PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, fecha 25 de abril de 2022

Señor (a)
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3377129**
Coordinadora Academica
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico
Apartadó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 04 del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3377129 del año (2022)

FABIO MAURICIO TOLOSA BOHORQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7165777 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complejo Tecnologico Agroindustrial Pecuario y Turistico del municipio de Apartado (Antioquia), 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 de **CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS M/CTE ($42.107.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP ($3.997.500)** cada uno, correspondiente a los meses de **febrero a noviembre de 2022.** b) Un ultimo pago por valor de **DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL COP ($2.132.000),** correspondiente al mes de **diciembre de 2022.**

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESENCIAL O VIRTUAL) EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programacion establecida en los procesos formativos del centro de formacion.	Formacion Profesional Titulada en los siguientes programas de formacion: Ficha ID 2205654 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera.	Plataforma Sofia Plus, Territorium y listado de asistencia de los aprendices de cada

		Ficha ID 2235013 TG Gestion Administrativa. Ficha ID 2367278 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2367289 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2429465 TG Gestion Administrativa. Ficha ID 2429478 TG Gestion Administrativa.	una de las Fichas asignadas.
2.	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad tecnica en la ejecucion de la formacion de acuerdo con los lineamientos y politicas establecidas desde la Direccion de Formacion Profesional: formulacion de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboracion de talleres, estrategias pedagogicas a implementar en la formacion, elaboracion de pruebas, items que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Se realiza el proceso de apoyo y ejecución previa instrucción de la Coordinacion Academica y el área que lo requiera.	Actas de comité equipo ejecutor Coordinacion Academica y Red Financiera.
3.	Participar en la programacion y ejecucion del proceso de induccion de aprendices de fromacion titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulacion de la matricula de los aprendices que no se presentan en la fase de induccion y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Se realizara el proceso de apoyo y ejecución previa instrucción de la Coordinacion Academica y el área que lo requiera.	Actas de comité de la Coordinacion academica y Red Financiera.
4.	Entregar al supervisor del contrato la informacion que le sea solicitada en relacion con el proceso de ejecicion de la formacion: proyecto formativo, guias de aprendizaje, planeacion pedagogica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificacion de condiciones del ambiente de aprendizaje,	Se realizara el proceso de apoyo y ejecución previa instrucción de la supervicion, Coordinacion Academica y el área que lo requiera.	Actas de comité de supervision, Coordinacion academica y Red Financiera.

	planeacion, seguimiento y evaluacion de la etapa productiva y en general los informaes que la formacion por competencias exija.		
5.	Informar en un plazo maximo de 8 dias habiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formacion.	Se realiza el debido proceso para cumplir con lo estipulado en este numeral.	Plataformas TERRITORIUM, Sofia Plus e informe del lroceso de formacion y juicios evaluativos de cada aprendiz.
6.	Seleccionar programas actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Formacion Titulada en los siguientes programs de formacion: Ficha ID 2205654 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2235013 TG Gestion Administrativa. Ficha ID 2367278 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2367289 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2429465 TG Gestion Administrativa. Ficha ID 2429478 TG Gestion Administrativa.	Plataforma Sofia Plus, Territorium y listado de asistencia de los aprendices de cada una de las Fichas asignadas.
7.	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las caracteristicas y requerimientos de los aprendices.	Se tendra en cuenta los requerimientos de los aprendices con el fin de realizar la selección de ambientes requeridos.	Actas de requerimientos de aprendices.
8.	Orientar la formacion profesional integral como un proceso educativo teorico – practico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos tecnicos, tecnologicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la concicencia social, que le permitan a la persona actuar critica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorizacion de valores eticos, la utilizacion de la cuatro fuentes del conocimiento.	Se desarrolla este proceso teniendo en cuenta la metodologia a aplicar en el proceso de enseñanza inculcando actitudes y valores a cada uno de los aprendices de las fichas asignadas.	Guias de aprendizaje, talleres practicos y material de apoyo las cuales se encuentran seran subidas a la plataforma de Territorium.

9.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (programacion con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros dias habiles de cada mes y demas soportes requeridos para la legalizacion del pago de honorarios.	Mes a mes se presenta la programacion de eventos a la coordinacion academica con el fin de que sean aprobados y subidos a la plataforma de Sofia Plus.	Plataforma Sofia Plus.
10.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Informe Mensual de ejecución del objeto contractual.	Actas de comité. Red Financiera y Coordinacion Academica.
11.	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de Aprendices del SENA.	Para toda actividad se aplica el debido proceso dando observancia a lo estipulado en dicho reglamento.	Plataformas Sofia Plus, Territorium y actas de comite.
12.	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo. Esto, en cumplimiento del artículo 79 C. Nal., Decreto 2981 de 2013 y Resolución SENA 1471 del 2013 y demás normas concordantes.	Formacion Titulada en los siguientes programs de formacion: Ficha ID 2205654 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2235013 TG Gestion Administrativa. Ficha ID 2367278 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2367289 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2429465 TG Gestion Administrativa. Ficha ID 2429478 TG Gestion Administrativa.	Plataformas Sofia Plus, Territorium y listado de asistencia de aprendices de cada una de las Fichas asignadas.
13.	Reportar en el sistema de SofíaPlus en un plazo maximo de ocho (8) dias todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de sus responsabilidad, garanticen la calidad de la formacion y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formacion, creacion de rutas de aprendizaje y asociacion de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento	Dicho proceso se tendra en cuenta y se informara oportunamente las novedades de los programa de Formacion Titulada asignados asi: Ficha ID 2205654 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2235013 TG Gestion Administrativa.	Plataforma Sofia Plus, Territorium y listado de asistencia de los aprendices de cada una de las Fichas asignadas.

