PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, mayo de 2022

Señora
YILSE ALEYDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3320528
COORDINADORA ACADEMICA
MEDIA TECNICA
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 31 del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3320528 del año 2022

LUDY STHELLA CORDOBA PALACIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.077.421.068. de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en MEDIA TECNICA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija el valor para cada uno de los contratos la suma DE VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($ 23.498.584) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2022, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRECIENTOS VEINTITRES PESOS ($2.937.323) MCTE.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2022.

OBJETO
Prestación de servicios personales de carácter temporal de Veintidós (22) instructores para atender los procesos de formación de nivel Titulada en el programa Articulación con la Media, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2022

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación	Para el mes de mayo, se desarrolló la guía de aprendizaje, relacionada con el competencia: 220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con	Anexo No 1: Guia de aprendizaje de la competencia : 220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con

	y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	necesidades de manejo de información y la temática correspondiente a las competencias impartidas. Como actividades se desarrollaron Clase magistral, exposiciones y examen oral.	necesidades de manejo de información.
2	Orientar los procesos de enseñanza - aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes, conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19.	En el mes de mayo, con las aprendices del grado 10a, 10b, 11a y 11b, se desarrollamos un taller en el computador de la competencia: 220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información. Se realizó en grupos de 3 aprendices..	**Anexo No 2:** Desarrollo de las clases de forma presencial y listados de asistencia
3	Participar en espacios académicos y pedagógicos con los Establecimientos Educativos para la Articulación del plan de Estudios y los Diseños Curriculares de los programas de formación se ejecutan en el marco de programa	Durante la enseñanza de aprendizaje para el mes de mayo, se han tomado medidas mediante las tic y de la presecialidad haciendo uso de las medidas de bioseguridad en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEMENINA DE ENSEÑANZA MEDIA, y juntos a los docente de la modalidad organizamos la celebración del dia de la seretaria a todas las aprendice, además del apoyo Enel desarrollo de las guias de aprendizaje.	**Anexo No 3:** Seguimiento al diseño curricular del programa de Contabilización de operaciones contables y financieras – SENA, participé en la organización del dia de la secretaria a todas las aprendices de la modalidad y se apoyé en las practicas del diligenciamiento de soporte contable “Kardex” en la empresa didáctica y en el banco.
4	Ejecutar el programa de formación de acuerdo a la articulación y planeación pedagógica concertada con el	Para el mes de Mayo se continuó con el desaarrollo de las guías de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica y el proyecto formativo, basado en la	**Anexo N° 4.** Planeacion pedagógica y Proyecto formativo basados en la estructura curricural del

	Establecimiento Educativo.	estructura curricular del programa Contabilización de operaciones comerciales y financieras en articulación con la INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEMENINA DE ENSEÑANZA MEDIA. Relacionada con el reconocimiento de recursos financieros de acuerdo con metodologías y normativa	técnico Contabilización de operaciones comerciales y financieras
5	Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación articulado en los colegios.	Para el mes de Mayo, mediante la planeación pedagógica y las guias de aprendizaje se realiza el seguimiento, evaluación y los planes de mejora de los aprendices, los procesos de formación que se desarrollan a través de la gestión estratégica de la institución educativa.	**Anexo No 5:** Se realizan exposiciones para evaluar la comprensión de los temas vistos en clases.
6	Garantizar el completo desarrollo del programa de formación para el cumplimiento de las horas establecidas en los diseños curriculares en el marco de la articulación con la media.	Para el cumplimiento de las horas establecidas en los diseños curriculares para el mes de Mayo, el programa de formación se viene desarrollando y cumpliendo conforme a la planeación pedagógica.	**Anexo N° 6:** Ver planeacion pedagógica y Registro de tiempo en Sofia Plus.
7	Apoyar el cumplimiento de la ejecución de la formación según orientaciones de los lineamientos vigentes para el programa de articulación con la media.	Se continuó con el desarrollo de la aplicación de los conocimientos en el Banco de la empresa didáctica, donde las aprendices realizan practicas.	**Anexo 7**. Informe de las aprendices, después de realizar las practicas en el banco.
8	Hacer uso de los medios y ambientes virtuales dispuestos por el Sena en articulación con la media como instrumento de apoyo a	Actualmente se está asistiendo de forma presencial en la Institución Educativa de Enseñanza Media.	**Anexo 8:** Imágenes impartiendo formacion

	dicha formación, así como para la gestión de informes de ejecución de la formación.		
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	No se ejecutó ninguna actuvidad para este periodo.	No se evidencia ninguna actividad por ejecutar
10	Cumplir las horas asignadas mensualmente (160 horas) por el supervisor según plan de contratación.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de Mayo se reportaron 160 horas de Apoyo a la Formación del programa Articulación con la Media Técnica	**Anexo No 10:** Gestión de tiempo
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.	Se envió documentación para realizar el proceso de Certificacion de la norma de competencia requerida.	Por ejecutar
12	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentación del Informe Mensual relacionando el desarrollo de actividades contractuales en el mes de Mayo de 2022.	Informe mensual
13	Cumplir con todo el Protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Actualmete se esta cumpliendo con los protocolos de bioseguridad SST establecidos.	**Anexo No 13:** se evidencia el cumpliendo con los protocolos de bioseguridad SST establecidos.
14	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se esta cumpliendo con los lineamientos establecidos en el objeto contractual	Evidencias de la ejecución del contrato reportadas en el informe

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. 58955452 expedido por Aportes en linea correspondiente al mes de abril 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 (31) folios

Cordialmente,

Firma

LUDY STHELLA CORDOBA PALACIOS
Contratista
C.C. No. 1.077.421.068 de Quibdó

Recibí a satisfacción:

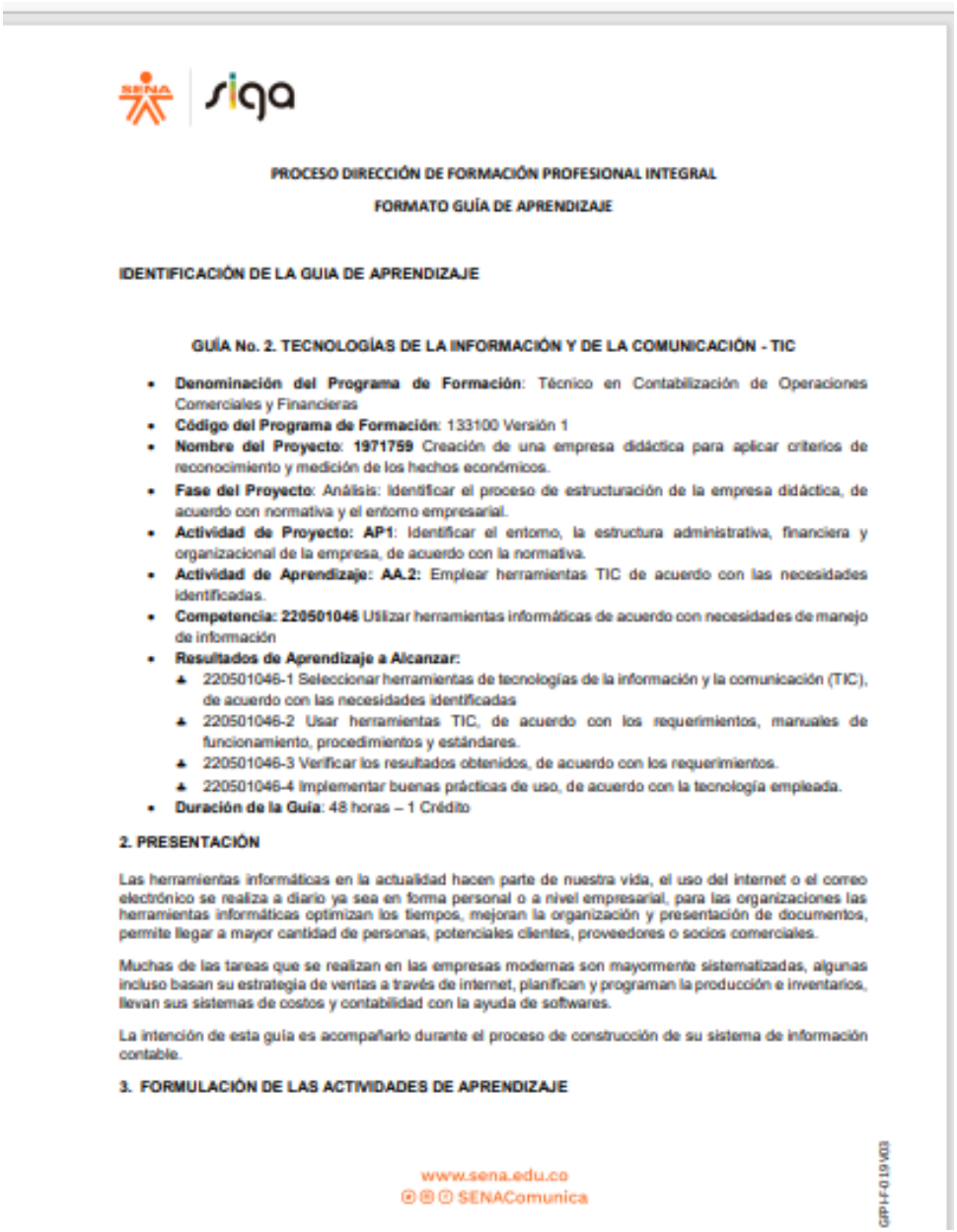
Firma

YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.3320528 de 2021
Coordinadora Académica



ANEXO # 1

Anexo de la obligación #1 - Guías de aprendizaje y talleres



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 2. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN - TIC

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- **Código del Programa de Formación**: 133100 Versión 1
- **Nombre del Proyecto**: **1971759** Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.
- **Fase del Proyecto**: Análisis: Identificar el proceso de estructuración de la empresa didáctica, de acuerdo con normativa y el entorno empresarial.
- **Actividad de Proyecto: AP1**: Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.
- **Actividad de Aprendizaje: AA.2:** Emplear herramientas TIC de acuerdo con las necesidades identificadas.
- **Competencia: 220501046** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
  - 220501046-1 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas
  - 220501046-2 Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
  - 220501046-3 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
  - 220501046-4 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
- **Duración de la Guía**: 48 horas – 1 Crédito

2. PRESENTACIÓN

Las herramientas informáticas en la actualidad hacen parte de nuestra vida, el uso del internet o el correo electrónico se realiza a diario ya sea en forma personal o a nivel empresarial, para las organizaciones las herramientas informáticas optimizan los tiempos, mejoran la organización y presentación de documentos, permite llegar a mayor cantidad de personas, potenciales clientes, proveedores o socios comerciales.

Muchas de las tareas que se realizan en las empresas modernas son mayormente sistematizadas, algunas incluso basan su estrategia de ventas a través de internet, planifican y programan la producción e inventarios, llevan sus sistemas de costos y contabilidad con la ayuda de softwares.

La intención de esta guía es acompañarlo durante el proceso de construcción de su sistema de información contable.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

www.sena.edu.co
SENAComunica

GPFI-019 V03

A partir del desarrollo de la Guía se evidenciarán los conocimientos respectivos al área de Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) específicamente el reconocimiento, elección, utilización y aplicación de herramientas informáticas en contextos reales dentro de la organización.

