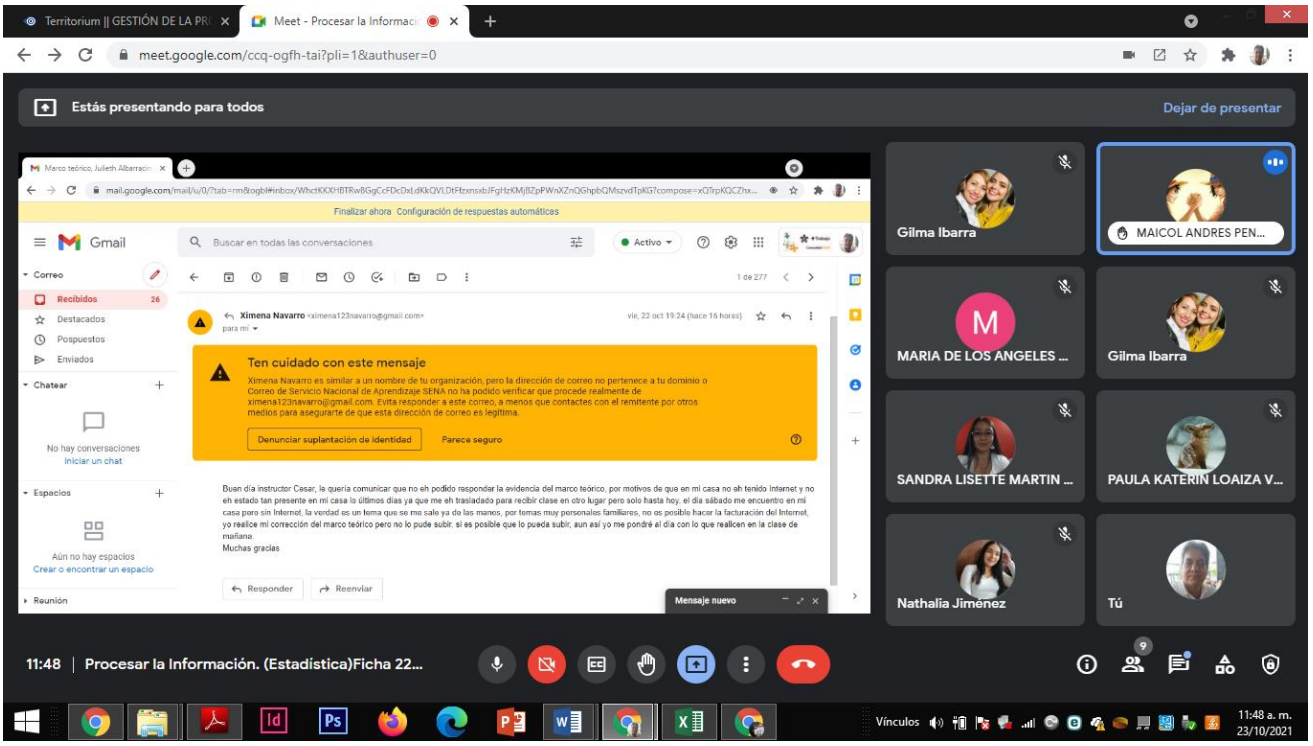
TABLA RETENCION EN LA FUENTE AÑO 2021

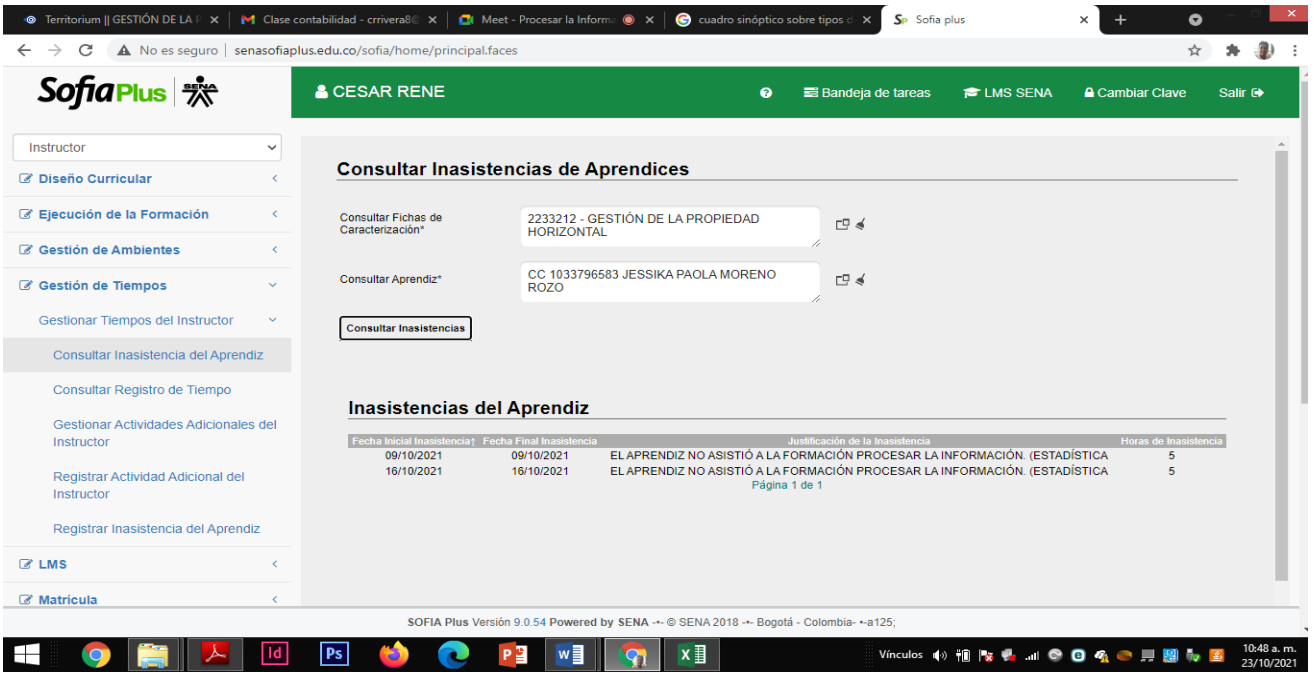
UVT $ 36,308

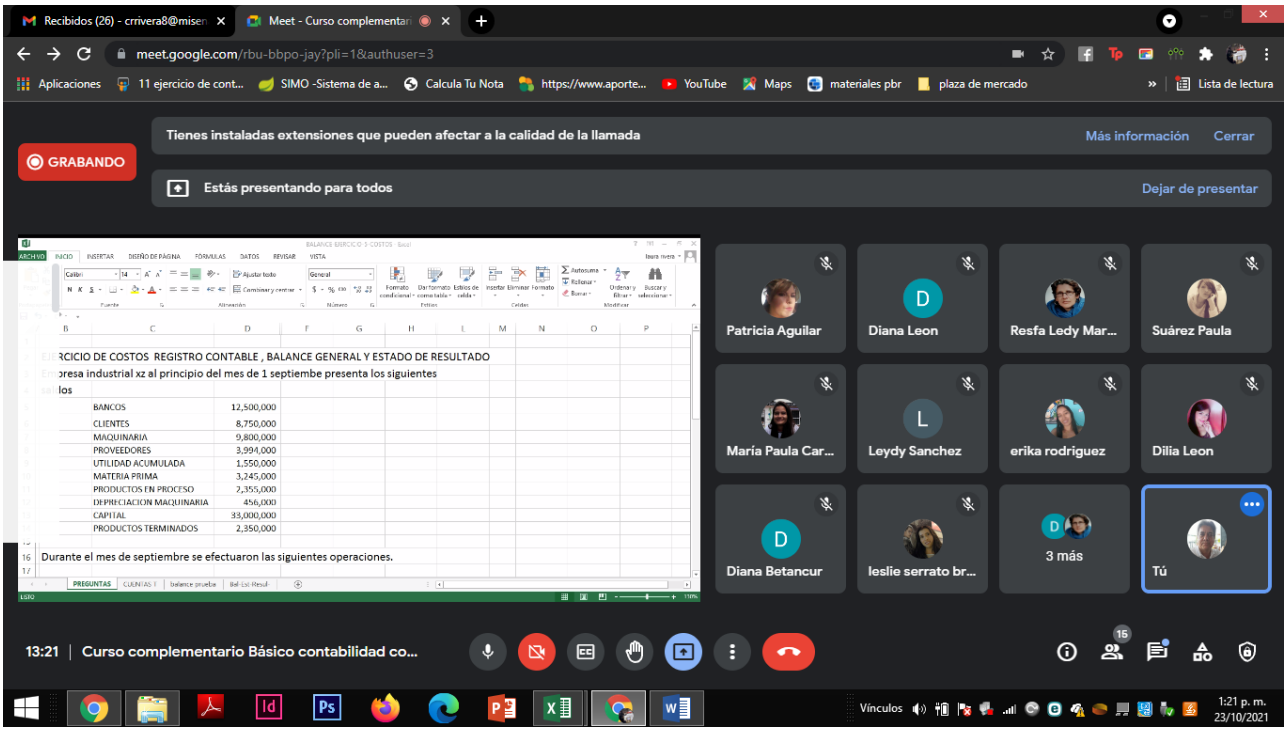
Num.	SALARIALES	A partir de UVT	Base	Tarifas
1	Salarios, y pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales obtenidos por las personas que informen que no han contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad.	95	$ 3,449,000	Tabla del Art 383 del ET
2	**Indemnizaciones salariales** empleado ingresos superiores a 10 SMMLV (Art. 401-3 E.T.) DUR 1625 1.2.4.1.13	N/A	$ 1	20%
Num.	**HONORARIOS Y CONSULTORIA**	**A partir de UVT**	**Base**	**Tarifas**
3	**Honorarios y Comisiones** (Cuando el beneficiario del pago sea una persona jurídica o asimilada. DUR 1625 Art. 1.2.4.3.1	N/A	$ 1	11%
4	**Honorarios y Comisiones** cuando el beneficiario del pago sea una persona natural No declarante (Art. 392 Inc 3), sera del 11% cuando los contratos que se firmen en el año gravable o que la suma de los ingresos con el agente retenedor superen 3.300 uvt ($119.816.000 Uvt año 2020). DUR 1625 Art. 1.2.4.3.1	N/A	$ 1	10%
5	**Por servicios de licenciamiento o derecho de uso de software.** Los pagos o abonos en cuenta que se realicen a contribuyentes con residencia o domicilio en Colombia obligados a presentar declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en el país. DUR 1625 Art. 1.2.4.3.1 Parágrafo, para no declarantes la tarifa se aplica segun lo establecido en el numeral 4	N/A	$ 1	3.5%
6	**Por actividades de análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, ajustes, pruebas, suministro y documentación,** fases necesarias en la elaboración de programas de informática, sean o no personalizados, así como el diseño de páginas web y consultoría en programas de informática. 1625 Art. 1.2.4.3.1 Parágrafo para no declarantes la tarifa	N/A	$ 1	3.5%

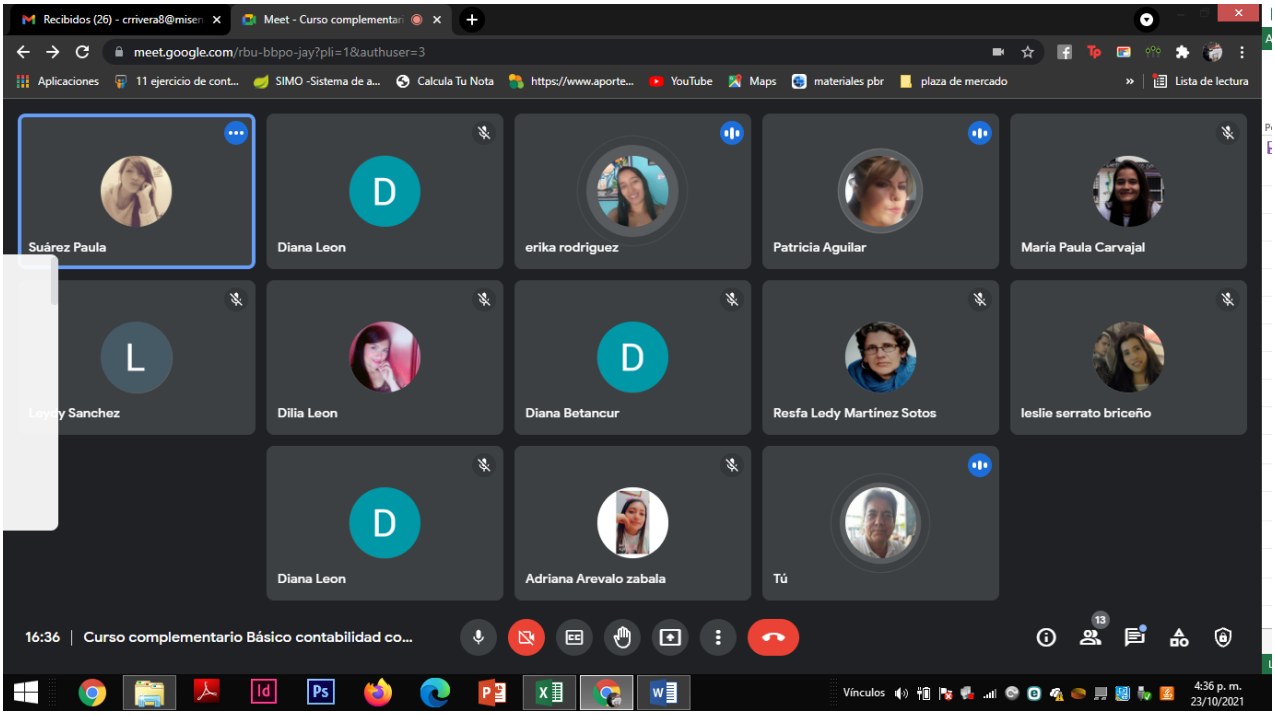

Recibidos (5) - sena.sdmcontabil
FICHA-2423546 - Google Drive
Recibidos (28) - crrivera8@misen
Meet - Curso complementar
meet.google.com/fdk-kjxd-akh?pli=1&authuser=1
GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
OTRAS RECOMENDACIONES
Adicionar arriendo de local cuando las actividades se desarrollan en la casa.
Tener Presupuesto para el aseguramiento de la calidad. Presupuesto para tratamiento de residuos, seguridad industrial, seguros de vida, incendio y robo a fin de proteger la empresa de quiebras.
Haga clic para agregar notas
Dilia Leon
Resfa Ledy Ma...
Milena Leonel ...
Victor Navarro
erika rodriguez
Patricia Aguilar
Leydy Sanchez
Resfa Ledy Ma...
Diana Leon
leslie serrato briceño
Tú
20:34 | Curso complementario Básico contabilidad c...
Vínculos
8:34 p. m.
22/10/2021