	de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalias, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la informacion.	Ficha ID 2367278 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2367289 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2429465 TG Gestion Administrativa. Ficha ID 2429478 TG Gestion Administrativa.	
14.	Desarrolar acciones de Formacion Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programacion establecida por el supervisor de contrato.	Formacion Titulada en los siguientes programas: Ficha ID 2205654 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2235013 TG Gestion Administrativa. Ficha ID 2367278 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2367289 TG Gestion Contable y de Informacion Financiera. Ficha ID 2429465 TG Gestion Administrativa. Ficha ID 2429478 TG Gestion Administrativa.	Plataforma Sofia Plus, Territorium y listado de asistencia de los aprendices de cada una de las Fichas asignadas.
15.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnologicas institucionales de apoyo academico y administrativo realcionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se da uso a las plataformas Sofia Plus y Territorio donde se evidenciara las guias de aprendizaje, el material de apoyo y talleres de aplicación.	Plataformas Sofia Plus y Territorio, donde se encontratra: guias de aprendizaje, material de apoyo y talleres de aplicación.
16.	Brindar Apoyo en el proceso de Evaluación y Certificacion de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del centro de formación.	Se realizara el proceso de apoyo y ejecución previa instrucción de la Coordinacion Academica y el área que lo requiera.	Actas de comité Coordinacion Academica y Red Financiera.
17.	Participar en la generacion y desarrollo de diseño curricular proyectos de investigacion aplicada, innovacion pedagogica y desarrollo tecnologico, de interes institucional.	Se realizara dicho proceso teniento en cuenta el requerimiento de la Coordinacion Academica.	Actas de comité Coordinacion Academica y Red Financiera.
18.	Brindar apoyo tecnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad	Se realizara dicho proceso teniento en cuenta el requerimiento de la Coordinacion Academica.	Actas de comité Coordinacion Academica y Red Financiera.

	tecnica, según la necesidad del Centro de Formacion.		
19.	Elaborar solicitudes de materiales de formacion necesarias para la ejecucion de la formacion, asi como la codificacion y apoyo tecnico en la recepcion de los mismos y evaluacion de proveedores.	Se realizara dicho proceso teniento en cuenta el requerimiento de la Coordinacion Academica.	Actas de comité Coordinacion Academica y Red Financiera.
20.	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestion de la Calidad.	Estare presto en participar en dicha actividad teniendo en cuenta de ser posible el requerimiento de la Coordinacion Academica.	Actas de comité Coordinacion Academica y Red Financiera.
21.	Realizar el apoyo tecnico en la divulgacion de la oferta educativa del Centro de Formacion Complejo Tecnologico Agroindustrial,	Siempre acostumbro a participar en dicho proceso cuando se publican las ofertas educativas.	Redes sociales. Comunicación a aprendices y al personal que lo requiera.
22.	Apoyar el proceso de investigacion según las necesidades del Centro, y la normatividad institucional.	Se realizara dicho proceso teniento en cuenta el requerimiento de la Coordinacion Academica y el área que lo requiera.	Actas de comité.
23.	Implementar estrategias para la retencion de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la desercion.	Se realizan charlas con los aprencides de cada una de las Fichas asignadas	Charlas con los aprendices de cada una de las Fichas asignadas.
24.	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación - CNA, así como la consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - SACES, los programas que se presenten para Registro Calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica.	Se realizara el proceso de apoyo y ejecución previa instrucción de la Coordinacion Academica y el área que lo requiera.	Actas de comité Coordinacion Academica y Red Financiera.
25.	Estar certificado o actualizarce en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”.	En ejecución	Se aportara el correspondiente certificado.

26.	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervision, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CATPT del SENA.	Se realizara dicho proceso teniento en cuenta el requerimiento de la Coordinacion Academica y el área que lo requiera.	Actas de comité.
27.	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formacion y el objeto contractual.	Se realizara dicho proceso teniento en cuenta el requerimiento de la Coordinacion Academica y el área que lo requiera.	Actas de comité.