3.1. Actividades de Reflexión inicial

Duración de la actividad: 1 hora 36 minutos trabajo Directo – 24 minutos trabajo Independiente. Total 2 horas



Ilustración 1 https://es.slideshare.net/NathaliaPalomeque/calidad-en-la-produccion-de-herramientas-informaticas

A continuación, encontrará una historia relacionada con herramientas informáticas, teniendo en cuenta esta historia, usted deberá construir un relato, en el que involucre el uso de las siguientes herramientas (Word, Excel, Prezi, computación en la nube, correo electrónico, redes sociales y las demás que considere necesario)

"Tecnolopolis es una ciudad donde vive don memo la memoria más amargada, la señora mems y sus hijos Word, paint y Excel ellos eran una familia muy feliz, ellos siempre jugaban en Tecnolopolis ubicada en la pantalla del computador de juanita, un día juanita metió la memoria de su amigo Carlos y esa memoria tenía un virus llamado viquingo, este virus llego en forma de niño , y los hijos de don memo y la señora mems , salieron a jugar como todos los días , pero ese día al llegar a su casa para almorzar se sintieron un poco raros, el médico panada (antivirus) les dijo que ese niño era el virus que circulaba por el computador , les dijo que la cura solo se encontraba en la ciudad de Memram (memoria RAM), el papá de los niños había nacido allá y sus padres seguían viviendo allí así que los abuelos de los niños tan pronto se enteraron fueron inmediatamente a llevarles la cura a los niños, los niños se alimentaron con la cura y avisaron a norton el policía, el cual 5 días después capturo a viquingo el cual ya tenía un compañero llamado troyano, el día siguiente a norton le hicieron una estatua por capturar a viquingo y troyano, los niños llamaron a norton su héroe" . (Saritama, 2018)

El relato deberá ser desarrollado en forma individual y desescolarizada, se presentará escrita dentro de su portafolio del aprendiz, para que el instructor elija cuales serán leídos y socializados dentro del espacio de formación.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Duración de la actividad: 1 hora 36 minutos trabajo Directo – 24 minutos trabajo Independiente Total 2 horas

En este momento el objetivo es brindarle las herramientas necesarias para desarrollar su proyecto formativo "Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos" asistido en el uso de herramientas informáticas, para ello de forma individual de manera

desescolarizada, construirán una rejilla de conceptos en la siguiente tabla, que anexarán por escrito a su portafolio, con los siguientes términos:

TÉRMINO	DEFINICIÓN	TIPOS	CARACTERÍSTICAS	USOS
Herramientas TIC				
Hardware				
Software				
Servicios de Internet				
Office				

Luego se realizará un foro en el que se tratarán los conceptos y se aclarará su aplicación dentro de las organizaciones.

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 15 horas trabajo Directo – 3 horas trabajo Independiente. Total 15 horas

Ya hemos adentrado en el mundo de la informática y sus aplicaciones en la vida y en el ámbito profesional, ahora apropiaremos los conocimientos necesarios, para la implementación de su proyecto, se unificarán los conocimientos técnicos con las herramientas informáticas de tal manera que desarrollemos el proyecto formativo apoyado en el uso de ellas.
Nota: Dentro del material de apoyo encontrará información suficiente sobre los conceptos desarrollados en esta guía

3.3.1. CONCEPTUALIZACIÓN BÁSICA



Ilustración 2 Ilustración 3
http://www.dimartina.com/scratch/61820221-juego-memoria-animales-p-18882.html

A través de un juego de memoria el instructor socializará los conceptos de equipos, periféricos y tipos de software, ahora usted realizará un friso con 10 conceptos de los que se han mostrado en formación. El friso se desarrollará en forma individual y desescolarizada, para entregar anexo en su portafolio, se socializará de acuerdo a instrucciones dadas por su instructor.

3.3.2. **WORD** Informes con Normas APA

Mediante una consulta describa la estructura y el uso de los siguientes documentos, reporte escrito, carta, memorando, acta, circular interna y externa. En clase el instructor a través de la elaboración de un reporte escrito, contextualizará el uso de las Normas APA, ahora usted deberá construir uno de los documentos consultados y realizar uno teniendo en cuenta las normas técnicas colombinas (NTC) para la elaboración de documentos comerciales; en el material de apoyo podemos encontrar videos para la construcción de trabajos escritos apoyados en las normas APA y las NTC. El reporte solicitado, será entregado en forma digital y será realizado en forma presencial e individual, al finalizar la actividad el instructor retroalimentará cada documento.

3.3.3. HOJA DE CÁLCULO

Excel permite usar poderosas herramientas de cálculo, pero además es posible presentar la información de una manera profesional, a través de un ejemplo, su instructor tratará las temáticas de hoja de cálculo que permitan afianzar los conocimientos y competencias necesarias en su proceso de formación. Usted desarrollará un formato de uno de los documentos soporte de transacciones contables. Usando la mayor cantidad de herramientas vistas con su instructor este documento será enviado en forma digital y será realizado de manera presencial e individual, su instructor aleatoriamente elegirá algunos de los formatos para socializar y retroalimentar.



Ilustración 3 http://www.puzzlestage.org/

3.3.4. INFORMACIÓN DE LA NUBE



Con el uso de las nuevas tecnologías se incrementó el acceso del internet y de las diferentes opciones que incrementan su práctica y potencializan el trabajo colaborativo. Su instructor mediante el uso del drive mostrará las funcionalidades del manejo de información en la nube y documentos on line, usted elaborará una carpeta y dentro creará un documento de presentación de google, en el cual, en cada diapositiva diseñará el perfil de cada uno de los participantes del Grupo de estudio, recuerde compartir con sus compañeros los permisos de editor y con el instructor el permiso de comentar. Esta actividad se realizará de manera presencial y grupal y será entregada de forma virtual a través de su drive, su instructor constatará la realización de la misma y socializará los resultados de la actividad.

3.3.5. PRESENTACIONES

La generación de material multimedia como apoyo a las presentaciones es de gran utilidad con ella podemos realizar presentaciones en diferentes aplicaciones según la disponibilidad de nuestros recursos tecnológicos, realizar una muy buena presentación con ayuda de power point o prezi si tenemos acceso a internet, con ayuda del instructor se construirá una presentación en prezi a manera de ejemplo, luego usted deberá elaborará una presentación en Prezi, sobre el diseño estratégico del Sena; tenga en cuenta la información desarrollada en la jornada de Inducción.



Prezi

Ilustración 5
http://www.software.com.co/p/prezi-pro

3.4. Actividades de Transferencia del conocimiento

Duración de la actividad: 20 horas trabajo Directo – 5 horas trabajo Independiente. Total 25 Horas

Es hora de poner en práctica tus conocimientos, con la información recogida a lo largo de la guía, realizaremos actividades que apoyarán nuestro proyecto formativo "Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.", para ello usted deberá realizar el Taller No. 2 TIC; asociado a la Guía No.2. **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN - TIC** de la formación clave.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: Evidencia de Conocimiento 1 hora, Evidencia de Desempeño 1 hora, Evidencia de Producto 2 horas. Total 4 Horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **Temáticas a Evaluar:** Validación de Datos Formulación Hipervínculos **Evidencias de Desempeño:** Manejar procesador de texto, hoja de cálculo, software para	* Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. * Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. * Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. * Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.	**Conocimiento** Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas **Desempeño:** **Técnica:** Observación sistemática

presentaciones y programas específicos **Evidencias de Producto:** ▪ Desarrollo de Taller Guía 2 TIC	* Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. * Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares y recomendaciones. Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados.	**Instrumento:** lista de chequeo de Presentaciones On line **Producto:** Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo Taller No. 2 TIC

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Antivirus: Un antivirus es un programa informático que tiene el propósito de detectar y eliminar virus y otros programas perjudiciales antes o después de que ingresen al sistema. (DEFINICIÓN ABC, 2018)

Drive: Es un servicio de alojamiento de archivos que fue introducido por Google el 24 de abril de 2012. Cada usuario cuenta con 15 gigabytes de espacio gratuito para almacenar sus archivos, ampliables mediante diferentes planes de pago. Es accesible a través del sitio web desde computadoras y disponen de aplicaciones para Android e iOS que permiten editar documentos y hojas de cálculo. (WIKIPEDIA, 2018)

Multimedia: Que está destinado a la difusión por varios medios de comunicación combinados, como texto, fotografías, imágenes de vídeo o sonido, generalmente con el propósito de educar o de entretener. (GOOGLE, 2018)

Normas APA: Las siglas APA en inglés se corresponden con American Phychological Association. En 1929 esta entidad creó unas normas homogéneas de edición y presentación de documentos escritos. (DEFINICIÓN ABC, 2018)

Norton: Es un producto desarrollado por la división "Norton" de la empresa Symantec. Norton AntiVirus es uno de los programas antivirus más utilizados en equipos personales. Aunque se puede conseguir como programa independiente, también se suele vender incluido en los paquetes Norton 360 y Norton Internet Security (WIKIPEDIA, 2018)

Nube Informática: Se trata de un servicio que funciona a través de internet que permite a los usuarios guardar información cualquier tipo: música, videos, en General y poderlos tener alojados en servidores dedicados, es decir en equipos que siempre permanecen encendido las 24 horas del día y los 365 días del año. (CLOUD MAGNA.COM, 2018)

On line: Que está disponible o se realiza a través de internet. (GOOGLE, 2018)

Prezi: Es un programa de presentaciones para explorar y compartir ideas sobre un documento virtual basado en la informática en nube (software como servicio).1 La aplicación se distingue por su interfaz gráfica con zoom, que permite a los usuarios disponer de una visión más acercada o alejada de la zona de presentación, en un espacio 2.5D (WIKIPEDIA, 2018)

Sistematizado: Que está ordenado siguiendo una estructuración lógica.