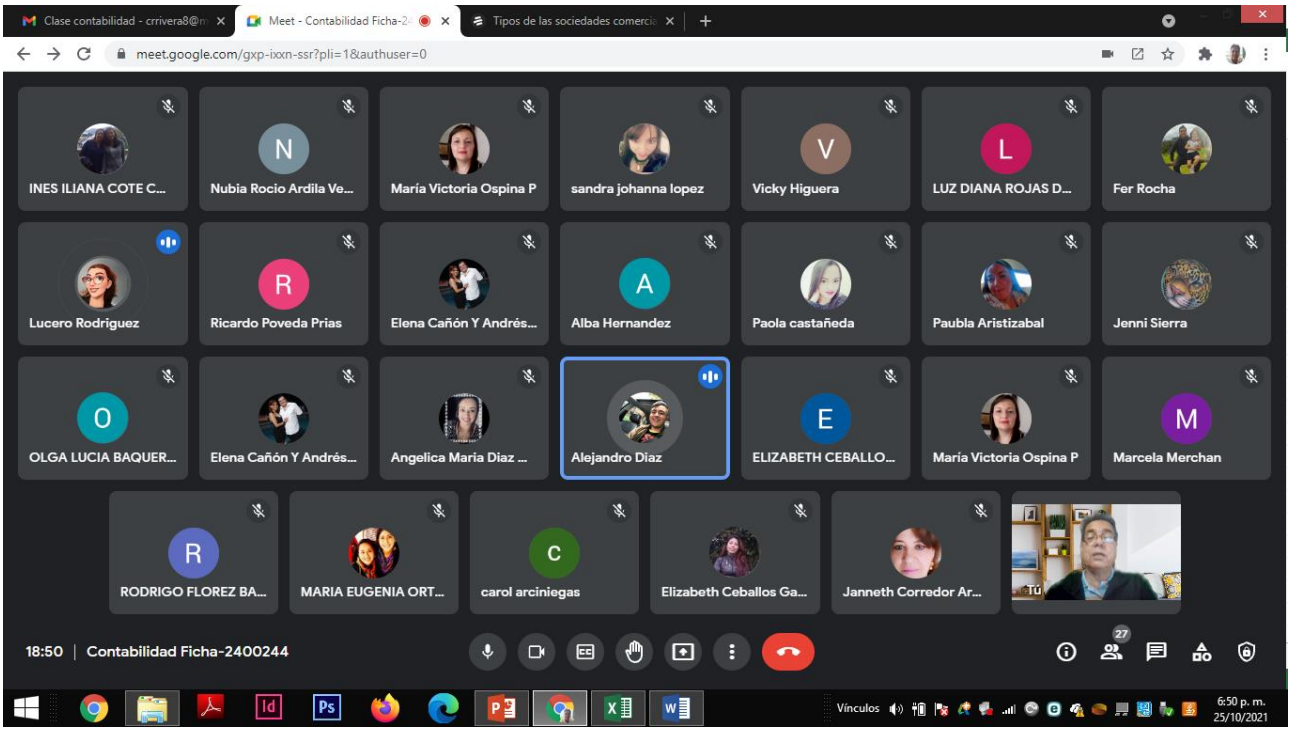

Recibidos (5) - sena.sdmcontabil
FICHA-2423546 - Google Drive
Recibidos (28) - crrivera8@misen
Meet - Curso complementar
meet.google.com/fdk-kjxd-akh?pli=1&authuser=1
GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
empaque minuto 2 56,975 118.70 237.40
costo total MOD 1,305.67
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION (CIF)
CANTIDAD COSTO UNI COSTO TOTAL costo unitario
LUZ KV 100 540 2,000 20.00
AGUA MT3 2400 10,000 4.17
ARRIENDO MT2 2400 300,000 125.00
TRANSPORTE 2400 50,000 20.83
MOI 4 2400 7,122 28,488 11.87
EMPAQUE 1 25 25.00
ICA
CAMARA COMERCIO
TOTAL 206.87
PRECIO DE VENTA = COSTO FULL = costo full
100%-20% 0.80
COSTO DE PRODUCTO $ 2,497
UTILIDAD 20% $ 624
PRECIO DE VENTA 0.8 $ 3,121
2,400 1,498,206
DESCUENTO 4% 125
Dilia Leon
Leydy Sanchez
Diana Leon
Victor Navarro
Milena Leonel ...
Patricia Aguilar
Adriana Areval...
Suárez Paula
María Paula Ca...
Resfa Ledy Mar...
2 más
Tú
22:02 | Curso complementario Básico contabilidad c...
Vínculos
10:02 p. m.
22/10/2021

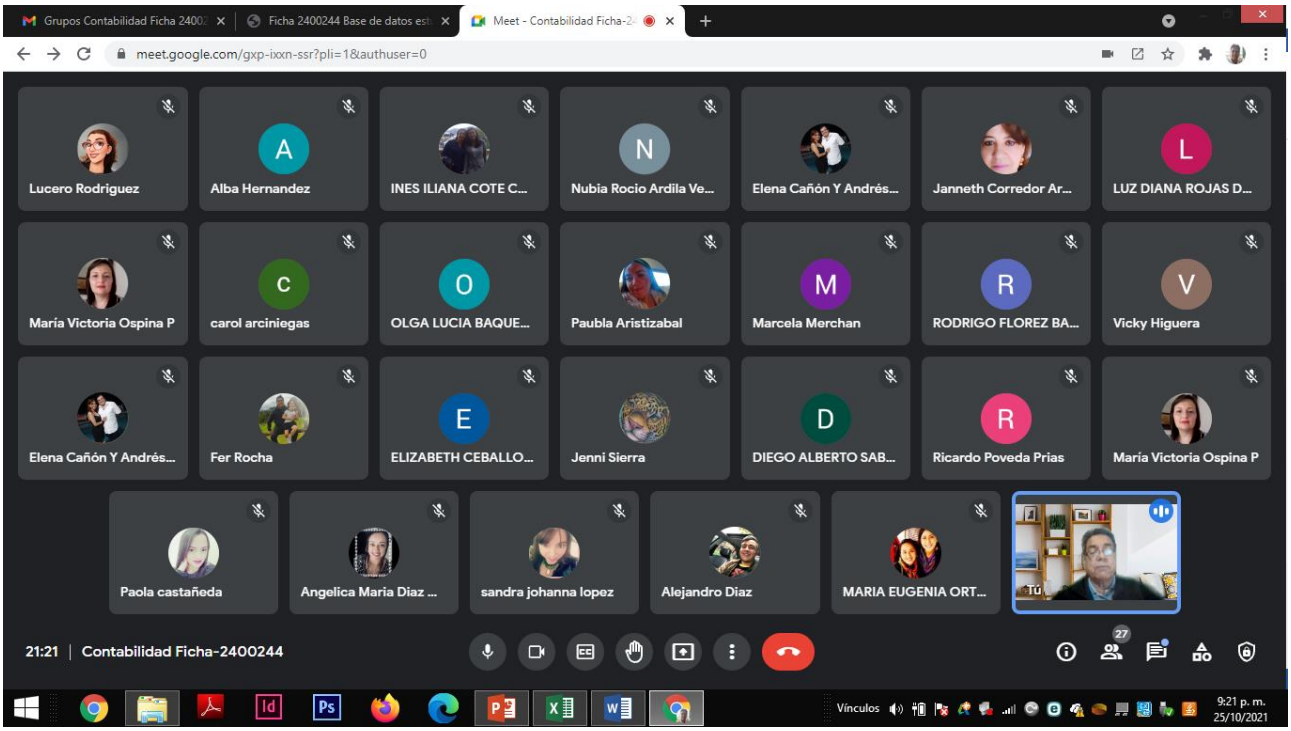

Territorium || GESTIÓN DE LA PR
Meet - Procesar la Informaci
meet.google.com/ccq-ogfh-tai?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Gmail
Buscar en todas las conversaciones
Correo
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Chatear
No hay conversaciones
Iniciar un chat
Espacios
Aún no hay espacios
Crear o encontrar un espacio
Reunión
Finalizar ahora Configuración de respuestas automáticas
Ximena Navarro
Ten cuidado con este mensaje
Ximena Navarro es similar a un nombre de tu organización, pero la dirección de correo no pertenece a tu dominio o Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA no ha podido verificar que procede realmente de ximena123navarro@gmail.com. Evita responder a este correo, a menos que contactes con el remitente por otros medios para asegurarte de que esta dirección de correo es legítima.
Denunciar suplantación de identidad
Parece seguro
Buen día instructor Cesar, le quería comunicar que no eh podido responder la evidencia del marco teórico, por motivos de que en mi casa no eh tenido Internet y no eh estado tan presente en mi casa lo últimos días ya que me eh trasladado para recibir clase en otro lugar pero solo hasta hoy, el día sábado me encuentro en mi casa pero sin Internet, la verdad es un tema que se me sale ya de las manos, por temas muy personales familiares, no es posible hacer la facturación del Internet, yo realice mi corrección del marco teórico pero no lo pude subir, si es posible que lo pueda subir, aun así yo me pondré el día con lo que realicen en la clase de mañana.
Muchas gracias
Responder
Reenviar
Mensaje nuevo
Gilma Ibarra
MAICOL ANDRES PEN...
MARIA DE LOS ANGELES ...
Gilma Ibarra
SANDRA LISETTE MARTIN ...
PAULA KATERIN LOAIZA V...
Nathalia Jiménez
Tú
11:48 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 22...
Vínculos
11:48 a. m.
23/10/2021

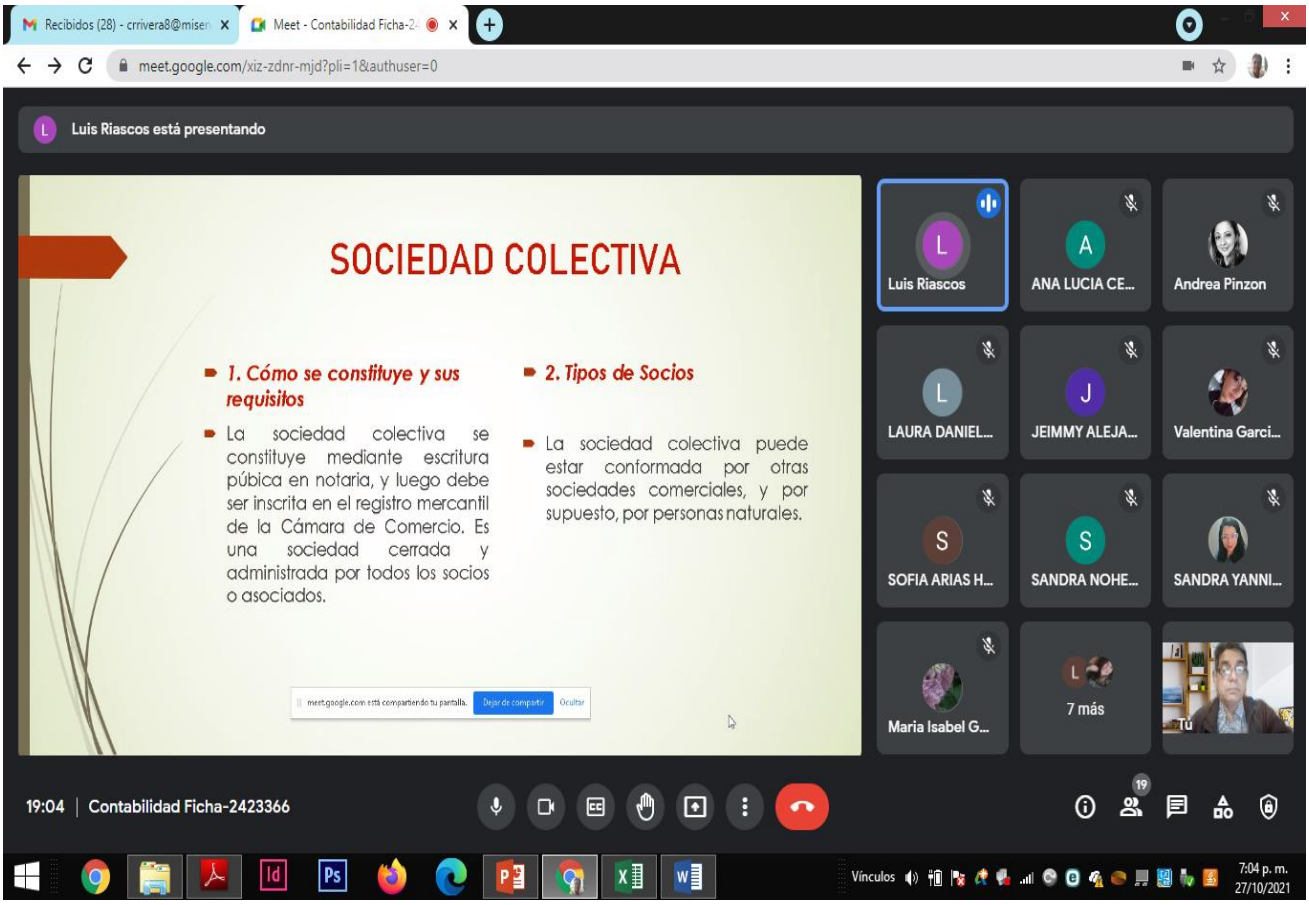

Territorium || GESTIÓN DE LA P
Clase contabilidad - crrivera8
Meet - Procesar la Inform
cuadro sinóptico sobre tipos d
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CESAR RENE
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2233212 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1033796583 JESSIKA PAOLA MORENO ROZO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/10/2021 09/10/2021 EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA 5
16/10/2021 16/10/2021 EL APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN PROCESAR LA INFORMACIÓN. (ESTADÍSTICA 5
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a125;
Vínculos
10:48 a. m.
23/10/2021

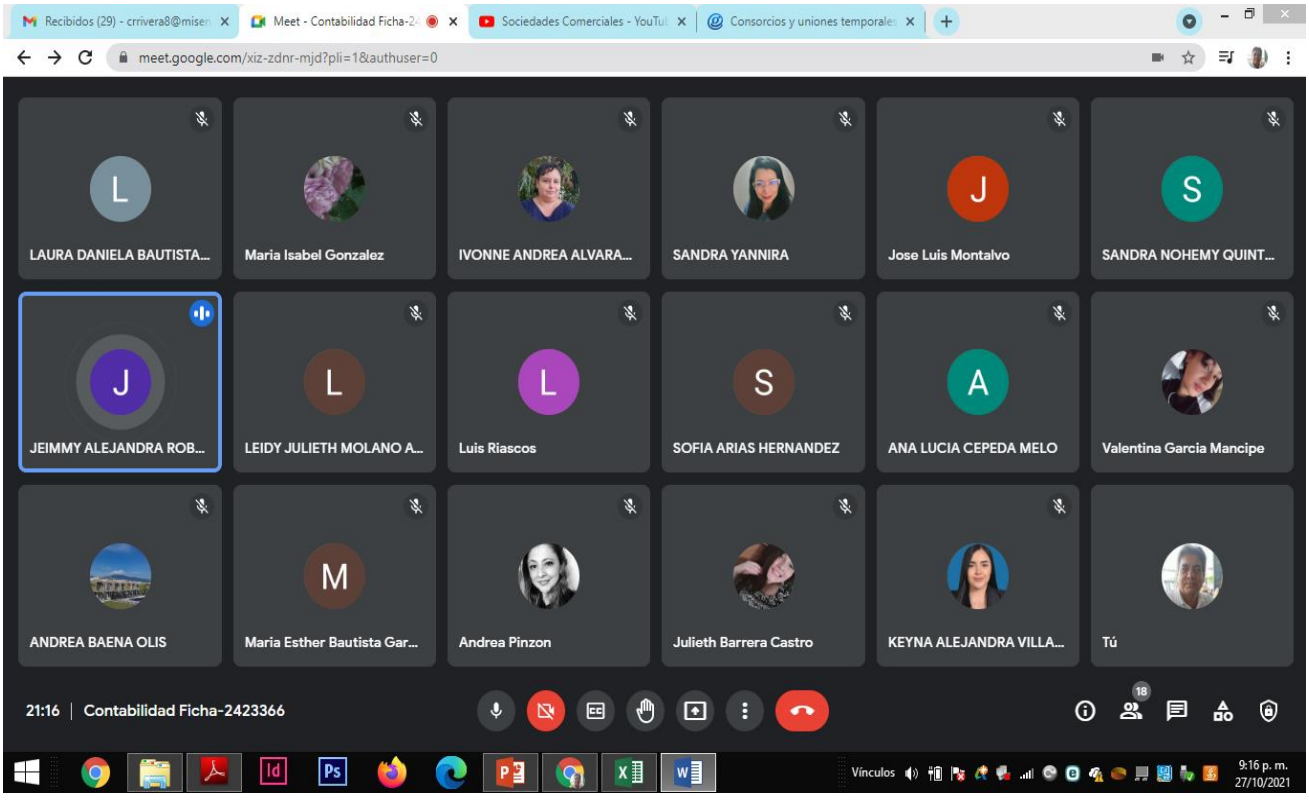

Recibidos (26) - crrivera8@misen
Meet - Curso complementari
meet.google.com/rbu-bbpo-jay?pli=1&authuser=3
Aplicaciones
11 ejercicio de cont...
SIMO -Sistema de a...
Calcula Tu Nota
https://www.aporte...
YouTube
Maps
materiales pbr
plaza de mercado
Lista de lectura
GRABANDO
Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
RCICIO DE COSTOS REGISTRO CONTABLE , BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADO
presa industrial xz al principio del mes de 1 septiembe presenta los siguientes
los
BANCOS 12,500,000
CLIENTES 8,750,000
MAQUINARIA 9,800,000
PROVEEDORES 3,994,000
UTILIDAD ACUMULADA 1,550,000
MATERIA PRIMA 3,245,000
PRODUCTOS EN PROCESO 2,355,000
DEPRECIACION MAQUINARIA 456,000
CAPITAL 33,000,000
PRODUCTOS TERMINADOS 2,350,000
Durante el mes de septiembre se efectuaron las siguientes operaciones.
Patricia Aguilar
Diana Leon
Resfa Ledy Mar...
Suárez Paula
María Paula Car...
Leydy Sanchez
erika rodriguez
Dilia Leon
Diana Betancur
leslie serrato br...
3 más
Tú
13:21 | Curso complementario Básico contabilidad co...
Vínculos
1:21 p. m.
23/10/2021