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 copia de la planilla de liquidacion y pago No. 9433406618 como independiente a la NUEVA EPS, COLPENSIONES y ARL POSITIVA correspondiente al mes de marzo de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Fabio Mauricio Tolosa Bohorquez
Contratista
C.C. No. 7165777 de Tunja

Recibí a satisfacción:

LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3377129 del año 2022
Coordinadora Academica

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
28/03/22	29/03/22	30/03/22	31/03/22	01/04/22 07:00 - 13:00: (2367278)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERSO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA. 13:00 - 19:00: (2367289)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE	02/04/22 00:00 - 23:59: Disponible 03/04/22 00:00 - 23:59: Disponible
04/04/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2205654)ELABORAR INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA. 13:00 - 23:59: Disponible	05/04/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2429465)CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLICAS ORGANIZACIONALES..	06/04/22 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 08:00: (2349570)RESULTADO DE APRENDIZAJE SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA 08:00 - 17:00: Disponible 17:00 - 17:59:	07/04/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2429478)CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	08/04/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2367278)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERSO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA. 13:00 - 19:00:	09/04/22 00:00 - 23:59: Disponible 10/04/22 00:00 - 23:59: Disponible
11/04/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2205654)ELABORAR INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA. 13:00 - 23:59: Disponible	12/04/22 (2429465)CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLICAS ORGANIZACIONALES.. 13:00 - 19:00: (2235013)CONTABILIZAR	13/04/22 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 08:00: (2349570)RESULTADO DE APRENDIZAJE SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA 08:00 - 23:59: Disponible	14/04/22 00:00 - 23:59: Disponible	15/04/22 00:00 - 23:59: Disponible	16/04/22 00:00 - 23:59: Disponible 17/04/22 00:00 - 23:59: Disponible
18/04/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2205654)ELABORAR INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA. 13:00 - 23:59: Disponible	19/04/22 07:00 - 13:00: (2429465)CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLICAS ORGANIZACIONALES.. 13:00 - 19:00:	20/04/22 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 08:00: (2349570)RESULTADO DE APRENDIZAJE SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA 08:00 - 23:59: Disponible	21/04/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2429478)CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	22/04/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2367278)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERSO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA. 13:00 - 19:00:	23/04/22 00:00 - 23:59: Disponible 24/04/22 00:00 - 23:59: Disponible
25/04/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2205654)ELABORAR INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA. 13:00 - 17:59:	26/04/22 (2429465)CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLICAS ORGANIZACIONALES.. 13:00 - 19:00: (2235013)CONTABILIZAR	27/04/22 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 08:00: (2349570)RESULTADO DE APRENDIZAJE SEGUIMIENTO A ETAPA PRACTICA 08:00 - 23:59: Disponible	28/04/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2429478)CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	29/04/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2367278)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERSO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA. 13:00 - 19:00:	30/04/22 00:00 - 23:59: Disponible 01/05/22

Anterior Siguiente

¡Soy Eva!

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABIO MAURICIO TOLOSA BOHORQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2235013 - 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

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

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.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2429478 - 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

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

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.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2205654 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2367289 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2349570 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2429465 - 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

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

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.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2367278 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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: FABIO MAURICIO TOLOSA BOHORQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

Plan de trabajo concertado con el aprendiz
Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turistico

COMPETENCIA: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologia y normativa.

PROGRAMA DE FORMACIÓN	TG Gestión Contable y de Informacion Financiera	No. FICHA	2205654

Actividad a desarrollar	Formato de		Fecha de entrega AA/MM/DD	ENTREGÓ		APROBÓ	
	Físico	Digital		Si	No	Si	No
Taller No. 3 mediante un ejercicio propuesto se requiere elaborar cuentas T, hoja de trabajo, Estado de Resultados Integral, Estado de la Situacion Financiera y presupuesto de ingresos y gastos aplicando los conocimientos teoricos adquiridos mediante el diseño de dicho presupuesto en empresas comerciales.	X		4/04/2022	X			
Taller No. 3 mediante un ejercicio propuesto se requiere elaborar cuentas T, hoja de trabajo, Estado de Resultados Integral, Estado de la Situacion Financiera y presupuesto de ingresos y gastos aplicando los conocimientos teoricos adquiridos mediante el diseño de dicho presupuesto en empresas comerciales.		X	11/04/2022	X			
Taller No. 3 mediante un ejercicio propuesto se requiere elaborar cuentas T, hoja de trabajo, Estado de Resultados Integral, Estado de la Situacion Financiera y presupuesto de ingresos y gastos aplicando los conocimientos teoricos adquiridos mediante el diseño de dicho presupuesto en empresas comerciales.	X		18/04/2022				
Taller No. 3 mediante un ejercicio propuesto se requiere elaborar cuentas T, hoja de trabajo, Estado de Resultados Integral, Estado de la Situacion Financiera y presupuesto de ingresos y gastos aplicando los conocimientos teoricos adquiridos mediante el diseño de dicho presupuesto en empresas comerciales.		X	25/04/2022				

Nombre del aprendiz: YARLETTE CAROLYN LOPEZ REYES

Documento de indentidad: 1001021990

Firma del aprendiz: _____

Plan de trabajo concertado con el aprendiz
Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turistico