Software: El software es una palabra que proviene del idioma inglés, pero que gracias a la masificación de uso, ha sido aceptada por la Real Academia Española. Según la RAE, el software es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora. (DEFINICIÓN DE, 2018)

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

CLOUD MAGNA.COM. (31 de enero de 2018). *CLOUD MAGNA.COM*. Obtenido de http://cloudmagna.com/blog/nube-informatica-cloud-computing/

Definición ABC. (27 de noviembre de 2017). *www.definicionabc.com*. Obtenido de https://www.definicionabc.com/tecnologia/celda.php

DEFINICIÓN ABC. (31 de enero de 2018). *DEFINICIÓN ABC*. Obtenido de https://www.definicionabc.com/tecnologia/antivirus.php

DEFINICIÓN ABC. (31 de enero de 2018). *DEFINICIÓN ABC*. Obtenido de https://www.definicionabc.com/comunicacion/estilo-normas-apa.php

DEFINICIÓN DE. (31 de enero de 2018). *DEFINICIÓN DE*. Obtenido de https://definicion.de/software/

exceltotal. (27 de noviembre de 2017). *exceltotal.com*. Obtenido de https://exceltotal.com/que-es-una-tabla-dinamica/

GCF AprendeLibre. (27 de noviembre de 2017). *www.gcfaprendelibre.org*. Obtenido de https://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/microsoft_excel_2010/agregar_reglas_condicionales_a_los_datos/1.do

GOOGLE. (31 de enero de 2018). *DEFINICIONES GOOGLE*. Obtenido de https://www.google.com.co/search?q=define+on+line&oq=define+on+line&aqs=chrome..69i57.4312j0j1&sourceid=chrome&ie=UTF-8

GOOGLE. (31 de enero de 2018). *DEFINICIONES GOOGLE*. Obtenido de https://www.google.com.co/search?q=define+Multimedia&oq=define+Multimedia&aqs=chrome..69i57.2375j0j1&sourceid=chrome&ie=UTF-8

Microsoft. (27 de noviembre de 2017). *support.microsoft.com*. Obtenido de https://support.microsoft.com/es-es/help/211485/description-and-examples-of-data-validation-in-excel

Saritama, P. (31 de enero de 2018). *Informática Humorística*. Obtenido de http://inf0risa.blogspot.com.co/p/cuentos-informaticos.html

WIKIPEDIA. (31 de enero de 2018). *WIKIPEDIA*. Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Norton_AntiVirus

WIKIPEDIA. (31 de enero de 2018). *WIKIPEDIA*. Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Prezi

7. WIKIPEDIA. (31 de enero de 2018). *WIKIPEDIA*. Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Google_Drive

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Patricia Ruiz	Instructora	Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos	2019
Verificación Técnica	Nedid Pineda Rodríguez	Instructora	Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos	2019
	Stella Patricia Vargas Martínez	Instructora	Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos	2019
	Nelson Alonso Muete Forero	Instructor	Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos	2019
	Alberto Guarín Cotrino	Instructor	Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos	2019
	Rafaelino García Quiroga	Instructor	Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos	2019
	Juan Camilo Pulgarín Vanegas	Instructor	Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos	2019
	Fernan Alonso Cardona Quintero	Instructor	Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos	2019
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos	2019
Aprobación	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Académico	Coordinación de contabilidad, finanzas e impuestos	2019

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

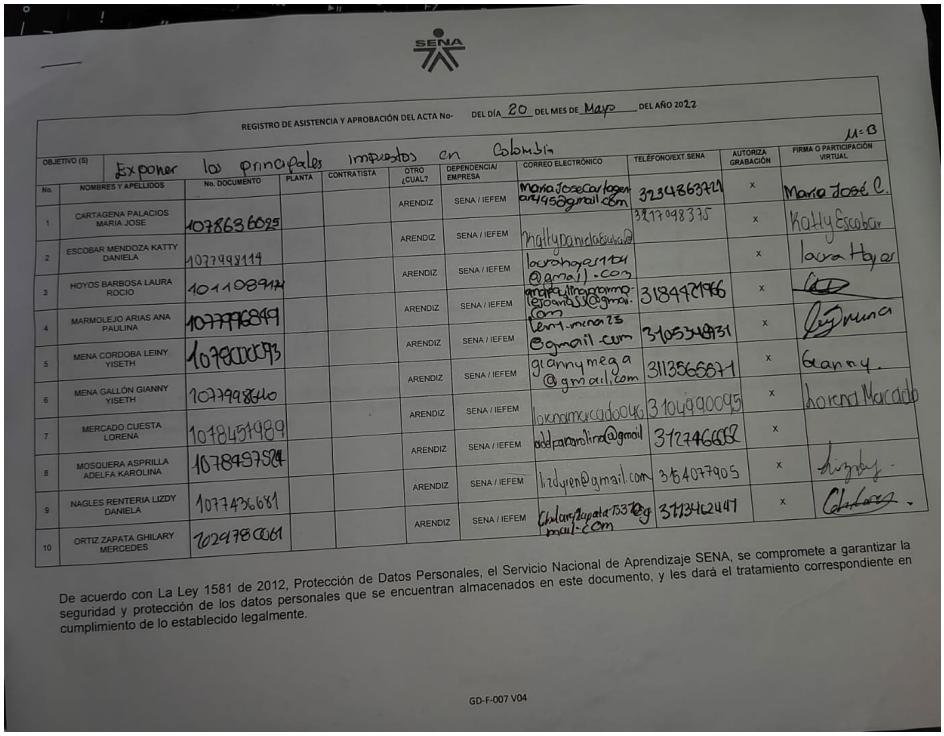
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Anexo de la obligación #2: Desarrollo de las clases de forma presencial y listados de asistencia.





Realizando taller de las TIC



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 20 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2022

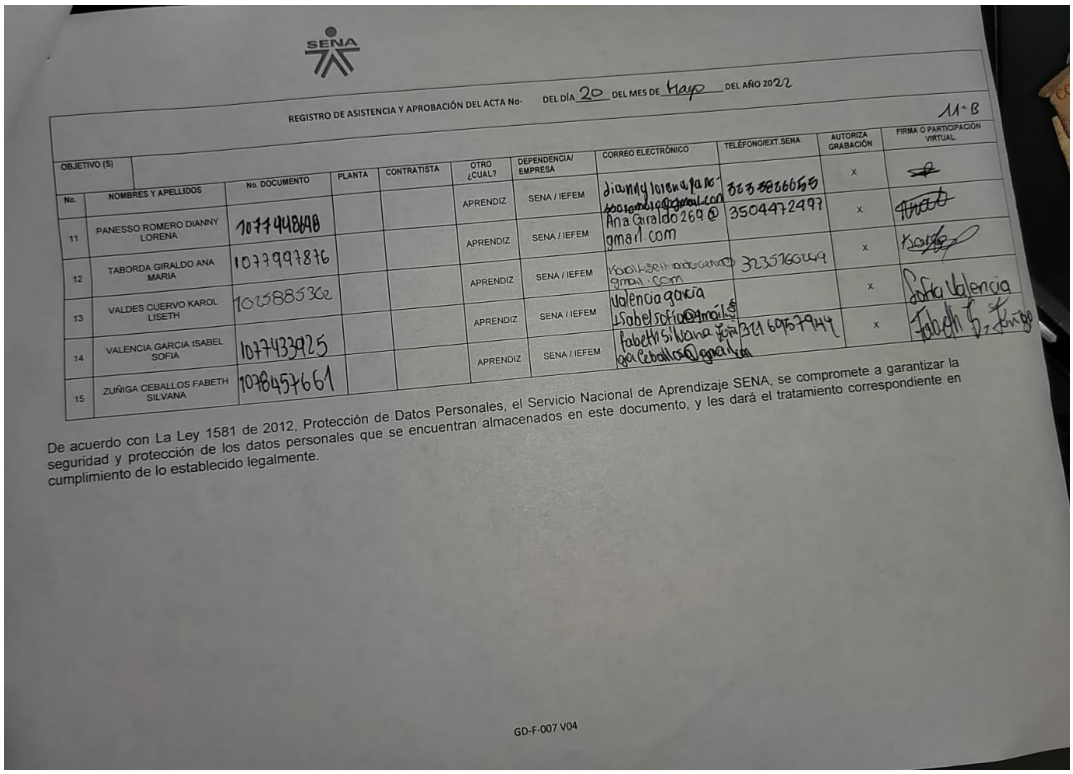
11-B

OBJETIVO (S): Exponer los principales impuestos en Colombia

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CARTAGENA PALACIOS MARIA JOSE	1078636025			ARENDIZ	SENA / IEFEM	mariajosecartagena495@gmail.com	3234863719	x	Maria José C.
2	ESCOBAR MENDOZA KATTY DANIELA	1077998119			ARENDIZ	SENA / IEFEM		3117998315	x	Katty Escobar
3	HOYOS BARBOSA LAURA ROCIO	1011089112			ARENDIZ	SENA / IEFEM	laurahoyos1104@gmail.com		x	Laura Hoyos
4	MARMOLEJO ARIAS ANA PAULINA	1077776849			ARENDIZ	SENA / IEFEM		3184921986	x	
5	MENA CORDOBA LEINY YISETH	1078000093			ARENDIZ	SENA / IEFEM		3105348931	x	
6	MENA GALLÓN GIANNY YISETH	1077998640			ARENDIZ	SENA / IEFEM	grannymega@gmail.com	3113566871	x	Gianny.
7	MERCADO CUESTA LORENA	1078451989			ARENDIZ	SENA / IEFEM	lorenamercado0046@gmail.com	3104990045	x	Lorena Mercado
8	MOSQUERA ASPRILLA ADELFA KAROLINA	1078497584			ARENDIZ	SENA / IEFEM	adelparamillina@gmail	3127466858	x	
9	NAGLES RENTERIA LIZDY DANIELA	1077436681			ARENDIZ	SENA / IEFEM	lizdyen@gmail.com	3164077905	x	
10	ORTIZ ZAPATA GHILARY MERCEDES	1024780061			ARENDIZ	SENA / IEFEM		3113462447	x	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 20 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2022

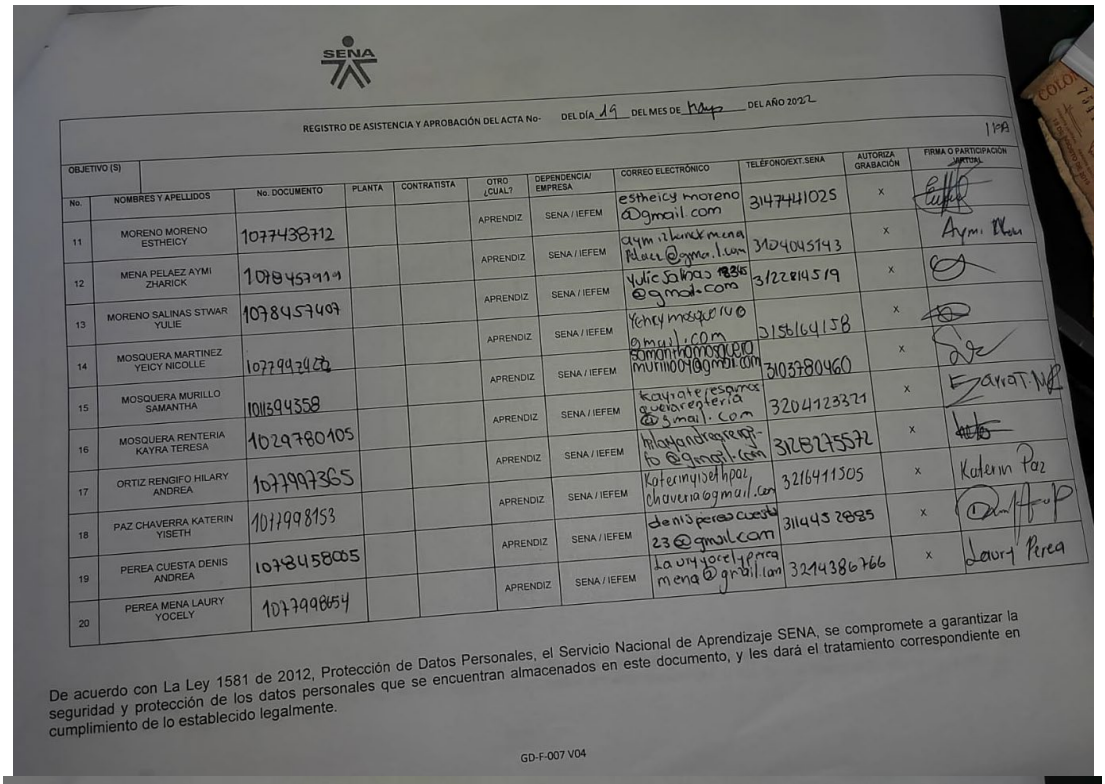
11-B

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	PANESSO ROMERO DIANNY LORENA	1077448448			APRENDIZ	SENA / IEFEM		3233886058	x	
12	TABORDA GIRALDO ANA MARIA	1077997876			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Ana Giraldo 269@gmail.com	3504472497	x	
13	VALDES CUERVO KAROL LISETH	1035885362			APRENDIZ	SENA / IEFEM		3235760149	x	
14	VALENCIA GARCIA ISABEL SOFIA	1077433925			APRENDIZ	SENA / IEFEM	valenciagarcia isabelsofia@gmail.com		x	Sofia Valencia
15	ZUÑIGA CEBALLOS FABETH SILVANA	1038457661			APRENDIZ	SENA / IEFEM		3146057949	x	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 19 DEL MES DE May DEL AÑO 2022