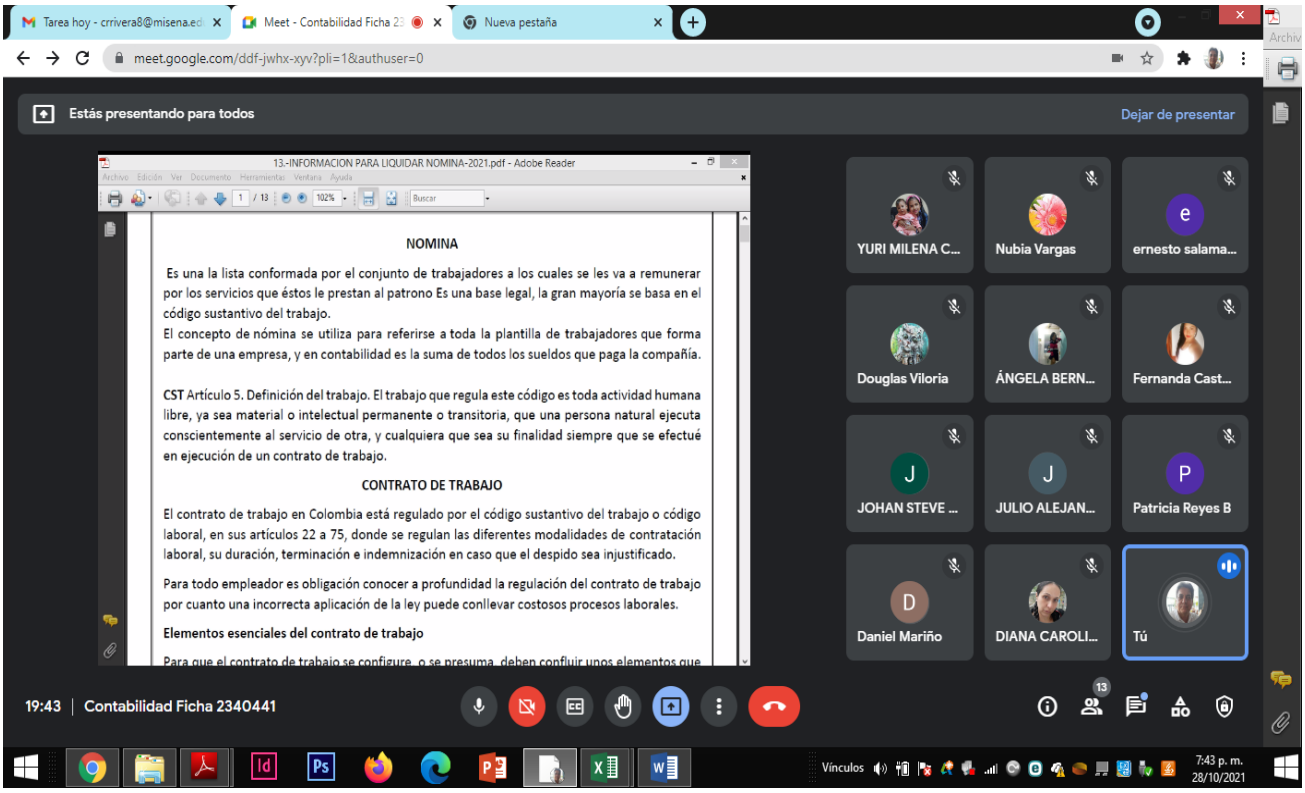

Recibidos (26) - crrivera8@misen
Meet - Curso complementari
meet.google.com/rbu-bbpo-jay?pli=1&authuser=3
Aplicaciones
11 ejercicio de cont...
SIMO -Sistema de a...
Calcula Tu Nota
https://www.aporte...
YouTube
Maps
materiales pbr
plaza de mercado
Lista de lectura
Suárez Paula
Diana Leon
erika rodriguez
Patricia Aguilar
María Paula Carvajal
Leydy Sanchez
Dilia Leon
Diana Betancur
Resfa Ledy Martínez Sotos
leslie serrato briceño
Diana Leon
Adriana Arevalo zabala
Tú
16:36 | Curso complementario Básico contabilidad co...
Vínculos
4:36 p. m.
23/10/2021

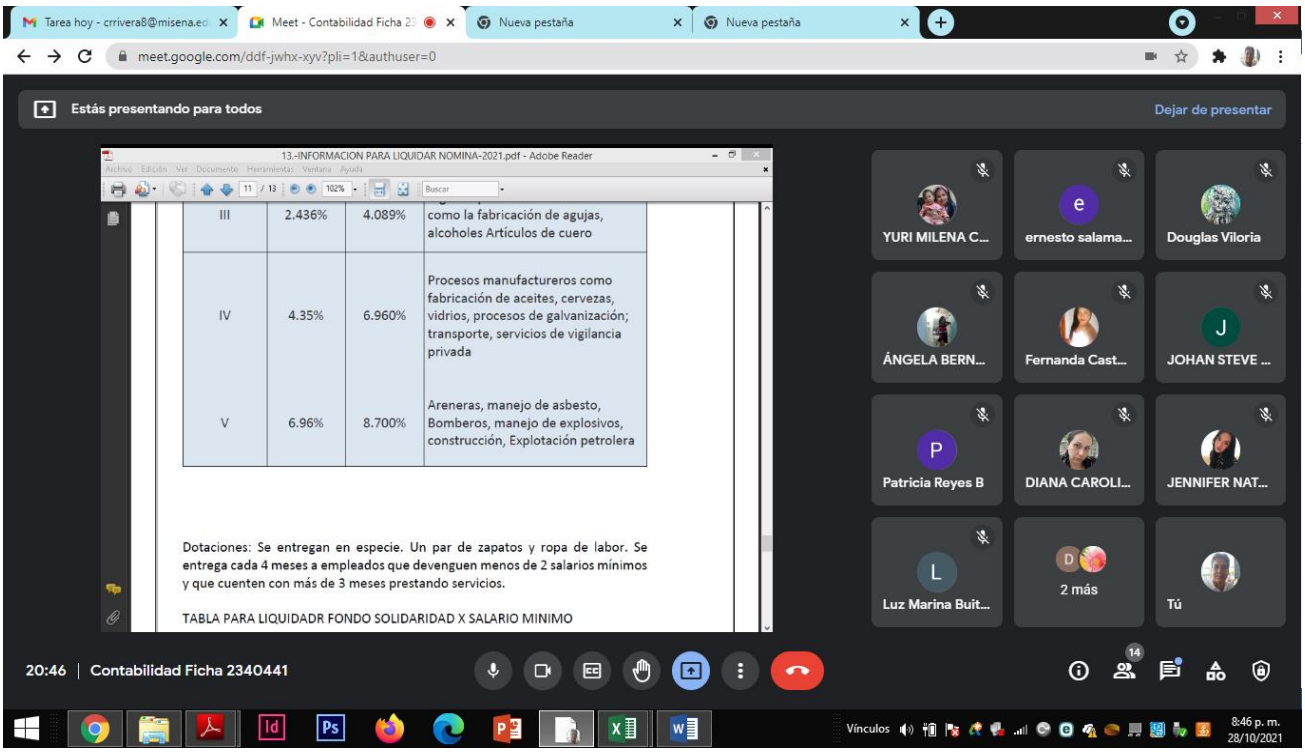

Clase contabilidad - crrivera8@m
Meet - Contabilidad Ficha-2
Tipos de las sociedades comerci
meet.google.com/gxp-ixxn-ssr?pli=1&authuser=0
INES ILIANA COTE C...
Nubia Rocio Ardila Ve...
María Victoria Ospina P
sandra johanna lopez
Vicky Higuera
LUZ DIANA ROJAS D...
Fer Rocha
Lucero Rodriguez
Ricardo Poveda Prias
Elena Cañón Y Andrés...
Alba Hernandez
Paola castañeda
Paubla Aristizabal
Jenni Sierra
OLGA LUCIA BAQUER...
Elena Cañón Y Andrés...
Angelica Maria Diaz ...
Alejandro Diaz
ELIZABETH CEBALLO...
María Victoria Ospina P
Marcela Merchan
RODRIGO FLOREZ BA...
MARIA EUGENIA ORT...
carol arciniegas
Elizabeth Ceballos Ga...
Janneth Corredor Ar...
Tú
18:50 | Contabilidad Ficha-2400244
Vínculos
6:50 p. m.
25/10/2021

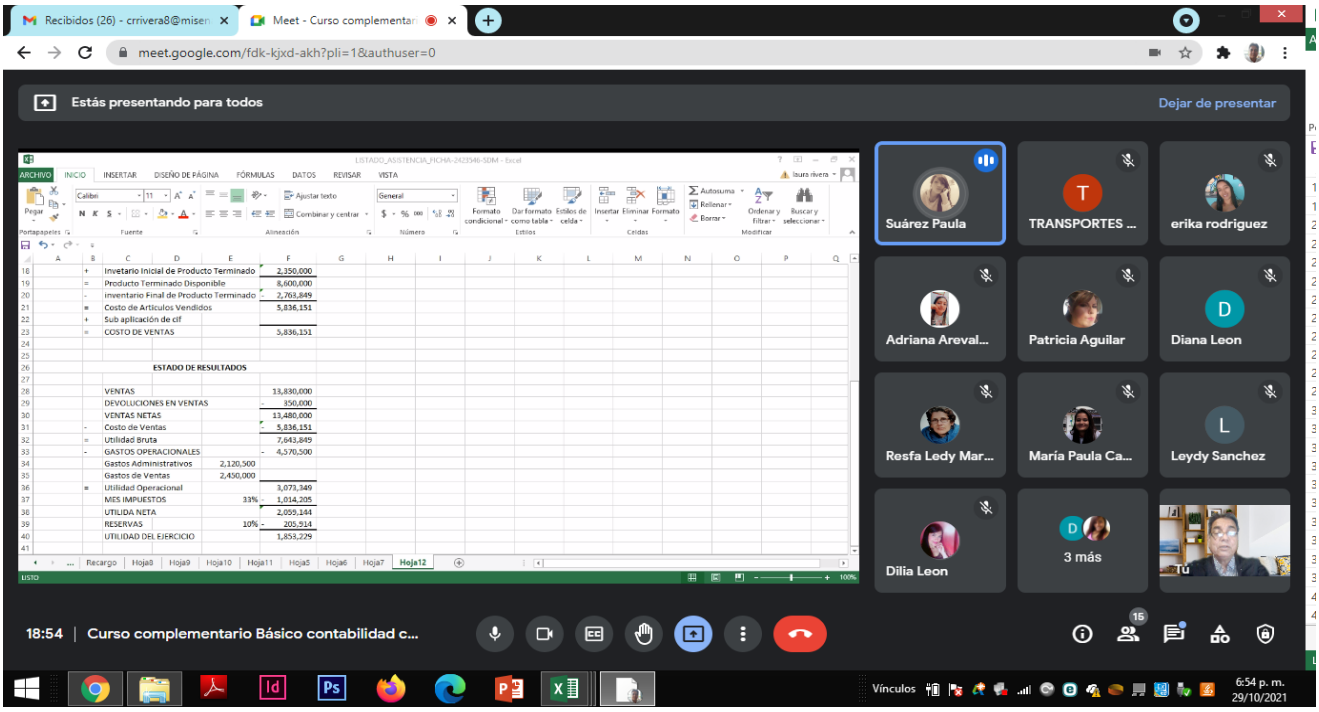

Grupos Contabilidad Ficha 2400
Ficha 2400244 Base de datos est
Meet - Contabilidad Ficha-2
meet.google.com/gxp-ixxn-ssr?pli=1&authuser=0
Lucero Rodriguez
Alba Hernandez
INES ILIANA COTE C...
Nubia Rocio Ardila Ve...
Elena Cañón Y Andrés...
Janneth Corredor Ar...
LUZ DIANA ROJAS D...
María Victoria Ospina P
carol arciniegas
OLGA LUCIA BAQUE...
Paubla Aristizabal
Marcela Merchan
RODRIGO FLOREZ BA...
Vicky Higuera
Elena Cañón Y Andrés...
Fer Rocha
ELIZABETH CEBALLO...
Jenni Sierra
DIEGO ALBERTO SAB...
Ricardo Poveda Prias
María Victoria Ospina P
Paola castañeda
Angelica Maria Diaz ...
sandra johanna lopez
Alejandro Diaz
MARIA EUGENIA ORT...
Tú
21:21 | Contabilidad Ficha-2400244
Vínculos
9:21 p. m.
25/10/2021

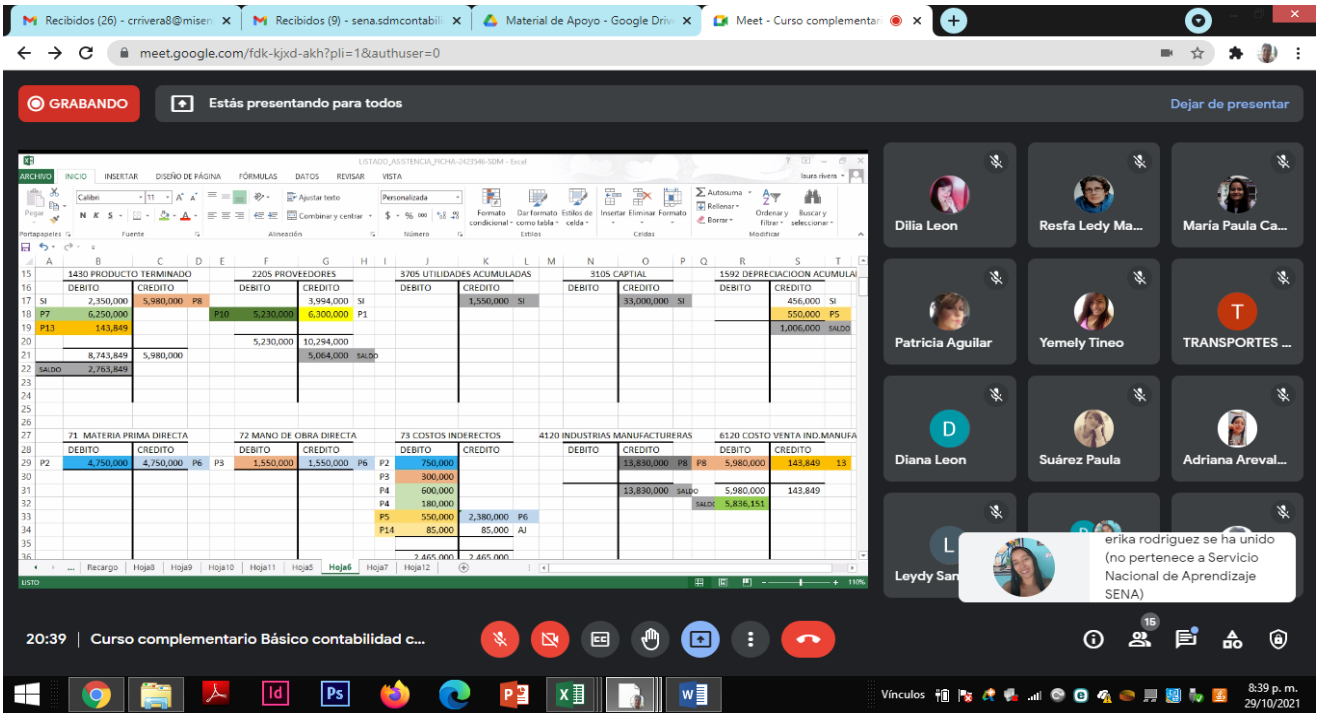

Recibidos (28) - crrivera8@misen
Meet - Contabilidad Ficha-2
meet.google.com/xiz-zdnr-mjd?pli=1&authuser=0
Luis Riascos está presentando
SOCIEDAD COLECTIVA
1. Cómo se constituye y sus requisitos
La sociedad colectiva se constituye mediante escritura púbica en notaria, y luego debe ser inscrita en el registro mercantil de la Cámara de Comercio. Es una sociedad cerrada y administrada por todos los socios o asociados.
2. Tipos de Socios
La sociedad colectiva puede estar conformada por otras sociedades comerciales, y por supuesto, por personas naturales.
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Luis Riascos
ANA LUCIA CE...
Andrea Pinzon
LAURA DANIEL...
JEIMMY ALEJA...
Valentina Garci...
SOFIA ARIAS H...
SANDRA NOHE...
SANDRA YANNI...
Maria Isabel G...
7 más
Tú
19:04 | Contabilidad Ficha-2423366
Vínculos
7:04 p. m.
27/10/2021