COMPETENCIA: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

PROGRAMA DE FORMACIÓN	TG Gestión Administrativa	No. FICHA	2235013

Actividad a desarrollar	Formato de entrega actividad		Fecha de entrega AA/MM/DD	ENTREGÓ		APROBÓ	
	Físico	Digital		Si	No	Si	No
Taller No. 2 Desarrollas transacciones comerciales desde la constitucion de la Empresa DISTRIAUTOS correspondientes al periodo contable mes de Enero de 2022, aplicando normatividad requerida para el calculo de impuestos como IVA, retencion en la fuente e ICA.		X	5/04/2022	X			
Taller No. 2 Desarrollas transacciones comerciales desde la constitucion de la Empresa DISTRIAUTOS correspondientes al periodo contable mes de Enero de 2022, aplicando normatividad requerida para el calculo de impuestos como IVA, retencion en la fuente e ICA.		X	12/04/2022	X			
Taller No. 2 Desarrollas transacciones comerciales desde la constitucion de la Empresa DISTRIAUTOS correspondientes al periodo contable mes de Enero de 2022, aplicando normatividad requerida para el calculo de impuestos como IVA, retencion en la fuente e ICA.		X	19/04/2022				
Taller No. 2 Desarrollas transacciones comerciales desde la constitucion de la Empresa DISTRIAUTOS correspondientes al periodo contable mes de Enero de 2022, aplicando normatividad requerida para el calculo de impuestos como IVA, retencion en la fuente e ICA.		X	26/04/2022				

Nombre del aprendiz: JHON ALEXANDER VILLA ZURITA

Documento de indentidad: 1040370191

Firma del aprendiz:

Plan de trabajo concertado con el aprendiz
Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turistico

COMPETENCIA: Reconocimiento de recursos financieros.

PROGRAMA DE FORMACIÓN	Tecnología en Gestion Contable y de Informacion Financiera	No. FICHA	2367278

Actividad a desarrollar	Formato de entrega actividad		Fecha de entrega AA/MM/DD	ENTREGÓ		APROBÓ	
	Físico	Digital		Si	No	Si	No
Reconocer lo elementos de los estados financieros de acuerdo con politicas y normativa tributaria.	X		1/04/2022	X			
Realizar cierre de la inofrmacion contable - financiera y balance de prueba de acuerdo con la normativa y politicas contables.	X		8/04/2022	X			
Taller No. 1 DISTRIAUTOS elaborar asientos contables, cuentas T y la hoja de trabajo teniendo en cuenta la normativa y las politcas contables.		X	22/04/2022				
Taller No. 1 DISTRIAUTOS elaborar asientos contables, cuentas T y la hoja de trabajo teniendo en cuenta la normativa y las politcas contables.		X	29/04/2022				

Nombre del aprendiz: JOSE BLANDON PEREZ

Documento de indentidad: 1001420132

Firma del aprendiz: _____

Plan de trabajo concertado con el aprendiz
Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turistico

COMPETENCIA: Reconocimiento de recursos financieros.

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Tecnología en Gestion Contable y de Informacion Financiera**	**No. FICHA**	**2367289**

Actividad a desarrollar	**Formato de entrega actividad**		**Fecha de entrega AA/MM/DD**	**ENTREGÓ**		**APROBÓ**	
	Físico	**Digital**		**Si**	**No**	**Si**	**No**
Aplicar la normatividad contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a traves de un ente economico teniendo en cuenta la NIC 16 tratamiento contable propiedades planta y equipo.	X		**1/04/2022**	X			
Reconocer los metodos de depreciacion según la Norma Internacional de Contabilidad NIC 16. Metodo Lineal. Metodo de depreciacion decreciente. Metodo de las unidades de produccion. Metodo en base a los ingresos de actividades ordinarias.	X		**8/04/2022**	X			
Desarrollo de ejercicios practicos aplicando los metodos de depreciacion según la NIC 16.		X	**22/04/2022**				
Desarrollo de ejercicios practicos aplicando los metodos de depreciacion según la NIC 16.		X	**29/04/2022**				

Nombre del aprendiz: NELSY JULIANA VARGAS TORRES

Documento de indentidad: 1001596494

Firma del aprendiz: _____

Plan de trabajo concertado con el aprendiz
Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turistico

COMPETENCIA: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

PROGRAMA DE FORMACIÓN	TG Gestión Administrativa	No. FICHA	2429465

Actividad a desarrollar	Formato de entrega actividad		Fecha de entrega AA/MM/DD	ENTREGÓ		APROBÓ	
	Físico	Digital		Si	No	Si	No
Taller No. 2 Desarrollas transacciones comerciales desde la constitucion de la Empresa DISTRIAUTOS correspondientes al periodo contable mes de Enero de 2022, aplicando normatividad requerida para el calculo de impuestos como IVA, retencion en la fuente e ICA.		X	5/04/2022	X			
Taller No. 2 Desarrollas transacciones comerciales desde la constitucion de la Empresa DISTRIAUTOS correspondientes al periodo contable mes de Enero de 2022, aplicando normatividad requerida para el calculo de impuestos como IVA, retencion en la fuente e ICA.		X	12/04/2022	X			
Taller No. 2 Desarrollas transacciones comerciales desde la constitucion de la Empresa DISTRIAUTOS correspondientes al periodo contable mes de Enero de 2022, aplicando normatividad requerida para el calculo de impuestos como IVA, retencion en la fuente e ICA.		X	19/04/2022				
Taller No. 2 Desarrollas transacciones comerciales desde la constitucion de la Empresa DISTRIAUTOS correspondientes al periodo contable mes de Enero de 2022, aplicando normatividad requerida para el calculo de impuestos como IVA, retencion en la fuente e ICA.		X	26/04/2022				