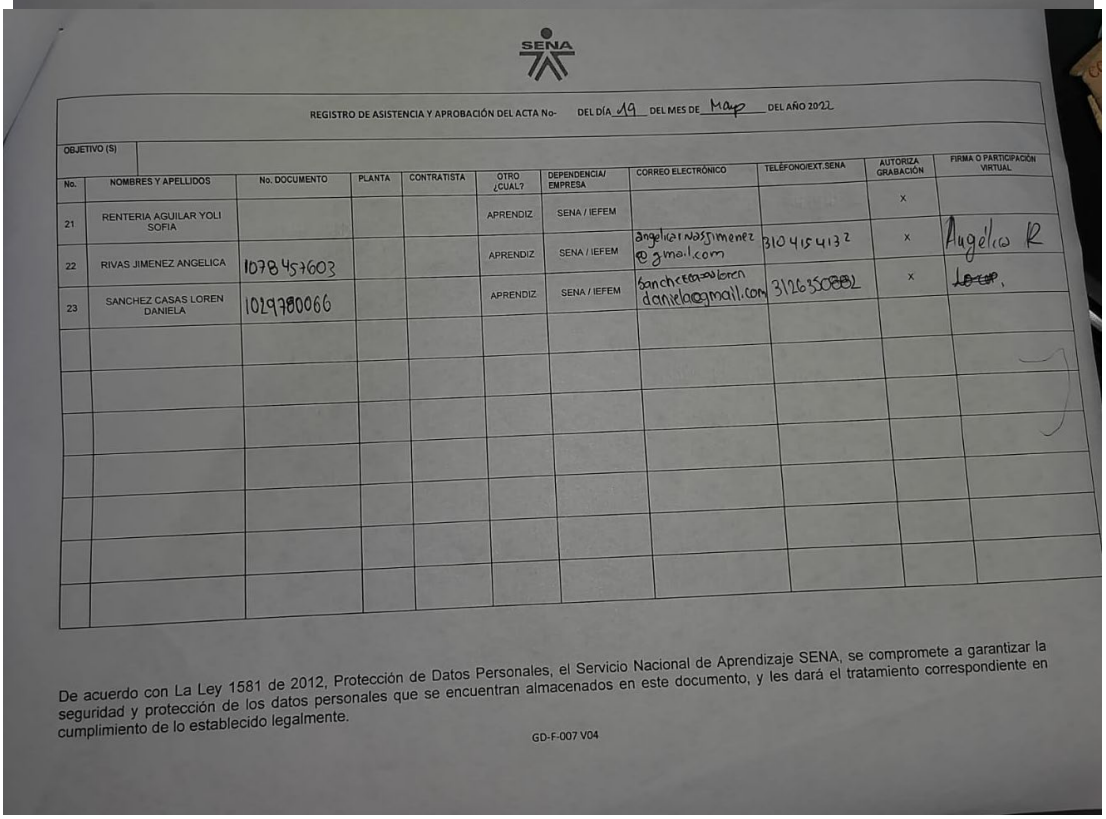
1 / 2

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	MORENO MORENO ESTHEICY	1077438712			APRENDIZ	SENA / IEFEM	estheicy moreno @gmail com	3147441025	x	
12	MENA PELAEZ AYMI ZHARICK	1078457911			APRENDIZ	SENA / IEFEM	aymizharickmena pelaez@gmail.com	3104045143	x	Aymi Mena
13	MORENO SALINAS STWAR YULIE	1078457407			APRENDIZ	SENA / IEFEM	yulic salinas 1345 @gmail.com	3122814519	x	
14	MOSQUERA MARTINEZ YEICY NICOLLE	1077997406			APRENDIZ	SENA / IEFEM	yeicymosquera0 @gmail.com	3156164158	x	
15	MOSQUERA MURILLO SAMANTHA	1011594358			APRENDIZ	SENA / IEFEM	samanthamosquera murillo01@gmail.com	3103780460	x	
16	MOSQUERA RENTERIA KAYRA TERESA	1029780105			APRENDIZ	SENA / IEFEM	kayrateresamos gueirarenteria @gmail.com	3204123321	x	
17	ORTIZ RENGIFO HILARY ANDREA	1077997365			APRENDIZ	SENA / IEFEM	hilaryandreaortiz- fo @gmail.com	3128275572	x	
18	PAZ CHAVERRA KATERIN YISETH	1077998153			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Katerinyiseth paz chaverra@gmail.com	3216411505	x	Katerin Paz
19	PEREA CUESTA DENIS ANDREA	1078458005			APRENDIZ	SENA / IEFEM	denisperea cuesta 23@gmail.com	3114452825	x	
20	PEREA MENA LAURY YOCELY	1077998654			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Laury yocely perea mena@gmail.com	3214386766	x	Laury Perea

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04



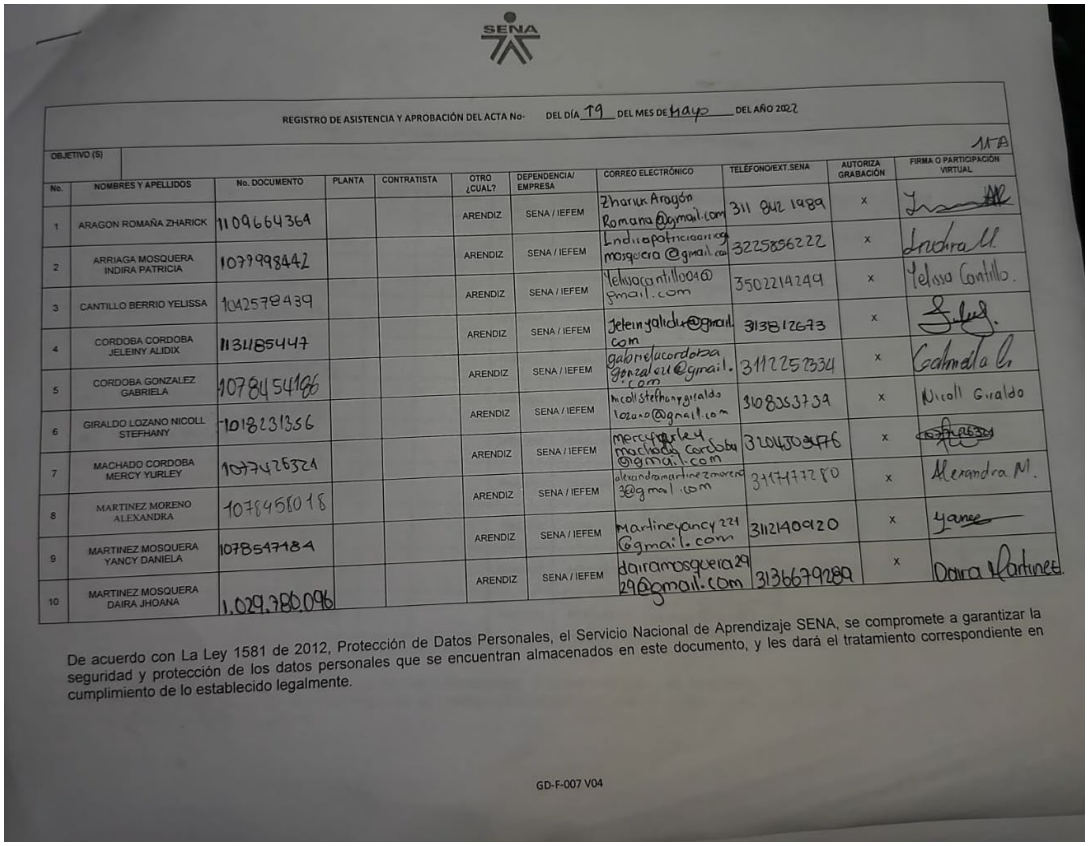
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 19 DEL MES DE May DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	RENTERIA AGUILAR YOLI SOFIA				APRENDIZ	SENA / IEFEM			x	
22	RIVAS JIMENEZ ANGELICA	1078457603			APRENDIZ	SENA / IEFEM	angelicarivasjimenez @gmail.com	3104154132	x	Angélica R
23	SANCHEZ CASAS LOREN DANIELA	1029780066			APRENDIZ	SENA / IEFEM	sanchezcasasloren danielaa@gmail.com	3126350882	x	Loren.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 19 DEL MES DE May DEL AÑO 2022