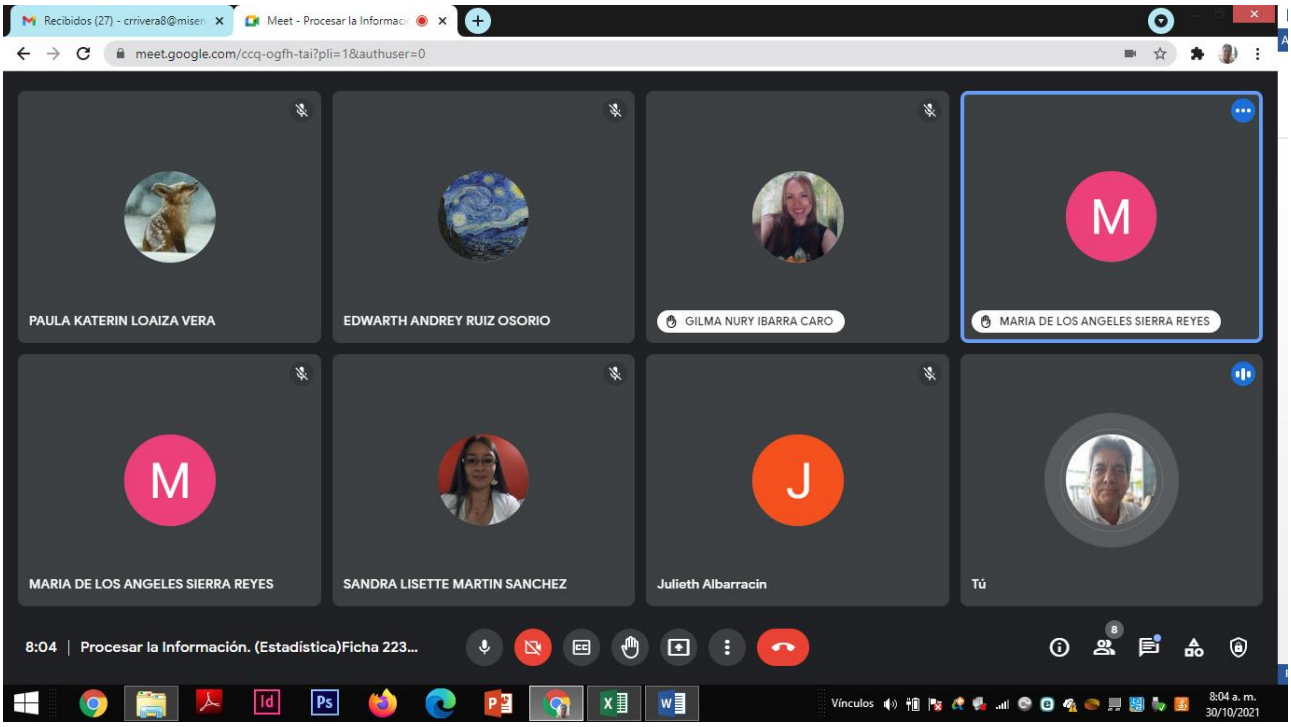

Recibidos (29) - crrivera8@misen
Meet - Contabilidad Ficha-2
Sociedades Comerciales - YouTu
Consorcios y uniones temporales
meet.google.com/xiz-zdnr-mjd?pli=1&authuser=0
LAURA DANIELA BAUTISTA...
Maria Isabel Gonzalez
IVONNE ANDREA ALVARA...
SANDRA YANNIRA
Jose Luis Montalvo
SANDRA NOHEMY QUINT...
JEIMMY ALEJANDRA ROB...
LEIDY JULIETH MOLANO A...
Luis Riascos
SOFIA ARIAS HERNANDEZ
ANA LUCIA CEPEDA MELO
Valentina Garcia Mancipe
ANDREA BAENA OLIS
Maria Esther Bautista Gar...
Andrea Pinzon
Julieth Barrera Castro
KEYNA ALEJANDRA VILLA...
Tú
21:16 | Contabilidad Ficha-2423366
Vínculos
9:16 p. m.
27/10/2021

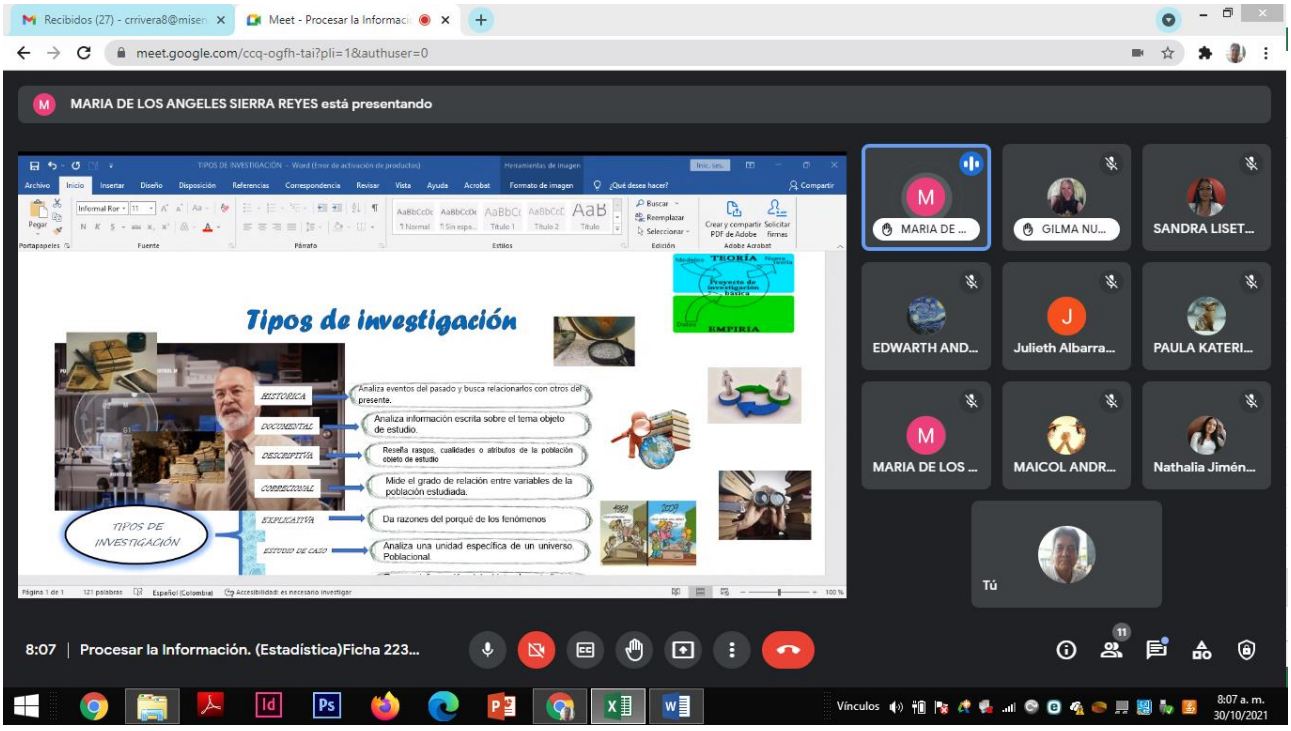

Tarea hoy - crrivera8@misena.ed
Meet - Contabilidad Ficha 23
Nueva pestaña
meet.google.com/ddf-jwhx-xyv?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
13.-INFORMACION PARA LIQUIDAR NOMINA-2021.pdf - Adobe Reader
NOMINA
Es una la lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrono Es una base legal, la gran mayoría se basa en el código sustantivo del trabajo.
El concepto de nómina se utiliza para referirse a toda la plantilla de trabajadores que forma parte de una empresa, y en contabilidad es la suma de todos los sueldos que paga la compañía.
CST Artículo 5. Definición del trabajo. El trabajo que regula este código es toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad siempre que se efectué en ejecución de un contrato de trabajo.
CONTRATO DE TRABAJO
El contrato de trabajo en Colombia está regulado por el código sustantivo del trabajo o código laboral, en sus artículos 22 a 75, donde se regulan las diferentes modalidades de contratación laboral, su duración, terminación e indemnización en caso que el despido sea injustificado.
Para todo empleador es obligación conocer a profundidad la regulación del contrato de trabajo por cuanto una incorrecta aplicación de la ley puede conllevar costosos procesos laborales.
Elementos esenciales del contrato de trabajo
YURI MILENA C...
Nubia Vargas
ernesto salama...
Douglas Viloria
ÁNGELA BERN...
Fernanda Cast...
JOHAN STEVE ...
JULIO ALEJAN...
Patricia Reyes B
Daniel Mariño
DIANA CAROLI...
Tú
19:43 | Contabilidad Ficha 2340441
7:43 p. m.
28/10/2021

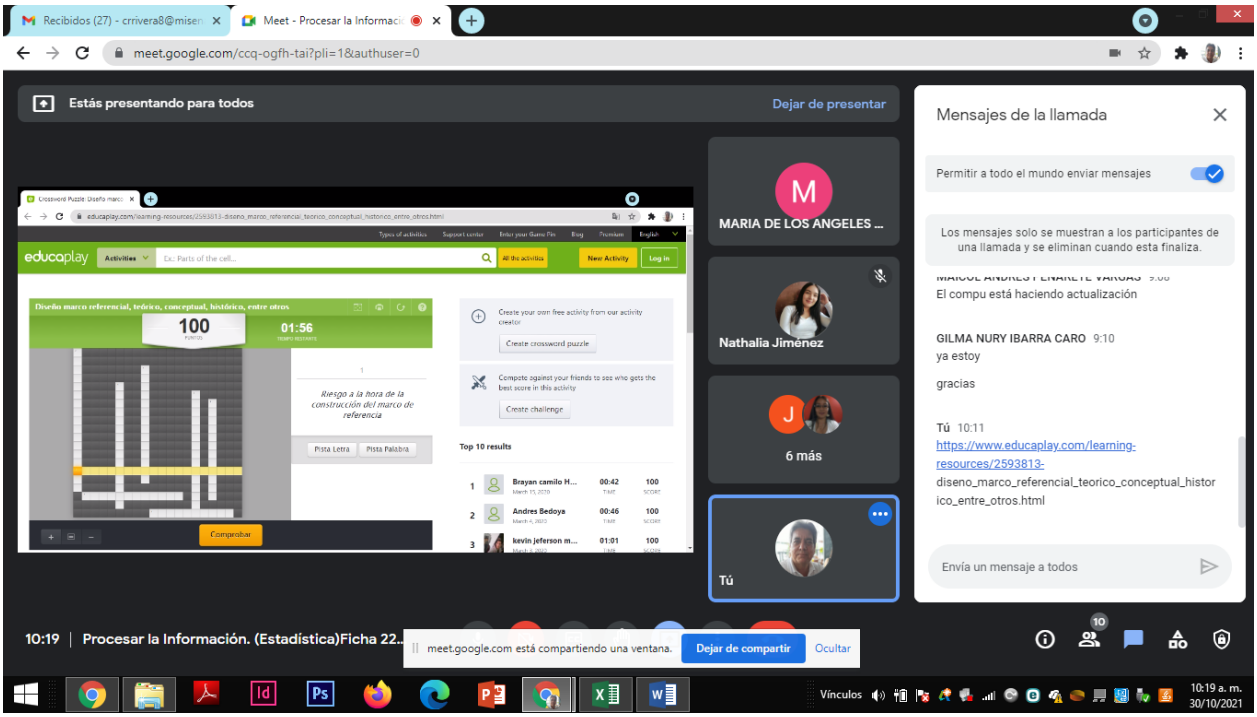

Tarea hoy - crrivera8@misena.ed
Meet - Contabilidad Ficha 23
Nueva pestaña
Nueva pestaña
meet.google.com/ddf-jwhx-xyv?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
13.-INFORMACION PARA LIQUIDAR NOMINA-2021.pdf - Adobe Reader
III 2.436% 4.089% como la fabricación de agujas, alcoholes Artículos de cuero
IV 4.35% 6.960% Procesos manufactureros como fabricación de aceites, cervezas, vidrios, procesos de galvanización; transporte, servicios de vigilancia privada
V 6.96% 8.700% Areneras, manejo de asbesto, Bomberos, manejo de explosivos, construcción, Explotación petrolera
Dotaciones: Se entregan en especie. Un par de zapatos y ropa de labor. Se entrega cada 4 meses a empleados que devenguen menos de 2 salarios mínimos y que cuenten con más de 3 meses prestando servicios.
TABLA PARA LIQUIDADR FONDO SOLIDARIDAD X SALARIO MINIMO
YURI MILENA C...
ernesto salama...
Douglas Viloria
ÁNGELA BERN...
Fernanda Cast...
JOHAN STEVE ...
Patricia Reyes B
DIANA CAROLI...
JENNIFER NAT...
Luz Marina Buit...
2 más
Tú
20:46 | Contabilidad Ficha 2340441
8:46 p. m.
28/10/2021

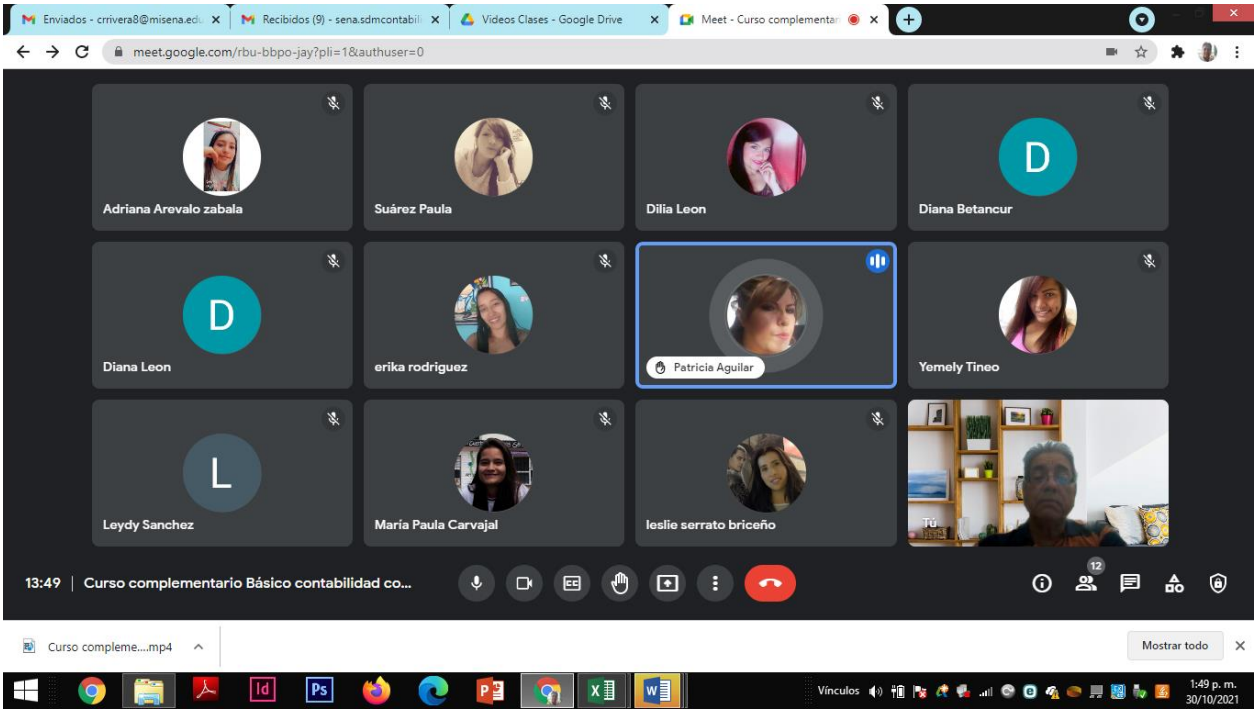

Recibidos (26) - crrivera8@misen
Meet - Curso complementar
meet.google.com/fdk-kjxd-akh?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Suárez Paula
TRANSPORTES ...
erika rodriguez
Adriana Areval...
Patricia Aguilar
Diana Leon
Resfa Ledy Mar...
María Paula Ca...
Leydy Sanchez
Dilia Leon
3 más
Tú
18:54 | Curso complementario Básico contabilidad c...
Vínculos
6:54 p. m.
29/10/2021