Nombre del aprendiz: HERRERA CRUZ LEIDY YULIETH

Documento de indentidad: 1193085593

Firma del aprendiz:

Plan de trabajo concertado con el aprendiz
Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turistico

COMPETENCIA: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

PROGRAMA DE FORMACIÓN	TG Gestión Administrativa	No. FICHA	2429478

Actividad a desarrollar	Formato de entrega actividad		Fecha de entrega AA/MM/DD	ENTREGÓ		APROBÓ	
	Físico	Digital		Si	No	Si	No
Taller No. 2 Desarrollas transacciones comerciales desde la constitucion de la Empresa DISTRIAUTOS correspondientes al periodo contable mes de Enero de 2022, aplicando normatividad requerida para el calculo de impuestos como IVA, retencion en la fuente e ICA.		X	7/04/2022	X			
Taller No. 2 Desarrollas transacciones comerciales desde la constitucion de la Empresa DISTRIAUTOS correspondientes al periodo contable mes de Enero de 2022, aplicando normatividad requerida para el calculo de impuestos como IVA, retencion en la fuente e ICA.		X	21/04/2022				
Taller No. 2 Desarrollas transacciones comerciales desde la constitucion de la Empresa DISTRIAUTOS correspondientes al periodo contable mes de Enero de 2022, aplicando normatividad requerida para el calculo de impuestos como IVA, retencion en la fuente e ICA.		X	28/04/2022				

Nombre del aprendiz: GRANDETH REGINO ERIKA PATRICIA

Documento de indentidad: 1028028543

Firma del aprendiz:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FICHA **ID 2205654** **TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**
COMPETENCIA **210303023** **ELABORAR INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLODIA Y NORMATIVA**
FECHA INICIO **7/02/2022**
HORARIO **LUNES 07:00 AM A 13:00 PM**
AMBIENTE No. **28**
LISTADO DE ASISTENCIA

							ABRIL			
No.	C.C.	T.I	No. DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	4	11	18	25
1	X		1001153444	CHAVARRIA	CASTRILLON	KAREN DAYANA	OK	X	OK	
2		X	1001034708	HERNANDEZ	RENDON	KELLY MARCELA	OK	X	OK	
3	X		1040368389	GALEANO	VERGARA	LINA MARIA	OK	OK	OK	
4	X		1001022282	ZAPATA	URREA	LISETH TATIANA	OK	OK	OK	
5	X		1004272745	TRILLOS	CANTILLO	DIEGO ANDRES	OK	OK	OK	
6		X	1192747535	OROZCO	CASTAÑEDA	JUAN SEBASTIAN	OK	X	OK	
7	X		1193136312	ALGARIN	ROJAS	NATALIA	X	X	OK	
8	X		1001021990	LOPEZ	REYES	YARLETTE CAROLYN	OK	X	OK	
9	X		1027997817	SOTO	CHARRASQUIEL	YOMARIS DEL CARMEN	OK	OK	OK	
10	X		1001933228	ROMAÑA	LISCANO	YULIS PATRICIA	OK	X	OK	
11	X		1001024840	NEGRETE	SENA	GERALDINE	OK	OK	OK	
12		X	1000761589	MARTINEZ	SANCHEZ	MARIA ISABEL	OK	OK	OK	
13		X	1001034708	HERNANDEZ	MERIÑO	SEBASTIAN ANDRES	X	OK	OK	
14	X		1040371951	CARDONA	ORTIZ	ALEXANDRA	OK	OK	OK	
15	X		1001021751	BORJA	CARDONA	BLADIMIR ELIECER	OK	OK	OK	
16			1001153371	ARTEAGA	MESQUIDA	DAYANA ANDREA	OK	OK	OK	
17	X		1128428993	BANDA	AGUILERA	ISADORA	OK	OK	OK	
18	X		1007843662	MONROY	YEPES	JHOAN CAMILO	OK	X	OK	