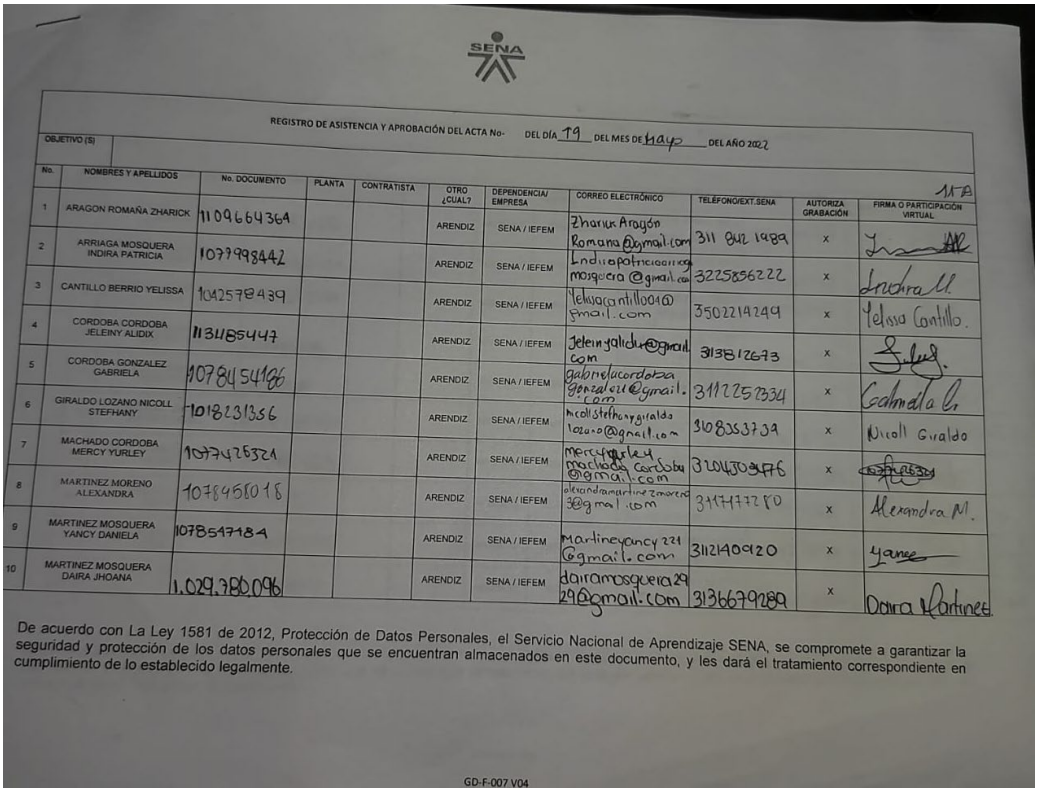
1 DE 1

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ARAGON ROMAÑA ZHARICK	1109664364			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Zharick Aragón Romana@gmail.com	311 842 1989	x	
2	ARRIAGA MOSQUERA INDIRA PATRICIA	1077998442			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Indirapatriciaarriaga mosquera@gmail.com	3225856222	x	
3	CANTILLO BERRIO YELISSA	1042578439			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Yelissacantillo04@gmail.com	3502214249	x	Yelissa Cantillo.
4	CORDOBA CORDOBA JELEINY ALIDIX	1131185447			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Jeleingalicia@gmail.com	3138126673	x	
5	CORDOBA GONZALEZ GABRIELA	1078454186			ARENDIZ	SENA / IEFEM	gabrielacordoba gonzalez@gmail.com	3112253334	x	
6	GIRALDO LOZANO NICOLL STEFHANY	1018231356			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Nicollstefhanygiraldo lozano@gmail.com	3108353739	x	Nicoll Giraldo
7	MACHADO CORDOBA MERCY YURLEY	1077475321			ARENDIZ	SENA / IEFEM	mercyyurley machado cordoba @gmail.com	3204309476	x	
8	MARTINEZ MORENO ALEXANDRA	1078458018			ARENDIZ	SENA / IEFEM	alexandramartinezmoreno 30@gmail.com	3174777280	x	Alexandra M.
9	MARTINEZ MOSQUERA YANCY DANIELA	1078547184			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Martineyancy221 @gmail.com	3112140920	x	Yanse
10	MARTINEZ MOSQUERA DAIRA JHOANA	1.029.780.096			ARENDIZ	SENA / IEFEM	dairamosquera29 29@gmail.com	3136679289	x	Daira Martinez

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 19 DEL MES DE May DEL AÑO 2022

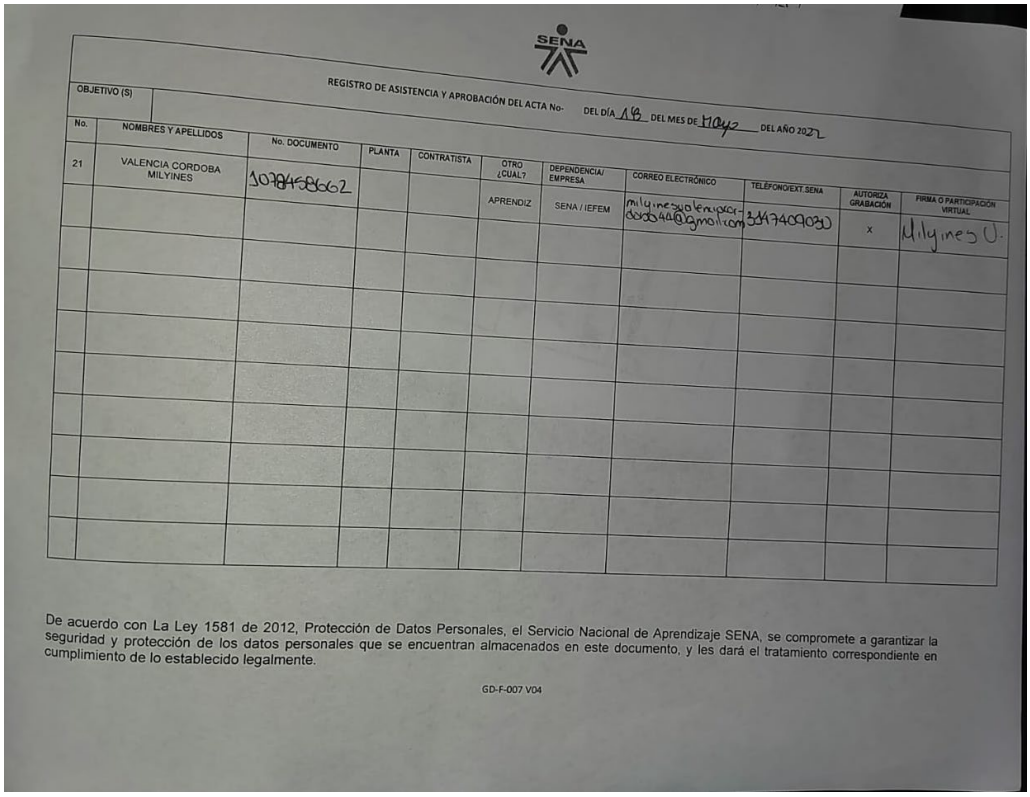
1 DE 1

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ARAGON ROMAÑA ZHARICK	1109664364			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Zharick Aragón Romana@gmail.com	311 842 1989	x	
2	ARRIAGA MOSQUERA INDIRA PATRICIA	1077998442			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Indirapatriciaarriaga mosquera@gmail.com	3225856222	x	
3	CANTILLO BERRIO YELISSA	1042578439			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Yelissacantillo04@gmail.com	3502214249	x	Yelissa Cantillo.
4	CORDOBA CORDOBA JELEINY ALIDIX	1131185447			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Jeleingalicia@gmail.com	3138126673	x	
5	CORDOBA GONZALEZ GABRIELA	1078454186			ARENDIZ	SENA / IEFEM	gabrielacordoba gonzalez@gmail.com	3112253334	x	
6	GIRALDO LOZANO NICOLL STEFHANY	1018231356			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Nicollstefhanygiraldo lozano@gmail.com	3108353739	x	Nicoll Giraldo
7	MACHADO CORDOBA MERCY YURLEY	1077475321			ARENDIZ	SENA / IEFEM	mercyyurley machado cordoba @gmail.com	3204309476	x	
8	MARTINEZ MORENO ALEXANDRA	1078458018			ARENDIZ	SENA / IEFEM	alexandramartinezmoreno 30@gmail.com	3174777280	x	Alexandra M.
9	MARTINEZ MOSQUERA YANCY DANIELA	1078547184			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Martineyancy221 @gmail.com	3112140920	x	Yanse
10	MARTINEZ MOSQUERA DAIRA JHOANA	1.029.780.096			ARENDIZ	SENA / IEFEM	dairamosquera29 29@gmail.com	3136679289	x	Daira Martinez

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04



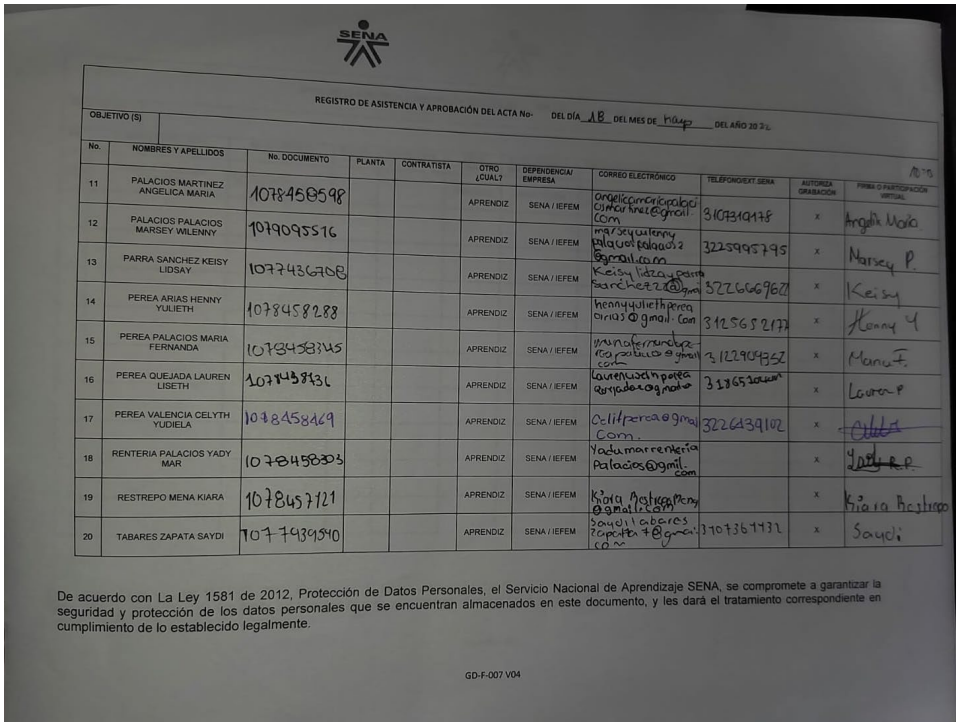
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 18 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	VALENCIA CORDOBA MILYINES	1078458662			APRENDIZ	SENA / IEFEM	milyinesvalencia-cordoba44@gmail.com	3147409030	x	Milyines V.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04