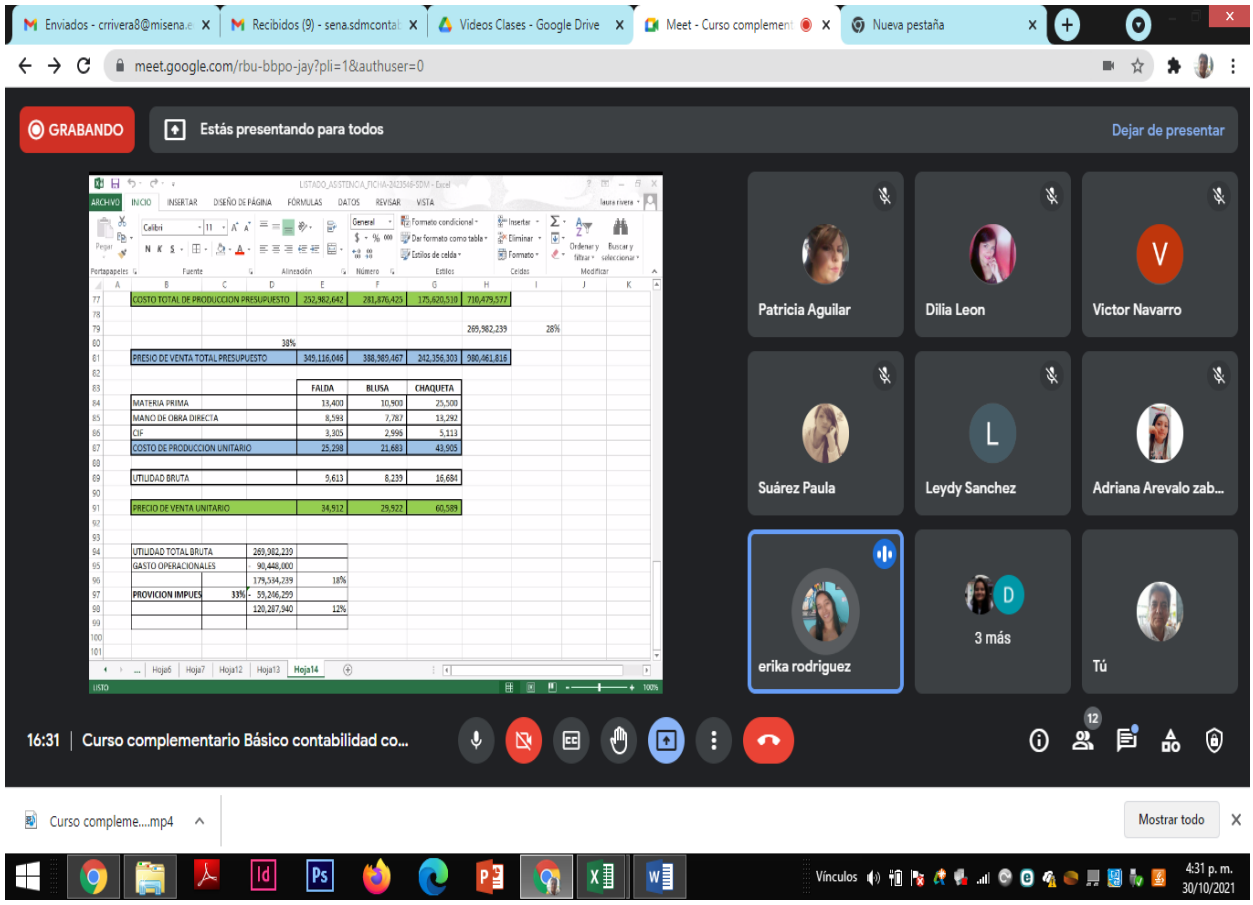

Recibidos (26) - crrivera8@misen
Recibidos (9) - sena.sdmcontabili
Material de Apoyo - Google Driv
Meet - Curso complementar
meet.google.com/fdk-kjxd-akh?pli=1&authuser=0
GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Dilia Leon
Resfa Ledy Ma...
María Paula Ca...
Patricia Aguilar
Yemely Tineo
TRANSPORTES ...
Diana Leon
Suárez Paula
Adriana Areval...
Leydy San
erika rodriguez se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje SENA)
20:39 | Curso complementario Básico contabilidad c...
Vínculos
8:39 p. m.
29/10/2021

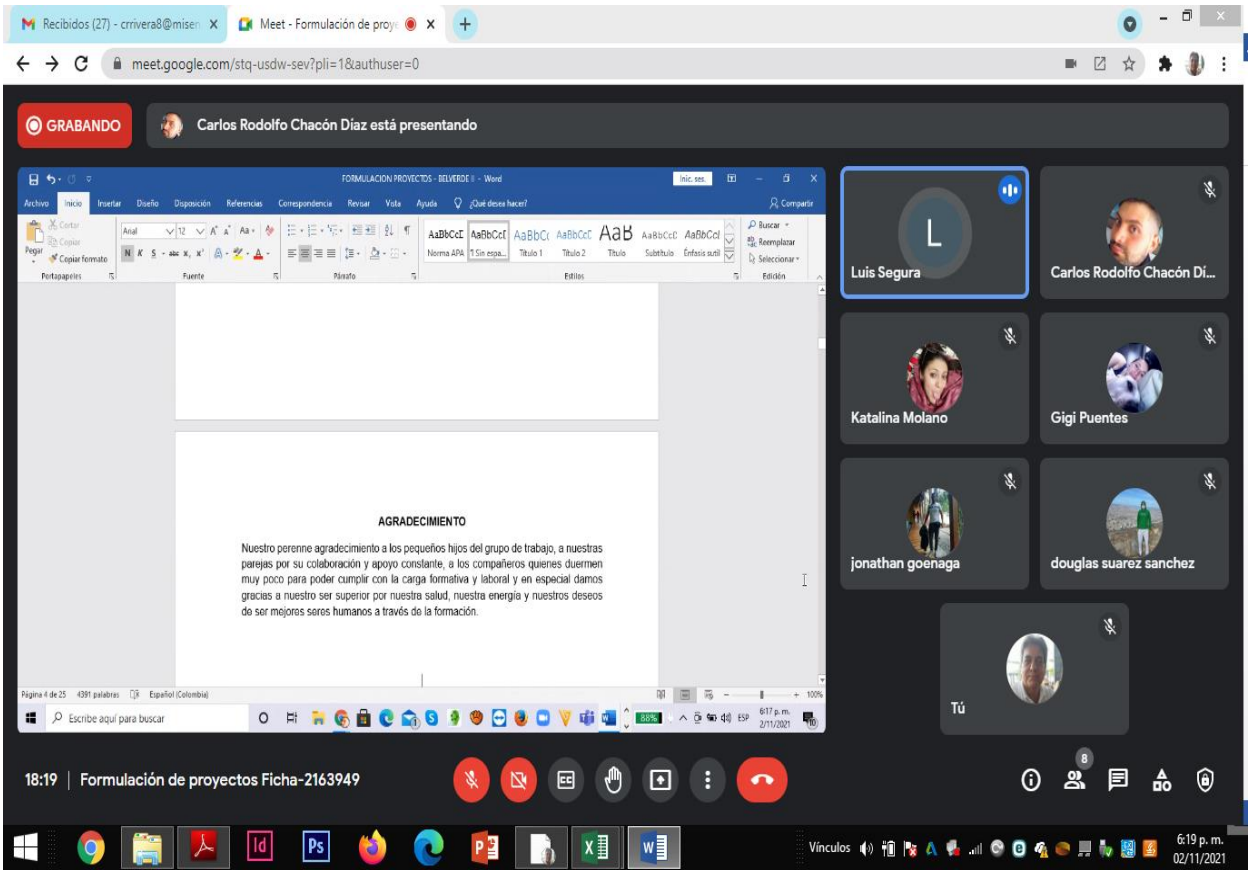

Recibidos (27) - crrivera8@miser
Meet - Procesar la Informaci
meet.google.com/ccq-ogfh-tai?pli=1&authuser=0
PAULA KATERIN LOAIZA VERA
EDWARTH ANDREY RUIZ OSORIO
GILMA NURY IBARRA CARO
MARIA DE LOS ANGELES SIERRA REYES
MARIA DE LOS ANGELES SIERRA REYES
SANDRA LISETTE MARTIN SANCHEZ
Julieth Albarracin
Tú
8:04 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 223...
Vínculos
8:04 a. m.
30/10/2021

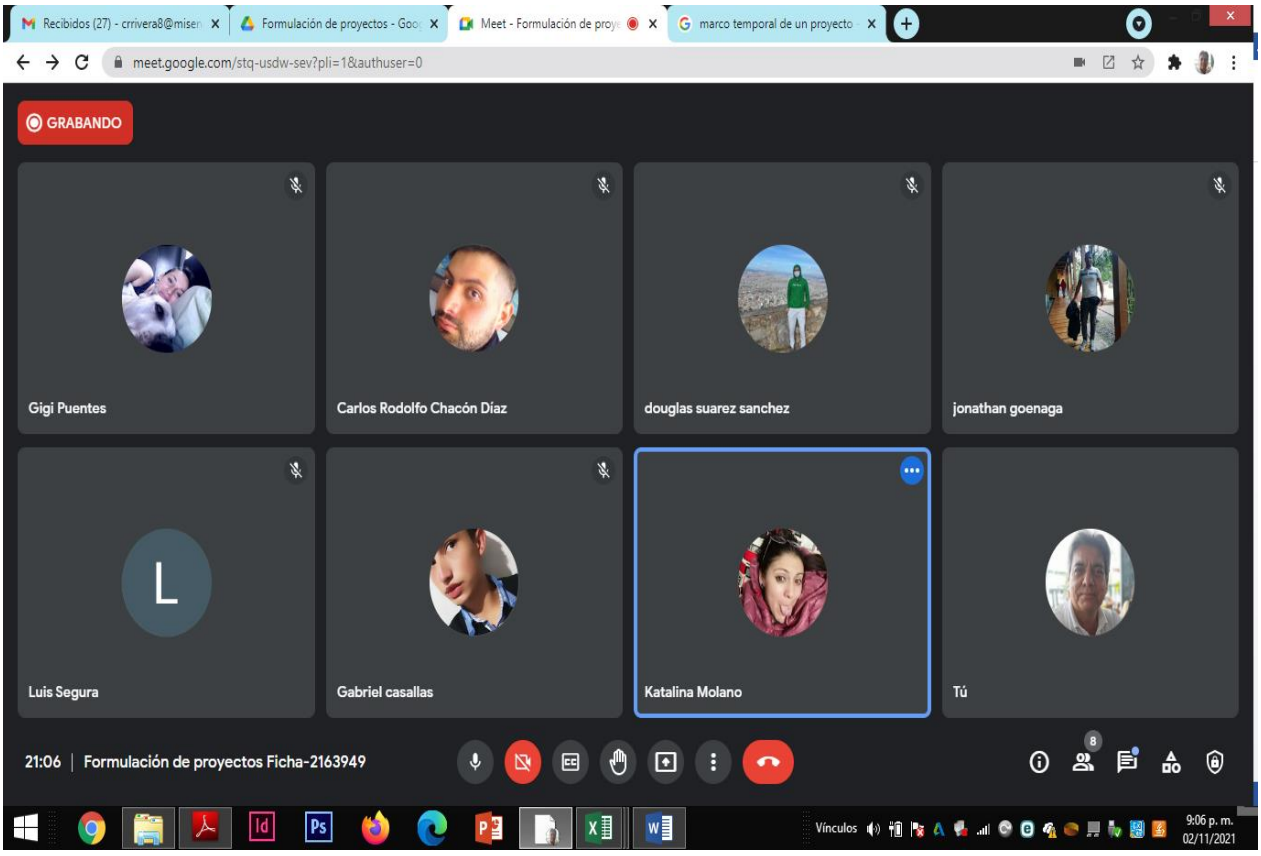

Recibidos (27) - crrivera8@miser
Meet - Procesar la Informaci
meet.google.com/ccq-ogfh-tai?pli=1&authuser=0
MARIA DE LOS ANGELES SIERRA REYES está presentando
Tipos de investigación
HISTORICA
Analiza eventos del pasado y busca relacionarlos con otros del presente.
DOCUMENTAL
Analiza información escrita sobre el tema objeto de estudio.
DESCRIPTIVA
Reseña rasgos, cualidades o atributos de la población objeto de estudio
CORRELACIONAL
Mide el grado de relación entre variables de la población estudiada.
TIPOS DE INVESTIGACIÓN
EXPLICATIVA
Da razones del porqué de los fenómenos
ESTUDIO DE CASO
Analiza una unidad específica de un universo Poblacional
TEORIA
EMPIRIA
MARIA DE ...
GILMA NU...
SANDRA LISET...
EDWARTH AND...
Julieth Albarra...
PAULA KATERI...
MARIA DE LOS ...
MAICOL ANDR...
Nathalia Jimén...
Tú
8:07 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 223...
Vínculos
8:07 a. m.
30/10/2021

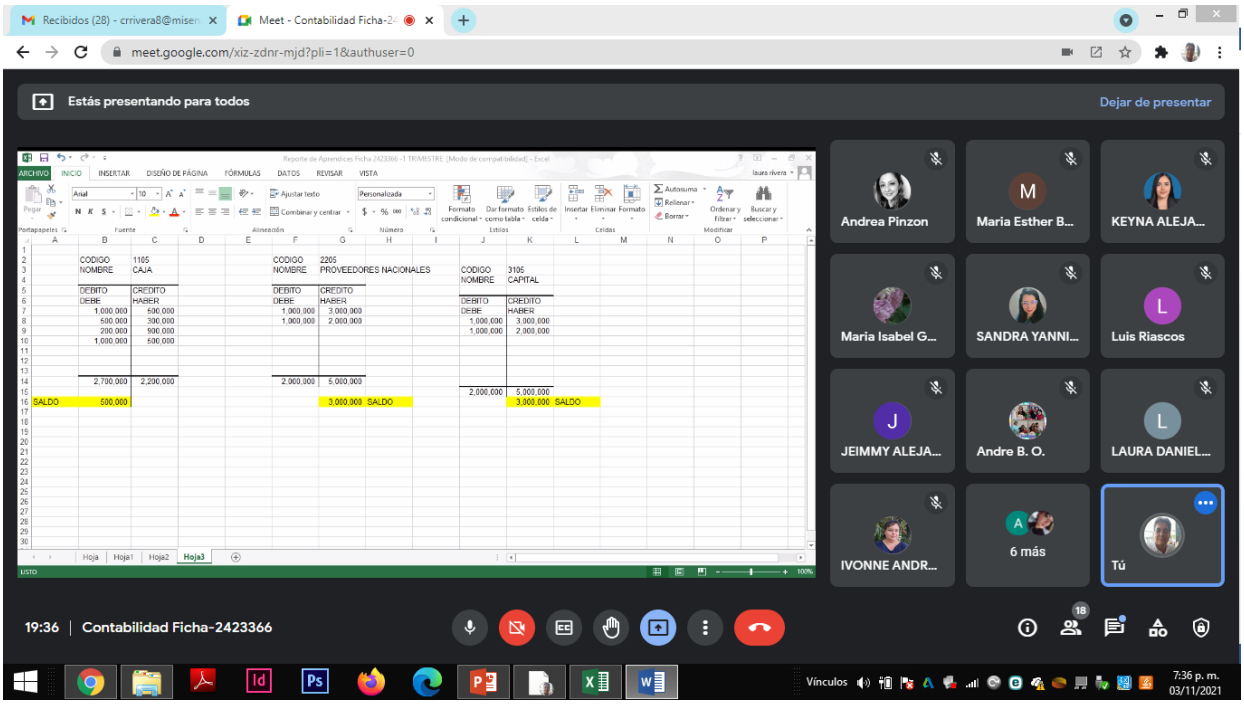

Recibidos (27) - crrivera8@misen
Meet - Procesar la Informaci
meet.google.com/ccq-ogfh-tai?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Diseño marco referencial, teórico, conceptual, histórico, entre otros
100
01:56
Riesgo a la hora de la construcción del marco de referencia
Comprobar
MARIA DE LOS ANGELES ...
Nathalia Jiménez
6 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
El compu está haciendo actualización
GILMA NURY IBARRA CARO 9:10
ya estoy
gracias
Tú 10:11
https://www.educaplay.com/learning-resources/2593813-diseno_marco_referencial_teorico_conceptual_historico_entre_otros.html
Envía un mensaje a todos
10:19 | Procesar la Información. (Estadística)Ficha 22...
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Vínculos
10:19 a. m.
30/10/2021