19	X		1001672731	PARAMO	SUAREZ	LAURA CRISTINA	OK	X	OK	
20	X		1193531707	MARTINEZ	CORDOBA	ERIKA YULIETH	OK	X	OK	
21	X		1010113913	GALVAN	BENITEZ	ANA CRISTINA	OK	X	OK	
22		X	1001153733	ZAPATA	BURGOS	ZIHARA JAELA	X	X	OK	
23	X		1192906990	PEREZ	VALENCIA	HANDERSON STEVEN	X	X	OK	
24	X		1192714561	CARVAJAL	LONDOÑO	ALEJANDRO	OK	OK	OK	
25	X		1192750606	CAUSIL	PULGARIN	LUIS DANIEL	OK	OK	OK	
26	X		1192735693	ASPRILLA	ZAPATA	CAMILA ANDREA	OK	OK	OK	
27	X		1001029849	MOSQUERA	RAMOS	YUNNYS RODNEY	OK	OK	OK	
28	X		1001154074	DIAZ	HOYOS	LEIDY JULIETH	OK	OK	OK	
29	X		1028038982	GRAJALES	JARAMILLO	DANYS PAOLA	OK	OK	OK	
30	X		1027964536	ACOSTA	BALLESTA	LADYS AMPARO	OK	OK	OK	
31	X		1007091029	SOTO	SAYA	LUISA FERNANDA	OK	X	OK	
32	X		1000442967	OSPINA	ORDOÑEZ	LEIDY DAYANA	X	OK	OK	
33	X		1001153212	ARCHILA	VASQUEZ	VALENTINA	X	X	OK	
34	X		1001143451	GARCIA	SALGADO	LUISA FERNANDA	OK	OK	OK	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FICHA **ID 2235013** **TG GESTION ADMINISTRATIVA**
COMPETENCIA **210601013 1** **CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES**
FECHA INICIO **8/02/2022**
HORARIO **MARTES 13:00PM A 19:00 PM**
AMBIENTE **No. 03**
LISTADO DE ASISTENCIA

							ABRIL			
No.	C.C.	T.I	No. DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	5	12	19	26
1	X		1040371649	MENDOZA	RAMOS	LISETH CAROLINA	OK	OK	OK	
2	X		1028029814	PEREA	ARROYO	ANYI SOFIA	OK	X	OK	
3	X		1129684342	ARBOLEDA	RIVERA	PAOLA	OK	OK	OK	
4	X		1067963233	GALINDO	AYALA	VALENTINA	OK	OK	OK	
5	X		1001594435	MENDOZA	RAMOS	STEFANIA	OK	OK	OK	
6	X		1028016354	LINERO	CARVAJAL	YULIETH CAROLINA	OK	OK	OK	
7	X		1040370191	VILLA	ZURITA	JHON ALEXANDER	OK	OK	OK	
8	X		1028034977	OCHOA	BENITEZ	LINA MARCELA	OK	OK	OK	
9	X		1005838962	CORTES	HIGUITA	SOFIA ALEJANDRA	OK	OK	OK	
10	X		1068817210	MARTINEZ	ORTIZ	YESSICA PAOLA	OK	OK	OK	
11	X		39428217	FLOREZ	REYES	OVEDIS	OK	OK	OK	
12	X		1038822670	ORTIZ	LOPEZ	CAROLINA	OK	OK	OK	
13	X		1192740081	URIBE	TORRES	LILIA ALEJANDRA	OK	OK	OK	
14	X		1192714503	CARVAJAL	GUERRERO	VERONICA YULIETH	OK	OK	OK	
15	X		1192767539	POSSO	URIBE	ISABEL CRISTINA	OK	OK	OK	
16	X		1001482162	RODRIGUEZ	OSORIO	DARLYN VERONICA	OK	OK	OK	
17	X		1128267603	ROMAN	GIRALDO	YURANI ANDREA	OK	OK	OK	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FICHA **ID 2367278** **TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**
COMPETENCIA **210303022** **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA**
FECHA INICIO **27/08/2021**
HORARIO **VIERNES DE 7 AM A 1 PM**
AMBIENTE No. **33**
LISTADO DE ASISTENCIA

							ABRIL			
No.	C.C.	T.I	No. DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	1	8	22	29
1	X		1028030640	ROSARIO	ROJAS	PAOLA ANDREA	OK	OK		
2		X	1001031132	GARRIDO	PINO	JUAN ESTEBAN	OK	OK		
3	X		1127794819	BALLESTEROS	BELTRAN	YARINEL ANDREA	OK	OK		
4	X		1001420132	BLANDON	PEREZ	JOSE	OK	OK		
5	X		1192899018	COLON	LONDOÑO	MELANY	OK	OK		
6	X		1001162523	DORIA	SUAREZ	NOHEMI	OK	OK		
7	X		1001153478	MUÑOZ	MARIN	SARA CATALINA	OK	OK		
8	X		1027963120	ANDRADE	CAUSIL	SILVIA ROSA	OK	OK		
9		X	1046526430	SARRAZOLA	CIFUENTES	BIVIANA ANDREA	OK	OK		
10	X		1098610205	MARTINEZ	GAMAS	PAULA KATHERINE	X	OK		
11	X		1028039269	RUIZ	ACOSTA	MARIA CAMILA	OK	X		
12	X		1007933065	BELLO	PEREZ	VALENTINA	OK	OK		
13	X		1036396066	ATEHORTUA	RIVERA	ELIZABETH	OK	OK		
14		X	1043635216	DE LA ROSA	YANES	ASTRID CAROLINA	OK	OK		
15	X		1040374297	ESPITIA	TORRES	SINDIS LORENA	OK	X		
16	X		1001027920	BUSTILLO	ARRIETA	JUAN CAMILO	OK	OK		
17	X		1001021370	GARRIDO	RODRIGUEZ	KAREN YESENIA	OK	X		
18	X		1028035216	SOTELO	URANGO	LUIS MIGUEL	OK	OK		