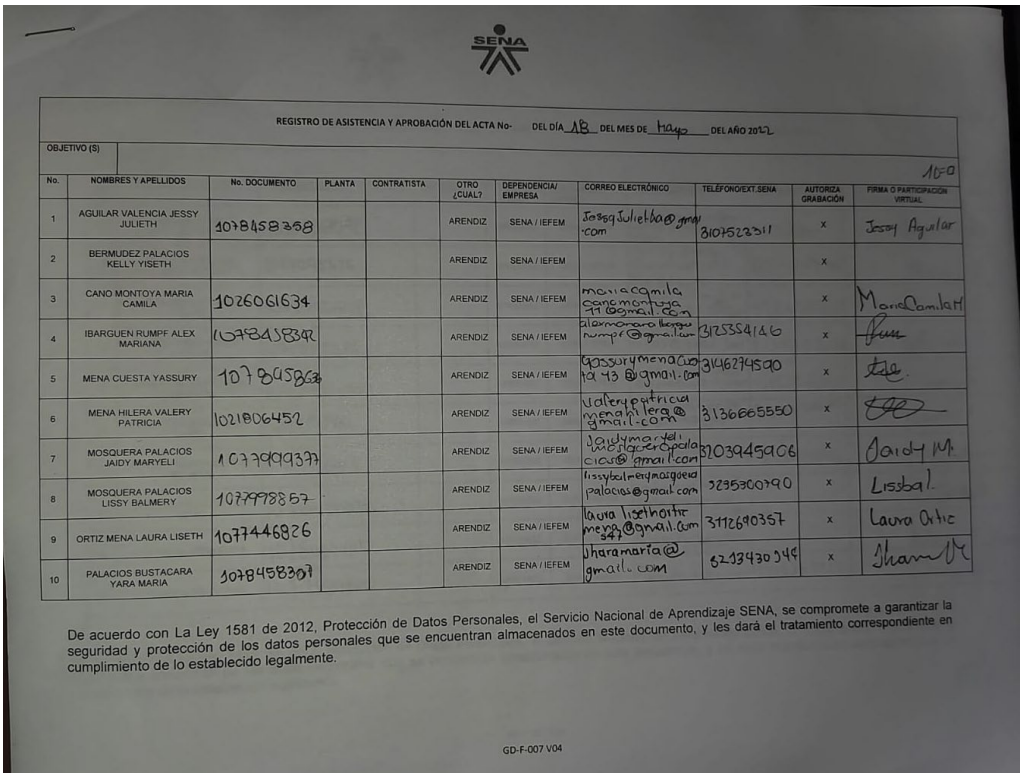
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 18 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	PALACIOS MARTINEZ ANGELICA MARIA	1078458598			APRENDIZ	SENA / IEFEM	angelicamariapalacios@hotmail.com	3107310178	x	Angelik María
12	PALACIOS PALACIOS MARSEY WILENNY	1079095516			APRENDIZ	SENA / IEFEM	marseywilenny palacios2 2@gmail.com	3225995795	x	Marsey P.
13	PARRA SANCHEZ KEISY LIDSAY	1077436708			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Keisy lidzay parra sanchez22@gmail.com	3226669677	x	Keisy
14	PEREA ARIAS HENNY YULIETH	1078458288			APRENDIZ	SENA / IEFEM	hennyyuliethperea arias@gmail.com	3125652177	x	Henny Y
15	PEREA PALACIOS MARIA FERNANDA	1078458345			APRENDIZ	SENA / IEFEM	mariafernandaperea palacios@gmail.com	3122904352	x	Maria F.
16	PEREA QUEJADA LAUREN LISETH	1077458436			APRENDIZ	SENA / IEFEM	laurenlisethperea quejada@gmail.com	3126522	x	Lauren P
17	PEREA VALENCIA CELYTH YUDIELA	1078458469			APRENDIZ	SENA / IEFEM	celitperca@gmail.com	3226139102	x	Celyth
18	RENTERIA PALACIOS YADY MAR	1078458303			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Yadumarrenteria Palacios@gmil.com		x	Yady R.P.
19	RESTREPO MENA KIARA	1078457121			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Kiara Restrepo Mena @gmail.com		x	Kiara Restrepo
20	TABARES ZAPATA SAYDI	1077439540			APRENDIZ	SENA / IEFEM	saydi tabares zapata7@gmail.com	3107361732	x	Saydi

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04



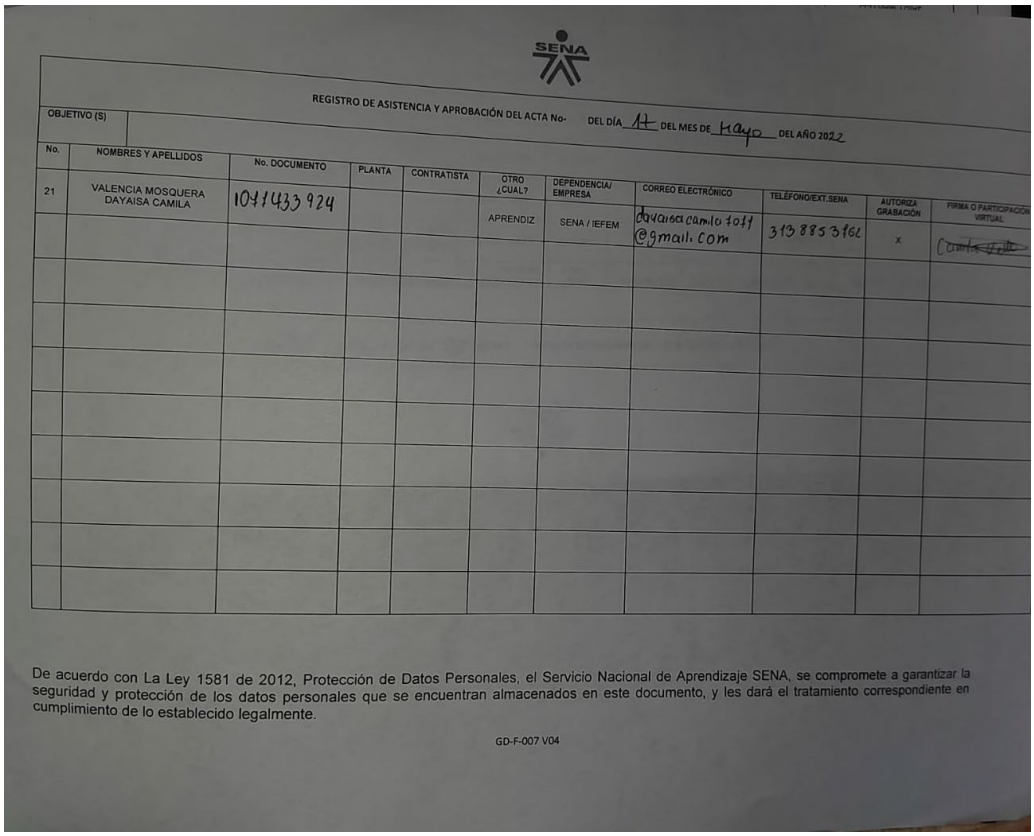
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 18 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	AGUILAR VALENCIA JESSY JULIETH	1078458368			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Jessy.Julieth@gmail.com	3107523311	x	Jessy Aguilar
2	BERMUDEZ PALACIOS KELLY YISETH				ARENDIZ	SENA / IEFEM			x	
3	CANO MONTOYA MARIA CAMILA	1026061634			ARENDIZ	SENA / IEFEM	mariacamila canomontoya 7@gmail.com		x	MariaCamilaM
4	IBARGUEN RUMPF ALEX MARIANA	1078435842			ARENDIZ	SENA / IEFEM	alexmariana ibarguen rumpf@gmail.com	3125554146	x	
5	MENA CUESTA YASSURY	1078458628			ARENDIZ	SENA / IEFEM	yassurymenacuesta 43@gmail.com	3146274590	x	
6	MENA HILERA VALERY PATRICIA	1021806452			ARENDIZ	SENA / IEFEM	valerypatriciamenahilera@gmail.com	3136665550	x	
7	MOSQUERA PALACIOS JAIDY MARYELI	1077999377			ARENDIZ	SENA / IEFEM	jaidymaryeli.mosqueraopalacios@gmail.com	3103945906	x	Jaidy M.
8	MOSQUERA PALACIOS LISSY BALMERY	1077998857			ARENDIZ	SENA / IEFEM	lissybalmerymosquera palacios@gmail.com	3235300790	x	Lissbal
9	ORTIZ MENA LAURA LISETH	1077446826			ARENDIZ	SENA / IEFEM	laura lisethortiz mena@gmail.com	3112690357	x	Laura Ortiz
10	PALACIOS BUSTACARA YARA MARIA	1078458307			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Jharamaria@gmail.com	3213743045	x	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04



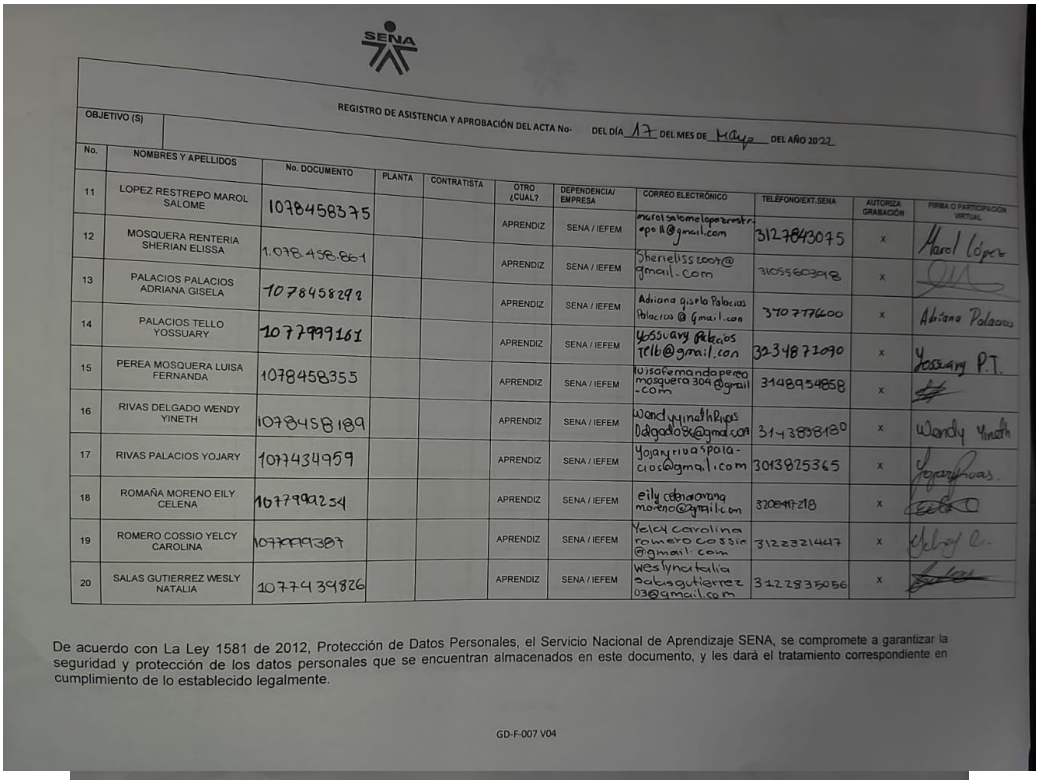
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 11 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	VALENCIA MOSQUERA DAYAISA CAMILA	1041433924			APRENDIZ	SENA / IEFEM	dayaisacamilo1011@gmail.com	3138853162	x	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04