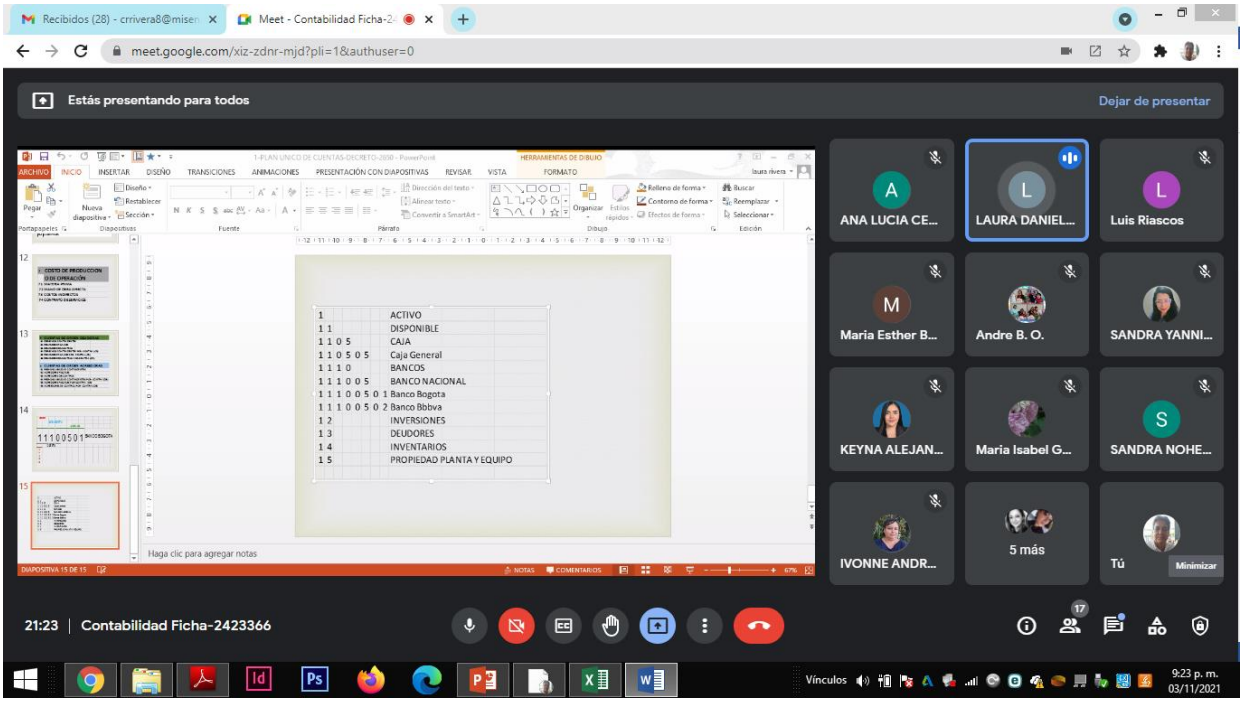

Enviados - crrivera8@misena.ed
Recibidos (9) - sena.sdmcontabil
Videos Clases - Google Drive
Meet - Curso complementar
meet.google.com/rbu-bbpo-jay?pli=1&authuser=0
Adriana Arevalo zabala
Suárez Paula
Dilia Leon
Diana Betancur
Diana Leon
erika rodriguez
Patricia Aguilar
Yemely Tineo
Leydy Sanchez
María Paula Carvajal
leslie serrato briceño
Tú
13:49 | Curso complementario Básico contabilidad co...
Curso compleme....mp4
Mostrar todo
Vínculos
1:49 p. m.
30/10/2021

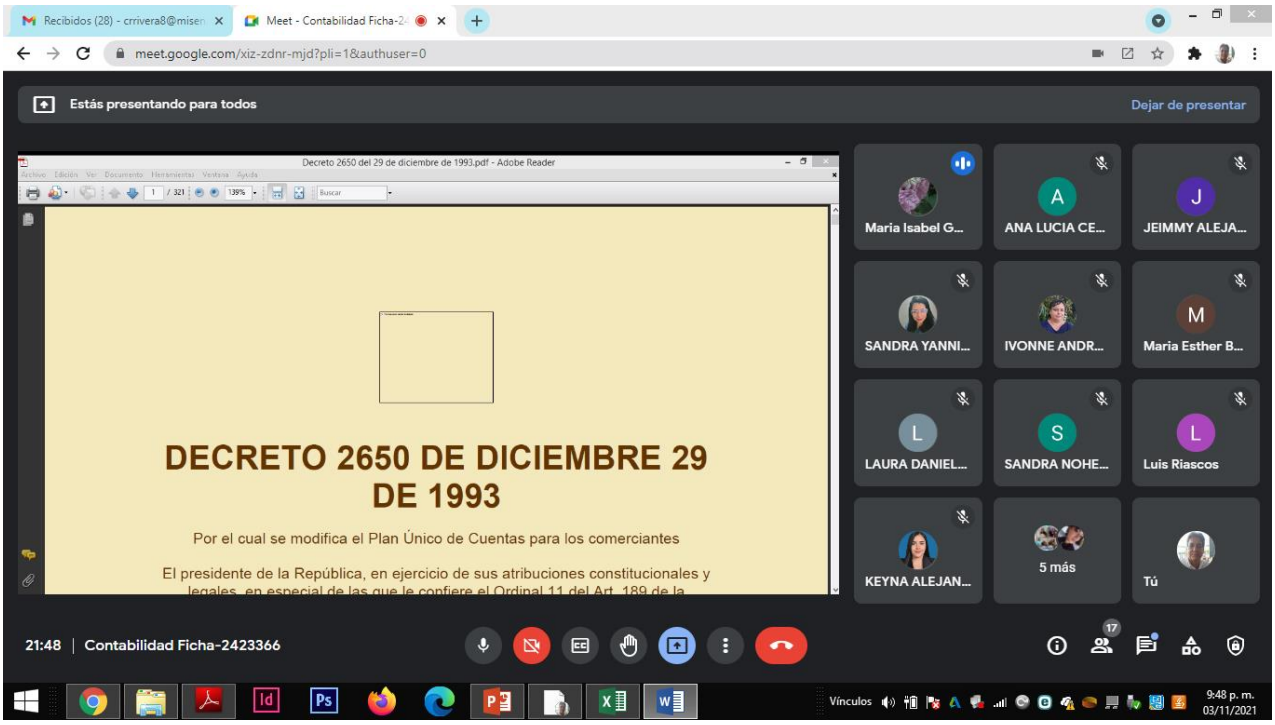

Enviados - crrivera8@misena.e
Recibidos (9) - sena.sdmcontal
Videos Clases - Google Drive
Meet - Curso complement
Nueva pestaña
meet.google.com/rbu-bbpo-jay?pli=1&authuser=0
GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Patricia Aguilar
Dilia Leon
Victor Navarro
Suárez Paula
Leydy Sanchez
Adriana Arevalo zab...
erika rodriguez
3 más
Tú
16:31 | Curso complementario Básico contabilidad co...
Curso compleme....mp4
Mostrar todo
Vínculos
4:31 p. m.
30/10/2021

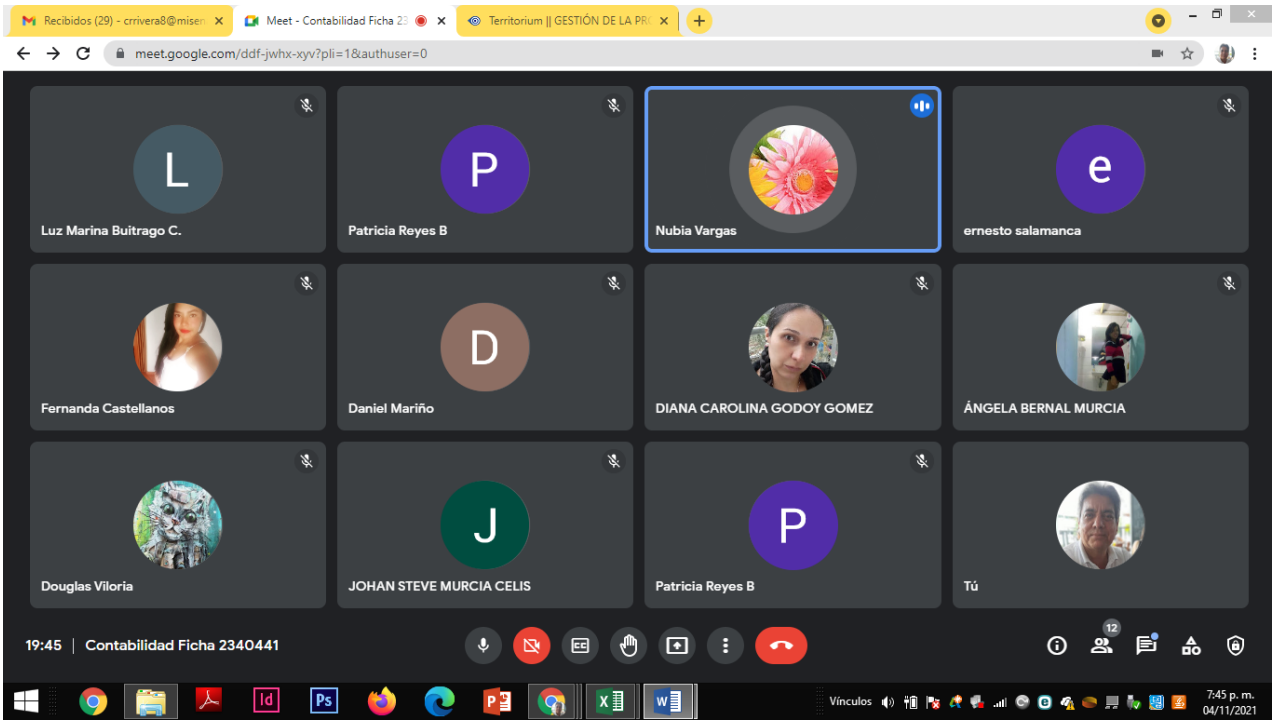

GRABANDO
Carlos Rodolfo Chacón Díaz está presentando
AGRADECIMIENTO
Nuestro perenne agradecimiento a los pequeños hijos del grupo de trabajo, a nuestras parejas por su colaboración y apoyo constante, a los compañeros quienes duermen muy poco para poder cumplir con la carga formativa y laboral y en especial damos gracias a nuestro ser superior por nuestra salud, nuestra energía y nuestros deseos de ser mejores seres humanos a través de la formación.
Luis Segura
Carlos Rodolfo Chacón Dí...
Katalina Molano
Gigi Puentes
jonathan goenaga
douglas suarez sanchez
Tú
18:19 | Formulación de proyectos Ficha-2163949
6:19 p. m.
02/11/2021

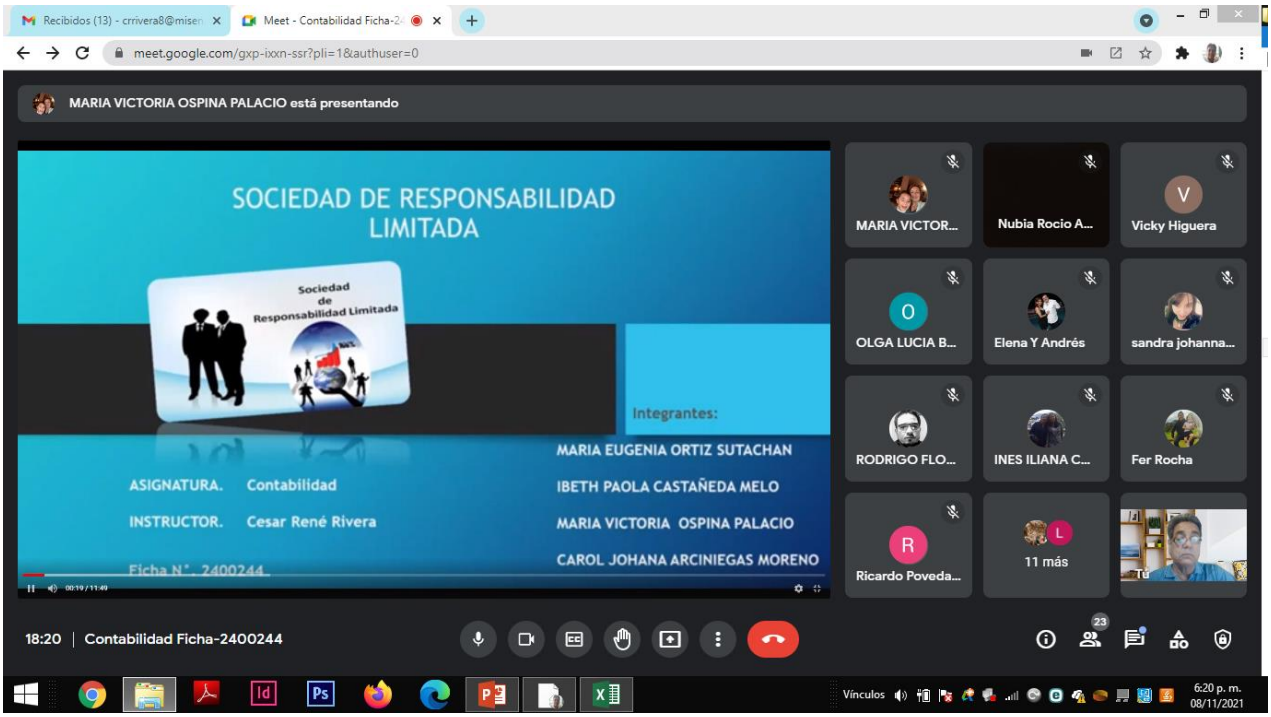

GRABANDO
Gigi Puentes
Carlos Rodolfo Chacón Díaz
douglas suarez sanchez
jonathan goenaga
Luis Segura
Gabriel casallas
Katalina Molano
Tú
21:06 | Formulación de proyectos Ficha-2163949
9:06 p. m.
02/11/2021

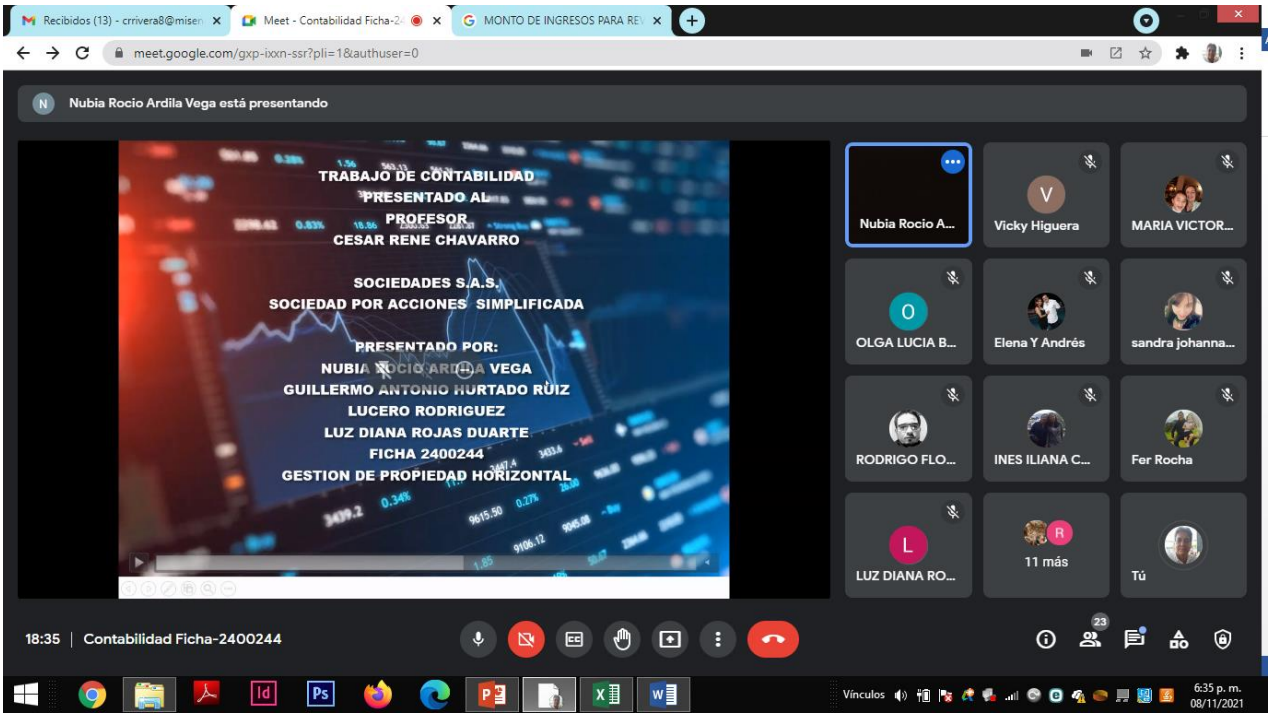

Recibidos (28) - crrivera8@misen
Meet - Contabilidad Ficha-2
meet.google.com/xiz-zdnr-mjd?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
CODIGO 1105 NOMBRE CAJA
DEBITO DEBE 1.000.000 500.000 200.000 1.000.000 2.700.000 SALDO 500.000
CREDITO HABER 500.000 300.000 500.000 600.000 2.200.000
CODIGO 2205 NOMBRE PROVEEDORES NACIONALES
DEBITO DEBE 1.000.000 1.000.000 2.000.000
CREDITO HABER 3.000.000 2.000.000 5.000.000 3.000.000 SALDO
CODIGO 3105 NOMBRE CAPITAL
DEBITO DEBE 1.000.000 1.000.000 2.000.000
CREDITO HABER 3.000.000 2.000.000 5.000.000 3.000.000 SALDO
Hoja Hoja1 Hoja2 Hoja3
Andrea Pinzon
Maria Esther B...
KEYNA ALEJA...
Maria Isabel G...
SANDRA YANNI...
Luis Riascos
JEIMMY ALEJA...
Andre B. O.
LAURA DANIEL...
IVONNE ANDR...
6 más
Tú
19:36 | Contabilidad Ficha-2423366
Vínculos
7:36 p. m.
03/11/2021