19	X		1001029604	BLANQUICETH	MORENO	ADRIANA LUCIA	OK	OK		
20	X		1028026330	ARTEAGA	DAVID	ROSMEIRA	OK	OK		
21		X	1001030902	CORREA	PEREZ	DAYAN	OK	OK		
22		X	1001024788	DIAZ	PEÑA	DARLYN DAYANA	OK	X		
23	X		1001022924	BEDOYA	GIRALDO	JUAN GUILLERMO	X	X		
24		X	1032176215	TOVAR	CRUZ	EIMER HADWAY	X	X		
25	X		1010159206	CEDEÑO	MONTALVO	SEBASTIAN	X	X		
26	X		1001025896	MENA	PALACIOS	YENNI	X	X		
27	X		1001028360	SANCHEZ	CASTRO	DEYSI DAYANA	X	X		
28		X	1001153059	GUTIERREZ	ARROYO	DANILO ANDRES	X	X		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FICHA **ID 2367289** **TG GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**
COMPETENCIA **210303022** **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA**
FECHA INICIO **27/08/2021**
HORARIO **VIERNES DE 13 PM A 19 PM**
AMBIENTE No. **28**
LISTADO DE ASISTENCIA

							ABRIL			
No.	C.C.	T.I	lo. DOCUMENT	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	1	8	22	29
1		X	1045488577	CORREA	SAENZ	DANIELA	X	X		
2	X		1001025742	OBREGON	LEUDO	FRANKLIN	OK	OK		
3	X		1001028832	SANTANA	ARTEAGA	YURANI MELISSA	OK	X		
4	X		1028040588	IBARGUEN	CUESTA	YESSICA ANDREA	X	X		
5	X		1027945477	MARIN	GUERRA	DIANA MARIA	OK	OK		
6	X		1001596494	VARGAS	TORRES	NELSY JULIANA	OK	OK		
7	X		1007815628	URANGO	CARRASCAL	DAYANA	OK	OK		
8	X		1002086232	GONZALEZ	PITALUA	MAYCOL STIVEN	X	OK		
9	X		1192722750	MEDINA	PEREZ	ALEINY PAHOLA	OK	OK		
10	X		1001025566	TEHERAN	MENDEZ	ATENAIDA	OK	X		
11		X	1027940694	GARCIA	DE LA ROSA	MAURICIO	OK	OK		
12	X		1028009713	DAVID	SEPULVEDA	EDWIN ANDRES	OK	OK		
13	X		1007518969	GALVIS	FANDIÑO	BENLLY ALEXANDER	OK	OK		
14	X		1001030215	PALMA	RIVERA	WENDY CATALINA	X	OK		
15	X		1001030271	CHAVERRA	MIRANDA	YINAIRA MELIZA	OK	OK		
16	X		1028017547	RUIZ	TEHERAN	LIZA MARIA	X	OK		
17	X		1067923780	UBARNE	MESTRA	LINDA MARCELA	OK	OK		
18	X		1045488404	CARUPIA	JUMI	ELKIN	X	X		
19	X		1001028364	CABRERA	PALOMEQUE	KAREN VANESSA	X	X		

20	X		1074009524	AGUDELO	PADILLA	ANGIE DANIELA	X	X		
21	X		1007934542	RIVAS	SALGADO	MARLEYDIS	X	X		
22	X		1007898960	GONZALES	LARA	ALEJANDRO	X	X		
23		X	1001030775	MORENO	GONZALEZ	MARISOL	X	X		
24	X		1002107273	SILVA	MARTINEZ	BRYGGITTE	X	X		
25	X		1028026851	MARIN	MARTINEZ	YESSICA PAOLA	X	X		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FICHA **ID 2429465** **TG GESTION ADMINISTRATIVA**
COMPETENCIA **210303022** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las politicas organizacionales.
FECHA INICIO **22/11/2021**
HORARIO **MARTES DE 07 AM A 13 PM**
AMBIENTE No. **4**

LISTADO DE ASISTENCIA

							ABRIL			
No.	**C.C.**	**T.I**	**No. DOCUMENTO**	**PRIMER APELLIDO**	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRES**	**5**	**12**	**19**	**26**
1	X		1060652887	VALENCIA	CARDONA	LORENA	OK	OK	OK	
2	X		1028027740	ARTEAGA	DIAZ	GLORIA AMPARO	OK	OK	OK	
3	X		1192726971	QUIROZ	VERGARA	DANIELA ESTHER	OK	OK	OK	
4	X		1193085593	HERRERA	CRUZ	LEIDY YULIETH	OK	OK	OK	
5	X		1064306364	ARROYO	MEJIA	JAVIER ANDRES	OK	OK	OK	
6	X		1001021089	HUMANES	ATEORTUA	MICHELL LORENA	OK	OK	OK	
7		X	1001154352	RODRIGUEZ	TORRES	ROSSY MARCELA	OK	X	OK	
8	X		1000898356	ZAPATA	BAÑOL	MICHELTH ALEJANDRA	X	X	OK	
9	X		1001671407	RODRIGUEZ	ALGARIN	SAMAY XIOMARA	OK	OK	OK	
10		X	1001026051	ARTEAGA	MORALES	SORANY	OK	OK	OK	
11	X		1007567786	MONTERROSA	SANCHEZ	ERIKA PAOLA	OK	OK	OK	
12	X		1040379391	DUARTE	MANCO	EDEIDY JOHANA	OK	OK	OK	
13	X		1001025572	ROMAÑA	SALAS	SAIDY YULISSA	OK	X	OK	
14		X	1067867332	CASARRUBIA	MURILLO	YEIMY DEL CARMEN	OK	OK	OK	
15	X		43149589	HURTADO	LOPEZ	GLORIA NANCY	OK	X	OK	
16	X		1007898970	CHAVERRA	CUESTA	MARIA CAMILA	OK	OK	OK	
17	X		1193128217	MURILLO	ARCOS	ISHARA	X	X	OK	