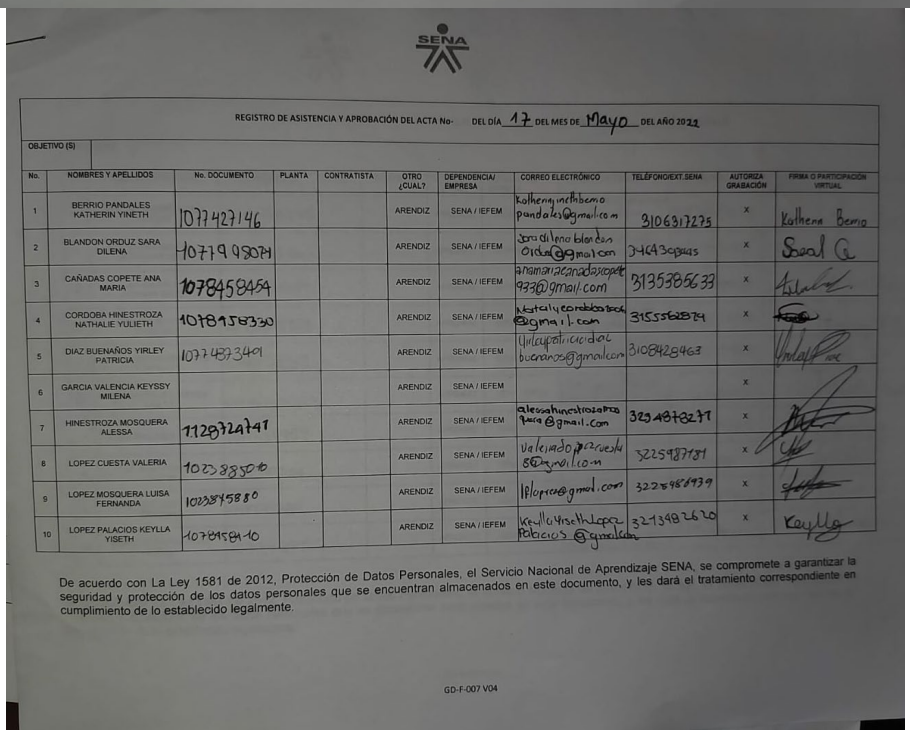
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	LOPEZ RESTREPO MAROL SALOME	1078458375			APRENDIZ	SENA / IEFEM	marolsalomelopezrestrepo1@gmail.com	3127843075	x	Marol López
12	MOSQUERA RENTERIA SHERIAN ELISSA	1.078.458.661			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Sherielisss2004@gmail.com	3105560398	x	
13	PALACIOS PALACIOS ADRIANA GISELA	1078458292			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Adriana gisela Palacios Palacios @ Gmail.com	3707776600	x	Adriana Palacios
14	PALACIOS TELLO YOSSUARY	1077999161			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Yossuary Palacios Tello@gmail.com	3234871090	x	Yossuary P.T.
15	PEREA MOSQUERA LUISA FERNANDA	1078458355			APRENDIZ	SENA / IEFEM	luisafernandaperea mosquera 304@gmail.com	3148954858	x	
16	RIVAS DELGADO WENDY YINETH	1078458189			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Wendyyinethrivas Delgado8x@gmail.com	3143898180	x	Wendy Yineth
17	RIVAS PALACIOS YOJARY	1077434959			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Yojaryrivaspala-cios@gmail.com	3013825365	x	Yojary Rivas.
18	ROMAÑA MORENO EILY CELENA	1077992254			APRENDIZ	SENA / IEFEM	eily celenaromana moreno@gmail.com	3208447218	x	
19	ROMERO COSSIO YELCY CAROLINA	1077999387			APRENDIZ	SENA / IEFEM	Yelcy carolina romero cossio @gmail.com	3122321447	x	Yelcy C.
20	SALAS GUTIERREZ WESLY NATALIA	1077439826			APRENDIZ	SENA / IEFEM	weslynatalia salasgutierrez 03@gmail.com	3122835056	x	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	BERRIO PANDALES KATHERIN YINETH	1077427146			ARENDIZ	SENA / IEFEM	kathenyinethberrio pandales@gmail.com	3106317275	x	Kathena Berrio
2	BLANDON ORDUZ SARA DILENA	1077998074			ARENDIZ	SENA / IEFEM	saradilenablandon orduz@gmail.com	3143938435	x	Sara G.
3	CAÑADAS COPETE ANA MARIA	1078458454			ARENDIZ	SENA / IEFEM	anamariacanadascopete 933@gmail.com	3135385633	x	
4	CORDOBA HINESTROZA NATHALIE YULIETH	1078458330			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Nataly cordobahinestroza@gmail.com	3155562874	x	
5	DIAZ BUENAÑOS YIRLEY PATRICIA	1077473401			ARENDIZ	SENA / IEFEM	Yirleypatriciadiaz buenanos@gmail.com	3108428463	x	
6	GARCIA VALENCIA KEYSSY MILENA				ARENDIZ	SENA / IEFEM			x	
7	HINESTROZA MOSQUERA ALESSA	1128724747			ARENDIZ	SENA / IEFEM	alessahinestrozamosquera@gmail.com	3234878271	x	
8	LOPEZ CUESTA VALERIA	1023885010			ARENDIZ	SENA / IEFEM	valeriadlopezcuesta8@gmail.com	3225987781	x	
9	LOPEZ MOSQUERA LUISA FERNANDA	1023875880			ARENDIZ	SENA / IEFEM	lflopezm@gmail.com	3225486939	x	
10	LOPEZ PALACIOS KEYLLA YISETH	1078958410			ARENDIZ	SENA / IEFEM	keyllayisethlopez palacios @gmail.com	3213482620	x	Keylla

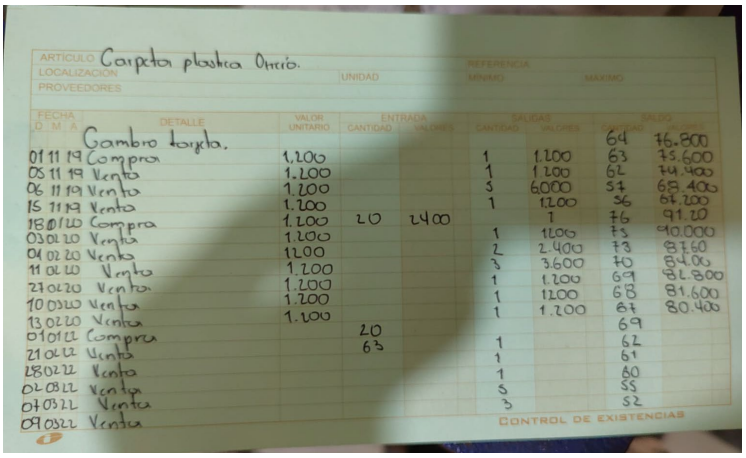
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

Anexo de la obligación #3: Seguimiento al diseño curricular del programa de Contabilización de operaciones contables y financieras – SENA y se participó en la celebración del dia de la secretaria a las aprendices.



Diligenciamiento del Kardex

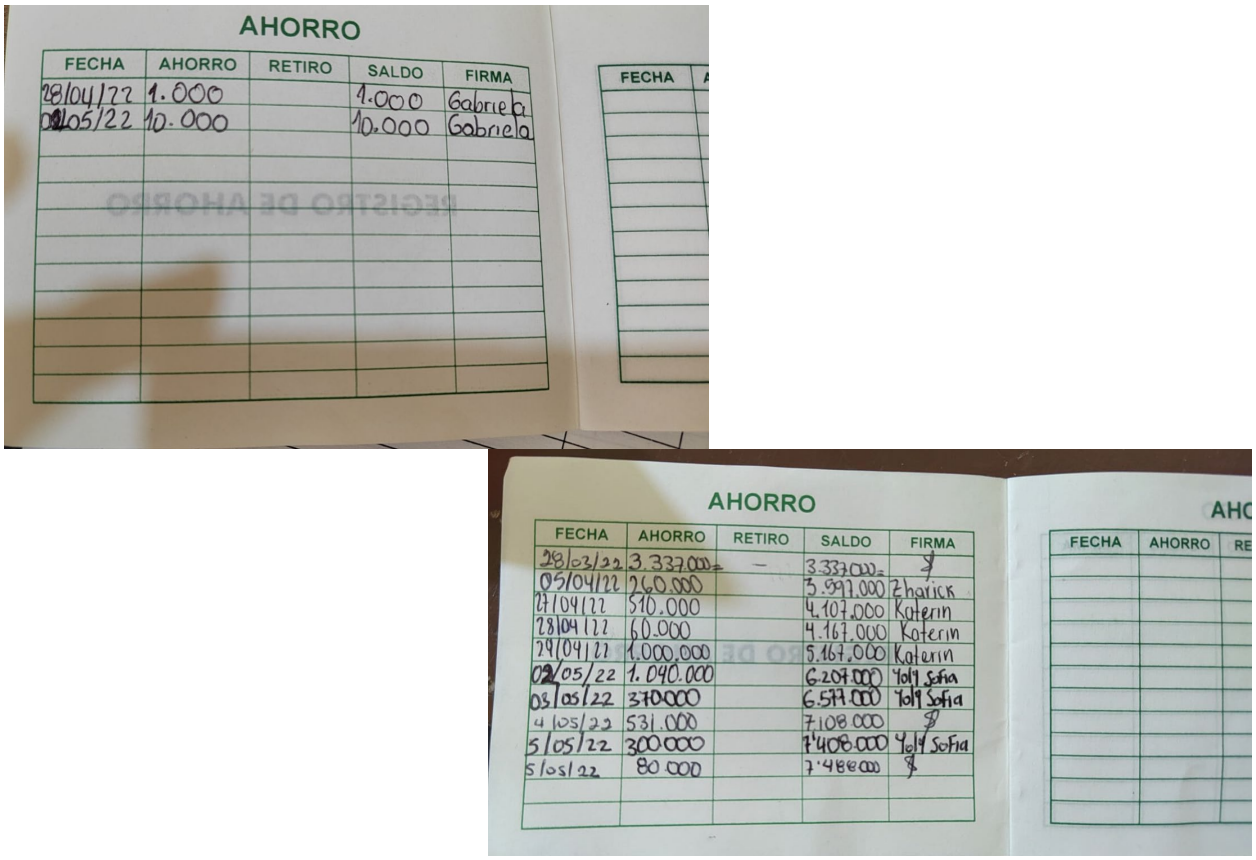


ARTÍCULO Carpeta plastica Oficio.
LOCALIZACIÓN — UNIDAD — REFERENCIA — MÍNIMO — MÁXIMO
PROVEEDORES

FECHA D M A	DETALLE	VALOR UNITARIO	ENTRADA CANTIDAD	ENTRADA VALORES	SALIDAS CANTIDAD	SALIDAS VALORES	SALDO CANTIDAD	SALDO VALORES
	Cambio tarjeta.						64	76.800
01 11 19	Compra	1.200			1	1.200	63	75.600
05 11 19	Venta	1.200			1	1.200	62	74.400
06 11 19	Venta	1.200			5	6000	57	68.400
15 11 19	Venta	1.200			1	1200	56	67.200
18/01/20	Compra	1.200	20	2400		1	76	91.20
03 01 20	Venta	1.200			1	1200	75	90.000
04 02 20	Venta	1200			2	2.400	73	87.60
11 02 20	Venta	1.200			3	3600	70	84.00
27 02 20	Venta	1.200			1	1.200	69	82.800
10 03 20	Venta	1.200			1	1200	68	81.600
13 02 20	Venta	1.200			1	1.200	67	80.400
01 01 22	Compra		20				69	
21 01 22	Venta		63		1		62	
28 02 22	Venta				1		61	
02 03 22	Venta				1		60	
07 03 22	Venta				5		55	
09 03 22	Venta				3		52	

CONTROL DE EXISTENCIAS

Diligenciamiento de libretas de ahorro y credito del Banco



AHORRO

FECHA	AHORRO	RETIRO	SALDO	FIRMA
28/04/22	1.000		1.000	Gabriela
05/05/22	10.000		10.000	Gabriela

FECHA

AHORRO

FECHA	AHORRO	RETIRO	SALDO	FIRMA
28/03/22	3.337.000	—	3.337.000	
05/04/22	260.000		3.597.000	Zharick
27/04/22	510.000		4.107.000	Katerin
28/04/22	60.000		4.167.000	Katerin
29/04/22	1.000.000		5.167.000	Katerin
02/05/22	1.040.000		6.207.000	Yoly Sofia
03/05/22	370000		6.577.000	Yoly Sofia
4/05/22	531.000		7.108.000	
5/05/22	300000		7'408.000	Yoly Sofia
5/05/22	80.000		7.488.000	