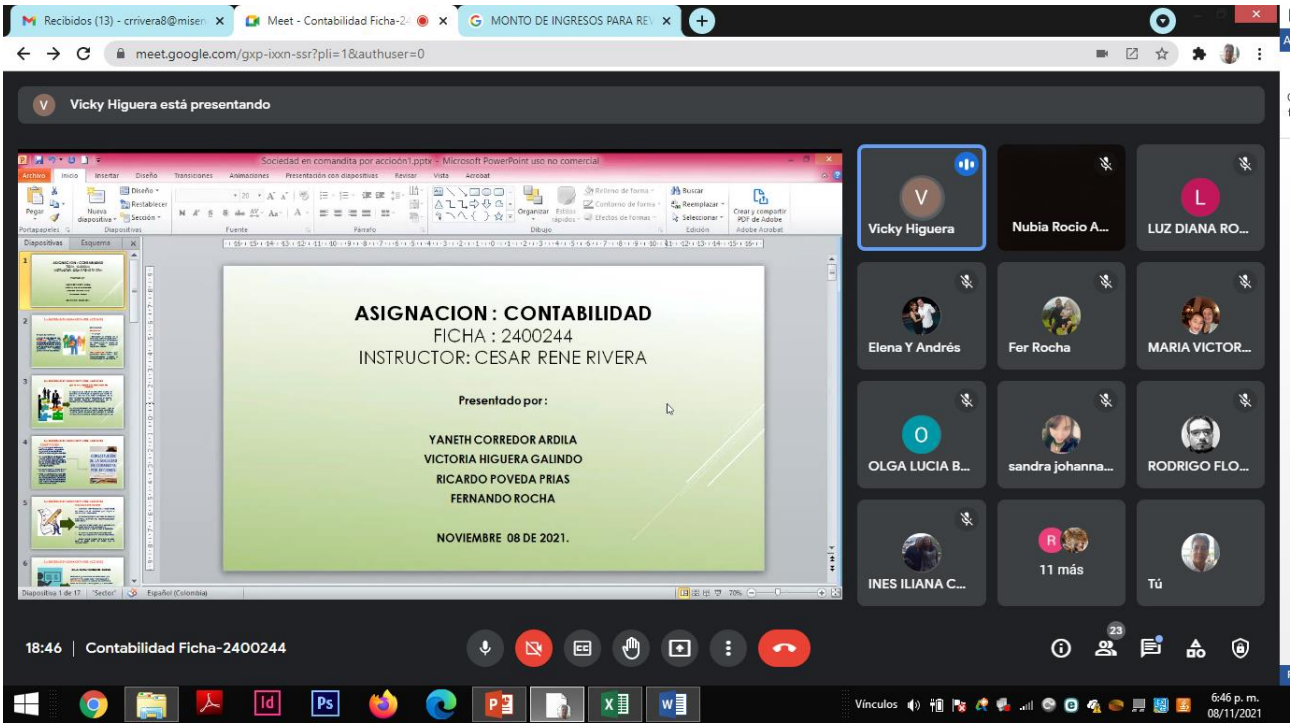

Recibidos (28) - crrivera8@misen
Meet - Contabilidad Ficha-2
meet.google.com/xiz-zdnr-mjd?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
1 ACTIVO
1 1 DISPONIBLE
1 1 0 5 CAJA
1 1 0 5 0 5 Caja General
1 1 1 0 BANCOS
1 1 1 0 0 5 BANCO NACIONAL
1 1 1 0 0 5 0 1 Banco Bogota
1 1 1 0 0 5 0 2 Banco Bbva
1 2 INVERSIONES
1 3 DEUDORES
1 4 INVENTARIOS
1 5 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
Haga clic para agregar notas
ANA LUCIA CE...
LAURA DANIEL...
Luis Riascos
Maria Esther B...
Andre B. O.
SANDRA YANNI...
KEYNA ALEJAN...
Maria Isabel G...
SANDRA NOHE...
IVONNE ANDR...
5 más
Tú
Minimizar
21:23 | Contabilidad Ficha-2423366
Vínculos
9:23 p. m.
03/11/2021

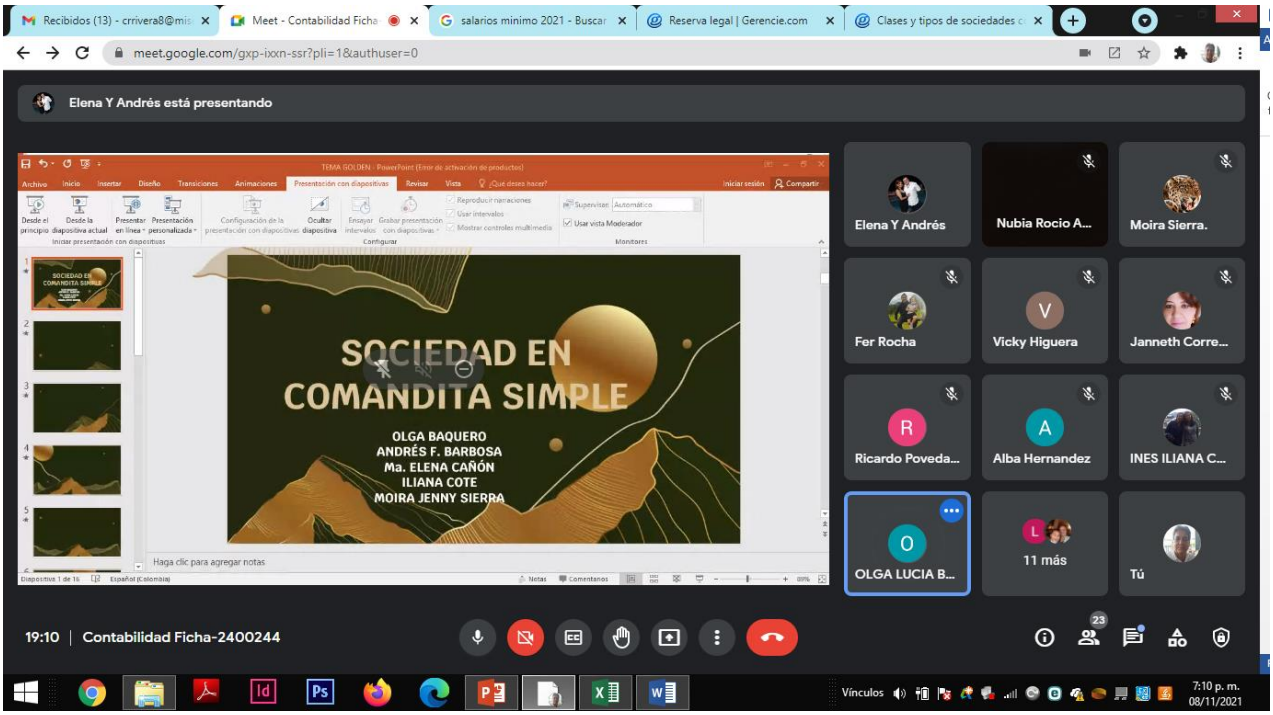

Recibidos (28) - crrivera8@misen
Meet - Contabilidad Ficha-2
meet.google.com/xiz-zdnr-mjd?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Decreto 2650 del 29 de diciembre de 1993.pdf - Adobe Reader
DECRETO 2650 DE DICIEMBRE 29 DE 1993
Por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para los comerciantes
El presidente de la República, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y
Maria Isabel G...
ANA LUCIA CE...
JEIMMY ALEJA...
SANDRA YANNI...
IVONNE ANDR...
Maria Esther B...
LAURA DANIEL...
SANDRA NOHE...
Luis Riascos
KEYNA ALEJAN...
5 más
Tú
21:48 | Contabilidad Ficha-2423366
Vínculos
9:48 p. m.
03/11/2021

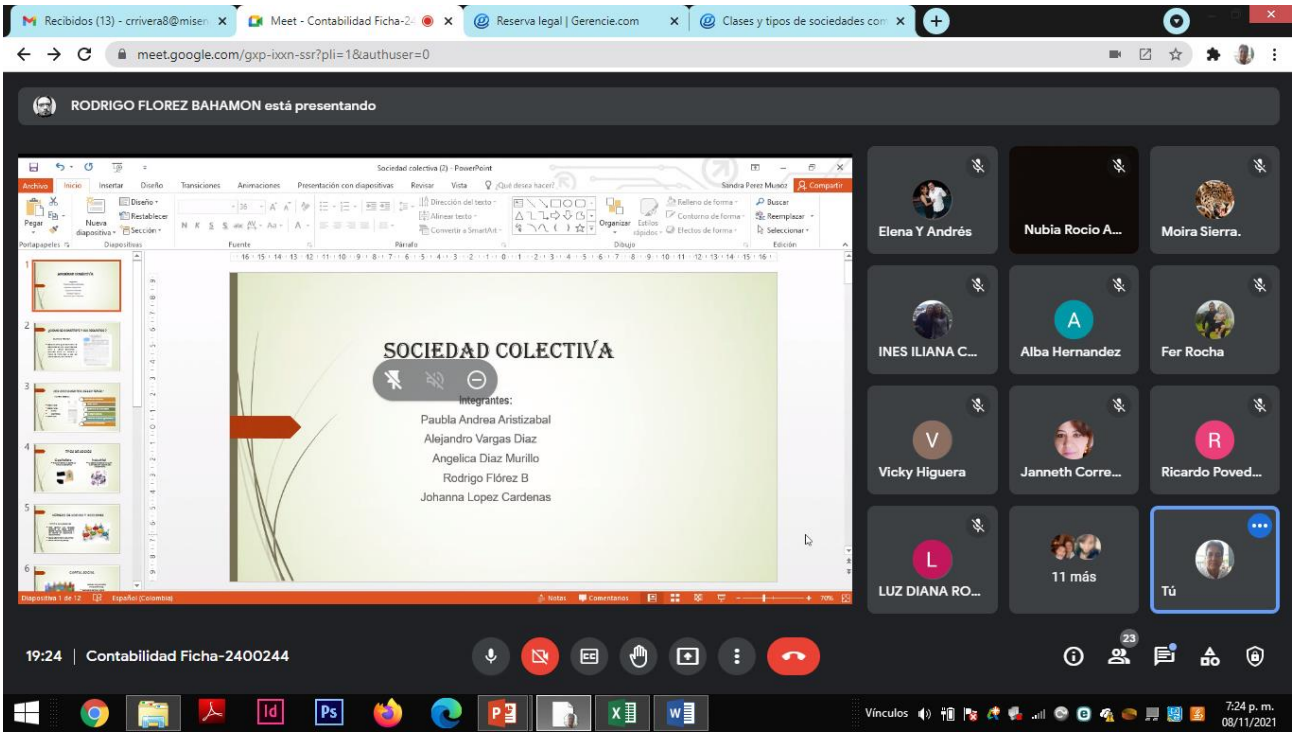

Recibidos (29) - crrivera8@misen
Meet - Contabilidad Ficha 2
Territorium || GESTIÓN DE LA PR
meet.google.com/ddf-jwhx-xyv?pli=1&authuser=0
Luz Marina Buitrago C.
Patricia Reyes B
Nubia Vargas
ernesto salamanca
Fernanda Castellanos
Daniel Mariño
DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ
ÁNGELA BERNAL MURCIA
Douglas Viloria
JOHAN STEVE MURCIA CELIS
Patricia Reyes B
Tú
19:45 | Contabilidad Ficha 2340441
Vínculos
7:45 p. m.
04/11/2021

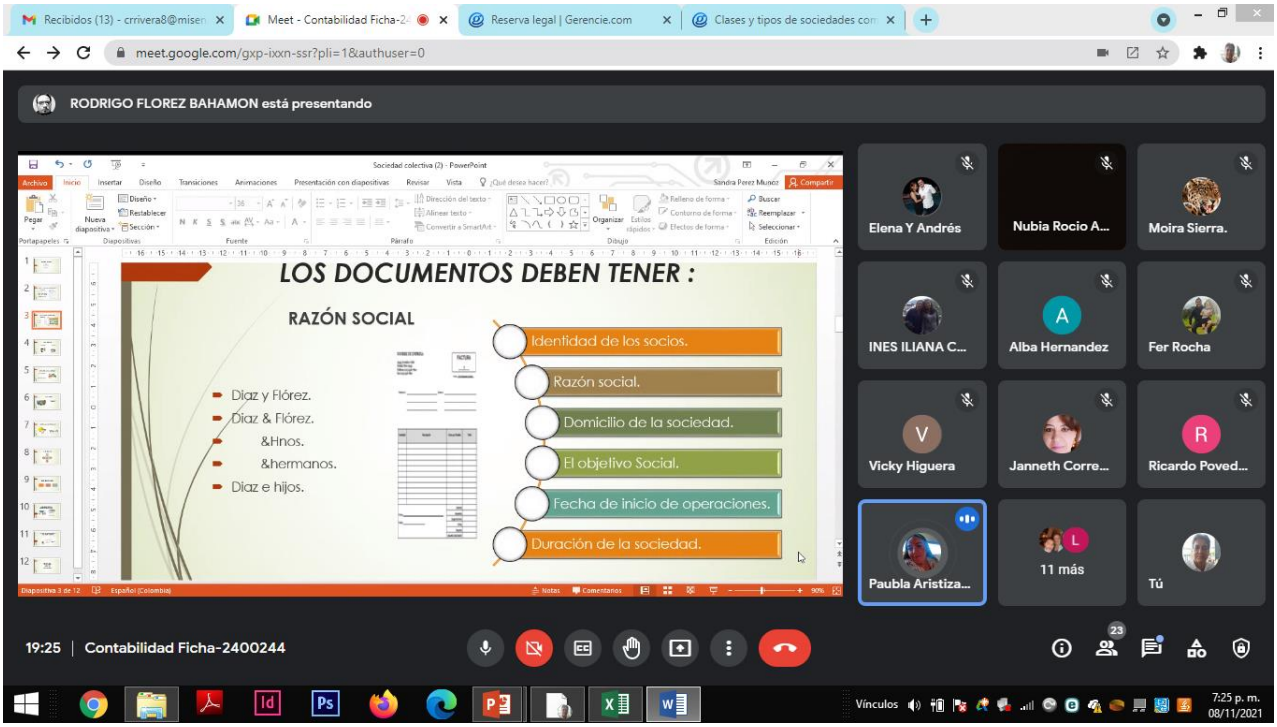

MARIA VICTORIA OSPINA PALACIO está presentando
SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
Sociedad de Responsabilidad Limitada
Integrantes:
MARIA EUGENIA ORTIZ SUTACHAN
IBETH PAOLA CASTAÑEDA MELO
MARIA VICTORIA OSPINA PALACIO
CAROL JOHANA ARCINIEGAS MORENO
ASIGNATURA. Contabilidad
INSTRUCTOR. Cesar René Rivera
Ficha N°. 2400244
MARIA VICTOR...
Nubia Rocio A...
Vicky Higuera
OLGA LUCIA B...
Elena Y Andrés
sandra johanna...
RODRIGO FLO...
INES ILIANA C...
Fer Rocha
Ricardo Poveda...
11 más
18:20 | Contabilidad Ficha-2400244