18	X		1001027534	LOPEZ	RENGIFO	LUIS FERNANDO	OK	OK	OK	
19	X		1001030100	VARGAS	AREIZA	INGRIS VIVIANA	OK	OK	OK	
20	X		1001031875	CABADIA	MARTINEZ	BRAYAN	OK	OK	OK	
21		X	1040350034	MEDRANO	PEÑA	YILMER DANIEL	OK	OK	OK	
22	X		1007747594	IBARGUEN	GOEZ	DARWIN ANDRES	OK	OK	OK	
23	X		1001154456	NARANJO	GUTIERREZ	VALENTINA	X	X	OK	
24		X	1045499151	MOSQUERA	PEREZ	YERIS YULIETH	OK	X	OK	
25	X		1001032094	PALACIOS	CORREA	ROSSANA	X	OK	OK	
26	X		1014185690	GOMEZ	ACOSTA	VERONICA ANDREA	OK	OK	OK	
27	X		1192726481	SUAREZ	GUISAO	LAURA MELISA	X	X	X	
28	X		1038823731	VELASCO	OQUENDO	SOL FANY	R	R	R	
29	X		1193544894	ALZATE	DORIAS	DAVID ANDRES	R	R	R	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FICHA **ID 2429478** **TG GESTION ADMINISTRATIVA**
COMPETENCI **210303022** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las politicas organizacionales.
FECHA INICIO **25/11/2021**
HORARIO **JUEVES DE 13 PM A 19 PM**
AMBIENTE No. **4**

LISTADO DE ASISTENCIA

							ABRIL		
No.	**C.C.**	**T.I**	**No. DOCUMENTO**	**PRIMER APELLIDO**	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRES**	**7**	**21**	**28**
1	X		1003309900	ALMARIO	GARZON	YULIANA MARCELA	OK		
2		X	1032177172	ARIAS	BABILONIA	SARA CRISTINA	OK		
3	X		1005188118	JAIME	GELVES	YENIS AURORA	OK		
4	X		1003969328	HOYOS	LAGAREJO	PABLO ANDRES	OK		
5	X		1001153064	MARTINEZ	MEZA	LUIS ANGEL	X		
6		X	1037119823	PEREZ	URREGO	SCHECID SILVANA	OK		
7		X	1027947761	BLANCO	MADRID	MAICOL STIVEN	OK		
8	X		1192815837	HERRERA	SAJONA	JULIAN ANDRES	OK		
9	X		1028012413	MORENO	MORALES	SINDY PAOLA	OK		
10	X		1001021038	TRUJILLO	ESTRADA	CARLOS DANIEL	OK		
11		X	1046526142	GARCIA	HENAO	LAURA SARICK	OK		
12		X	1007607560	ALVAREZ	OSORIO	JEINER SANTIGO	OK		
13	X		1007560716	CUADRADO	MERCADO	SERGIO ANDRES	X		
14	X		1028028543	GRANDETH	REGINO	ERIKA PATRICIA	OK		
15	X		1001022586	HERNANDEZ	BOTERO	ELIZABETH	OK		
16	X		1002088994	PEREZ	PADILLA	MILEIDY CAMILA	OK		
17		X	1045486077	HERNANDEZ	MORELO	VALENTINA	OK		

18	X		1001021526	JARAMILLO	BENITEZ	MAIRA ALEJANDRA	OK		
19	X		1028012403	LOPEZ	LOPEZ	DINADIS	X		
20	X		1001020993	RENTERIA	MOSQUERA	LITZY ALEJANDRA	OK		
21	X		1001034247	ALEGRIA	ASPRILLA	KELLY PAOLA	OK		
22	X		1040373652	MARTINEZ	CASTAÑO	ELIANA	OK		
23	X		1028018685	PIEDRAHITA	LEON	ANGELO GONZALO	OK		
24	X		1038806716	ARENAS	LOPEZ	YUDY CRISTINA	R		
25	X		1067896713	SALGADO	TORDECILLA	ANGIE PAOLA	R		
26	X		1028017731	ESPITIA	CARRILLO	ERIKA JULIETH	R		
27	X		1007568258	HERNANDEZ		JEAN CARLOS	R		
28	X		1067932208	ZUÑIGA	JIMENEZ	KELLI JOHANNA	R		