FECHA	AHORRO	RE

Anexo de la obligación #4: Planeacion pedagógica y Proyecto formativo basados en la estructura curricural del técnico Contabilización de operaciones comerciales y financieras

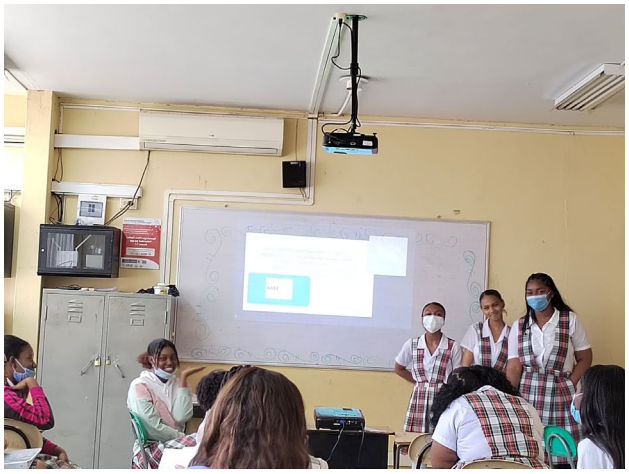
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	01 DE FEBRERO DE 2022
Denominación del Programa de Formación	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	133146
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLENTACIÓN EFICIENTE DE LA GESTION DOCUMENTAL, CONTABLE Y FINANCIERA PARA LA EMPRESA DIDACTICA IEFEM DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2263325
No de fichas	38
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	LUDY STHELLA CORDOBA PALACIOS – CHOCO- CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD CHOCO - CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

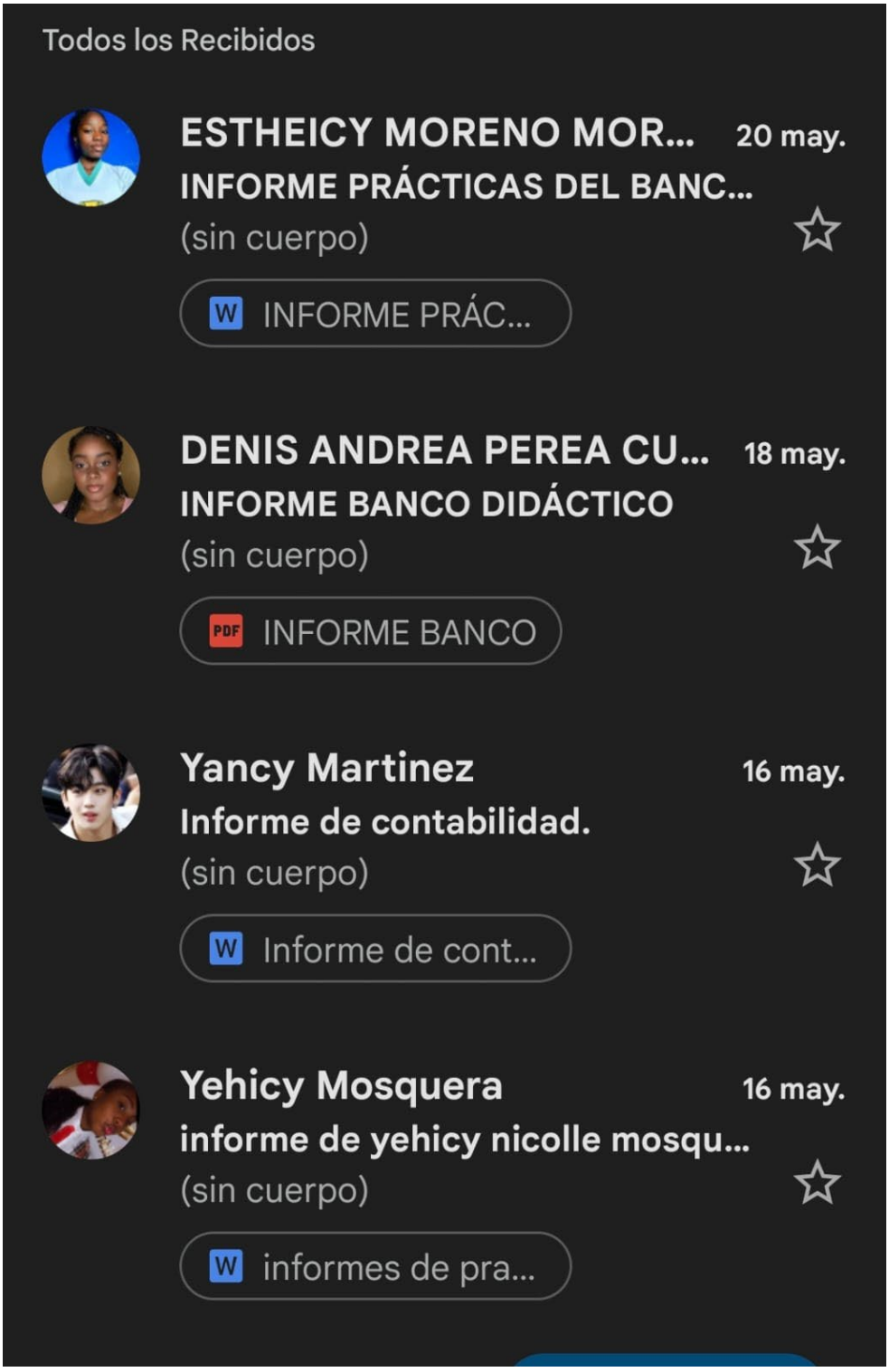
FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
EJECUCIÓN	REGISTRAR LAS OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS DE ACUERDO A LAS NORMAS	PROMOVER LA INTERACCION EONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	1. Consultar las diferentes temáticas teniendo en cuenta las tic. 2. Aplicar políticas de formación basadas en la institucion. 3. Aplicar mecanismos didácticos para la formación profesional del Sena. 4. Resolución de problemas en todos los ámbitos que vayan en beneficio del ser humano. 5. Introducir al aprendiz en el proceso de aprendizaje Sena.	500	80	Exposiciones, Lluvia de ideas, Panel de discusión, juego de roles, metodo de proyecto, Simposio e Invitación de expertos.	Aula Comunicación el Ambiente con Iluminación natural o artificial de acuerdo con normas técnicas con pasillos de circulación amplios de modo que permitan el movimiento seguro del personal. Conexión a internet por cableado estructurado o o wifi. Tomas de Energía regulada suficiente para conectar mínimo 10 computadores a la vez según normativa.	Equipos y mobiliario didácticos: Televisor de 32 pulgadas o video proyector, 12 computadores portátiles. Mesas didácticas para trabajo en equipo, sillas ergonómicas para mesas de trabajo en equipo. Tablero acrílico. Materiales e Insumos: Borradores de acrílicos, marcadores borrables,	LUDY STHELLA CORDOBA PALACIOS	PRESTA EL SERVICIO CON ACTITUD COLABORATIVA, RESPONSABLE, HONESTA, CORDIAL Y AMABLE CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS EN DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	Conocimiento: Trabajo escrito, desarrollo de estudio de caso, evaluación escrita	Del 1 al 28 de febrero del Año 2022
				1. Consultar las diferentes temáticas teniendo en cuenta las tic. 2. Aplicar políticas de formación basadas en la institucion. 3. Aplicar mecanismos didácticos para la formación profesional del Sena. 4. Resolución de problemas en todos los ámbitos que vayan en beneficio del ser humano. 5. Introducir al aprendiz en el proceso de aprendizaje Sena.									Del 1 al 30 de marzo del Año 2022
	REGISTRAR LAS OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA DEL NEGOCIO	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN.	1. Consultar las diferentes temáticas teniendo en cuenta las tic. 2. Aplicar políticas de formación basadas en la institucion. 3. Aplicar mecanismos didácticos para la formación profesional del Sena. 4. Resolución de problemas en todos los ámbitos que vayan en beneficio del ser humano. 5. Introducir al aprendiz en el proceso de aprendizaje Sena.							GARANTIZA LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA, COMERCIAL Y TRIBUTARIA DE LOS CLIENTES.		Del 1 al 30 de abril del Año 2022
EVALUACION y SEGUIMIENTO	RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS.	PONER EN PRÁCTICA TODAS LAS HABILIDADES DESARROLLADAS EN EL PROCESO DE FORMACIÓN (ETAPA PRODUCTIVA	Poner en practica todas las habilidades desarrolladas en el proceso de formación (Etapa productiva)	624	240	Apoyo institucional al proyecto, trabajo de campo, lista de chequeo.	Area influencia directa e indirecta del proyeco	Marcadores, Computador, proyector, papel bond,		Supervicion en la aplicación de los conocimientos adquiridos en la etapa lectiva	Listas de chequeo, informe final.	Delv1 mayo al 30 noviembre del Año 2022

Anexo No 5: Retroalimentacion sobre las transacciones – Acciones de mejora

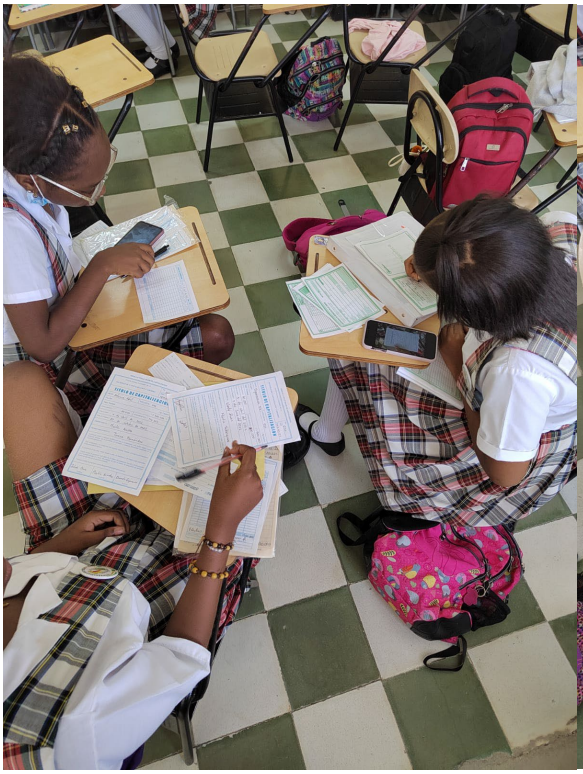




Anexo de la obligación #7: Informe de las aprendices, después de realizar las practicas en el banco.



Anexo de la obligación # 8: Imágenes impartiendo formación. Asesoría en el diligenciamiento de los soportes contables.





Anexo de la obligacion #10: Gestión de tiempo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUDY STHELLA CORDOBA PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2515915 - 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	43,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	2302911 - 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

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	43,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	2302871 - 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

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.
8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	43,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	2515913 - 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.
8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	43,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	174,40

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: LUDY STHELLA CORDOBA PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

Anexo de la obligacion #13: se evidencia el cumpliendo con los protocolos de bioseguridad SST establecidos.



Haciendo uso del tapabocas