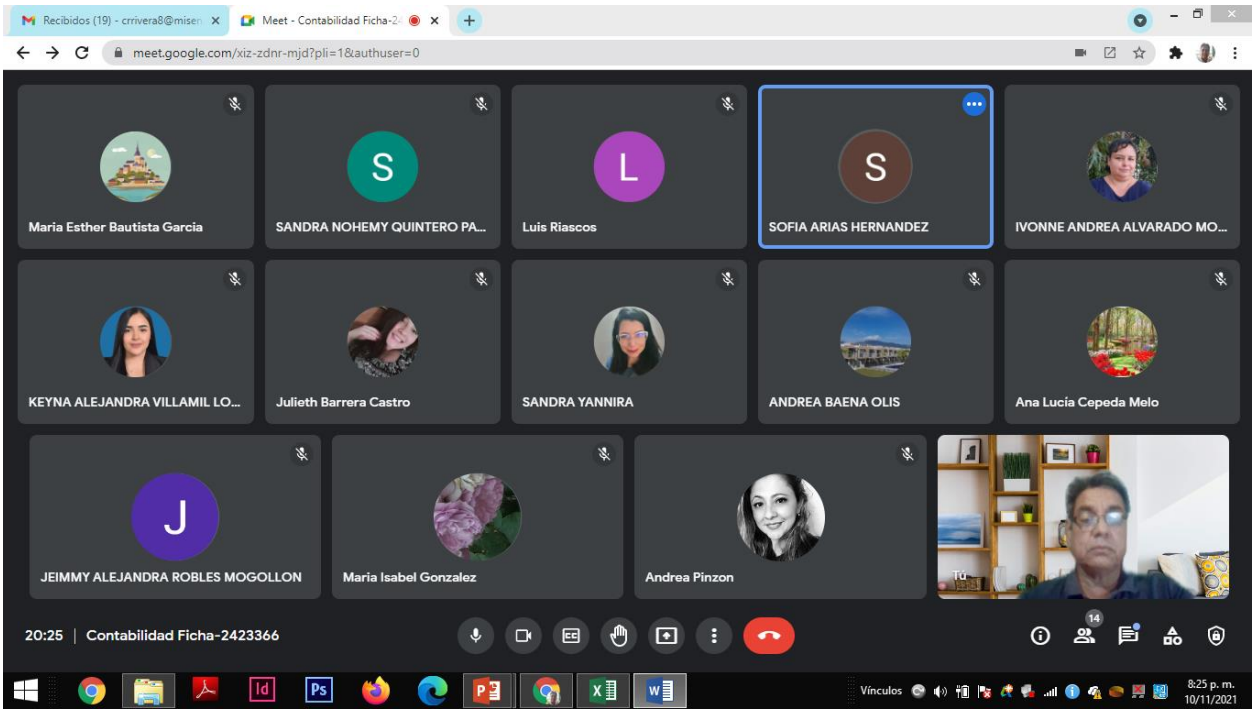

Nubia Rocio Ardila Vega está presentando
TRABAJO DE CONTABILIDAD
PRESENTADO AL
PROFESOR
CESAR RENE CHAVARRO
SOCIEDADES S.A.S.
SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
PRESENTADO POR:
NUBIA ROCIO ARDILA VEGA
GUILLERMO ANTONIO HURTADO RUIZ
LUCERO RODRIGUEZ
LUZ DIANA ROJAS DUARTE
FICHA 2400244
GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL
Nubia Rocio A...
Vicky Higuera
MARIA VICTOR...
OLGA LUCIA B...
Elena Y Andrés
sandra johanna...
RODRIGO FLO...
INES ILIANA C...
Fer Rocha
LUZ DIANA RO...
11 más
Tú
18:35 | Contabilidad Ficha-2400244

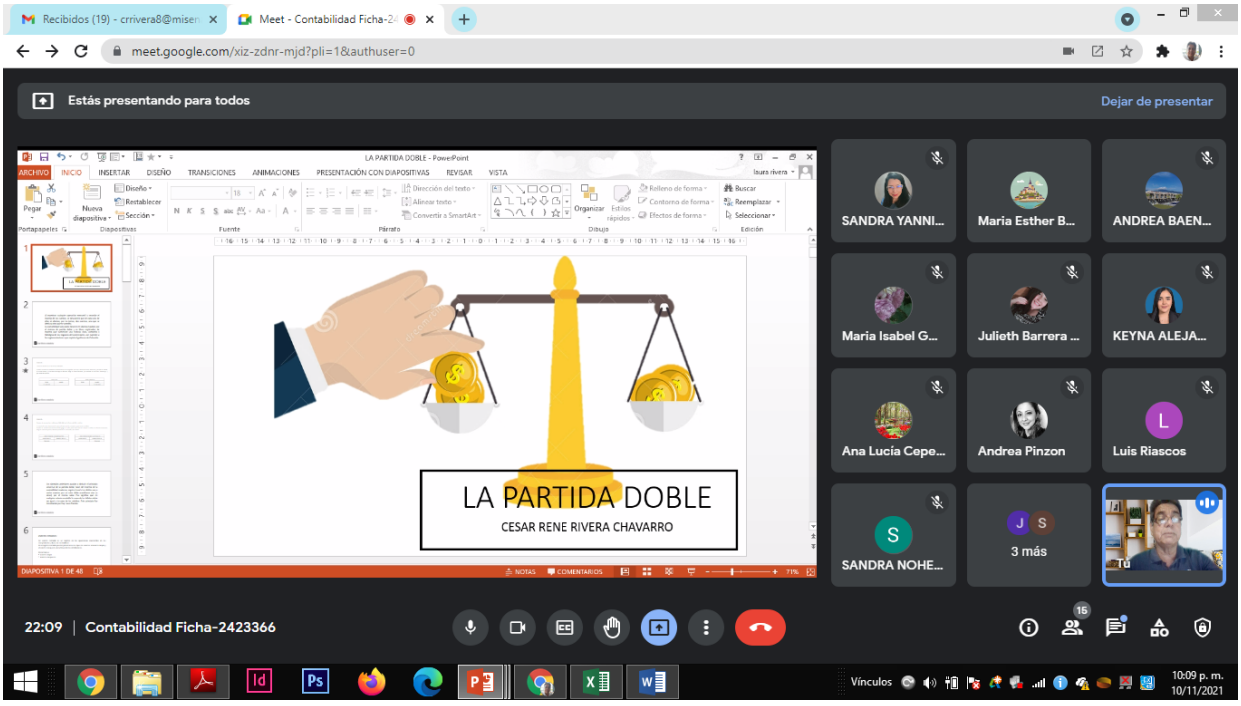

Vicky Higuera está presentando
ASIGNACION : CONTABILIDAD
FICHA : 2400244
INSTRUCTOR: CESAR RENE RIVERA
Presentado por :
YANETH CORREDOR ARDILA
VICTORIA HIGUERA GALINDO
RICARDO POVEDA PRIAS
FERNANDO ROCHA
NOVIEMBRE 08 DE 2021.
Vicky Higuera
Nubia Rocio A...
LUZ DIANA RO...
Elena Y Andrés
Fer Rocha
MARIA VICTOR...
OLGA LUCIA B...
sandra johanna...
RODRIGO FLO...
INES ILIANA C...
11 más
Tú
18:46 | Contabilidad Ficha-2400244

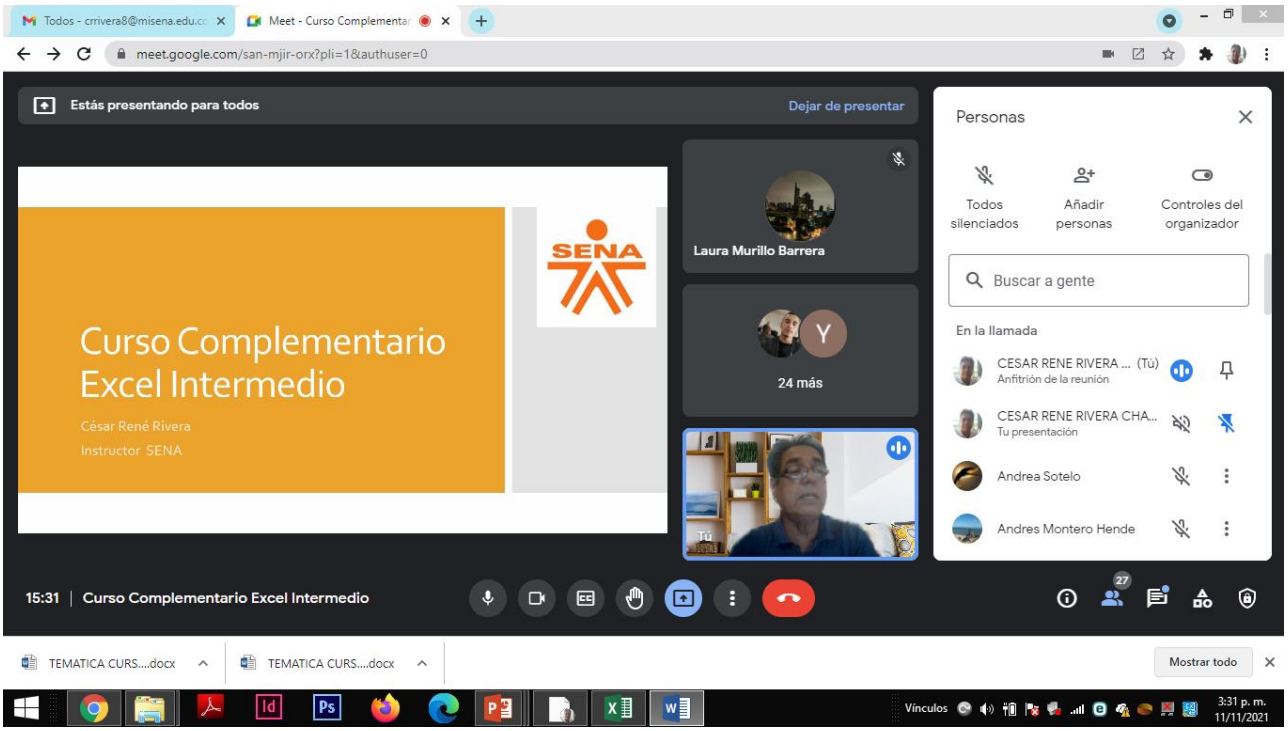

Elena Y Andrés está presentando
SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE
OLGA BAQUERO
ANDRÉS F. BARBOSA
Ma. ELENA CAÑÓN
ILIANA COTE
MOIRA JENNY SIERRA
Elena Y Andrés
Nubia Rocio A...
Moira Sierra.
Fer Rocha
Vicky Higuera
Janneth Corre...
Ricardo Poveda...
Alba Hernandez
INES ILIANA C...
OLGA LUCIA B...
11 más
Tú
19:10 | Contabilidad Ficha-2400244

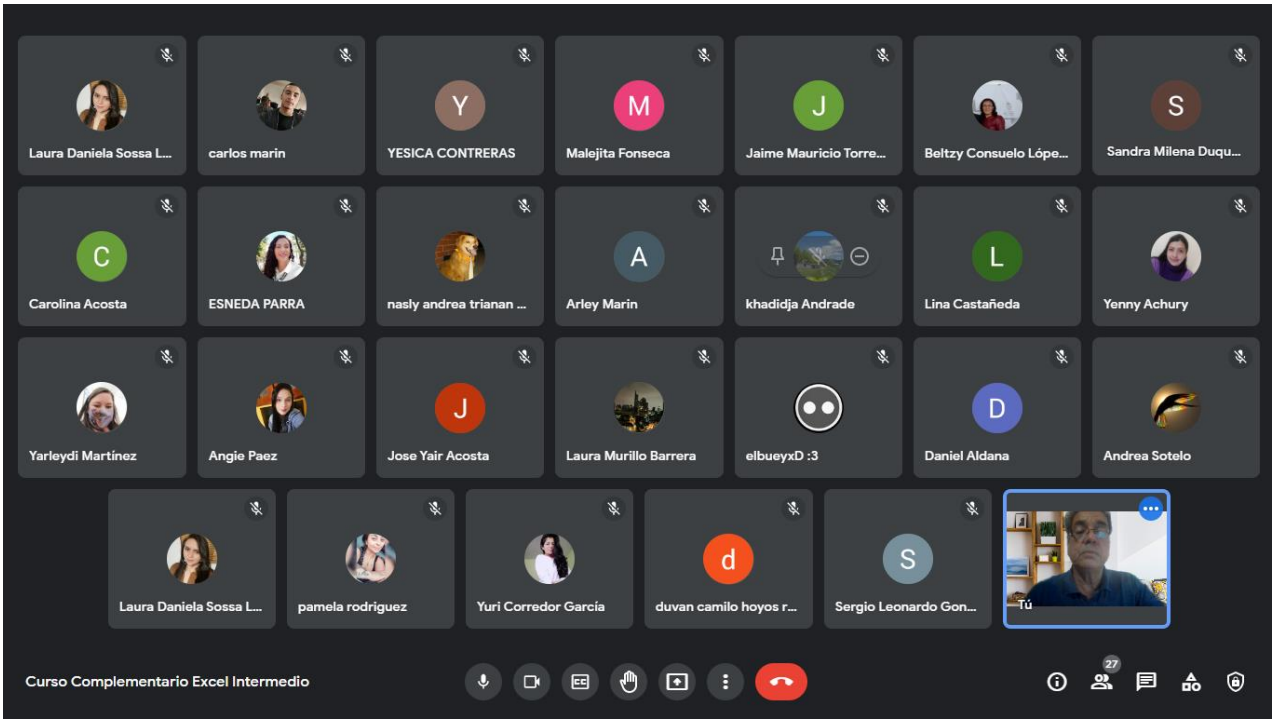

Recibidos (13) - crrivera8@misen
Meet - Contabilidad Ficha-2
Reserva legal | Gerencie.com
Clases y tipos de sociedades com
meet.google.com/gxp-ixxn-ssr?pli=1&authuser=0
RODRIGO FLOREZ BAHAMON está presentando
SOCIEDAD COLECTIVA
Integrantes:
Paubla Andrea Aristizabal
Alejandro Vargas Diaz
Angelica Diaz Murillo
Rodrigo Flórez B
Johanna Lopez Cardenas
Elena Y Andrés
Nubia Rocio A...
Moira Sierra.
INES ILIANA C...
Alba Hernandez
Fer Rocha
Vicky Higuera
Janneth Corre...
Ricardo Poved...
LUZ DIANA RO...
11 más
Tú
19:24 | Contabilidad Ficha-2400244
Vínculos
7:24 p. m.
08/11/2021


Recibidos (13) - crrivera8@misen
Meet - Contabilidad Ficha-2
Reserva legal | Gerencie.com
Clases y tipos de sociedades com
meet.google.com/gxp-ixxn-ssr?pli=1&authuser=0
RODRIGO FLOREZ BAHAMON está presentando
LOS DOCUMENTOS DEBEN TENER :
RAZÓN SOCIAL
Diaz y Flórez.
Díaz & Flórez.
&Hnos.
&hermanos.
Diaz e hijos.
Identidad de los socios.
Razón social.
Domicilio de la sociedad.
El objetivo Social.
Fecha de inicio de operaciones.
Duración de la sociedad.
Elena Y Andrés
Nubia Rocio A...
Moira Sierra.
INES ILIANA C...
Alba Hernandez
Fer Rocha
Vicky Higuera
Janneth Corre...
Ricardo Poved...
Paubla Aristiza...
11 más
Tú
19:25 | Contabilidad Ficha-2400244
Vínculos
7:25 p. m.
08/11/2021


Recibidos (19) - crrivera8@miser
Meet - Contabilidad Ficha-2
meet.google.com/xiz-zdnr-mjd?pli=1&authuser=0
Maria Esther Bautista Garcia
SANDRA NOHEMY QUINTERO PA...
Luis Riascos
SOFIA ARIAS HERNANDEZ
IVONNE ANDREA ALVARADO MO...
KEYNA ALEJANDRA VILLAMIL LO...
Julieth Barrera Castro
SANDRA YANNIRA
ANDREA BAENA OLIS
Ana Lucia Cepeda Melo
JEIMMY ALEJANDRA ROBLES MOGOLLON
Maria Isabel Gonzalez
Andrea Pinzon
Tú
20:25 | Contabilidad Ficha-2423366
Vínculos
8:25 p. m.
10/11/2021


Recibidos (19) - crrivera8@miser
Meet - Contabilidad Ficha-2
meet.google.com/xiz-zdnr-mjd?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
LA PARTIDA DOBLE
CESAR RENE RIVERA CHAVARRO
SANDRA YANNI...
Maria Esther B...
ANDREA BAEN...
Maria Isabel G...
Julieth Barrera ...
KEYNA ALEJA...
Ana Lucia Cepe...
Andrea Pinzon
Luis Riascos
SANDRA NOHE...
3 más
Tú
22:09 | Contabilidad Ficha-2423366
Vínculos
10:09 p. m.
10/11/2021


Todos - crrivera8@misena.edu.co
Meet - Curso Complementar
meet.google.com/san-mjir-orx?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Curso Complementario Excel Intermedio
César René Rivera
Instructor SENA
Laura Murillo Barrera
24 más
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
CESAR RENE RIVERA ... (Tú)
Anfitrión de la reunión
CESAR RENE RIVERA CHA...
Tu presentación
Andrea Sotelo
Andres Montero Hende
15:31 | Curso Complementario Excel Intermedio
TEMATICA CURS....docx
TEMATICA CURS....docx
Mostrar todo
Vínculos
3:31 p. m.
11/11/2021


Laura Daniela Sossa L...
carlos marin
YESICA CONTRERAS
Malejita Fonseca
Jaime Mauricio Torre...
Beltzy Consuelo Lópe...
Sandra Milena Duqu...
Carolina Acosta
ESNEDA PARRA
nasly andrea trianan ...
Arley Marin
khadidja Andrade
Lina Castañeda
Yenny Achury
Yarleydi Martínez
Angie Paez
Jose Yair Acosta
Laura Murillo Barrera
elbueyxD :3
Daniel Aldana
Andrea Sotelo
Laura Daniela Sossa L...
pamela rodriguez
Yuri Corredor García
duvan camilo hoyos r...
Sergio Leonardo Gon...
Tú
Curso Complementario Excel Intermedio